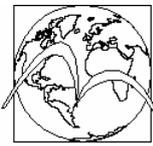


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 05/2012

Fls.

**BOLETIM INTERNO
ADMINISTRATIVO Nº 05/2012**



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

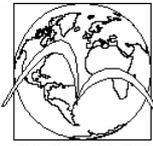
Bióloga – ELIANE PINTO BARBOSA

DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA

Engenheiro – DANILO DE SOUZA LUNA

BOLETIM INTERNO ADMINISTRATIVO Nº 05/2012

Rio de Janeiro, 04 de julho de 2012

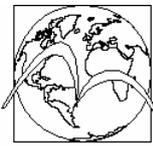


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 05/2012

Fls.

ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 10/2012

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;

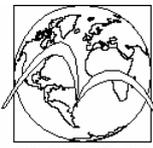
RESOLVE:

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 38/2011.

Rio de Janeiro, 16 de maio de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



Ref. O.S. DIRPRE Nº 10/2012

NORMA PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS EM VIAGENS A SERVIÇO

1 - FINALIDADE

Regulamentar a concessão de diárias e passagens em viagens a serviço 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 - VIAGENS A SERVIÇO

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

2.2 - DIÁRIAS

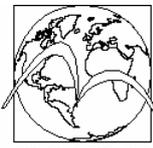
São indenizações das despesas com alimentação e hospedagem, concedidas por dia ou por fração de dia, em decorrência de viagem a serviço ocorrida fora da região metropolitana do órgão de lotação do empregado, com distância mínima de 120 (cento e vinte) quilômetros, conforme descrito no item 4 desta norma.

2.3 - AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM – APV

É o formulário, emitido em 4 vias, destinado à concessão de diárias e passagens, contendo a identificação do empregado e todo o detalhamento da viagem a ser realizada, cuja autorização compete ao Diretor da área de lotação do empregado. (ANEXO I)

2.4 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM – PCV

É o formulário, emitido em uma única via, destinado à prestação de contas da viagem do empregado, com todo o detalhamento e respectivo relatório da viagem. (ANEXO II)



Ref. O.S. DIRPRE Nº 10/2012

2.5 - VOUCHER

É o formulário padronizado e emitido pela cooperativa contratada para a prestação dos serviços de táxi.

2.6 - SETOR DE VIAGENS - SETVIA

Setor responsável pela reserva, emissão, cancelamento e remarcação de passagens, concessão de diárias, gerência da reserva orçamentária, controle e acompanhamento da respectiva PCV e atualização do portal da transparência pública.

2.7 - ASSISTENTE

É o empregado, formalmente designado por cada Diretoria, responsável pelo preenchimento da APV e encaminhamento da PCV ao SETVIA.

2.8 - CHEFIA IMEDIATA

É o chefe do órgão de lotação do empregado.

2.9 - APROVADORES DE PASSAGENS

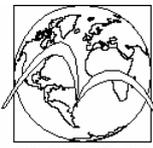
1º Aprovador: É o Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH, quando a reserva de passagem obedece as regras estabelecidas nesta Ordem de Serviço.

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 - AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM - APV

3.1 - PRAZOS

3.1.1 - A viagem deverá ser programada com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data do afastamento do empregado.



Ref. O.S. DIRPRE Nº 10/2012

3.1.1.1 - Em caráter excepcional e/ou emergencial, a viagem poderá ser programada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da data do afastamento do empregado, após autorização do Diretor da área de lotação do empregado.

3.2 - PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO

3.2.1 - A APV deverá ser numerada, ter seus campos devidamente preenchidos pelo Assistente, o “de acordo” da chefia imediata e autorização do Diretor da área de lotação do empregado, com os respectivos carimbos e assinaturas.

3.2.2 - Concluído o preenchimento da APV, o Assistente encaminhará as 4 (quatro) vias deste formulário ao SETVIA para a reserva da passagem.

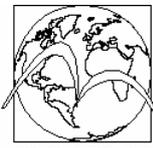
3.2.3 - O SETVIA, após a reserva da passagem, reterá 1 (uma) via da APV, encaminhará outra ao Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos, para a aprovação da respectiva reserva, encaminhando as 2 (duas) vias restantes à Superintendência de Orçamento e Finanças – SUPFIN, para registro contábil e pagamento das diárias, devendo esta Superintendência reter 1 (uma) via e encaminhar a outra ao Assistente responsável pela APV.

3.2.4 - O cancelamento ou remarcação da APV deverá ser comunicado pelo Assistente ao SETVIA para encerramento e arquivo.

4 - DIÁRIAS

4.1 - CONCESSÃO

4.1.1 - As diárias serão concedidas integral ou parcialmente, nos deslocamentos a serviço fora da região metropolitana do órgão de lotação do empregado, com distância mínima de 120 (cento e vinte) quilômetros, em conformidade com os seguintes critérios:



Ref. O.S. DIRPRE Nº 10/2012

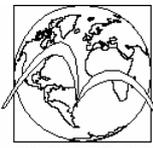
	Diária
Membros do CONSAD e CONFIS, da DIREXE e Presidentes dos Conselhos de Autoridade Portuária – CAP.	R\$ 500,00
Chefe de Gabinete, Ouvidor, Superintendentes, Gerentes e Assessores.	R\$ 400,00
Demais ocupantes de empregos comissionados e profissionais de nível superior.	R\$ 300,00
Demais empregados	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 região metropolitana do órgão de lotação do empregado: **60% (sessenta por cento) da Diária.**
- d) Viagem sem pernoite fora da região metropolitana 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, constante no item “a”, só se dará quando do efetivo exercício das funções para as quais foram designados nos seus respectivos Conselhos.

