BOLETIM INTERNO ADMINISTRATIVO Nº 02/2013

DIRETORIA EXECUTIVA:

DIRETOR-PRESIDENTE
Engenheiro ï JORGE LUIZ DE MELLO

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS
Engenheiro ï AILTON FERNANDO DIAS

DIRETORA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS
Bióloga ï ELIANE PINTO BARBOSA

DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA
Engenheiro ï DANILO DE SOUZA LUNA

BOLETIM INTERNO ADMINISTRATIVO Nº 02/2013

Rio de Janeiro, 28 de março de 2013

ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE

ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 05/2013

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

Considerando a necessidade de se dar legitimidade às atividades do Serviço de Informação ao Cidadão criado na CDRJ, mediante a Resolução da Diretoria Executiva nº 001/2012, de 26/04/2012, de acordo com o que prevê a Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011 e o Decreto nº 7.724/2012, e

Considerando a deliberação da Diretoria Executiva - DIREXE em sua 2005ª reunião de 27/11/2012 e a aprovação do Conselho de Administração - CONSAD em sua 577ª reunião, de 07/12/2012;

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar o MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, bem como o seu FLUXOGRAMA de tramitação dos pedidos de acesso às informações, no âmbito da CDRJ, na forma dos Anexos I e II.

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

Rio de Janeiro, 04 de fevereiro de 2013.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC
LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011
DECRETO Nº 7.724, DE 16 DE MAIO DE 2012

MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Recebimento, Processamento, Gerenciamento e Envio de Respostas aos Pedidos de Acesso à Informação
(Transparência Passiva)

SUMÁRIO

4. OBJETIVO

5. APLICAÇÃO

6. DIVULGAÇÃO

7. EXIGÊNCIAS LEGAIS

V. RECURSOS NECESSÁRIOS

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

5. PARTICIPANTES

6. DEFINIÇÕES E PREMISSAS

7. RESPONSABILIDADES

8. PROCEDIMENTOS

9. REFERÊNCIAS

XII. ANEXOS

I. OBJETIVO

Este Manual tem como objetivo precípuo descrever as atividades relacionadas ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), no recebimento, processamento, gerenciamento e envio da resposta aos pedidos de acesso à informação e pela orientação dos cidadãos, bem como a responsabilidade dos demais órgãos da Companhia Docas do Rio de Janeiro (CDRJ) no que se refere à resposta dos pedidos de acesso à informação.

1. Dos objetivos do Serviço de Informação ao Cidadão:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
II - informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e
III - receber e registrar pedidos de acesso à informação.

2. Das competências do Serviço de Informação ao Cidadão:

I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

II - o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido; e

III - o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

II - APLICAÇÃO

No âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro (CDRJ) e suas respectivas unidades.

a) DIVULGAÇÃO

Este Procedimento Operacional é divulgado eletronicamente, ficando disponível para consulta no link do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.

b) EXIGÊNCIAS LEGAIS

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no Inciso XXXIII do Art. 5º, no Inciso II do § 3º do Art. 37 e no § 2º do Art. 216 da Constituição Federal;
- Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527/2011.

c) RECURSOS NECESSÁRIOS

- Local de funcionamento do SIC, devidamente identificado e de fácil acesso = Rua Acre nº 21 - Térreo;
- Computador;
- INTERNET = www.portosrio.gov.br;
- Impressora;
- Fax = 21 2219-8546;
- E-mail = sic@portosrio.gov.br;
- Telefone = 21 2219-8546;
- Sistema Eletrônico de Acesso à Informação - e-SIC, da CGU/PR = www.acessoainformacao.gov.br/sistema;
- INTRANET - Sistema de Protocolo Interno da CDRJ;

VI. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Formulário para pedido de acesso à informação (pessoa natural e pessoa jurídica);
- Modelo padrão de relatório (sistema e-sic);
- Relatórios internos de controle;
- Formulário para recurso (pessoa natural e pessoa jurídica);
- Formulário para reclamação (pessoa natural e pessoa jurídica).

VII. PARTICIPANTES

- Cidadão;
- Autoridade Responsável / Monitoramento (Art.40 da Lei nº 12.527/2011);
- Autoridade Máxima (Diretor-Presidente);
- Diretores;
- Superintendentes;
- Responsáveis designados (pelos Superintendentes);
- Gestor do SIC;
- Empregados do SIC;
- Ouvidoria Geral.

VIII. DEFINIÇÕES E PREMISSAS

1. Informação - dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

2. Pedido = solicitação do cidadão para acesso à informação;

O pedido de acesso à informação deverá conter: nome do requerente; número de documento de identificação válido; especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Não serão atendidos pedidos de acesso à informação: genéricos; desproporcionais ou desarrazoados; ou que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade. Neste último caso, a CDRJ deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

3. Meios Legítimos para Solicitação de Pedido de Informação = sistema eletrônico de acesso à informação - e-SIC; e-mail; carta formal; telefone e presencialmente no local especificado para funcionamento do SIC (formulário padrão);

4. INTRANET = sistema de protocolo interno da CDRJ;

5. Formulário Padrão: forma de cadastramento do pedido de acesso à informação (diferenciado para pessoa física e jurídica);

6. Possibilidades de Resposta:

6.1 Pedidos Atendidos:

12.3 Resposta disponível no sistema;
12.4 Informações enviadas pelo correio eletrônico (e-mail);
12.5 Informações enviadas pelo correio;
12.6 Data, hora e local de acesso agendados;
12.7 Concedido acesso a sistema para consulta da informação;
12.8 Disponível no site do órgão/entidade;
12.9 Comunicada necessidade de pagamento de custos de reprodução;
12.10 Pergunta duplicada/repetida.

6.2 Pedidos Indeferidos:

13.6 Acesso negado - documento sigiloso (Lei nº 12.527/2011);
13.7 Acesso negado - dados pessoais;
13.8 Acesso negado - legislação específica;
13.9 Não dispõe da informação;
13.10 Órgão não tem competência para responder sobre o assunto;
13.11 Solicitação negada - pedido genérico;

13.12 Solicitação negada - pedido incompreensível;
13.13 Solicitação negada - pedido exige tratamento de dados.

6.3 Pedidos Parcialmente Atendidos:
6.2.Resposta parcial - parte sigilosa;
6.3.Resposta parcial - parte contém dados pessoais;
6.4.Resposta parcial - parte da informação inexistente.

