



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 04/2015

Fls.

BOLETIM INTERNO ADMINISTRATIVO Nº 04/2015



DIRETORIA EXECUTIVA:

DIRETOR PRESIDENTE

ALEXANDRE PORTO GADELHA

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

AIRTON COSTA DO AMARAL

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS
CLAUDIO DE JESUS MARQUES SOARES

DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA
HERALDO DA COSTA KREMER

BOLETIM INTERNO ADMINISTRATIVO Nº 04/2015

Rio de Janeiro, 01 de junho de 2015



BIA Nº 04/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

ATOS DA DIRETORIA EXECUTIVA



BIA Nº 04/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE



BIA Nº 04/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 34/2015
(NÚMERO CANCELADO)

CANCELADA



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 35/2015

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

Considerando a aprovação do Manual de Orientações da Ouvidoria Geral da CDRJ na 2119ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada em 24/02/2015 e a aprovação do Conselho de Administração - CONSAD em sua 613ª reunião, de 23/03/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a revisão do MANUAL DE ORIENTAÇÕES DA OUVIDORIA GERAL DA CDRJ.

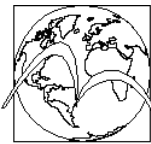
Art. 2º - O Manual deverá ser utilizado pelos órgãos da CDRJ como instrumento de consulta, contribuindo para a consolidação da Ouvidoria Geral, e será disponibilizado no site Institucional da CDRJ, assim como na Intranet da Companhia.

Art. 3º- Fica estabelecido, como critério de revisão, a periodicidade de 01 (um) ano.

Art. 4º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a Ordem de Serviço DIRPRE nº 05/2011

Rio de Janeiro, 09 de abril de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



MANUAL DE ORIENTAÇÕES
OUVIDORIA GERAL CDRJ



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

OUVIDORIA
GERAL

2015



Governo Federal

Secretaria de Portos - Edson Edinho Coelho Araújo



COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO - CDRJ

Sociedade de Economia Mista, vinculada à Secretaria de Portos da Presidência da República, e tem por objetivo social realizar, direta ou indiretamente, em harmonia com os planos e programas da Secretaria, a administração e exploração comercial dos Portos Organizados e demais instalações portuárias do Estado do Rio de Janeiro.

Diretoria Executiva

Helio Szmajser
Diretor-Presidente

Airton Costa do Amaral
Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos

Claudio de Jesus Marques Soares
Diretor de Planejamento e Relações Comerciais

Heraldo da Costa Kremer
Diretor de Engenharia e Gestão Portuária

Ouvidora-Geral (em licença)

Katia S. Gravina

Elaboração e Equipe de Trabalho

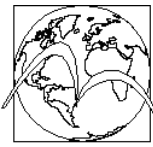
Felipe Porto Moreira – Ouvidor-Geral Substituto
Filipe Queiroz Rimoli

ouvidoria@portosrio.gov.br



Índice

1. O QUE É OUVIDORIA.....	4
2. OBJETIVOS	4
3. PÚBLICO ALVO.....	4
4. COMO FUNCIONA A OUVIDORIA GERAL	5
5. FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES	6
6. COMPETÊNCIAS DA OUVIDORIA GERAL	7
7. A OUVIDORIA NÃO DARÁ PROSSEGUIMENTO QUANDO.....	8
7.1. A OUVIDORIA NÃO PODE SER ENTENDIDA COMO.....	8
8. ACESSO À OUVIDORIA GERAL.....	9
8.1. PRAZO DE RETORNO AO MANIFESTANTE	9
8.2. IDENTIFICAÇÃO E SIGILO	9



1. O que é Ouvidoria Geral

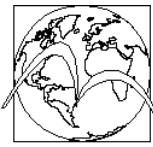
É o órgão da Companhia responsável pelo atendimento, acompanhamento e resposta às manifestações dos clientes internos e externos, registradas sob a forma de: informações; sugestões; reclamações; denúncias; elogios; críticas e opiniões.

2. Objetivos da Ouvidoria Geral

- Ser transparente, personalizada e pró-ativa;
- Exercer suas atividades com independência e autonomia;
- Estar permanentemente aberta e interagindo entre os diversos níveis da organização;
- Funcionar como ferramenta de melhoria contínua da qualidade da CDRJ;
- Responder às manifestações dos clientes dentro dos prazos pré-determinados;
- Garantir aos clientes a certeza de que suas manifestações chegarão ao seu destino sem filtros;
- Garantir um relacionamento democrático da CDRJ com seus clientes;
- Ser a interface viva, dinâmica e atuante entre os clientes e a CDRJ na busca de soluções de problemas e impasses em todas as áreas.

