

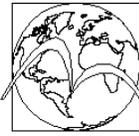


BIA Nº 11/2012

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

**BOLETIM INTERNO
ADMINISTRATIVO Nº 11/2012**



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

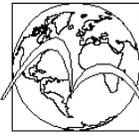
Bióloga – ELIANE PINTO BARBOSA

DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA

Engenheiro – DANILO DE SOUZA LUNA

BOLETIM INTERNO ADMINISTRATIVO Nº 11/2012

Rio de Janeiro, 10 de janeiro de 2013

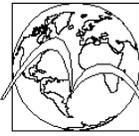


BIA Nº 11/2012

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 36/2012

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

Considerando a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos a respeito da utilização do crachá;

R E S O L V E:

Art. 1º - Os empregados só poderão ingressar e permanecer nas dependências da Companhia Docas do Rio de Janeiro - CDRJ portando o crachá de Identificação Funcional que é de uso pessoal e intransferível.

Parágrafo único - Seu uso é obrigatório nas dependências da CDRJ, devendo ser posicionado em local visível, com a foto para frente, sem nada a encobri-lo, para efeito da perfeita identificação.

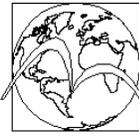
Art. 2º - A Divisão de Administração de Pessoal – DIAPES entregará a 1ª via do crachá, o cordão e a capa protetora, gratuitamente a todos os empregados, mediante a sua assinatura no Termo de Recebimento do Crachá.

Art. 3º - Em caso de perda do crachá, o empregado deverá comunicar, imediatamente, o fato à DIAPES, que adotará as providências cabíveis.

§ 1º - Havendo a necessidade de emissão da 2ª via, por perda ou má conservação, será cobrada uma taxa correspondente a R\$20,00 (vinte reais) para a cobertura dos custos para nova emissão.

§ 2º - Ficam isentas de pagamento somente as reemissões ocasionais por motivo de alteração no emprego/função ou na lotação do empregado.

§ 3º - Excepcionalmente, nos casos de roubo ou furto, desde que comprovado através de boletim de ocorrência policial, não será cobrada a emissão da 2ª via do crachá.



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 11/2012

Fls.

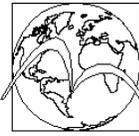
Cont. O.S. DIRPRE nº 36/2012

Art. 4º - O empregado, no ato da rescisão contratual, será obrigado a devolver o crachá ou, se for o caso, assinar um Termo de Responsabilidade por sua perda.

Art. 5º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O.S DIRPRE Nº 37/2002.

Rio de Janeiro, 06 de novembro de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 37/2012

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

Considerando a necessidade de adoção de medidas para a segurança e controle de entrada e saída de pessoas e materiais do Edifício-Sede (Rua Acre, nº 21) e nas dependências administrativas da Superintendência do Porto do Rio de Janeiro - SUPRIO (Av. Rodrigues Alves, nº 20) da Companhia, e

Considerando a necessidade de disciplinar o funcionamento das atividades de suas portarias;

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a Norma de Segurança do Edifício-Sede e das dependências administrativas da SUPRIO, anexa a esta Ordem de Serviço, e determinar a sua imediata implantação.

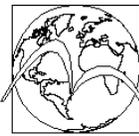
Art. 2º - Caberá à Superintendência de Infraestrutura – SUPINF a execução das medidas necessárias à implantação e acompanhamento da referida Norma.

Art. 3º - À Superintendência da Guarda Portuária – SUPGUA compete controlar e fiscalizar o acesso e a movimentação de pessoas e materiais nas dependências administrativas da SUPRIO.

Art. 4º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O.S. DIRPRE Nº 13/2011.

Rio de Janeiro, 06 de novembro de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



Ref.: O.S. DIRPRE nº 37/2012

NORMA DE SEGURANÇA DO EDIFÍCIO-SEDE E DA SUPRIO

1 - OBJETIVO

Implementar medidas que assegurem à CDRJ, no âmbito do seu Edifício - Sede e nas dependências administrativas da SUPRIO, a necessária segurança patrimonial e do seu pessoal, permitindo o fluxo normal das suas atividades.