7. Especificidade do Pedido = informação que restringe o campo de busca, como período específico.

8. Prazo para Resposta ao Cidadão = 20 (vinte) dias, prorrogável por mais 10 (dez) dias.

IX. RESPONSABILIDADES

1. Cidadão: Solicitar pedido de acesso à informação, através de um meio legítimo; Apresentar identificação pessoal, na forma da lei; Preencher formulário padrão para requerimento do pedido de acesso à informação (presencial); Receber a resposta ao pedido de acesso à informação; Proceder com recurso no caso de negativa do pedido de acesso à informação, em 1ª, 2ª e 3ª instâncias; Observar os prazos legais.

2. Autoridade Responsável / Monitoramento (Art.40 da Lei nº 12.527/2011): Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527/2011; Avaliar e monitorar a implementação do disposto na referida Lei, regulamentada pelo Decreto nº 7.724/2012 e apresentar relatórios periódicos ao dirigente máximo sobre o seu cumprimento; Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na legislação acima citada; Orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do Decreto; Manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão de autoridade competente, observado o disposto no Art. 22 do mencionado Decreto; Observar os prazos legais.

3. Autoridade Máxima (Diretor-Presidente): Assegurar, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei nº 12.527, de 2011; Promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela CDRJ, observado o disposto nos Arts. 7º e 8º da Lei nº 12.527, de 2011; Publicar anualmente, até o dia 1° de junho, em sítio na Internet: I - rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses; II - rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter: a) código de indexação de documento; b) categoria na qual se enquadra a informação; c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação; III - relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos; e IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes; Assegurar a manutenção

em meio físico das informações previstas na lei, para consulta pública; Promover a instauração do processo administrativo pertinente, nos casos de condutas ilícitas que ensejarem responsabilidades dos empregados, no que se refere à acessibilidade da informação, de acordo com o Art. 65 do Decreto nº 7.724/2012; Observar os prazos legais.

4. Diretores: Recebimento dos recursos em 1º Instância; Analisar o pedido e emitir parecer; Enviar parecer ao SIC; Observar os prazos legais.

5. Superintendentes: Aplicação do sigilo da informação; Receber o pedido e analisar quanto a sua pertinência em sua área; Se for o caso, designar responsável pela busca da informação e elaboração da resposta; Analisar e validar a resposta a ser encaminhada ao Cidadão; Solicitar a prorrogação de prazo para resposta ao pedido de acesso à informação, com a devida justificativa; Encaminhar a resposta ao Gestor do SIC; Observar os prazos legais.

6. Responsáveis Designados: Receber o pedido encaminhado pelo Superintendente; Providenciar a resposta ao pedido; Encaminhar a resposta para validação do Superintendente; Observar os prazos legais.

7. Gestor do SIC: Coordenar e orientar os empregados do SIC sobre o atendimento ao Cidadão; Receber os pedidos de acesso à informação; Receber os recursos encaminhados pelos Cidadãos no caso de pedidos negados; Avaliar os pedidos de acesso à informação; Encaminhar os pedidos de acesso à informação à Superintendência que detém a informação; Encaminhar a resposta aos pedidos de acesso à informação; Monitorar os pedidos de acesso à informação; Encaminhar os pedidos de acesso à informação ao(s) órgão(s) competente(s) do Poder Executivo Federal, quando não se referirem à CDRJ; Emitir relatórios trimestrais e anuais para compor os relatórios periódicos da Ouvidoria Geral; Manter atualizados os dados do SIC, junto à CGU/PR; Garantir a consolidação da cultura de acesso; Observar os prazos legais.

8. Empregados do SIC: Atender e orientar o Cidadão quanto ao acesso à informação de forma geral; Receber os pedidos de acesso à informação através dos meios legítimos; Protocolar os pedidos de acesso à informação, realizados pelos meios legítimos; Disponibilizar ao Cidadão o número de protocolo do pedido de acesso à informação; Proceder com o cadastramento do Cidadão em banco de dados específico; Certificar-se da identificação legal do Cidadão; Avaliar se os pedidos de acesso à informação possuem a especificação mínima exigida; Proceder com o cadastramento e encerramento de pedidos no sistema; Disponibilizar ao Cidadão o formulário padrão para cadastramento do pedido de acesso à informação; Disponibilizar respostas aos Cidadãos referentes aos pedidos de acesso à informação, se a informação já estiver disponível; Colher a assinatura do Cidadão em 01 (uma) via do formulário (entrega presencial), com a cópia do documento de identificação com foto; Informar sobre a tramitação de pedidos de acesso à informação (através do número de protocolo); Orientar os Cidadãos sobre os procedimentos de recursos, prazos (descumprimento do prazo de resposta), condições existentes para interposição e autoridade competente para analisá-la; Observar os prazos legais.

9. Ouvidoria Geral: Supervisionar as atividades inerentes ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.

X. PROCEDIMENTOS

O procedimento de acesso à informação está de conformidade com os Artigos 15 a 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

1. Recebimento de Pedido de Acesso à Informação e Tramitação Inicial:

1.1. Pedido Presencial

1.1.1 - O Cidadão solicita um pedido de acesso à informação, presencialmente, junto ao Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC), através de um meio legítimo;

1.1.2 - O empregado do SIC deverá, inicialmente, cadastrar o Cidadão no banco de dados do sistema de acesso à informação;

1.1.3 - Em seguida, o empregado do SIC disponibilizará o formulário ao Cidadão para devido preenchimento do pedido de acesso à informação;

1.1.4 - Com o preenchimento do formulário, o empregado do SIC avaliará se o mesmo cumpre os requisitos mínimos: a) identificação do requerente e, b) especificação da informação solicitada;

1.1.5 - Caso o pedido não especifique a informação solicitada, o empregado do SIC deverá retornar ao Cidadão, solicitando que seja preenchido um novo formulário para a realização de uma consulta mais específica da informação, sendo que o pedido inicial é encerrado e será aberto um novo pedido;

1.1.6 - O empregado do SIC deverá proceder com o cadastramento do pedido, ora encerrado, realizado por qualquer meio legítimo, para efeito de controle estatístico de dados;

1.1.7 - Se o novo pedido cumprir os requisitos mínimos e a informação estiver disponível, o empregado do SIC deverá incluir o formulário no sistema e disponibilizar a informação imediatamente ao Cidadão, encerrando o procedimento;

1.1.7.1. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação. A CDRJ desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

1.1.7.2. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, a CDR,J observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao cidadão documento respectivo, informado pela Superintendência Financeira, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

1.1.8 - Se o pedido cumprir os requisitos mínimos, mas não possa ser atendido prontamente, o empregado do SIC deverá incluir o formulário no sistema para a entrega do número de protocolo impresso ao Cidadão, além de orientá-lo sobre a possibilidade de recurso quanto ao descumprimento do prazo de entrega da informação.