3. Público Alvo

- Clientes Internos
 - Clientes Externos
-



4. Como funciona a Ouvidoria Geral

Toda manifestação encaminhada à Ouvidoria Geral, tanto pelos clientes internos como pelos clientes externos, é registrada e recebe um número de identificação único para seu acompanhamento.

Cada manifestação é examinada preliminarmente para que a Ouvidoria Geral possa avaliar a sua admissibilidade, pois neste momento é verificado se há elementos suficientes para o prosseguimento da demanda.

Nos casos de rejeição à manifestação, a Ouvidoria Geral poderá dar um dos seguintes encaminhamentos: Fale Conosco; Arquivamento ou Pedido de Complemento de Informação. Neste último caso, a manifestação ficará suspensa por até 15 (quinze) dias aguardando complementação, sendo que após este período, a manifestação tida incompleta é arquivada por entender-se que o manifestante perdeu o interesse no seu prosseguimento.

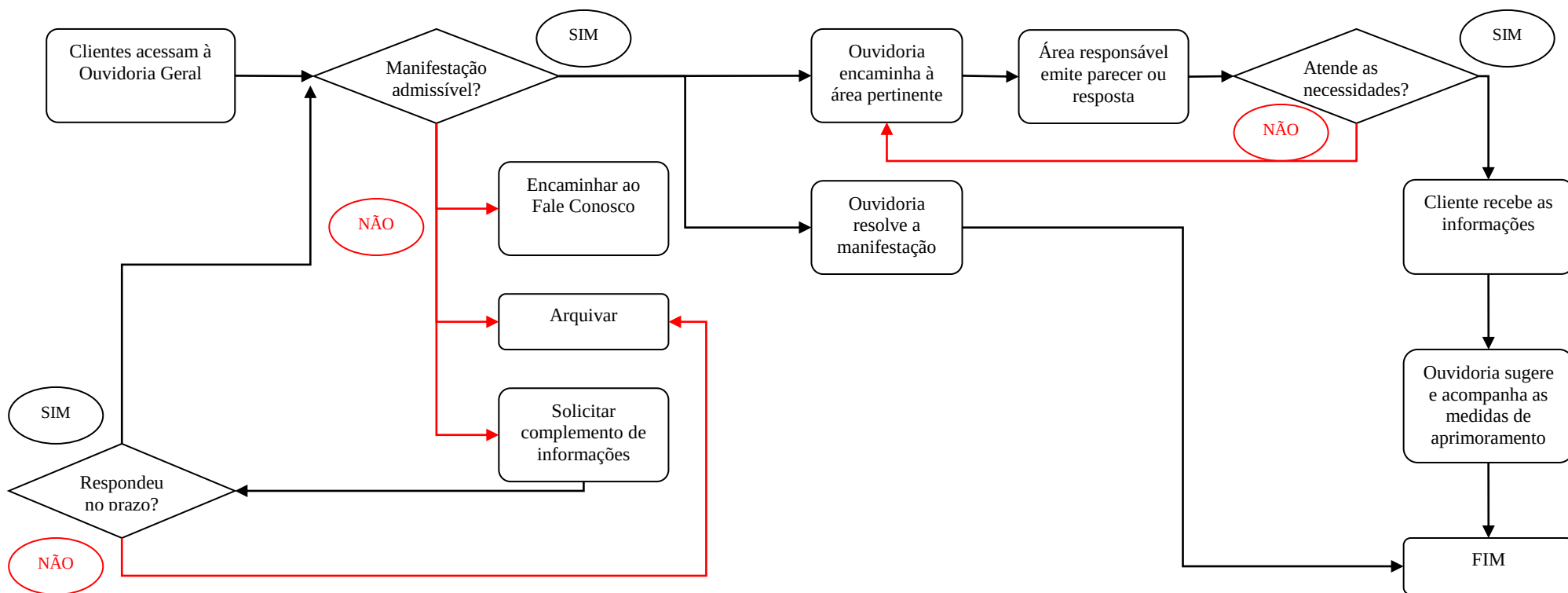
A manifestação e seus possíveis documentos de apoio são enviados às áreas da CDRJ para análise e emissão de parecer ou resposta. As informações assim prestadas são encaminhadas ao cliente para que ele aprecie a resposta.