4.1.3 - Não serão concedidas diárias para os deslocamentos aos Portos de Itaguaí e Niterói 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 10/2012

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 serão pagas pela SUPFIN, antecipadamente, mediante crédito em conta-corrente bancária do empregado.

4.2.1.1 - Excepcionalmente, nas viagens de caráter emergencial, as diárias serão pagas após seu início.

4.2.2 - Após processar o pagamento de diárias, a SUPFIN reterá 1 (uma) via da APV encaminhando a outra ao Assistente responsável pela APV.

4.2.3 - O Assistente anexará a via desta APV à Prestação de Contas de Viagem do empregado.

4.3 - RESTITUIÇÃO

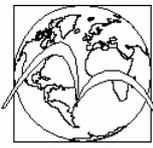
4.3.1 - Por qualquer motivo, quando a viagem não se realizar, as diárias recebidas pelo empregado deverão ser restituídas em até 5 (cinco) dias.

4.3.2 - Caberá ao empregado realizar os procedimentos necessários para a devolução das diárias, anexando o comprovante do valor restituído à CDRJ na PCV.

5 - PASSAGENS

5.1 - RESERVA E EMISSÃO

5.1.1 - O SETVIA, de acordo com as informações constantes na APV, fará a reserva da passagem e, após sua aprovação, solicitará a emissão das passagens junto a Empresa contratada,

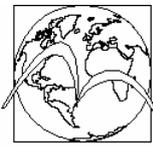


Ref. O.S. DIRPRE Nº 10/2012

- 5.1.2** - A passagem deverá ser 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, 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 CONSAD e do CONFIS, a excepcionalidade de que trata o item 5.1.2.1 deverá ser autorizada pelo Presidente do respectivo Conselho, mediante justificativa.
- 5.1.3** - Emitida a passagem pela Empresa aérea, o SETVIA informará os dados da viagem ao Assistente responsável pela APV.
- 5.1.4** - O SETVIA não poderá conceder novas passagens para aqueles empregados que estiverem com pendências em prestações de contas.

5.2 - CANCELAMENTO

- 5.2.1** - O cancelamento da viagem ocorrida no mesmo dia da emissão do bilhete não implicará 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 devolverá, ao Assistente, o bilhete de passagem junto com a justificativa que motivou o cancelamento da viagem, aprovada pelo Diretor da área ou Presidentes do CONSAD e CONFIS.
- 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 da CDRJ.
- 5.2.1.3** - Neste caso, o Assistente enviará toda a documentação ao SETVIA para conhecimento e registro.
-



Ref. O.S. DIRPRE Nº 10/2012

5.3 - REMARCAÇÃO

5.3.2 - Ocorrendo a remarcação do bilhete de passagem, o empregado devolverá ao Assistente o bilhete de passagem e a justificativa que motivou a remarcação, aprovada pelo Diretor da área ou Presidentes do CONSAD e CONFIS, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data da viagem, para os procedimentos necessários junto ao sistema de reservas de passagens.

5.3.2.1 - Não havendo justificativa para tal ocorrência, o empregado deverá arcar com a taxa e/ou multa que venha a ser cobrada da CDRJ.

5.3.2.2 - Neste caso, o Assistente enviará toda a documentação ao SETVIA para conhecimento e registro.

5.4 - NÃO COMPARECIMENTO AO EMBARQUE

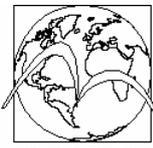
5.4.1 - Ocorrendo o não comparecimento ao embarque (no-show), o empregado devolverá ao Assistente o bilhete de passagem e a justificativa para o não comparecimento ao embarque, aprovada pelo Diretor da área ou Presidentes do CONSAD e CONFIS.

5.4.1.1 - Não havendo justificativa para tal ocorrência, o empregado deverá arcar com a taxa e/ou multa que venha a ser cobrada da CDRJ.

5.4.1.2 - Neste caso, o Assistente enviará toda a documentação ao SETVIA para conhecimento e registro.

6 - DESLOCAMENTO

6.1 - O SETVIA, após a emissão da passagem, encaminhará ao Assistente o quantitativo de vouchers informado na APV, para a utilização do serviço contratado de táxi.



Ref. O.S. DIRPRE Nº 10/2012

6.2 - Após o recebimento do voucher, o empregado deverá:

- a) Entrar em contato com a cooperativa para programar a utilização do táxi;
- b) Anexar, junto da PCV, os vouchers devidamente preenchidos e a devolução dos não utilizados.

7 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DA VIAGEM – PCV

7.1 - PRAZOS

7.1.1 - A prestação de Contas da Viagem deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias do encerramento da viagem.