OBS. 1: O prazo para entrega da resposta ao pedido de acesso à informação será de 20 (vinte) dias, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias.

OBS. 2: O número de protocolo servirá como comprovante do pedido de acesso à informação e para orientar o cidadão e o empregado do SIC sobre o andamento de sua solicitação;

1.1.9 - O Gestor do SIC avaliará sobre a especificação da informação e se o pedido se referir a outro órgão ou entidade do Poder Executivo Federal, o mesmo é repassado para aquele que detém a informação;

1.1.10 - O Gestor do SIC encaminha o pedido ao órgão responsável;

1.1.11 - Caso o empregado e o Gestor do SIC avaliem o pedido como não pertinente, o processo será encerrado e o Cidadão deverá ser informado sobre o ocorrido;

OBS. 3: O Gestor e os empregados do SIC devem ser proativos e buscar o órgão ou entidade que detém a informação, para que sejam minimizados os pedidos cuja resposta seja a de não identificação do detentor da informação.

1.1.12 - Se o pedido se referir a qualquer área da CDRJ, o Gestor do SIC encaminhá-lo-á através de Comunicação Interna - CI ao órgão pertinente, observando um prazo de resposta de 5 (cinco) dias de antecedência para o prazo estabelecido inicialmente pelo sistema da CGU/PR;

1.2. Pedido por E-mail, Carta Formal, Telefone ou pelo Sistema e-SIC:

1.2.1 - Se o pedido for enviado por e-mail, carta formal ou telefone o mesmo deverá ser cadastrado no sistema e, após, será enviado automaticamente o número de protocolo para o Cidadão e outro será enviado ao e-mail do SIC, informando o registro do pedido;

1.2.2 - Demais procedimentos devem ser observados como nos subitens 1.1.4 a 1.1.12.

2. Análise do Pedido

2.1 - O Superintendente avaliará se o pedido é pertinente, bem como se é referente à área que atua;

2.2 - Caso não seja de sua competência, o Superintendente encaminha a justificativa ao Gestor do SIC, indicando a área responsável pelo atendimento do pedido ou, ainda, indicar o órgão que detém a informação;
2.3 - Se o pedido for específico e inerente ao órgão que o Superintendente atua, o mesmo verifica a existência da informação;

2.4 - Caso a informação não tenha registro na CDRJ, o Superintendente encaminha sua decisão quanto à negativa do pedido de acesso à informação, ao Gestor do SIC, que à transmitirá ao Cidadão, bem como da possibilidade de recurso, prazo e condições existentes para sua interposição, além de indicar a Autoridade competente para analisá-lo em 1ª instância;
2.5 - Se a informação existe, o Superintendente verifica se a mesma pode ser disponibilizada, levando em consideração as hipóteses legais de recusa (Ex.: segurança, investigação, privacidade, segredo comercial/industrial), elaborando a justificativa legal pertinente;
2.6 - Caso a informação não possa ser divulgada (parcial ou totalmente), em razão de um dos itens acima exemplificados, o Superintendente elabora a justificativa legal para o não fornecimento, indicando a Autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido o recurso;
2.7 - Caso a informação possa ser disponibilizada, encaminha a resposta ao Gestor do SIC, que encaminhará a mesma ao Cidadão, acompanhada de orientação sobre recursos, prazo e condições existentes para sua interposição, assim como a Autoridade competente para analisá-la, encerrando o procedimento;
OBS. 4: Recusa Parcial = quando o Cidadão solicitar informações contidas em documentos com conteúdo parcialmente sigiloso é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sigilosa. Recusa Total = mesmo procedimento das informações com recusa parcial, devendo indicar as razões que geraram a recusa, sendo direito do Cidadão obter o inteiro teor da decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.
2.8 - Caso haja necessidade, o Superintendente solicitará um prazo extra de 10 (dez) dias, contados a partir da expiração do prazo inicial de 20 (vinte) dias, para a disponibilização da informação, mediante comunicação formal ao SIC, contendo justificativa plausível para a prorrogação, a qual será informada ao Cidadão;
2.9 - Se a informação existe e pertence a CDRJ, mas não é encontrada e/ou não se encontra no local que deveria estar, o Superintendente encaminha a resposta ao SIC para disponibilização ao Cidadão sobre o extravio da informação, sendo que este último poderá requerer à Autoridade competente a imediata abertura de sindicância administrativa.

3. Entrega da Resposta ao Pedido de Informação:
3.1 - Tendo como referência o prazo para resposta, a existência da informação e a não classificação da mesma como reservada, o Superintendente encaminha a resposta ao SIC;
3.2 - O SIC, ao receber a resposta, encaminha-a ao Cidadão, finalizando o procedimento;
3.3 - Com a entrega da resposta ao Cidadão, o procedimento de pedido de acesso à informação é finalizado.

4. Entrega da Resposta ao Pedido de Informação com Cópias (reprográficas, digitalizadas ou em mídia) e/ou Certidões:

4.1 - Se a respostar exigir a entrega de cópias nos meios mencionados e/ou certidões, o SIC encaminhará a documentação solicitada, observando os critérios para pagamento dos custos referentes, finalizando o procedimento;

4.2 - Os custos mencionados no item anterior respeitarão o valor médio de mercado previamente apurado e recolhido mediante procedimento informado pela Superintendência Financeira da CDRJ;

4.3 - Se a resposta exigir a presença do Cidadão para recebimento ou consulta, o SIC informará por escrito, a data, local e a forma pela qual o Cidadão poderá realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão respectiva. Se a informação estiver disponível em formato digital, poderá ser fornecida neste formato, se houver anuência do Cidadão, mediante o pagamento dos custos pertinentes;

4.4 - O Cidadão, ao comparecer no SIC para recebimento da resposta que envolva o recebimento de cópias e/ou certidões, deverá fazê-lo formalmente em documento próprio (Modelo de Declaração) para controle e arquivamento em local específico.