2 - COMPETÊNCIA

2.1 - Compete a Superintendência de Infraestrutura – SUPINF, através da empresa de vigilância contratada, à administração da movimentação de pessoas e materiais no Edifício-Sede, sendo que nas dependências administrativas da SUPRIO tal responsabilidade será da Superintendência da Guarda Portuária – SUPGUA.

2.2 - Compete a Superintendência de Recursos Humanos – SUPREC promover a emissão e distribuição dos crachás dos empregados e estagiários, sendo da SUPINF a responsabilidade dos crachás de visitantes e prestadores de serviço.

2.3 - Ao Diretor da Área de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH compete, sempre que necessário, propor alterações ao presente instrumento.

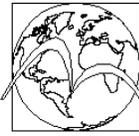
3 – PROCEDIMENTOS

3.1 - Dos empregados

3.1.1 - Os empregados da CDRJ só poderão ingressar e permanecer no Edifício-Sede e nas dependências administrativas da SUPRIO, desde que portando o Crachá de Identificação Funcional, conforme estabelece a O.S. DIRPRE Nº 36/2012.

3.2 - Dos Visitantes

3.2.1 - Considera-se visitante toda pessoa não pertencente ao quadro de pessoal ativo da CDRJ.



Ref.: O.S. DIRPRE nº 37/2012

3.2.2 - O acesso de visitantes ao Edifício-Sede e as dependências administrativas da SUPRIO será controlado pela recepção da portaria, que adotará os seguintes procedimentos:

a) a recepcionista, o Vigilante ou o Guarda Portuário quando for o caso, solicitará o nome do empregado com quem o visitante deseja manter contato;

b) pelo telefone interno, entrará em contato com o empregado procurado, verificando seu interesse em receber ou não o visitante;

c) havendo interesse, a recepcionista, o Vigilante ou o Guarda Portuário solicitará um documento de identidade ao visitante e preencherá o formulário “PAPELETA DE ENTRADA DE VISITANTES”, modelo anexo, entregando-o juntamente com o crachá de visitante e informando o local de trabalho do empregado;

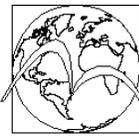
d) ao final da visita a recepcionista, o Vigilante ou o Guarda Portuário exigirá a apresentação do crachá de visitante e do formulário “PAPELETA DE ENTRADA DE VISITANTES” assinado pelo empregado visitado;

e) Caso não haja interesse do empregado em receber a visita, a recepcionista, o Vigilante ou o Guarda Portuário, informará ao visitante a impossibilidade de acesso ao Edifício-Sede ou às dependências administrativas da SUPRIO;

f) O movimento diário da recepção da portaria deverá ser encaminhado no dia seguinte à Divisão de Manutenção Predial e Serviços Gerais – DIVMAP, aos cuidados do Encarregado de Serviços de Apoio Administrativo, para controle.

3.2.3 - Os empregados serão responsáveis pela conduta dos visitantes que, com a sua anuência, tiverem acesso ao Edifício-Sede ou às dependências administrativas da SUPRIO.

3.2.4 - Não será permitido o ingresso de visitantes que não estejam portando documento de identidade.



Ref.: O.S. DIRPRE nº 37/2012

3.2.5 - Não será permitido o ingresso ao Edifício-Sede ou às dependências administrativas da SUPRIO de visitantes trajando bermuda ou camiseta sem mangas.

3.2.6 - O visitante, mesmo que acompanhado de empregado da CDRJ, deverá submeter-se aos procedimentos estabelecidos no item 3.2 desta Norma.