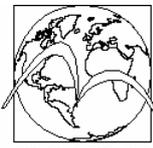
7.2 - PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO

7.2.1 - A PCV deverá ter o mesmo número da APV (número da Intranet) e todos os seus campos devidamente preenchidos, com os respectivos carimbos e assinaturas.

7.2.2 - O Assistente enviará ao SETVIA a PCV para fins de registros no Portal da transparência pública e conferência da fatura.

7.2.2.1 - No caso de extravio do comprovante de embarque ou dos vouchers, o empregado deverá anexar a PCV, uma declaração de próprio punho informando o extravio citado, para fins de comprovação junto aos órgãos de auditoria interna e externa.

7.2.3 - Concluído o processamento da viagem, o SETVIA enviará uma cópia à DIAPES da respectiva PCV.

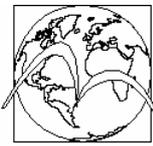


Ref. O.S. DIRPRE Nº 10/2012

8 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 -** Os casos não previstos nesta norma deverão ser encaminhados para análise e, se for o caso, autorizados pelo Diretor-Presidente.

 - 8.2 -** Esta Ordem de Serviço é aprovada pelo Diretor-Presidente sendo o Setor de Viagens, vinculado à SUPINF, o órgão designado para efetuar seu controle.
-



BIA Nº 05/2012

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fis.

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 E DETALHAMENTO DO EVENTO:			

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

7. SE A VIAGEM NÃO FOR PROGRAMADA COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 10 (DEZ) DIAS, JUSTIFICAR:

*Se necessário, utilizar o verso.

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

*Se necessário, utilizar o verso.

<input type="checkbox"/> AÉREO	<input type="checkbox"/> RODOVIÁRIO	<input type="checkbox"/> VIATURA PRÓPRIA	<input type="checkbox"/> VOUCHER	Quantitativo: _____
<input type="checkbox"/> VIATURA CDRJ	<input type="checkbox"/> FERROVIÁRIO	<input type="checkbox"/> OUTRO	<input type="checkbox"/> RECIBO DE TÁXI	

9. ELABORAÇÃO DA APV	10. "DE ACORDO" DA CHEFIA IMEDIATA
EM ___/___/___ Assinatura e Carimbo do Assistente	EM ___/___/___ Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

11. AUTORIZAÇÃO DA DIRETORIA

AUTORIZO O PAGAMENTO DAS DESPESAS COM VIAGEM A SERVIÇO

EM ___/___/___
Assinatura e Carimbo do Diretor da Área

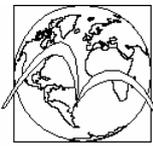
12. DIÁRIAS QUANTIDADE	VALOR EM R\$	CÓDIGO DA RESERVA ORÇAMENTÁRIA: _____
		EM ___/___/___ Assinatura e Carimbo do SETVIA

13. UNIDADE FINANCEIRA

FOI PROCESSADO O PAGAMENTO, POR MEIO DO CHEQUE Nº _____

EM ___/___/___
Assinatura e carimbo da SUPFIN

EM ___/___/___
Assinatura e carimbo da DIGEFI



BIA Nº 05/2012

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fis.

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. SE A VIAGEM NÃO FOI REALIZADA CONFORME PREVISTA NA APV, JUSTIFICAR:

* Se necessário, utilizar o verso.

7. MARQUE OS COMPROVANTES EM ANEXO

- VOUCHER UTILIZADO Quantitativo: ____ VOUCHER NÃO UTILIZADO Quantitativo: ____
- CÓPIAS DOS RECIBOS DE TÁXI
- COMPROVANTE DE EMBARQUE - OBRIGATÓRIO

8. RELATO SUCINTO DA VIAGEM A SERVIÇO

* Se necessário, utilizar o verso.

9. À CHEFIA IMEDIATA

EM ____/____/____

Assinatura e Carimbo do Empregado

10. AO ASSISTENTE

Ciente,

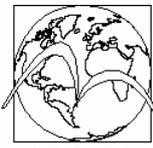
EM ____/____/____

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

11. Ao SETVIA

EM ____/____/____

Assinatura e Carimbo do Assistente



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 11/2012

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

Considerando a necessidade de disciplinar o uso do serviço de transporte rodoviário urbano, por meio de veículo do tipo táxi;

Considerando que a contratação de sociedade empresarial especializada nesses serviços propiciará eficácia nos controles internos e redução de custos, e

Considerando o contrato de Prestação de Serviços firmado entre a CDRJ e a empresa de serviços de táxi;

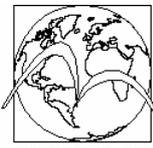
R E S O L V E:

Art. 1º - Determinar que a utilização do serviço de táxi para atendimento nas viagens a serviço dos 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, seja efetivada através de *VOUCHERS* da empresa contratada.

Parágrafo único - Excepcionalmente, não havendo disponibilidade de veículos da frota terceirizada, a DIVMAP poderá disponibilizar *VOUCHERS* para atender necessidades de serviço da CDRJ.

Art. 2º - Nos casos de viagem a serviço, o procedimento adotado para a solicitação dos *VOUCHERS* será o descrito no item 6, da O.S. DIRPRE Nº 10/2012.