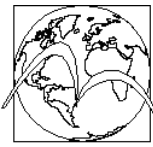
Na existência de elementos suficientes que justifiquem a manifestação, a Ouvidoria Geral buscará uma solução imediata ou negociada nos casos em que essa medida se fizer necessária.

A Ouvidoria Geral deve agir em parceria com a administração da Companhia, no sentido de fornecer subsídios para a avaliação da satisfação dos clientes, bem como corrigir rumos e estimular o processo de melhoria contínua da qualidade.



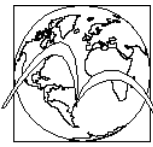
5. Fluxograma de atividades da Ouvidoria Geral da CDRJ





6. Competências da Ouvidoria Geral

- Receber as manifestações apresentadas pela comunidade portuária e por toda a sociedade;
 - Examinar e identificar as causas e procedências das manifestações recebidas;
 - Processar e analisar os meios para solucionar as demandas a ela encaminhadas;
 - Encaminhar as demandas recebidas aos órgãos responsáveis no âmbito da CDRJ e acompanhar as providências adotadas;
 - Dar ciência e manter informado o interessado das providências adotadas quando se tratar de tema de interesse individual e informar coletivamente, quando se tratar de tema de interesse público;
 - Divulgar, por meio de relatórios periódicos, os serviços por ela prestados;
 - Contribuir na mediação de conflitos ou na resolução do problema junto às partes envolvidas;
 - Avaliar a resposta do responsável e comunicar ao interessado o resultado de seus estudos, investigações e sugestões;
 - Realizar levantamentos, fazer consultas e adotar ações complementares para melhor posicionamento nos casos em que não considerar a resposta satisfatória da área demandada;
 - Indicar pontos de melhoria a serem encaminhadas à direção da CDRJ quando forem detectadas falhas sistemáticas em determinado serviço;
 - Recomendar, como resultado de suas análises, a adoção de medidas que alterem os procedimentos considerados inadequados, bem como a abertura de processo administrativo disciplinar, nos casos em que forem necessários;
-



- Dar conhecimento ao Diretor-Presidente, da ocorrência de qualquer manifestação cujo teor consista na denúncia de irregularidades ou no relato de situações que acarretem constrangimento à Diretoria Executiva da CDRJ.

7. A Ouvidoria Geral não dará prosseguimento às manifestações quando:

- Houver notória carência de fundamentos na manifestação;
- Tratar-se de questões éticas nas relações de trabalho dos empregados da CDRJ;
- Tratar-se de questões pessoais sem relação com a CDRJ;
- Substituir instâncias representativas como Sindicatos e Associações ou canais formais internos de escuta como a área de Recursos Humanos da Companhia.

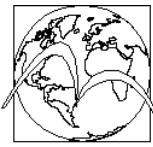
Observações Importantes:

Para que uma manifestação possa ser admitida, é necessário que o usuário:

- Demonstre de forma objetiva e esclarecedora como foi ou como poderá ser afetado pelo objeto da manifestação;
- Tenha tentado previamente solucionar o caso junto à área demandada;
- Não esteja com a sua manifestação em apreciação por órgão do poder judiciário.

7.1 A Ouvidoria Geral não pode ser entendida como:

- Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC);
 - Órgão Assistencialista;
-



- Órgão Paternalista;
- Órgão Educador ou de Orientação Coletiva;
- Auditoria;
- Órgão Emissor de Opinião;
- Órgão que tem poderes coercitivos para modificar, anular ou revogar atos.

8. Acesso à Ouvidoria Geral

Pode ser realizado pelos seguintes canais:

1. Formulário on-line (canal recomendado para registro das manifestações)
2. Tel./Fax: (21) 2219-8546
3. Correio eletrônico: ouvidoria@portosrio.gov.br
4. Carta ou pessoalmente no seguinte endereço: Rua Acre, 21, 3º andar, Centro.
CEP: 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ.

8.1. Prazo de retorno ao manifestante

A Ouvidoria Geral da CDRJ responderá às manifestações no menor prazo possível.

8.2 Identificação e sigilo

Todas as manifestações devem conter os seguintes dados:

1. Tipo de manifestação;
 2. Conteúdo;
 3. Meios disponíveis para contato (fone, fax, e-mail).
-



Importante:

- Será garantido o sigilo quanto à autoria da manifestação quando expressamente solicitado ou quando tal providência se fizer necessária.
- Manifestações anônimas serão analisadas segundo a Instrução Normativa Conjunta nº. 01 CRG/OGU, de 24 de junho de 2014.