3.3 - Dos Dirigentes Sindicais

3.3.1 - Os dirigentes sindicais, para ingressar e permanecer no Edifício-Sede ou nas dependências administrativas da SUPRIO, deverão portar a carteira de dirigente sindical emitida pelo Sindicato dos Trabalhadores nos Serviços Portuários dos Portos do Estado do Rio de Janeiro – S.T.S.P.P.E.R.J.

3.4 - Dos Prestadores de Serviços

3.4.1 - Os prestadores de serviços, para terem livre acesso a portaria, em caráter permanente ou não, devem ser identificados pela DIVMAP.

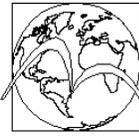
3.5 – Para movimentação de materiais e bens patrimoniais

3.5.1 - A saída de materiais ou bens patrimoniais pertencentes à CDRJ será condicionada a autorização da DIVMAP mediante apresentação do formulário “AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE MATERIAIS OU BENS PATRIMONIAIS”, modelo anexo.

4 – DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 - É proibida a permanência em todas as dependências administrativas da CDRJ de dirigentes sindicais, empregados não comissionados e prestadores de serviços fora do horário normal de trabalho (7h às 19h).

4.1.1 - Excepcionalmente, quando houver necessidade de serviço, a Chefia Imediata deverá comunicar a Portaria, através de uma Comunicação Interna-CI, a relação de empregados autorizados a permanecer fora do horário normal de trabalho nas dependências administrativas da CDRJ.



Ref.: O.S. DIRPRE nº 37/2012

4.1.2 - A SUPREC manterá atualizada, junto à portaria, a relação dos empregados que exercem empregos comissionados, os quais estão autorizados a permanecer após o horário normal de trabalho.

4.2 - É terminantemente proibido o ingresso no Edifício-Sede ou nas dependências administrativas da SUPRIO de vendedores e/ou ambulantes.

4.3 – Todo empregado da CDRJ deve comunicar, imediatamente, à recepção da portaria a presença de pessoas não identificadas no interior do Edifício-Sede ou nas dependências administrativas da SUPRIO.

4.4 – É de responsabilidade das Secretárias das Diretorias comunicar à recepção das portarias do Edifício-Sede ou das dependências administrativas da SUPRIO quando da visita de autoridades, de maneira que, excepcionalmente, os mesmos sejam desobrigados de identificação.

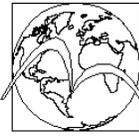
4.5 – A recepcionista, o Vigilante ou Guarda Portuário, devem zelar pela ordem nas portarias do Edifício-Sede ou das dependências administrativas da SUPRIO, coibindo qualquer comportamento não compatível com o ambiente de trabalho.

4.6 - A recepcionista, o Vigilante ou Guarda Portuário, sempre que julgarem conveniente, conforme orientação da SUPINF ou SUPGUA, devem verificar a procedência de equipamentos e materiais que estiverem entrando ou saindo destes prédios.

5 – ANEXO

5.1 - Modelo do formulário “PAPELETA DE ENTRADA DE VISITANTES”.

5.2 - Modelo do formulário “AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE MATERIAIS OU BENS PATRIMONIAIS”



BIA Nº 11/2012

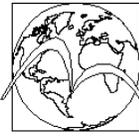
DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Anexo à O.S. DIRPRE nº 37/2012

MODELO DE FORMULÁRIO
(TAMANHO ORIGINAL)

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PAPELETA DE ENTRADA DE VISITANTES		DATA
NOME			
IDENTIDADE (Nº E ÓRGÃO EXPEDIDOR)			ANDAR/SALA
EMPREGADO VISITADO	ÓRGÃO	VISTO DO EMPREGADO/REG.	
HORÁRIO DE ENTRADA (PORTARIA)		HORÁRIO DE ENTRADA (ÓRGÃO VISITADO)	
HORÁRIO DE SAÍDA (ÓRGÃO VISITADO)		HORÁRIO DE SAÍDA (PORTARIA)	
<i>DEVOLVER À RECEPÇÃO AO SAIR DO PRÉDIO</i>			



BIA Nº 11/2012

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

**AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE MATERIAIS OU
BENS PATRIMONIAIS**

Ref.: _____

Em, de de , fica autorizada a saída de:

Patrimônio	Descrição	Quant.