Parágrafo único – Para os casos excepcionais, conforme estabelecido no parágrafo único, do Art. 1º desta Ordem de Serviço, a disponibilização de *VOUCHERS* deverá ser autorizada pelas Superintendências ou pelas chefias do Gabinete da Presidência – GABPRE e Ouvidoria Geral – OUVGER, por meio de CI à Divisão de Manutenção Predial e Serviços Gerais – DIVMAP, devendo conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:



Cont. O.S. DIRPRE Nº 11/2012

- Nome e registro do usuário do transporte;
- Motivo/justificativa do deslocamento;
- Período de utilização;
- Itinerário;
- Quantitativo de *VOUCHERS*.

Art. 3º - Após o recebimento dos *VOUCHERS*, o próprio usuário deverá entrar em contato com a empresa contratada, a fim de programar o serviço de transporte.

§1º - Os pontos de apoio nas cidades e as cooperativas conveniadas em outras capitais, bem como os telefones para agendamento dos serviços encontram-se no verso do *VOUCHER*.

§2º - Caso ocorra fato relevante no momento da utilização do *VOUCHER* e o deslocamento tiver que ocorrer por meio de outro serviço de táxi, o recibo deverá conter o percurso realizado, a data, o valor pago, a placa do veículo, o nome e a assinatura do motorista, sendo que o reembolso da despesa efetuada somente será autorizado pelo DIRARH, mediante justificativa do usuário e ciência do Diretor de sua respectiva área de lotação.

Art. 4º - Nos deslocamentos de viagens a serviço dos Conselheiros, Representantes Governamentais e Membros da Assembleia Geral extraordinária serão autorizados os pagamentos das despesas com táxi por meio de fundo fixo do GABPRE.

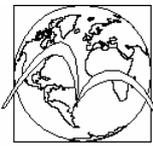
Art. 5º - A DIVMAP ficará encarregada da guarda, fornecimento e controle dos *VOUCHERS*, bem como das orientações aos usuários do serviço de transporte contratado.

Art. 6º - Os casos não previstos na presente Ordem de Serviço deverão ser encaminhados à DIVMAP para análise e, se for o caso, autorizados pelo Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos.

Art. 7º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O.S. DIRPRE Nº 04/2010.

Rio de Janeiro, 16 de maio de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 12/2012

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

Considerando o feriado de **CORPUS CHRISTI**, a ser celebrado dia 7 de junho de 2012;

Considerando que o expediente entre o fim de semana e o feriado redundaria em baixa produtividade; e,

Considerando o pactuado ao Parágrafo Terceiro da Cláusula Vigésima Sexta do Acordo Coletivo de Trabalho 2011/2011.

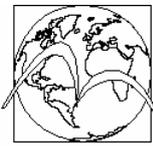
R E S O L V E:

Art. 1º - Determinar que no dia 8 de junho de 2012 não haja expediente **em toda a CDRJ**, ressalvados os serviços relativos à vigilância e segurança e às operações portuárias, obedecidas as escalas de pessoal previamente preparadas, para atendimento aos usuários dos portos.

Art. 2º - Os empregados compensarão as oito horas que deixarão de trabalhar nos dias acima, antecipando ou prorrogando seus expedientes em uma hora nos dias **28, 29, 30 e 31 de maio e 01, 04, 05 e 06 de junho de 2012**.

§ 1º - Os empregados que se encontrarem afastados do trabalho no período de compensação a que se refere o art. 2º, por licença remunerada, férias, licença médica ou outro impedimento, compensarão as horas que deixarem de trabalhar, tão logo cessado o motivo do impedimento.

§ 2º - Excepcionalmente, nesses dias, todos os empregados, que não trabalham em regime de escala de revezamento, deverão, obrigatoriamente, registrar a entrada até às 9 horas.



Ref. O.S. DIRPRE Nº 12/2012

§ 3º - Os casos excepcionais serão tratados individualmente pela SUPREC/DIAPES.

Art. 3º - O trabalho que for executado no dia a que se refere o Art. 1º da presente Ordem de Serviço, será remunerado e cobrado de forma idêntica ao realizado nos dias úteis.

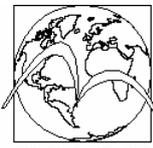
Art. 4º - Aos Guardas Portuários que trabalham em regime administrativo também se aplica o disposto no *caput* da presente Ordem de Serviço.

Art. 5º - O pessoal que for escalado, conforme o art. 1º, não fará a compensação referida no art. 2º.

Art. 6º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 25 de maio de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 13/2012

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

Considerando a realização da Conferência das Nações Unidas sobre o Desenvolvimento Sustentável **RIO+20**, a realizar-se na cidade do Rio de Janeiro;

Considerando a expedição pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão da **PORTARIA Nº 221**, de 24 de maio de 2012;

Considerando o estabelecido ao **Art. 2º** da referida portaria.

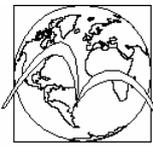
R E S O L V E:

Art. 1º - Determinar que nos dias 20, 21 e 22 de junho de 2012 **não haja expediente nas unidades da CDRJ situadas à cidade do Rio de Janeiro**, ressalvados os serviços relativos à vigilância e segurança e às operações portuárias, obedecidas as escalas de pessoal previamente preparadas, para atendimento aos usuários dos portos.