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 36/2015

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 2119ª reunião de 24/02/2015 e a aprovação do Conselho de Administração - CONSAD em sua 613ª reunião, de 23/03/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a revisão do 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 de seus Anexos.

Art. 2º - Fica estabelecido, como critério de revisão, a periodicidade de 01 (um) ano.

Art. 3º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O.S. DIRPRE nº 05/2013.

Rio de Janeiro, 10 de abril de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 04/2015

Fls.

**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)



2015



SUMÁRIO

- I. OBJETIVO
 - II. APLICAÇÃO
 - III. DIVULGAÇÃO
 - IV. EXIGÊNCIAS LEGAIS
 - V. RECURSOS NECESSÁRIOS
 - VI. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA
 - VII. PARTICIPANTES
 - VIII. DEFINIÇÕES E PREMISSAS
 - IX. RESPONSABILIDADES
 - X. PROCEDIMENTOS
 - XI. 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:

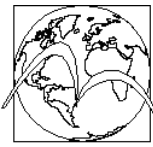
- I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
- II - o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido; e
- III - o encaminhamento do pedido recebido 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.

III. DIVULGAÇÃO

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



IV. 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.

V. RECURSOS NECESSÁRIOS

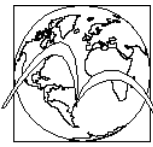
- Local de funcionamento do SIC, devidamente identificado e de fácil acesso = Rua Acre nº 21 - Térreo;
- Computador;
- INTERNET = www.portosrio.gov.br;
- Impressora;
- Fax = 21 2219-8546;
- E-mail = sic@portosrio.gov.br;
- Telefone = 21 2219-8546;
- Sistema Eletrônico de Acesso à Informação - e-SIC,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

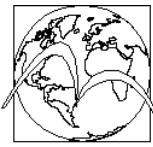
São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

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:

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

6.2 Pedidos Indeferidos:

- Acesso negado - documento sigiloso (Lei nº 12.527/2011);
- Acesso negado - dados pessoais;
- Acesso negado - legislação específica;
- Não dispõe da informação;
- Órgão não tem competência para responder sobre o assunto;
- Solicitação negada - pedido genérico;
- Solicitação negada - pedido incompreensível;
- Solicitação negada - pedido exige tratamento de dados.

6.3 Pedidos Parcialmente Atendidos:

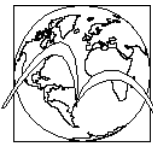
- Resposta parcial - parte sigilosa;
- Resposta parcial - parte contém dados pessoais;
- Resposta parcial - parte da informação inexistente.

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.

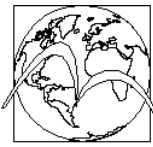
2. Autoridade Responsável / Monitoramento (Art.40 da Lei nº 12.527/2011): Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527/2011; Avaliar e monitorar a implementação do disposto na referida Lei, regulamentada pelo Decreto 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 1º 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; 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



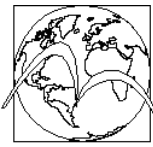
informação, com a devida justificativa; Encaminhar a resposta ao Gestor do SIC; Observar os prazos legais.

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; Assinalar no e-SIC a existência ou não de informações pessoais na resposta cadastrada; 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;

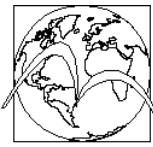
1.1.4 - Com o preenchimento do formulário, o empregado do SIC avaliará se o mesmo cumpre os requisitos mínimos: a) identificação do requerente e, b) especificação da informação solicitada;

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 CDRJ, 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;

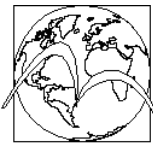
1.1.9 - O Gestor do SIC avaliará sobre a especificação da informação e se o pedido se referir a outro órgão ou entidade do Poder Executivo Federal, o mesmo é repassado para aquele que detém a informação;

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;

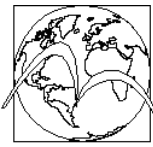
2.3 - Se o pedido for específico e inerente ao órgão que o Superintendente atua, o mesmo verifica a existência da informação;

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 a 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;

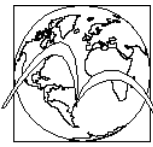
3.2 - O SIC, ao receber a resposta, encaminha-a ao Cidadão, finalizando o procedimento;

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 resposta 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;

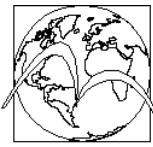
5.3 - A Autoridade fará a análise do recurso e encaminhará a sua decisão ao Gestor do SIC;

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);

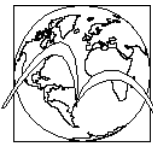
OBS. 6: No caso do Ministro Supervisor indeferir o recurso e tratando-se de classificação como secreta ou ultrassecreta, o solicitante poderá ainda recorrer na 4ª instância à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (âmbito da Administração Pública Federal sobre a classificação de informações sigilosas),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



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 04/2015

Fls.