ORIGEM

DESTINO

AUTORIZAÇÃO DA DIVMAP

carimbo e assinatura

OBSERVAÇÕES



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

**AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE MATERIAIS OU
BENS PATRIMONIAIS**

Ref.: _____

Em, de de , fica autorizada a saída de:

Patrimônio	Descrição	Quant.

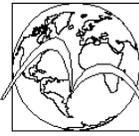
ORIGEM

DESTINO

AUTORIZAÇÃO DA DIVMAP

carimbo e assinatura

OBSERVAÇÕES



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 38/2012

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Retificar o **tópico 2.3.2**, da Ordem de Serviço DIRPRE Nº 12/2011, de 22 de março de 2011, publicada no Boletim Interno Administrativo nº 03/2011, de 05 de abril de 2011.

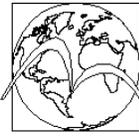
Onde se lê: [...] Incumbe a emissão da CI, às chefias dos órgãos da CDRJ, presidente de Comissão de Licitação, de Sindicância, coordenador de Grupo de Trabalho e Pregoeiros, dentro dos seus limites de competência.

Leia-se: [...] Incumbe a emissão da CI, às chefias dos órgãos da CDRJ, **Assessores**, presidente de Comissão de Licitação, de Sindicância, coordenador de Grupo de Trabalho e Pregoeiros, dentro dos seus limites de competência.

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

Rio de Janeiro, 09 de novembro de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



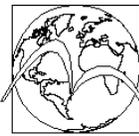
DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 11/2012

Fls.

ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 39/2012
(Número Cancelado – CI SUPMAM Nº 24419/2012)

CANCELADA



PORTARIA DIRPRE Nº 157/2012

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

Considerando o exposto na CI-OUVGER Nº 22.250/2012, em especial ao que se refere à necessidade de se dar continuidade ao acompanhamento da implementação da Lei de Acesso à Informação no âmbito da CDRJ;

R E S O L V E:

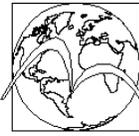
Art. 1º - Designar os empregados abaixo relacionados para, sob a coordenação do primeiro, comporem Grupo de Trabalho com a finalidade específica de acompanhar e controlar as atualizações; conferir padrões de acessibilidade, layout e periodicidade; propor melhorias e normas de divulgação de informações nos sites INTRANET e INTERNET da CDRJ, observado o que estabelece a legislação vigente, inclusive a Lei nº12.527/2011.

EMPREGADO	REG.
ADRIANA CRISTINA SAMPAIO CARNEIRO	9310
FELIPE PORTO MOREIRA	9451
GUSTAVO TINOCO SALDANHA	9295
LIVIO DE ANDRADE LUNA	9353
RENATO DA SILVA DINIZ	1166
LEILA FARIAS ANDRADE	9383
RAFAEL MARQUES DE PINA	9524

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

Rio de Janeiro, 06 de novembro de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 158/2012

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

Considerando o exposto na CI-GABPRE Nº 25.511/2012;

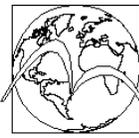
R E S O L V E:

Art. 1º - Tornar sem efeito a PORTARIA DIRPRE Nº 119/2012, de 31 de agosto de 2012.

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

Rio de Janeiro, 07 de novembro de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 159/2012

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

Considerando a necessidade de regularização dos tributos federais para a posterior obtenção das competentes Certidões Negativas de Débitos;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo nominados para, sob a presidência do primeiro, comporem um Grupo de Trabalho com vistas ao levantamento dos valores dos débitos devidos pela CDRJ, junto a Receita Federal do Brasil, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), INSS, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil S/A, Secretária do Tesouro Nacional, Serviço de Patrimônio da União (SPU), ANVISA, Visando a posterior liquidação dos débitos, com as respectivas baixas nos processos administrativos e/ou judiciais.