Art. 2º - Os empregados compensarão as vinte quatro horas que deixarão de trabalhar nos dias acima antecipando ou prorrogando seus expedientes em uma hora, nos dias **25, 26, 27, 28, 29 de junho e 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26 de julho**.

§ 1º - Os empregados que se encontrarem afastados do trabalho no período de compensação a que se refere o art. 2º, por licença remunerada, férias, licença médica ou outro impedimento, compensarão as horas que deixarem de trabalhar, tão logo cessado o motivo do impedimento.

§ 2º - Excepcionalmente, nesses dias, todos os empregados, que não trabalham em regime de escala de revezamento, deverão, obrigatoriamente, registrar a entrada até às 9 horas.



Ref. O.S. DIRPRE Nº 13/2012

§ 3º - Os casos excepcionais serão tratados individualmente pela SUPREC/DIAPES.

Art. 3º - O trabalho que for executado nos dias a que se refere o art. 1º da presente Ordem de Serviço, será remunerado e cobrado de forma idêntica ao realizado nos dias úteis.

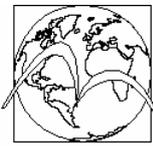
Art. 4º - Aos Guardas Portuários que trabalham em regime administrativo também se aplica o disposto no *caput* da presente Ordem de Serviço.

Art. 5º - O pessoal que for escalado, conforme o art. 1º, não fará a compensação referida no art. 2º.

Art. 6º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 28 de maio de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 54/2012

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

Considerando o exposto na CI-DIRGES Nº 10.171/2012;

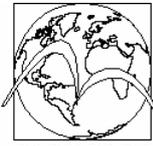
R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar ADACIO CARLOS POURCHET DE CARVALHO, Reg. 6804, do emprego comissionado de Superintendente do Porto do Rio de Janeiro – SUPRIO/DIRGES.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 14/05/2012.

Rio de Janeiro, 10 de maio de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 55/2012

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

Considerando o exposto na CI-DIRGES Nº 10.171/2012;

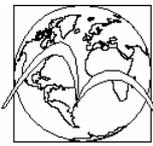
R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar LUIS ANTÔNIO DA COSTA KREMER, Reg. 6988, do emprego comissionado de Secretário do Conselho de Autoridade Portuária – CAP.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 14/05/2012.

Rio de Janeiro, 10 de maio de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 56/2012

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

Considerando o exposto na CI-DIRGES Nº 10.171/2012;

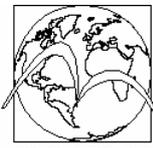
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar LUIS ANTÔNIO DA COSTA KREMER, Reg. 6988, para o emprego comissionado de Superintendente do Porto do Rio de Janeiro – SUPRIO/DIRGES.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 14/05/2012.

Rio de Janeiro, 10 de maio de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 57/2012

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

Considerando o exposto na CI-DIRGES Nº 10.171/2012;

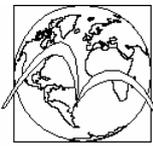
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar FERNANDO VASCONCELLOS DE SÁ, Reg. 7235, para o emprego comissionado de Secretário do Conselho de Autoridade Portuária – CAP.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 14/05/2012.

Rio de Janeiro, 10 de maio de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 58/2012

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

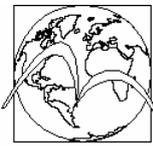
R E S O L V E:

Art. 1º - Estender ao Grupo de Trabalho constituído pela Portaria DIRPRE Nº 23/2012, de 29/02/2012, a competência para discutir, analisar e propor acções sobre os imóveis da CDRJ que sofrerão intervenção da Operação Urbana Consorciada – OUC do Porto Maravilha que serão negociados com a CDURP para dar lugar ao Binário do Porto, bem como para criação de novos logradouros públicos e vias exclusivas de pedestres.

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

Rio de Janeiro, 11 de maio de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 59/2012

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 Disciplinar Nº 8.933/2010, instaurado em face de conduta irregular praticada por empregado público desta CDRJ;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar, com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Nº 8933/2010.

Art. 2º - Investir a Comissão Processante de Delegação de competência para, sob a presidência do primeiro, conduzir o Processo Administrativo Disciplinar até a sua efetiva conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto no Regulamento desta entidade: OS DIRPRE Nº 03/2012, e na Lei nº 9.784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como art. 44:

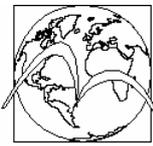
EMPREGADO	REG.
HELIO MARCOS MULLER DE FARIA	7970
FILIFE QUEIROZ RIMOLI	9274
ARLINDO DA SILVA BORGES SOBRINHO	9438

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

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

Rio de Janeiro, 11 de maio de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 60/2012

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 28.367/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar a Sindicância Inquisitiva, com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Nº 28.367/2011.