Acesso à
Informação

Governo Federal

Secretaria de Portos - Edson Edinho Coelho Araújo

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO - CDRJ

Diretoria Executiva

Helio Szmajser
Diretor-Presidente

Airton Costa do Amaral
Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos

Claudio de Jesus Marques Soares
Diretor de Planejamento e Relações Comerciais

Heraldo da Costa Kremer
Diretor de Engenharia e Gestão Portuária

Ouvidoria Geral - OUVGER

Katia da Silva Gravina – Ouvidora-Geral (em licença)

Felipe Porto Moreira – Ouvidor-Geral Substituto e Gestor do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

Filipe Queiroz Rimoli

Luiz Antonio de Souza Góes (em parceria com a Divisão de Documentação e Protocolo - DIVDOC)

ouvidoria@portosrio.gov.br

sic@portosrio.gov.br



PORTARIA DIRPRE Nº 71/2015

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar o Sr. JEFFERSON DIAS DA SILVA, Reg. 9571, do emprego comissionado de Assessor da Diretoria de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH.

Art. 2º - Designar o Sr. EDUARDO MARTINS PEREIRA, Reg. 9600, para o emprego comissionado de Assessor da Diretoria de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH.

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

Rio de Janeiro, 01 de abril de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 72/2015

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar o Sr. AURÉLIO DE JESUS COSTA MOREIRA, Reg. 9390, do emprego comissionado de Superintendente de Infraestrutura – SUPINF.

Art. 2º - Designar o Sr. JEFFERSON DIAS DA SILVA, Reg. 9571, para o emprego comissionado de Superintendente de Infraestrutura – SUPINF.

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

Rio de Janeiro, 01 de abril de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 73/2015

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 20765/2013;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Administrativo nº 20765/2013;

Art. 2º - Investir a Comissão Processante de Delegação de Competência para, sob 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, O.S. DIRPRE nº 03/2012, e na Lei nº 9784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
MARIA LUIZA P DOS SANTOS VESPAR	1257
LUIS FERNANDO DE OLIVEIRA GUEDES	8033
PAULO FRANCISCO PIMENTEL COUTO	8274

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



BIA Nº 04/2015

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 73/2015

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, ambos devidamente justificados, 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, 01 de abril de 2015.

**Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente**



PORTARIA DIRPRE Nº 74/2015

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 2115/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 21/2015, para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 2115/2011.

Art. 2º - Delegar competência para a Comissão Processante conduzir a Sindicância até a sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto no Regulamento desta Entidade: OS DIRPRE nº 03/2012, e na Lei nº 9.784/1999, art. 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
ANA CLAUDIA ALVES VIANA	9455
CLAUDIA ARAUJO DA COSTA	9400
LUCIANO DAMIAO VIEIRA DE ALMEIDA	9499

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



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 04/2015

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 74/2015

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, ambos devidamente justificados, sem prejuízo do imediato prosseguimento dos trabalhos, visando à conclusão das fases de Instrução e apresentação do Relatório Final.

Art. 4º - Esta Portaria retroage seus efeitos a partir de 02/04/2015.

Rio de Janeiro, 01 de abril de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 75/2015

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

Considerando o exposto na CI-SUPGUA Nº 7164/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar LUIZ PEREIRA LOPES, Reg. 7380, do emprego comissionado de Encarregado de Segurança do Porto de Itaguaí, da SUPGUA.

Art. 2º - Designar JORGE PAIVA PEREIRA, Reg. 5948, para o emprego comissionado de Encarregado de Segurança do Porto de Itaguaí, da SUPGUA.

Art. 3º - Esta Portaria retroage seus efeitos a 30/03/2015.

Rio de Janeiro, 07 de abril de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 76/2015

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

Considerando o exposto na CI-SUPGUA Nº 7164/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar MARCOS ÁVILA PEREIRA, Reg. 7768, do encargo de Substituto Eventual do Encarregado de Segurança do Porto de Itaguaí, da SUPGUA.