REG.	EMPREGADO	LOTAÇÃO
5445	JOSÉ ALVES SOBRINHO	SUPFIN
5448	MARA CÉLIA DA S. MELO	DICONT
9419	JOÃO BARROSO TEIXEIRA	DICONT
9290	RENATA DA S. F. ANTUNES	DICTRA
9341	JOÃO CARLOS F. MISSAGIA	DICOSO

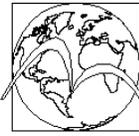
Art. 2º - Para a consecução dos objetivos acima elencados o Grupo de Trabalho acima designado contará com a assistência jurídica da DICOSO.

Art. 3º - O Grupo de Trabalho deverá apresentar o seu relatório conclusivo para apreciação do Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH, no prazo de 90 (noventa) dias.

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

Rio de Janeiro, 14 de novembro de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 160/2012

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

Considerando o exposto na CI-SUPDEP Nº 25.832/2012;

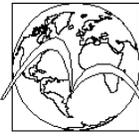
R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar LUIZ FENANDO MANGUEIRA FREIRE, Reg. 6796, do encargo de Substituto Eventual do Gerente da Divisão de Desenvolvimento Portuário – DIDEPO/SUPDEP.

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

Rio de Janeiro, 14 de novembro de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 161/2012

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

Considerando o exposto na CI-SUPDEP Nº 25.832/2012;

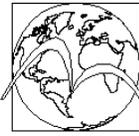
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar DORIS BRAFMAN, Reg. 9528, para o encargo de Substituta Eventual do Gerente da Divisão de Desenvolvimento Portuário – DIDEPO/SUPDEP.

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

Rio de Janeiro, 14 de novembro de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 162/2012

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

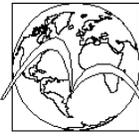
Considerando o exposto no Processo Administrativo nº 5602/2010;

R E S O L V E:

Art. 1º - Reconduzir o Processo Administrativo e alterar a composição da Comissão Processante, já designada por meio da Portaria DIRPRE Nº 079/2010, dispensando o empregado RAPHAEL CARDOSO DOS REIS, Reg. 9000 da função de Membro da Comissão Processante e designar, para o exercício de tal função, o empregado EMANOEL DE OLIVEIRA GUIMARÃES, Reg. 9202.

Art. 2º - Delegar competência para a Comissão Processante conduzir o Processo Administrativo Disciplinar até a sua conclusão e entrega do Relatório Final, no prazo de 60 (sessenta) dias, observando o rito previsto nos Regulamentos desta Entidade: O.S. DIRPRE Nº 03/2012, e na Lei nº 9.784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como artigo 44:

EMPREGADO	REG.
RICARDO LAURENTINO MACHADO	7653
EMANOEL DE OLIVEIRA GUIMARÃES	9202
JOAQUIM GOMES DA SILVA NETO	9257



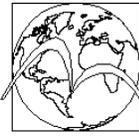
Cont. Port. DIRPRE Nº 162/2012

Parágrafo único - Não sendo possível a conclusão da instrução e defesa escrita no prazo estipulado no *caput*, deverá o Presidente da Comissão Processante apresentar ao Diretor-Presidente Relatório Parcial e pedido de prorrogação, devidamente justificado, sem prejuízo do imediato prosseguimento dos trabalhos, visando a conclusão das fases de instrução e apresentação do Relatório Final.

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

Rio de Janeiro, 14 de novembro de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 163/2012

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

Considerando o exposto na CI-SUPREC Nº 26.982/2012;

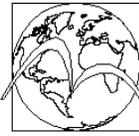
R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar FÁTIMA GONÇALVES DE OLIVEIRA, Reg. 6808, do emprego comissionado de Encarregada da Folha de Pagamento, da DIAPES/SUPREC.