Art. 2º - Investir a Comissão Processante de Delegação de competência para, sob a presidência do primeiro, conduzir o Processo Administrativo Disciplinar até a efetiva conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto no Regulamento desta entidade: OS DIRPRE Nº 03/2012, e na Lei nº 9.784/1999, artigos 29 e seguintes:

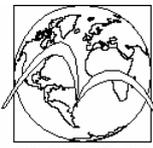
EMPREGADO	REG.
ITAMAR JOSÉ ALVES DE SOUZA	7592
ALEXANDRE MAGALHÃES BARBOSA	9367
EVALDO LUIZ CORRÊA DOS REIS	9272

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

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

Rio de Janeiro, 11 de maio de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 61/2012

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

Considerando o exposto na CI-DIRGES Nº 9617/2012;

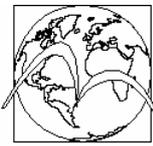
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar JEORGELINA DA SILVA SOARES DEMARTINI, Reg. 6164, para o encargo de Substituta Eventual do Encarregado de Fiscalização, da SUPENG.

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

Rio de Janeiro, 11 de maio de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 62/2012

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 9.124/2011;

R E S O L V E:

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

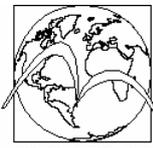
EMPREGADO	REG.
EDUARDO BARBUTO BICALHO	9399

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

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

Rio de Janeiro, 11 de maio de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 63/2012

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

Considerando o exposto no Processo Administrativo Nº 25.571/2011, e

Considerando que está em curso o Processo Administrativo Disciplinar já instaurado por meio da Portaria DIRPRE Nº 200/2011, para apurar os fatos relacionados no referido Processo Administrativo;

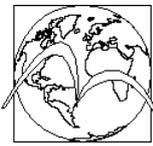
R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar a composição da Comissão Processante designada por meio da Portaria DIRPRE Nº 200/2011, para efeito de dispensar o empregado LUIZ PEREIRA LOPES, Reg. 7380, da função de Presidente da Comissão Processante e designar, para o exercício desta função, o empregado EPAMINONDA ALVES, Reg. 7772.

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 no Regulamento desta entidade: OS DIRPRE Nº 03/2012, e na Lei nº 9.784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como o art.44:

EMPREGADO	REG.
EPAMINONDA ALVES	7772
WILSON JOSE FERRO DE SOUZA	7430
JORGE DE SOUZA FERREIRA JUNIOR	6956

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



BIA Nº 05/2012

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

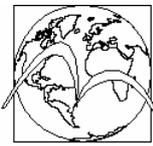
Cont. Portaria DIRPRE N° 63/2012

Parágrafo único - Não sendo possível a conclusão da instrução no prazo estipulado no *caput*, deverá o Presidente da Comissão Processante apresentar ao Diretor-Presidente Relatório Parcial e pedido de prorrogação, 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, 22 de maio de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 64/2012

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 11.085/2012;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Sindicância Acusatória, com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Nº11.085/2012.

Art. 2º - Investir a Comissão Processante de delegação de competência para, sob a presidência do primeiro, conduzir o Processo Administrativo Disciplinar até a efetiva conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto no Regulamento desta Entidade: OS DIRPRE 03/2012, art.7º §4º cc 15 até 20, e na Lei nº 9.784/1999, artigos 29 e seguintes:

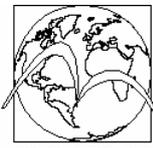
EMPREGADO	REG.
DEUSDEDIT RODRIGUES SILVA NETO	6515
ALFREDO JOAQUIM RUSSO	6776
MARCOS ÁVILA PEREIRA	7768

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

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

Rio de Janeiro, 22 de maio de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 65/2012

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 16.417/2011;

R E S O L V E:

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

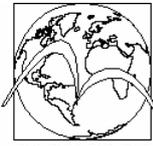
EMPREGADO	REG.
ALEXANDRE NOVAIS VILAR	9462

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

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

Rio de Janeiro, 30 de maio de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

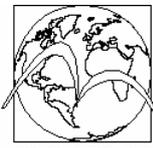


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 05/2012

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 15/2012

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

Considerando o exposto na CI-SUPREC Nº 9620/2012;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar MÁRCIA CONCEIÇÃO DA ROCHA, Reg. 7419, Gerente Substituta do CEPORT, para exercer a função de GESTORA do convênio abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 04/2012**

(3º Termo Aditivo do Contrato C-SUPJUR nº 05/2009)

Empresa Contratada: **Fundação Movimento Universitário de Desenvolvimento Econômico Social – MUDES.**

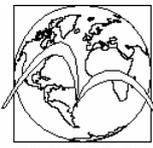
Objeto: **Viabilização de estágio para estudantes, em conformidade com a Lei nº 11.788/2008.**

Art. 2º - Designar ALINE G. MORIGGI, Reg. 9428, lotada no CEPORT, para exercer a função de FISCAL do referido convênio.

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

Rio de Janeiro, 04 de maio de 2012.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 16/2012

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

Considerando o exposto na CI-SUPREC Nº 9620/2012;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar MÁRCIA CONCEIÇÃO DA ROCHA, Reg. 7419, Gerente Substituta do CEPORT, para exercer a função de GESTORA do convênio abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 01/2012**

(3º Termo Aditivo do Contrato C-SUPJUR nº 01/2009)

Empresa Contratada: **Centro de Integração Escola do Estado do Rio de Janeiro – CIEE/RJ.**

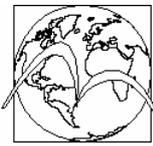
Objeto: **Viabilização de estágio para estudantes, em conformidade com a Lei nº 11.788/2008.**

Art. 2º - Designar ALINE G. MORIGGI, Reg. 9428, lotada no CEPORT, para exercer a função de FISCAL do referido convênio.