Art. 2º - Designar SANDOVAL GOMES DA SILVA NETO, Reg. 5978, para o encargo de Substituto Eventual do Encarregado de Segurança do Porto de Itaguaí, da SUPGUA.

Art. 3º - Esta Portaria retroage seus efeitos a 30/03/2015.

Rio de Janeiro, 07 de abril de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 77/2015

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

Considerando o exposto na Ordem de Serviço nº 017/2012;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar como Fiscal do Contrato O.F. nº 002/2015, firmado com a empresa WEBJUR PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA, a empregada NINA MANELA TUCHERMAN, Registro nº 9474, lotada na DICOSO, que irá acompanhar o fornecimento de serviços de leitura de Recortes Digitais.

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

Rio de Janeiro, 08 de abril de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 78/2015

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

Considerando o exposto na CI-DISERV Nº 6246/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar o empregado EDUARDO HENRIQUE BERGEL COSENZA, Reg. 8247, do encargo de Substituto Eventual do Gerente da Divisão de Serviços de Apoio – DISERV/SUPRIO.

Art. 2º - Designar a empregada LIA MARA PIRES BALZANA, Reg. 6821, para o encargo de Substituta Eventual do Gerente da Divisão de Serviços de Apoio – DISERV/SUPRIO.

Art. 3º - Esta Portaria retroage seus efeitos a 23 de março de 2015.

Rio de Janeiro, 10 de abril de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 79/2015

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 7959/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Sindicância Sumária Acusatória, com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Administrativo nº 7959/2015;

Art. 2º - Investir a Comissão Processante de Delegação de Competência para, sob a presidência do primeiro, conduzir a Sindicância até a efetiva conclusão e entrega do relatório final, observando o rito previsto no regulamento desta Entidade, O.S. DIRPRE nº 03/2012, e na Lei nº 9784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
LUIZ PEREIRA LOPES	7380
JORGE PAIVA PEREIRA	5948
SANDOVAL GOMES DA SILVA NETO	5978

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



Cont. Port. DIRPRE nº 79/2015

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, ambos devidamente justificados, 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, 10 de abril de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 80/2015

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 2115/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar a composição da Comissão Processante designada pela Portaria DIRPRE Nº 21/2015 dispensando o empregado LUCIANO DAMIÃO VIEIRA DE ALMEIDA, Reg. 9499, da função de Membro da Comissão Processante e designando para o exercício de tal função o empregado RAFAEL MARQUES DE PINA, Reg. 9524.

EMPREGADO	REG.
ANA CLAUDIA ALVES VIANA	9455
CLAUDIA ARAUJO DA COSTA	9400
RAFAEL MARQUES DE PINA	9524

Art. 2º - Delegar competência para a Comissão Processante conduzir a Sindicância, observando o rito previsto no Regulamento desta Entidade, OS DIRPRE nº 03/2012, e na Lei nº 9.784/1999, art. 29 e seguintes, bem como art. 44.



Cont. Port. DIRPRE nº 80/2015

Art. 3º - Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para 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, ambos devidamente justificados, 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, 13 de abril de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 81/2015

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar o empregado DANIEL MONTEIRO DA SILVA, Reg. 9512, do encargo de Substituto Eventual do Gerente da Divisão de Projetos e Obras Portuárias – DIPROB.

Art. 2º - Designar o empregado FELIPE M. BARRETO DA SILVA, Reg. 9495, para o encargo de Substituto Eventual do Gerente da Divisão de Projetos e Obras Portuárias – DIPROB.

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

Rio de Janeiro, 16 de abril de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 82/2015

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 1163/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 19/2015, para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 1163/2015.

Art. 2º - Delegar competência para a Comissão Processante conduzir a Sindicância até a sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto no Regulamento desta Entidade: OS DIRPRE nº 03/2012, e na Lei nº 9.784/1999, art. 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
ANANDA RAMOS DOS SANTOS	9441
ROBERTA RAULINO CORSEUIL	9409
WILSON NOBRE	9442

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



BIA Nº 04/2015

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 82/2015

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, ambos devidamente justificados, 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, 22 de abril de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 83/2015

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

Considerando o disposto na CI-SUPLAN Nº 23184/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar a composição da Comissão denominada FORÇA TAREFA, designada pela Portaria DIRPRE Nº 96/2010, de 28/07/2010, passando a ser composta pelos empregados abaixo relacionados para, sob a coordenação do primeiro, atender ao Sistema de Desempenho Portuário da ANTAQ:

EMPREGADO	REG.
LUIZ CARLOS DE MIRANDA BARBUDA	6248
GUILHERME CARVALHO DE SOUZA	7541
LUIS ANTONIO DA COSTA KREMER	6988
RAFAEL MARQUES DE PINA	9524
SERGIO RODRIGUES SIMÕES	6769

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando a Portaria DIRPRE nº 98/2012.