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

Rio de Janeiro, 23 de novembro de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 164/2012

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

Considerando o exposto na CI-SUPREC Nº 26.982/2012;

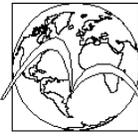
R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar RAFAEL DA SILVA MENDES, Reg. 9336, do encargo de substituto eventual da Encarregada da Folha de Pagamento, da DIAPES/SUPREC.

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

Rio de Janeiro, 23 de novembro de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 165/2012

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

Considerando o exposto na CI-SUPREC Nº 26.982/2012;

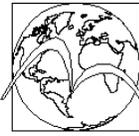
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar RAFAEL DA SILVA MENDES, Reg. 9336, para o emprego comissionado de Encarregado da Folha de Pagamento, da DIAPES/SUPREC.

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

Rio de Janeiro, 23 de novembro de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 166/2012

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

Considerando o exposto na CI-SUPREC Nº 26.982/2012;

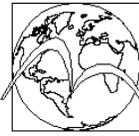
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar LUIS FERNANDO DE DEUS BAPTISTA DA SILVA, Reg. 9452, para o encargo de substituto eventual do Encarregado da Folha de Pagamento, da DIAPES/SUPREC.

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

Rio de Janeiro, 23 de novembro de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 167/2012

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

Considerando o exposto na CI-SUPREC Nº 27.112/2012;

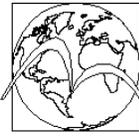
R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar FÁTIMA GONÇALVES DE OLIVEIRA, Reg. 6808, do encargo de Substituta Eventual da Gerente da Divisão de Administração de Pessoal – DIAPES/SUPREC.

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

Rio de Janeiro, 23 de novembro de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 168/2012

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

Considerando o exposto na CI-SUPREC Nº 27.112/2012;

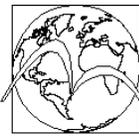
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar RAFAEL DA SILVA MENDES, Reg. 9336, para o encargo de Substituto Eventual da Gerente da Divisão de Administração de Pessoal – DIAPES/SUPREC.

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

Rio de Janeiro, 23 de novembro de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 169/2012

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 27.307/2012, instaurado em face de conduta irregular praticada por empregado público desta CDRJ;

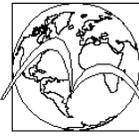
R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Nº 27.307/2012.

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 e na Lei nº 9.784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como art.44:

EMPREGADO	REG.
FLÁVIO PALMEIRO DO AMARAL	7494
VINÍCIUS MAXWELL DE OLIVEIRA BARROS	9396
SUANI GOMES MALHEIRO	9384

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



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 11/2012

Fls.

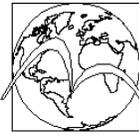
Cont.Portaria DIRPRE N° 169/2012

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, 27 de novembro de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

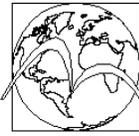


BIA Nº 11/2012

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 47/2012

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

Considerando o Contrato de Prestação de Serviços C-SUPJUR Nº 083/2012, constante no Processo nº 14.308/2012;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar LEONARDO PECENE TEIXEIRA, Reg. 9387, lotado na DIVMAP, para exercer a função de FISCAL do referido contrato:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 083/2012**

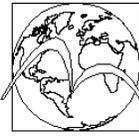
Empresa Contratada: **ITS VIAGENS E TURISMO LTDA.**

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

Art. 3º - Esta Instrução Normativa retroage seus efeitos a 27/08/2012.

Rio de Janeiro, 01 de novembro de 2012.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 48/2012

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

Considerando o exposto no Processo nº 14.962/2012;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar ANDRÉ LUIZ NASCIMENTO PINTO, Reg. 7090, lotado na DINFOR, para exercer a função de FISCAL do referido contrato:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 092/2012**

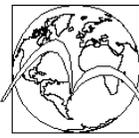
Empresa Contratada: **ARCON CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA.**

Objeto: **Fornecimento de licenças de uso de programas antivírus, antispyware e antispam.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa retroage seus efeitos a 13/09/2012.