5. Procedimentos de Instâncias Recursais:

Os recursos estão em conformidade com os Artigos 21 a 24 do Decreto nº 7.724/2012.

5.1 - Caso o Cidadão discorde da recusa parcial ou total de acesso à informação, ou até mesmo das razões apresentadas para tal, poderá entrar com recurso no prazo de 10 (dez) dias corridos da sua ciência;

5.2 - O recurso será realizado formalmente e destinado ao Diretor hierarquicamente superior ao Superintendente que proferiu a decisão;

5.3 - A Autoridade fará a análise do recurso e encaminhará a sua decisão ao Gestor do SIC;

5.4 - O Gestor do SIC informará ao Cidadão acerca da decisão;

5.5 - Caso o recurso de primeira instância seja negado, ou seja, o acesso à informação continue sendo negado, caberá recurso à segunda instância. Neste caso, a Autoridade Máxima da CDRJ (Diretor-Presidente) decidirá, no prazo de 05 (cinco) dias, sobre o acolhimento ou não do recurso.

OBS. 5: Recursos Relacionados à CLASSIFICAÇÃO = os recursos com finalidade de questionar a classificação das informações, para solicitar o pedido de desclassificação, serão encaminhados, em 3ª instância, para o Ministro da Secretaria de Portos (recurso de mérito);

OBS. 6: No caso do Ministro Supervisor indeferir o recurso e tratando-se de classificação como secreta ou ultrassecreta, o solicitante poderá ainda recorrer na 4ª instância à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (âmbito da Administração Pública Federal sobre a classificação de informações sigilosas), sendo esta a última instância.

OBS. 7: Recursos Relacionados à FORMA = são os recursos interpostos quando o acesso à informação classificada como não sigilosa for negado; quando a decisão de negativa de acesso à informação (total ou parcial) classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação; os prazos e outros procedimentos estejam sendo descumpridos; os procedimentos de classificação de informação sigilosa, tais como prazos máximos, não estejam sendo observados. Nestes casos, serão encaminhados em 3ª instância, à Controladoria Geral da União - CGU.

OBS. 8: Qualquer cidadão tem o direito de interpor recurso no caso de recusa do acesso à informação e/ou discordância quanto às razões apresentadas para justificar a negativa, tendo direito de obter o inteiro teor da decisão de negativa de acesso à informação, por certidão ou cópia.

OBS. 9: No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o cidadão poderá apresentar reclamação no prazo de 10 (dez) dias à autoridade de monitoramento de que trata o Art. 40 da Lei 12.527/2011, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento da reclamação. O prazo para apresentar reclamação começará 30 (trinta) dias após a apresentação do pedido. A Autoridade Máxima (Diretor-Presidente) da CDRJ poderá designar outra autoridade que lhe seja diretamente subordinada como responsável pelo recebimento e apreciação da reclamação. Caso o recurso ou a reclamação se mostrem infrutíferos, poderá o cidadão apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à Controladoria-Geral da União, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento do recurso. Neste caso, a Controladoria-Geral da União poderá determinar que a CDRJ preste esclarecimentos. Provido o recurso, a Controladoria-Geral da União fixará prazo para o cumprimento da decisão pela CDRJ.

XI. REFERÊNCIAS:

BRASIL, BRASÍLIA. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no Inciso XXXIII do Art. 5º, no Inciso II do § 3º do Art. 37 e no § 2º do Art. 216 da Constituição Federal.

BRASIL, BRASÍLIA. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

BRASIL, BRASÍLIA. Portaria Interministerial nº 233, de 25 de maio de 2012, dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento, e Gestão, Chefe da Controladoria-Geral da União, da Defesa e da Fazenda. Disciplina, no âmbito do Poder Executivo Federal, o modo de divulgação da remuneração e subsídios recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, conforme disposto no Inciso VI do § 3º do Art. 7º do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

GOVERNO FEDERAL. Acesso à Informação. Disponível em: http://www.acessoainformacao.com.br. Acesso em: abril/2012.

GOVERNO FEDERAL. Acesso à Informação. Disponível em: http://www.cgu.gov.br/Acessoainformacao/. Acesso em: abril/2012.

GOVERNO FEDERAL. Controladoria Geral da União (CGU). Acesso à Informação para Empregados do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC). Caderno dos Participantes (1º Treinamento Presencial). Publicação: março/2012.

GOVERNO FEDERAL. Controladoria Geral da União (CGU). Guia para Criação da Seção de Acesso à Informação nos Sítios Eletrônicos dos Órgãos e Entidades Federais. Guia (versão 01). Publicação: março/2012.

GOVERNO FEDERAL. Controladoria Geral da União (CGU). Acesso à Informação Pública. Boletim Informativo (edição 01). Publicação: março/2012.

GOVERNO FEDERAL. Controladoria Geral da União (CGU). Acesso à Informação Pública. Boletim Informativo (edição 02). Publicação: março/2012.

XII. ANEXOS:

1. Formulário para Pedido de Acesso à Informação (Pessoa Natural e Pessoa Jurídica);

2. Formulário para Recurso (Pessoa Natural e Pessoa Jurídica);

3. Formulário para Reclamação (Pessoa Natural e Pessoa Jurídica);

4. Fluxograma de Tramitação dos Pedidos de Acesso à Informação.

5. Modelo de Declaração de Recebimento de Resposta

* Os anexos estão disponíveis na Intranet, em Atos Normativos ï Ordem de Serviço DIRPRE