Rio de Janeiro, 27 de abril de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 84/2015

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 na CI-SIND Nº 7795/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar a composição da Comissão Processante designada pela Portaria DIRPRE Nº 80/2015 dispensando o empregado RAFAEL MARQUES DE PINA, Reg. 9524, da função de Membro da Comissão Processante e designando para o exercício de tal função o empregado LEANDRO ALMEIDA DE CAMPOS, Reg. 9011:

EMPREGADO	REG.
ANA CLAUDIA ALVES VIANA	9455
CLAUDIA ARAUJO DA COSTA	9400
LEANDRO ALMEIDA DE CAMPOS	9011

Art. 2º - Delegar competência para a Comissão Processante conduzir o Processo Administrativo Disciplinar, observando o rito previsto no Regulamento desta Entidade, OS DIRPRE nº 03/2012, e na Lei nº 9.784/1999, art. 29 e seguintes, bem como art. 44.

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



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 04/2015

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 84/2015

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, ambos devidamente justificados, 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, 27 de abril de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente

**PORTARIA DIRPRE Nº 85/2015**

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

Considerando o exposto na Cláusula Trigésima Quinta do Acordo Coletivo de Trabalho vigente;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a COMISSÃO PARITÁRIA com a finalidade de proceder à negociação do ACT, referente ao período de 1º de junho de 2015 a 31 de maio de 2016:

CDRJ	
TITULARES	Registro
ENIO DA SILVA FONSECA	9391
LUIS ANTONIO DA COSTA KREMER	6988
RODRIGO MAIA SEABRA	9475
ROBERTO FONTES PINHEIRO	9574
SUPLENTE	Registro
EDUARDO GOMES DA SILVA	9352
RAFAEL DA SILVA MENDES	9336
S.T.S.P.P.E.R.J.	
TITULARES	Registro
JORGE DA SILVA DANTAS	9164
ALVACIR RIBEIRO DE CARVALHO	8165



BIA Nº 04/2015

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 85/2015

Art. 2º - Nos seus impedimentos eventuais, o Presidente da Comissão será substituído pelo empregado LUIS ANTONIO DA COSTA KREMER, Reg. 6988.

Art. 3º - As reuniões realizadas pela Comissão que trata esta Portaria deverão contar com a presença de dois Dirigentes do Sindicato dos Portuários como forma de garantir a paridade representativa.

Art. 4º - Recomendar aos demais órgãos da Companhia que forneçam apoio, no que for solicitado, à Comissão ora constituída.

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

Rio de Janeiro, 27 de abril de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 86/2015

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

Considerando o exposto na CI-SUPENG Nº 7702/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Retificar a Portaria DIRPRE Nº 81/2015, de 16 de abril de 2015.

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

Leia-se: Esta Portaria **retroage seus efeitos a 06/04/2015**.

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

Rio de Janeiro, 27 de abril de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente

**PORTARIA DIRPRE Nº 87/2015**

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

Considerando as diretrizes contidas na deliberação da DIREXE em sua 2113ª reunião, realizada em 16 de janeiro de 2015, e

Considerando o exposto na CI-SUPAUD Nº 29762/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Constituir um Grupo de Trabalho com a finalidade de elaborar o Normativo Interno disciplinando a Adoção de Conta Vinculada e do Pagamento Direto da CDRJ.

Art. 2º - Designar os empregados relacionados para comporem o grupo de Trabalho com a finalidade de adotar as medidas citadas nesta Portaria.

Registro	Empregado	Lotação
9300	DÉBORA TORRES ISOLA	DIVCOL
9579	REGINALDO GOMES DE LIMA	DICONT
9438	ARLINDO DA SILVA BORGES SOBRINHO	DISERG
9452	LUIS FERNANDO DE DEUS B. DA SILVA	DIAPES
9576	DIVO AUGUSTO CAVADAS	DICTRA



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 04/2015

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 87/2015

Art. 3º - Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

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

Rio de Janeiro, 30 de abril de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



BIA Nº 04/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

**SOLUÇÕES DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARES**



BIA Nº 04/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 15/2015

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

Considerando o exposto no processo nº 28773/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o empregado **ARMANDO CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA**, Reg. 9376, para exercer a função de **FISCAL** do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 034/2015**

Empresa Contratada: **EMPRESA VÊNUS WORLD COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PARA ESCRITÓRIO LTDA-EPP**

Objeto: **Prestação dos serviços de locação de parque tecnológico de impressão.**

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

Rio de Janeiro, 27 de abril de 2015.