Rio de Janeiro, 01 de novembro de 2012.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 49/2012

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

Considerando o exposto no Processo Nº 10.083/2012;

R E S O L V E:

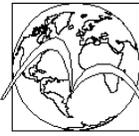
Art. 1º - Designar os empregados abaixo relacionados para comporem a Comissão encarregada de receber e aprovar os materiais, objeto da Ordem de Fornecimento nº 44 e 45/2012.

EMPREGADO	REGISTRO
HERCULANO DA COSTA CARNEIRO	9091
LEONIL VIEIRA DE MOURA	8280

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

Rio de Janeiro, 12 de novembro de 2012.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 50/2012

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

Considerando o disposto na cláusula sétima – Fiscalização, do Contrato de Prestação de Serviços C-SUPJUR Nº 33/2011, constante no Processo nº 26.802/2010, e

Considerando o exposto na CI-DIVMAP Nº 26.714/2012;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar RENATO DA SILVA DINIZ, Reg. 1166, lotado na SUPRIO, para exercer a função de FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 33/2011**

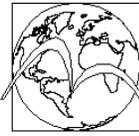
Empresa Contratada: **MÓDULO ENGENHARIA, CONSULTORIA E GERÊNCIA PREDIAL LTDA.**

Objeto: **Fornecimento e instalação de novos elevadores no Edifício-Sede do Porto do Rio de Janeiro e serviços de manutenção preventiva/corretiva pelo período de 24 meses.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando a I.N. DIRARH Nº 44/2012.

Rio de Janeiro, 28 de novembro de 2012.

ELIANE PINTO BARBOSA
Diretora de Administração, Finanças e
Recursos Humanos
Substituta

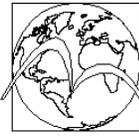


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 11/2012

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRGES Nº 016/2012

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

Considerando o disposto na Instrução Normativa DIRGES Nº 005/2009;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o empregado **Helio Marcos Muller de Faria**, Regº 7970, lotado na DIMAPO, para exercer a função de **FISCAL** do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 111/2010**

Empresa Contratada: **RIO INTERPORT CONSULT ENGENHARIA LTDA -EPP**

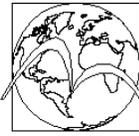
Objeto: **Manutenção e Operação da Sinalização Náutica dos Portos da CDRJ.**

Art. 2º - A Fiscalização terá equipe de apoio os empregados **Djalma Lopes Najjar**, Regº 6663, lotado na DISERV, para os serviços executados nos Portos do Rio de Janeiro e Niterói e, **William Lobosco de Lima**, Regº 9424, lotado na DISERI, para os serviços executados nos Portos de Itaguaí e Angra dos Reis.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição, revogando a Instrução Normativa DIRGES nº 002/2012.

Rio de Janeiro, 01 de novembro de 2012.

DANILO DE SOUZA LUNA
Diretor de Engenharia e Gestão Portuária

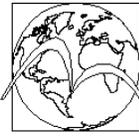


BIA Nº 11/2012

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

ATOS DA DIRETORA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS

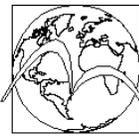


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 11/2012

Fls.