Governo Federal

Secretaria de Portos - José Leônidas Cristino

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO - CDRJ

Diretoria Executiva

Jorge Luiz de Mello
Diretor-Presidente

Ailton Fernando Dias
Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos

Eliane Pinto Barbosa
Diretora de Planejamento e Relações Comerciais

Danilo de Souza Luna
Diretor de Engenharia e Gestão Portuária

Ouvidoria Geral - OUVGER

Katia da Silva Gravina - Ouvidora Geral
Felipe Porto Moreira - Gestor do SIC - Serviço de Informação ao Cidadão
Luiz Antonio de Souza Góes (em parceria com a Divisão de Documentação e Protocolo - DIVDOC)

ouvidoria@portosrio.gov.br

sic@portosrio.gov.br

ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE N° 06/2013

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

Considerando o estabelecido no artigo 51 da Lei 8.666/93;

Considerando o estabelecido no Subitem 3.1.4 e demais dispositivos da Norma de Licitações e Contratos aprovada pela Ordem de Serviço nº 17/2012, e

Considerando a necessidade estabelecer critérios para a composição das Comissões de Licitação encarregadas do processamento da fase externa das licitações nas modalidades Convite, Tomada de Preços e Concorrência;

R E S O L V E:

Art. 1° - Determinar que as Comissões de Licitação sejam compostas, exclusivamente, por empregados lotados na diretoria responsável pelo objeto da licitação.

Art. 2º - Compete exclusivamente ao diretor da área requisitante, responsável pelo objeto da licitação, a indicação à Diretoria de Administração, Finanças e Recursos Humanos ï DIRARH dos nomes dos empregados que comporão as comissões de licitação para posterior edição de Portaria DIRPRE de designação.

Art. 3º - Anualmente, a Superintendência de Recursos Humanos ï SUPREC, através do Centro de Ensino Portuário ï CEPORT, promoverá cursos na área de licitações e contratos direcionados, principalmente, aos empregados que comporão as comissões de licitação a fim de que os mesmos obtenham a qualificação técnica necessária, conforme previsto na legislação em vigor.

Cont. O.S. DIRPRE N° 06/2013

Art. 4º - As comissões de licitação poderão, em situações pontuais, consultar à Divisão de Contratos e Licitações ï DIVCOL para dirimir dúvidas quanto à operacionalização da fase externa do certame e à Superintendência Jurídica ï SUPJUR para assessoramento jurídico, quando for o caso.

Art. 5° - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 20 de fevereiro de 2013.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

ORDEM DE SERVICO DIRPRE Nº 07/ 2013
(número cancelado)

CANCELADA

ORDEM DE SERVICO DIRPRE Nº 08/ 2013

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

Considerando o disposto na Alínea d, Inciso I, do Artigo 14º, da Medida Provisória nº 595, de 6 de dezembro de 2012;

R E S O L V E:

Art. 1° - Divulgar os calados de operação dos navios, nos diversos trechos do canal de acesso ao Porto de Itaguaí, podendo ser acrescidos da altura da maré referida ao nível da baixa-mar média de sizígia, no momento da manobra, limitada a 1,0 (um) metro.

TABELA DE CALADO DOS TRECHOS DE NAVEGAÇÃO

TRECHO	DESCRIÇÃO	METROS
Canal Derivativo	Novo acesso de ligação ao Canal Principal próximo a Ilha Guaíba	13,00
Canal Principal	Canal de acesso desde a Ilha Guaíba passando ao Sul da Ilha do Martins	17,80
Canal ñYò	Navegação do Canal Principal ao Terminal de Conteineres que segue a rota primeiro a Leste da Ilha dos Martins e a seguir ao Norte	13,00
Ligação	Trecho de navegação a partir do Berço 401 até os Berços 101 e 102, com afastamento mínimo de 80 (oitenta) metros do cais.	17,80
Canal TKCSA	Canal de acesso ao Terminal Privativo da TKCSA	14,00

Cont. O.S. DIRPRE N° 08/2013

Art. 2° - A navegação no canal de acesso ao Complexo Portuário de Itaguaí deverá obedecer as seguintes condições:

a) A navegação utilizando o canal de acesso principal, ao Sul da Ilha do Martins (trecho compreendido desde o par de bóias 17 e 18 até a bacia de evolução do Terminal de Minérios), deverá ocorrer, com o apoio de rebocador, para navios com boca igual ou superior a 42 (quarenta e dois) metros;

b) A navegação somente será permitida em uma via.

Art. 3° - Divulgar os calados de operação de navios dos diversos trechos de cais acostáveis (berços de atracação) colocados à disposição dos usuários do Porto de Itaguaí, conforme se segue, observando o disposto no art. 1º.

TABELA DE CALADO DOS BERÇOS

BERÇOS	METROS
101- TECAR ï CSN	19,80
102- TECAR ï CSN	19,80
202- TECAR ï CSN	10,60
201- TEALU ï VALESUL	10,50
301- TECON ï SEPETIBA TECON	13,00
302- TECON ï SEPETIBA TECON	14,70
303- TECON ï SEPETIBA TECON	14,70
401- TEMIN ï CPBS	18,10

Art. 4° - Divulgar os calados de operação de navios, nas áreas de fundeio colocadas à disposição dos usuários do Porto de Itaguaí, na baixa-mar de sizígia, conforme se segue:

Cont. O.S. DIRPRE N° 08/2013

ÁREA DE FUNDEIO COORDENADAS DATUM WGS-84 CALADO PÉS METROS

ÁREA DE FUNDEIO	DESCRIÇÃO	METROS
A1	Lat. 22°59.92ôe Long. 43°58.00ô	09,60
A2	Lat. 22°59.63ôe Long. 43°57.51ô	12,80
B1	Lat. 22°58.54ôe Long. 43°57.70ô	11,30
B2	Lat. 22°58.01ôe Long. 43°57.70ô	8,90
B3	Lat. 22°58.27ôe Long. 43°57.20ô	11,80
B4	Lat. 22°58.01ôe Long. 43°56.71ô	11,50
B5	Lat. 22°57.90ôe Long. 43°56.08ô	10,90
C1	Lat. 22°57.52ôe Long. 43°50.60ô	07,10
C2	Lat. 22°57.22ôe Long. 43°50.11ô	07,10
D	Lat. 22°56.50ôe Long. 43°49.16ô	06,50
E1	Lat. 23°00.43ôe Long. 43°59.23ô	10,50
E2	Lat. 23°00.43ôe Long. 43°58.64ô	10,40
F1	Lat. 22°59.32ôe Long. 43°56.66ô	11,20
F2	Lat. 22°59.23ôe Long. 43°56.85ô	11,20

Art. 5° - As informações constantes desta Ordem de Serviço serão imediatamente atualizadas quando da realização de novos levantamentos batimétricos.