AIRTON COSTA DO AMARAL
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 16/2015

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

Considerando o exposto no processo nº 20029/2014, e

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados RAFAEL CARLOS DE OLIVEIRA, Reg. 9279 e JULIANA DE ARAÚJO DE TOLEDO, Reg. 9529, para exercerem a fiscalização do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 033/2015**

Empresa Contratada: **EMPRESA ARCON INFORMÁTICA LTDA**

Objeto: **Prestação dos serviços de Manutenção das Licenças Antivírus.**

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

Rio de Janeiro, 27 de abril de 2015.

AIRTON COSTA DO AMARAL
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 04/2015

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA



BIA Nº 04/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 001/2015

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o empregado **CLAUDIO CESAR GOULART JUNIOR**, reg.º 9593, lotado na Dimaco no exercício da função de Fiscal do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **ISA 15-41**

Empresa: **INTERMODAL ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS LTDA**

Objeto: **Contratação de sociedade empresarial especializada na prestação dos serviços de planejamento, organização e administração do evento 21ª Intermodal South América, com locação de espaço para montagem de estande promocional.**

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição.

Rio de Janeiro, 02 de abril de 2015.

CLÁUDIO J. M. SOARES
Diretor de Planejamento e Relações
Comerciais



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 002/2015

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o empregado EDUARDO CORREIA MIGUEZ, reg. nº 9449, lotado na DIDEPO, para o exercício da função de FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 026/2015**

Empresa Contratada: **Fundação de Ensino e Engenharia de Santa Catarina –FEESC**

Objeto: **Elaboração de Base de Dados e Mapas Georreferenciados, em Camadas Separadas, Conforme Exigência da Portaria SEP/PR nº 003 de 07 de janeiro de 2014.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa retroage seus efeitos a 31/03/15.

Rio de Janeiro, 29 de Abril de 2015.

CLÁUDIO J.M. SOARES
Diretor de Planejamento e Relações
Comerciais



BIA Nº 04/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

ATOS DAS CHEFIAS



CIRCULAR SUPREC Nº 004/2015

O SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS, considerando o disposto na Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, combinada com a Lei nº 8429/92 e na Ordem de Serviço DIRPRE nº 017/2010, de 01 de julho de 2010, comunica que:

Todos os Empregados, ocupantes de Emprego Comissionado, ainda que em substituição, devem apresentar à Divisão de Administração de Pessoal – DIAPES, **até o dia 15/05/2015**, cópia da Declaração de Bens e Rendimentos – Exercício 2015 – Ano Calendário 2014.

A Declaração poderá ser disponibilizada, numa das seguintes opções:

a) Cópia da Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física, na íntegra, em envelope lacrado;

b) Autorização de acesso à Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física junto à Secretaria da Receita Federal, Termo de Autorização de acesso disponível na INTRANET e também na DIAPES; e

c) Declaração de próprio punho, de bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, conforme legislação vigente, em envelope lacrado.

Encontram-se isentos, aqueles cujo Termo de Autorização de Acesso à Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física já tenha sido entregue à DIAPES, sem a especificação do Ano Calendário.

Em 30 de abril de 2015.

ENIO DA SILVA FONSECA
Superintendente de Recursos Humanos



ATO DO SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO – SUPADM

PROC. Nº 7713/2015 – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO – DIVPAT

Designa – MARCIO LEAL BASTOS, Reg. 9503, LEONIL VIEIRA DE MOURA, Reg. 8280 e CELSO LUIZ MACHADO DOS SANTOS, Reg. 9308, para, sob a presidência do primeiro, elaborar o Relatório de Vistoria e Avaliação, conforme disciplinado no Item 6.6 da Norma de Patrimônio (O.S. DIRPRE Nº 16/2015).



BIA Nº 04/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

CONTROLE DE PUBLICAÇÕES

BIA Nº

DATA DA PUBLICAÇÃO

01/2015

11/03/2015

02/2015

31/03/2015

03/2015

08/05/2015

04/2015

01/06/2015