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

Rio de Janeiro, 04 de maio de 2012.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 17/2012

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

Considerando o exposto na CI-SUPREC Nº 9620/2012;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar MÁRCIA CONCEIÇÃO DA ROCHA, Reg. 7419, Gerente Substituta do CEPORT, para exercer a função de GESTORA do convênio abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 26/2011**

Empresa Contratada: **Associação Internacional de Educação Continuada - AIEC.**

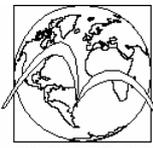
Objeto: **Concessão de desconto a empregados e dependentes à instituição AIEC.**

Art. 2º - Designar VLADIMIR F. SIQUEIRA, Reg. 9497, lotado no CEPORT, para exercer a função de FISCAL do referido convênio.

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

Rio de Janeiro, 04 de maio de 2012.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 18/2012

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

Considerando o exposto na CI-SUPREC Nº 9.619/2012;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar FÁTIMA GONÇALVES DE OLIVEIRA, Reg. 6808, Ecarregada de Folha de Pagamento, para exercer a função de GESTORA do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 104/2010**

Empresa Contratada: **Tem Tudo Comércio e Serviços LTDA -EPP.**

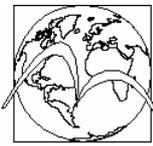
Objeto: **Prestação de serviços gráficos de impressão a laser, envelopamento e fichas financeiras dos empregados ativos e inativos da CDRJ.**

Art. 2º - Designar EDILSON CARDOSO PEDRA, Reg. 5431, lotado na DIAPES, para exercer a função de FISCAL do referido contrato.

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

Rio de Janeiro, 22 de maio de 2012.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 19/2012

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

Considerando o exposto na CI-SUPREC Nº 9.627/2012;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar FRANCISCA TERESA DA SILVA ALMEIDA, Reg. 6806, Gerente da DIAPES, para exercer a função de GESTORA do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 004/2007**

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

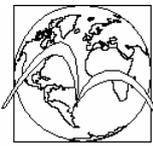
Objeto: **Prestação de serviços de cobertura de custos e assistência médico-hospitalar aos empregados da CDRJ e seus beneficiários.**

Art. 2º - Designar SHIRLEY RODRIGUES CIPRIANO, Reg. 09347, lotada na DIAPES, 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 13/2011.

Rio de Janeiro, 31 de maio de 2012.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 20/2012

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

Considerando o Processo Nº 5915/2012 que trata da Adesão à Ata de Registro de Preços nº 5/2012;

R E S O L V E:

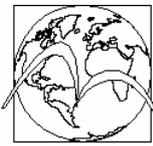
Art. 1º - Designar os empregados abaixo relacionados para comporem a Comissão encarregada de receber e aprovar os materiais de informática, objeto do contrato C-SUPJUR nº 43/2012.

EMPREGADO	REGISTRO
ANDRÉ LUIZ NASCIMENTO PINTO	7090
LUIZ CARLOS FRANCISCO PEREIRA	6066
LEONIL VIEIRA DE MOURA	8280

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

Rio de Janeiro, 25 de maio de 2012.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 21/2012

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

Considerando o exposto na CI-DIVMAP Nº 12639/2012;

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 49/2012**

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

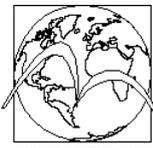
Objeto: **Prestação de Serviços de vigilância armada.**

Art. 2º - Designar LEONARDO PECENE TEIXEIRA, Reg. 9387, lotado na DIVMAP, para exercer a função de FISCAL do referido contrato.

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

Rio de Janeiro, 30 de maio de 2012.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 22/2012

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

Considerando o exposto na CI-DIVMAP Nº 12637/2012;

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 51/2012**

Empresa Contratada: **CEQUI SERVIÇOS LTDA-ME.**

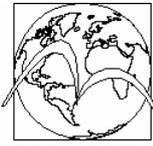
Objeto: **Prestação de serviços de engenharia para recuperação e pintura da empena cega do edifício sede da CDRJ.**

Art. 2º - Designar PATRICK RUELA RODRIGUES DE SOUZA, Reg. 9406, lotado na DIVMAP, para exercer a função de FISCAL do referido contrato.

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

Rio de Janeiro, 30 de maio de 2012.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos

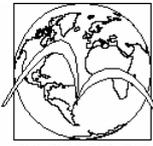


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 05/2012

Fis.

ATOS DO DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA

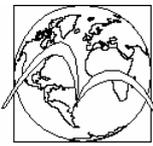


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

BIA Nº 05/2012

Fls.