Cont. O.S. DIRPRE N° 08/2013

Art. 6° - As profundidades desta Ordem de Serviço estão referenciadas ao nível de redução da Diretoria de Hidrografia e Navegação - DHN do Comando da Marinha.

Art. 7° - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando as O.S. DIRPRE nºs 049/2008, 050/2008, 045/2011.

Rio de Janeiro, 27 de fevereiro de 2013.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

PORTARIA DIRPRE N° 10/2013

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 N° 6801/2010, bem como a deliberação da Diretoria Executiva em sua 2003ª reunião, de 13/11/2012;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar, com a finalidade de apurar os fatos relacionados no processo supra mencionado.

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

EMPREGADO	REG.
ROGÉRIO CASSIBI DE SOUZA	9405
ANDRE LUIZ NASCIMENTO PINTO	7090
MARCOS ANTONIO LINS DE MENEZES GUERRA	4673

Cont. Portaria DIRPRE N° 10/2013

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 à conclusão das fases de Instrução e apresentação do Relatório Final.

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

Rio de Janeiro, 04 de fevereiro de 2013.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

PORTARIA DIRPRE Nº 11/2013

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

Considerando o exposto na cláusula nona ï Fiscalização, do Contrato de Prestação de Serviços C-SUPJUR Nº 07/2013, constante no Processo nº 22.641/2012;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar ADRIANA CRISTINA SAMPAIO CARNEIRO, Reg. 9310, chefe da ASSCOM, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 07/2013**
Empresa Contratada: **ADINP DISTRIBUIDORA DE DIÁRIOS OFICIAIS LTDA - EPP.**
Objeto: **Fornecimento de periódicos, jornais e revistas, nos formatos impresso e digital, e sua entrega no edifício sede da Companhia, todos os dias úteis e fins de semana, inclusive, quando houver publicação, no período de 12 (meses).**

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

Rio de Janeiro, 04 de fevereiro de 2013.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

PORTARIA DIRPRE Nº 12/2013

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

Considerando o exposto na Licitação Inexigível nº 10/2012 ï Intranet nº 25.436/2012

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar VERA LUCIA DA SILVA, Reg. 8084, lotada na SUPJUR, para exercer a função de FISCAL da Ordem de Fornecimento abaixo discriminada:

Ordem de Fornecimento: **OF Nº 53/2012**
Empresa Contratada: **EDITORA NDJ LTDA.**
Objeto: **Assinatura anual do Boletim de Direito Administrativo ï BDA e Boletim de Licitações e Contratos - BLC**

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

Rio de Janeiro, 04 de fevereiro de 2013.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

PORTARIA DIRPRE Nº 13/2013

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 1.163/2013, e

Considerando que está em curso o Processo Administrativo Disciplinar já instaurado por meio da Portaria DIRPRE Nº 08/2013, para apurar os fatos relacionados no referido Processo Administrativo;

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar a composição da Comissão Processante designada por meio da Portaria DIRPRE N° 08/2013, para efeito de dispensar a empregada EMILSEN INEZ PEREIRA SOARES, Reg. 6891, da função de membro da Comissão Processante e designar para o exercício desta função, o empregado VINÍCIUS MAXWELL DE OLIVEIRA BARROS, Reg. 9396.

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 e na Lei n° 9.784/1999, art. 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
EVALDO LUIZ CORRÊA DOS REIS	9272
ANA CLÁUDIA ALVES VIANA	9455
VINÍCIUS MAXWELL DE OLIVEIRA BARROS	9396

Cont. Portaria DIRPRE N° 13/2013

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

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 à conclusão da instrução do processo.

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

Rio de Janeiro, 06 de fevereiro de 2013.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

PORTARIA DIRPRE N° 14/2013

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

Considerando o exposto na CI-DIRGES Nº 2.346/2013;

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar LEONARDO CÉSAR GOMES, Reg. 9435, do encargo de Substituto Eventual do Gerente da Divisão de Projetos e Obras Portuárias ï DIPROB/SUPENG.

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

Rio de Janeiro, 14 de fevereiro de 2013.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor-Presidente
Substituto

PORTARIA DIRPRE N° 15/2013

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

Considerando o exposto na CI-DIRGES Nº 2.346/2013;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar DANIEL MONTEIRO DA SILVA, Reg. 9512, para o encargo de Substituto Eventual do Gerente da Divisão de Projetos e Obras Portuárias ï DIPROB/SUPENG.

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

Rio de Janeiro, 14 de fevereiro de 2013.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor-Presidente
Substituto

PORTARIA DIRPRE N° 16/2013

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 Relatório Final da Comissão de Sindicância instituída pela Portaria DIRPRE N° 81/2012, ratificada pela Portaria DIRPRE N° 99/2012, no Processo Administrativo N°16.178/2012;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar, com a finalidade de apurar os fatos relacionados no processo retromencionado.

Parágrafo único - A Comissão Processante deverá investigar, **de forma concomitante**, as situações constantes dos itens b.1 e b.2 da Solução de fls. 1548/1549 do referido Processo.

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

EMPREGADO	REG.
EVALDO LUIZ CORRÊA DOS REIS	9272
LEANDRO ALMEIDA DE CAMPOS	9011
HELIO MARCOS MULLER DE FARIA	7970
SUANI GOMES MALHEIRO	9384
CARLOS EDUARDO PEREZ DE ALMEIDA	9447

Cont. Portaria DIRPRE N° 16/2013

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, 14 de fevereiro de 2013.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor-Presidente
Substituto

PORTARIA DIRPRE N° 17/2013

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

Considerando o exposto na CI-GABPRE N° 2.570/2013;

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar SARITA QUINTANA RUA, Reg. 9278, do encargo de Substituta Eventual do Encarregado de Sindicância e Processos Disciplinares, do GABPRE/DIRPRE.

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

Rio de Janeiro, 14 de fevereiro de 2013.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor-Presidente
Substituto

PORTARIA DIRPRE N° 18/2013

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

Considerando o exposto na CI-GABPRE N° 2.570/2013;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar DOMINIQUE LOPES DA SILVA AZEVEDO, Reg. 9478, para o encargo de Substituta Eventual do Encarregado de Sindicância e Processos Disciplinares, do GABPRE/DIRPRE.