ATOS DAS CHEFIAS



CIRCULAR SUPADM Nº 002/2012

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO - SUPADM, reinterando circulares anteriores, novamente, solicita a todos os empregados da CDRJ o fiel cumprimento do disposto na Norma de Formação de Processos e Tramitação de Documentos, aprovada pela Ordem de Serviço - DIRPRE nº 12/2011, datada de 22.03.2011, principalmente, em relação aos itens seguintes:

➤ Na tramitação de documentos que receberam numeração no sistema de protocolo (INTRANET), as respectivas respostas ou comentários seguintes devem ser efetuados através de despachos dados no próprio documento ou, se necessário, em folhas de informação, mas **não** através de COMUNICAÇÃO INTERNA – CI que irá gerar uma nova numeração pelo sistema de protocolo e, assim, inviabilizará a rastreabilidade do documento inicial;

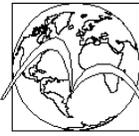
➤ Despachos, informações e pareceres **não** podem conter rasuras e, obrigatoriamente, devem ser datados e assinados, com a identificação do empregado, sendo que a emissão das COMUNICAÇÕES INTERNAS **competes, exclusivamente**, às chefias dos órgãos da CDRJ, Presidente de Comissão de Licitação, de Sindicância, Coordenador de Grupo de Trabalho, Gestor do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, Assessor de Diretoria e Pregoeiros;

➤ Toda folha inserida em processo deverá, obrigatoriamente, ser **numerada** em ordem crescente, **sem rasuras**, utilizando carimbo próprio para colocação do número, apostado no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1.

Os documentos que não estiverem de acordo com esta orientação devem ser, imediatamente, devolvidos ao órgão remetente para o cumprimento do procedimento acima.

Rio de Janeiro, 07 de novembro de 2012.

EDUARDO GOMES DA SILVA
Superintendente de Administração



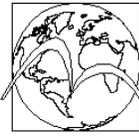
CIRCULAR SUPREC Nº 019/2012

O SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS comunica aos empregados e estagiários que os novos crachás de identificação funcional serão distribuídos pela DIAPES a partir desta data, lembrando que o uso do mesmo é obrigatório nas dependências da CDRJ.

Os empregados e estagiários que não receberem o crachá de identificação funcional deverão dirigir-se à DIAPES, onde receberão um crachá provisório.

Rio de Janeiro, 06 de novembro de 2012.

SANT'CLAIR FRANCISCO DE PAULA
Superintendente de Recursos Humanos

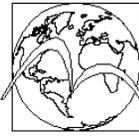


CIRCULAR SUPREC Nº 020/2012

O SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS comunica aos empregados da CDRJ que no próximo dia 19 será realizado o pagamento da promoção por mérito, prevista no subitem 7.1 do Plano de Carreira, Empregos e Salários, referente a abril/2012.

Rio de Janeiro, 16 de novembro de 2012.

SANT'CLAIR FRANCISCO DE PAULA
Superintendente de Recursos Humanos



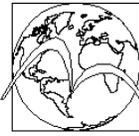
ATOS DO SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO – SUPADM

PROC. Nº 27.465/2012 – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO – DIVPAT

Designa – LEONIL VIEIRA DE MOURA, Reg. 8280, e SÔNIA HELENA DE ALMEIDA, Reg. 9312 e SUANÍ GOMES MALHEIRO, Reg. 9384, para proceder à baixa patrimonial do Guindaste Elétrico 197-0197 e a desincorporação de bens inservíveis, constante no Processo Sede nº 27.465/2012;

PROC. Nº 28.652/2012 – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO – DIVPAT

Designa – LEONIL VIEIRA DE MOURA, Reg. 8280, e SÔNIA HELENA DE ALMEIDA, Reg. 9312 e SUANÍ GOMES MALHEIRO, Reg. 9384, para proceder à baixa patrimonial das Carretas ROLL TRAILLER 129-058, 0064, 0078,0097,98,99,100 e 101 e a desincorporação de bens inservíveis, constante no Processo Sede nº 28.652/2012;



CONTROLE DE PUBLICAÇÕES

<u>BIA Nº</u>	<u>DATA DA PUBLICAÇÃO</u>
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
06/2012	06/07/2012
07/2012	16/08/2012
08/2012	12/09/2012
09/2012	10/10/2012
10/2012	08/11/2012
11/2012	10/01/2013