ATOS DA DIRETORA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 001 /2012

**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 **Paulo Francisco Pimentel Couto**, Regº 8274, lotado na DICOFI, para o exercício da função de **FISCAL** do Contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR nº060/2005**

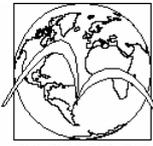
Empresa Contratada: **NITPORT SERVIÇOS PORTUÁRIOS S/A**

Objeto: **Arrendamento do Terminal de Granéis Sólidos e Carga Geral do Porto de Niterói.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição, revogando-se a instrução Normativa DIRGES Nº 23/2009.

Rio de Janeiro, 06 de Março de 2012.

ELIANE PINTO BARBOSA
Diretora de Planejamento e Relações
Comerciais



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 002/2012

**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 **Paulo Francisco Pimentel Couto**, Regº 8274, lotado na DICOFI, para o exercício da função de **FISCAL** do Contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR nº061/2005**

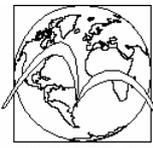
Empresa Contratada: **NITSHORE ENGENHARIA E
SERVIÇOS PORTUÁRIOS S/A**

Objeto: **Arrendamento do Terminal de Apoio ao Off-Shore e
Reparos Navais do Porto de Niterói.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição, revogando-se a Instrução Normativa DIRGES Nº 024/2009.

Rio de Janeiro, 06 de Março de 2012.

ELIANE PINTO BARBOSA
Diretora de Planejamento e Relações
Comerciais



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 008/2012

**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 **João Paulo Silva Miranda Limenzo**, Regº 9418, lotado na DICOFI, para o exercício da função de **FISCAL** do Contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR nº027/2012**

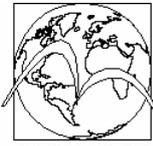
Empresa Contratada: **VALESUL ALUMÍNIO S.A**

Objeto: **Arrendamento para Exploração de Instalação Portuária, com utilização de área de 15.242,75m² situado no Porto de Itaguaí.**

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

Rio de Janeiro, 03 de Maio de 2012.

ELIANE PINTO BARBOSA
Diretora de Planejamento e Relações
Comerciais

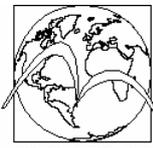


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

BIA Nº 05/2012

Fls.

ATOS DAS CHEFIAS



CIRCULAR OUVGER Nº 002/2012

A OUVIDORA GERAL comunica aos empregados da CDRJ que entra em vigor nesta data a Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei Federal 12.527/2011) .

A LAI estabelece que o acesso à informações públicas é direito fundamental de todo e qualquer cidadão, além de regulamentar a prerrogativa constitucional do cidadão de requerer informações do poder público, fixando regras, prazos e garantias que viabilizam e tornam exequível o direito de acesso.

No âmbito da CDRJ, o Dr. Ailton Fernando Dias foi designado como Autoridade a que se refere o Art. 40. Foi ainda instituído Grupo de Trabalho pelas Portarias DIRPRE Nºs 36 e 50/2012, com a finalidade de planejar e coordenar a implementação e execução da referida Lei.

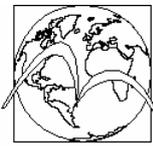
O Art. 9º determina a criação de Serviço de Informações aos Cidadãos (SIC), nos órgãos e entidades do poder público. Na CDRJ, o aludido serviço ficará ligado à Ouvidoria Geral, porém mantendo uma parceria com a Divisão de Documentação e Protocolo - DIVDOC.

A vigência da Lei representa uma mudança cultural nas três esferas governamentais, onde a publicidade é a regra e o sigilo a exceção.

Caso surjam dúvidas, a equipe da Ouvidoria está à disposição para dirimi-las.

Rio de Janeiro, 16 de maio de 2012.

KATIA S. GRAVINA
Ouvidora Geral



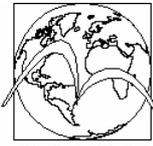
CIRCULAR SUPREC Nº 009/2012

A SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS SUBSTITUTA solicita a todos os empregados designados para empregos comissionados, titulares e substitutos, que apresentem a cópia da Declaração de Bens e Rendimentos – Exercício 2012 - Ano Calendário 2011, em cumprimento ao disposto na ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 017/2010.

Esclarece que se encontram isentos, aqueles cujo Termo de Autorização de Acesso à Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física tenha sido entregue à SUPREC e não especifique o Ano Calendário.

Rio de Janeiro, 02 de maio de 2012.

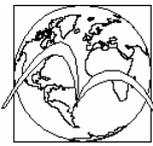
CELGE MARIA DA PURIFICAÇÃO
Superintendente de Recursos Humanos
Substituta



ATOS DO SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO – SUPADM

**PROC. Nº 6.091/2000 – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO –
DIVPAT**

Designa – LEONIL VIEIRA DE MOURA, Reg. 8280, SUANÍ GOMES MALHEIRO, Reg. 9384 e SONIA HELENA DE ALMEIDA, Reg. 9312, para proceder à baixa patrimonial dos bens com a “Qualificação 307” constante no Processo Sede nº 6.091/2000, fl.155.



BIA Nº 05/2012

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

CONTROLE DE PUBLICAÇÕES

BIA Nº

DATA DA PUBLICAÇÃO

01/2012

09/04/2012

02/2012

09/04/2012

03/2012

25/04/2012

04/2012

14/05/2012

05/2012

04/07/2012