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

Rio de Janeiro, 14 de fevereiro de 2013.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor-Presidente
Substituto

PORTARIA DIRPRE N° 19/2013

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 art. 9°, § 2°, OS DIRPRE 03/2012, e

Considerando o exposto na Nota Técnica (RLS) N° 14/2013/COREG/CISET/SG-PR, no sentido de ser reinstaurado o Processo Administrativo N° 30.412/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Desarquivar os autos e reinstaurar o Processo Administrativo N° 30.412/2011, em atendimento à determinação constante da Nota Técnica supramencionada, sendo certo que a Comissão Processante deve investigar de forma exauriente os subitens ñaò a ñdò, do item 48 desta.

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

EMPREGADO	REG.
JORGE AUGUSTO MARQUES PEREIRA	6960
EVALDO LUIZ CORRÊA DOS REIS	9272
JOEL STEYKA SILVA	1401

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

Cont. Portaria DIRPRE N° 19/2013

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 à conclusão das fases de Instrução e apresentação do Relatório Final.

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

Rio de Janeiro, 20 de fevereiro de 2013.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

PORTARIA DIRPRE N° 20/2013

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

Considerando o exposto na CI-SUPGUA Nº 28.378/2012;

R E S O L V E:

Art. 1º - Retificar o Art. 2º, da Portaria DIRPRE Nº 147/2012, de 10 de outubro de 2012, publicada no Boletim Interno Administrativo nº 10/2012, de 8 de novembro de 2012.

Onde se lê: Esta Portaria entra em vigor **nesta data.**

Leia-se: Esta Portaria **retroage seus efeitos a 24/09/2012.**

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

Rio de Janeiro, 20 de fevereiro de 2013.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

PORTARIA DIRPRE Nº 21/2013

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

Considerando o exposto na CI-DIRARH Nº 3.955/2013;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo relacionados para, sob a coordenação do primeiro, compor Grupo de Trabalho com a finalidade de realizar levantamento do acervo histórico da CDRJ em atendimento ao solicitado no Ofício-Circular N°1.345/2012/SEP/PR .

EMPREGADO	REG.
VITOR HUGO PEREIRA MARQUES	9305
VANIA MARIA JUACABA D ECA	8083
JORGE PHELIPE LIRA DE ABREU	9532
ELIZABETH SANTOS DE CARVALHO	9533

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

Rio de Janeiro, 20 de fevereiro de 2013.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

PORTARIA DIRPRE Nº 22/2013

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

Considerando o exposto na CI-SUPLAN Nº 29.789/2012;

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar RAFAEL ALVES ROCHA, Reg. 9426, do encargo de Substituto Eventual do Gerente da Divisão de Planejamento Organizacional ï DIPLOR/SUPLAN.

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

Rio de Janeiro, 27 de fevereiro de 2013.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

PORTARIA DIRPRE N° 23/2013

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

Considerando o exposto na CI-SUPLAN Nº 29.789/2012;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar RAFAEL MARQUES DE PINA, Reg. 9524, para o encargo de Substituto Eventual do Gerente da Divisão de Planejamento Organizacional ï DIPLOR/SUPLAN.

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

Rio de Janeiro, 27 de fevereiro de 2013.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

PORTARIA DIRPRE Nº 24/2013

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 2.110/2006, e

Considerando o exposto no Ofício-Comissão N° 46/2012, de 11/12/2012 (documento Intranet N° 29529/2012);

R E S O L V E:

Art. 1º - Reconduzir o Processo Administrativo e a Comissão Processante, já designada por meio da Portaria DIRPRE Nº 071/2012, de 25/06/2012, reconduzida através das Portarias DIRPRE N° 124/2012, 155/2012 e 178/2012, datadas de 03/09/2012, 31/10/2012 e 28/12/2012, respectivamente, formada pelos Procuradores Federais abaixo identificados para, sob a presidência do primeiro, prosseguir na execução dos trabalhos até a sua ultimação, por mais 60 (sessenta) dias.

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

PROCURADORES FEDERAIS
ALEXANDRE PIRES ELLENA
CARLOS MAGNO BARBOSA DO AMARAL JÚNIOR
RAFAEL HERNANDEZ DOMINGUEZ FILHO

Cont. Port. DIRPRE Nº 24/2013

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 retroage seus efeitos a 25/02/2013.

Rio de Janeiro, 27 de fevereiro de 2013.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

SOLUÇÕES DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

***Ref.: Processo Administrativo n.º 16.417/2011*.**

SOLUÇÃO

Após análise da documentação que compõe os autos do presente Processo Administrativo Disciplinar e, considerando os termos do Parecer Jurídico elaborado pelo Encarregado de Sindicâncias e Processos Disciplinares, o fazendo para os efeitos do art. 50, § 1º da Lei 9.784/1999, julgo que, por conta das explanações por ele trazidas aos autos, é cabível a aplicação de penalidade pelas condutas do empregado **DIEGHO NEVES DE MORAES, reg. 9297.** Todavia, deve-se atuar no intuito de recuperar o empregado que se encontra novamente comprometido com o trabalho, o que atende aos princípios mais basilares da aplicação de penas, seja na seara administrativa seja na criminal.

Em face do exposto, DETERMINO:

a) seja aplicada a pena de **10 (DEZ) DIAS DE SUSPENSÃO** ao empregado, por conta dos atos pretéritos por ele praticados;

b) sejam os autos remetidos à DIRARH, a fim de que pratique os atos que decorrem dessa punição;

c) após o cumprimento do item ñbò, remetam-se os presentes autos à DIVDOC, para fins de publicação no BIA e consequente arquivamento**.**

Em 24 de outubro de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

Ref.: Processo n.º 06.065/2011
(Portaria DIRPRE 222/2010).

SOLUÇÃO

Após análise da documentação que compõe os autos do presente Processo Administrativo Disciplinar e, considerando os termos do Parecer Jurídico elaborado pelo Encarregado de Sindicâncias e Processos Disciplinares, o fazendo para os efeitos do art. 50, § 1º da Lei 9.784/1999, julgo que, a conduta do empregado **LUIZ CLAUDIO FERREIRA DE ALENCAR, reg. 7205,** não foi adequada e, a despeito de não configurar um tipo penal o porte de arma de brinquedo, não é de bom alvitre permanecer com tal espécie de simulacro no ambiente de trabalho.

Em face do exposto e com base no art. 2º, I, da OS DIRPRE 003/2012, DETERMINO:

a) Seja aplicada ao mesmo a penalidade de **ADVERTÊNCIA POR ESCRITO,** remetendo-se os autos à DIRARH para os procedimentos de praxe.

Em 07 de novembro de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

ATOS DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 05/2013

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

Considerando o exposto na CI-DIPROB N°2418/2013;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo relacionados para, sob a coordenação do primeiro, compor a Comissão encarregada de receber os equipamentos objeto do contrato C-SUPJUR N° 57/2011, referente a Recuperação e Manutenção do Sistema Integrado de Segurança ï SIS ï ISPS ï CODE, para os Portos do Rio de Janeiro e Itaguaí.

EMPREGADO	REGISTRO
LUIS CARLOS FRANCISCO PEREIRA	6066
LEONIL VIEIRA DE MOURA	8280
FELIPE MENDONÇA BARRETO DA SILVA	9495

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

Rio de Janeiro, 05 de fevereiro de 2013.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 06/2013

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

Considerando o exposto no Processo Nº 4.418/2011, e

Considerando o exposto na CI-DIVMAP N° 3.327/2013, de 04 de fevereiro de 2013;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar SARAH NÍVEA FERNANDES SOARES, Reg. 9530 e EDUARDO HENRIQUE BATISTA MACHADO, Reg. 9492, ambos lotados na DIVMAP, para exercerem as funções de FISCAIS do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 010/2013**
Empresa Contratada: **ARQFORMA CONSTRUÇÕES LTDA.**
Objeto: **Prestação dos serviços de engenharia para reforma e readequação das instalações da Superintendência de Recursos Humanos.**

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

Rio de Janeiro, 05 de fevereiro de 2013.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 07/2013

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

Considerando o exposto na CI-DIPROB N° 30.608/2012;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo relacionados para, sob a coordenação do primeiro, compor a Comissão encarregada de receber o equipamento objeto do contrato C-SUPJUR N° 28/2012, referente a aquisição de elevador destinado aos portadores de dificuldades de locomoção para o Porto de Itaguaí.

EMPREGADO	REGISTRO
LUIS CARLOS FRANCISCO PEREIRA	6066
LEONIL VIEIRA DE MOURA	8280
DANIEL MONTEIRO DA SILVA	9512

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

Rio de Janeiro, 05 de fevereiro de 2013.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 08/2013

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

Considerando o disposto na cláusula décima segunda ï Fiscalização, do Contrato de Prestação de Serviços C-SUPJUR Nº 09/2013, constante no Processo nº 9.732/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar BIANKA GOULART DE CASTRO, Reg. 9519, lotada na DIAPES, para exercer a função de FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 09/2013**
Empresa Contratada: **PRIMA VIDA ODONTOLOGIA DE GRUPO LTDA.**
Objeto: **Prestação continuada de serviços na forma de plano privado de assistência odontológica.**

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

Rio de Janeiro, 27 de fevereiro de 2013.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 09/2013

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

Considerando o disposto na cláusula décima segunda ï Fiscalização, do Contrato de Prestação de Serviços C-SUPJUR Nº 01/2013, constante no Processo nº 27.775/2012;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar ELLEN MORATELLI R. M. DE MELLO, Reg. 6980, lotada na DIAPES, para exercer a função de FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 01/2013**
Empresa Contratada: **ICATU SEGUROS S.A.**
Objeto: **Prestação de serviços de seguro de vida em grupo.**

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

Rio de Janeiro, 27 de fevereiro de 2013.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos

ATOS DO DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRGES Nº 006/2013

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 os empregados abaixo relacionados, sob a coordenação do primeiro, para compor o Grupo de Acompanhamento Operacional e Apoio Logístico às obras para Construção do Píer de Passageiros em Y, que contempla o objeto do contrato C-SUPJUR n° 015/2013, com a finalidade de minimizar o impacto das obras no RIOPOR.

EMPREGADO	REGISTRO
CARLOS ALBERTO PEDRO DE MEDEIROS	751
EDUARDO HENRIQUE BERGEL COSENZA	8247
DJALMA LOPES NAJAR	6663
ERNESTO ALVES DE BRITO FILHO	6448

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

Rio de Janeiro, 21 de fevereiro de 2013.

DANILO DE SOUZA LUNA
Diretor de Engenharia e Gestão Portuária

ATOS DA DIRETORA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS

ATOS DAS CHEFIAS

CIRCULAR SUPADM Nº 02/2013

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO - SUPADM, reiterando circulares anteriores, novamente, solicita 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 seguintes itens:

- Despachos, informações e pareceres **não** podem conter rasuras e, obrigatoriamente, devem ser datados e assinados, com a **identificação** do empregado;

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

Os documentos e/ou processos que não estiverem de acordo com esta orientação devem ser, imediatamente, **devolvidos ao órgão remetente** para o cumprimento dos procedimentos acima.

O órgão da Companhia que, ainda assim, receber e der sequência à tramitação destes documentos e/ou processos em desacordo com as instruções contidas nesta Circular, assumirá as responsabilidades do órgão anterior devendo cumprir com os procedimentos em referência.

Rio de Janeiro, 20 de fevereiro de 2013.

EDUARDO GOMES DA SILVA
Superintendente de Administração

CIRCULAR SUPREC Nº 06/2013

O SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS, seguindo a orientação do Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos, comunica aos empregados da CDRJ que o expediente que trata do inciso I do artigo 1º da ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE nº 03/2013, **será obrigatoriamente das 08:00h às 14:00h.**

Rio de Janeiro, 01 de fevereiro de 2013.

SANTôCLAIR FRANCISCO DE PAULA
Superintendente de Recursos Humanos

CONTROLE DE PUBLICAÇÕES

BIA Nº	DATA DA PUBLICAÇÃO
01/2013	27/02/2013
02/2013	28/03/2013

Montagem e Publicação da Divisão de Documentação e Protocolo ï DIVDOC