

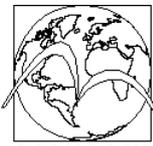


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 06/2015

Fls.

**BOLETIM INTERNO
ADMINISTRATIVO Nº 06/2015**



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 06/2015

Rio de Janeiro, 4 de agosto de 2015

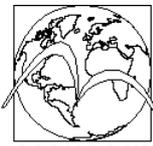


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

BIA Nº 06/2015

Fls.

ATOS DA DIRETORIA EXECUTIVA



RESOLUÇÃO DIREXE Nº 001/2015

A **DIRETORIA EXECUTIVA**, no uso de suas atribuições estatutárias;

Considerando a necessidade de implantar uma política de segurança da informação em consonância com o que preconiza a Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação do TCU;

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a Política de Segurança de Tecnologia da Informação anexa à presente.

Art. 2º - Esta Resolução DIREXE entra em vigor nesta data.

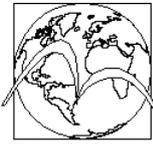
Rio de Janeiro, 04 de março de 2015.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente

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

HERALDO DA COSTA KREMER
Diretor de Engenharia e Gestão Portuária

CLAUDIO DE JESUS MARQUES SOARES
Diretor de Planejamento e Relações Comerciais

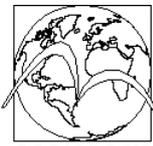


**POLÍTICA DE SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA
CDRJ**

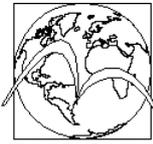
Este documento foi elaborado seguindo o guia de Boas Práticas em Segurança da Informação, 4ª ed., do TCU.

O guia está disponível no endereço abaixo:

<http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2511466.pdf>



<u>1</u>	<u>INTRODUÇÃO</u>	8
<u>2</u>	<u>MISSÃO DO SETOR DE INFORMÁTICA</u>	8
<u>3</u>	<u>OBJETIVO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</u>	8
<u>4</u>	<u>DA VIOLAÇÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA</u>	8
<u>5</u>	<u>DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</u>	9
<u>5.1</u>	<u>DO DIRETOR / SUPERINTENDENTE / GERENTE / ENCARREGADO DA ÁREA</u>	9
<u>5.2</u>	<u>DO GERENTE DA DIAPES – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</u>	10
<u>5.3</u>	<u>DO GERENTE DO CEPORT – CENTRO DE ENSINO PORTUÁRIO</u>	10
<u>5.4</u>	<u>DO GERENTE DA DIVPAT – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</u>	10
<u>5.5</u>	<u>DOS EMPREGADOS</u>	10
<u>5.6</u>	<u>DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS</u>	11
<u>5.7</u>	<u>DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DINFOR)</u>	11
<u>6</u>	<u>DOS SERVIÇOS DE TI</u>	13
<u>6.1</u>	<u>INTERNET</u>	13
<u>6.2</u>	<u>INTRANET</u>	13
<u>6.3</u>	<u>WEBMAIL</u>	14
<u>6.4</u>	<u>PARQUE DE IMPRESSÃO</u>	14
<u>6.5</u>	<u>PASTAS PÚBLICAS</u>	15
<u>6.6</u>	<u>PASTAS COMPARTILHADAS</u>	15
<u>6.7</u>	<u>PASTAS EXCLUSIVAS</u>	15
<u>6.8</u>	<u>SERVIDORES E MÁQUINAS VIRTUAIS</u>	15
<u>6.9</u>	<u>ESTAÇÃO DE TRABALHO</u>	16
<u>7</u>	<u>POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO</u>	16
<u>7.1</u>	<u>REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO</u>	16
<u>8</u>	<u>POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DA REDE</u>	17
<u>8.1</u>	<u>REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO</u>	17
<u>9</u>	<u>POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAS</u>	18
<u>9.1</u>	<u>CRIAÇÃO DE CONTAS</u>	18
<u>9.2</u>	<u>MANUTENÇÃO DE CONTA</u>	18
<u>9.3</u>	<u>DESATIVAÇÃO DE CONTA</u>	19
<u>10</u>	<u>POLÍTICAS DE SENHAS</u>	19
<u>11</u>	<u>POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)</u>	20
<u>11.1</u>	<u>REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO</u>	20
<u>12</u>	<u>POLÍTICAS DE ACESSO À INTERNET</u>	21
<u>13</u>	<u>VIOLAÇÃO DA POLÍTICA, ADVERTÊNCIA E PUNIÇÕES</u>	22

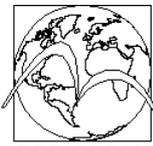


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 06/2015

Fis.

14 CONSIDERAÇÕES FINAIS	22
ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO E CIÊNCIA	23
ANEXO II – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DE TI PARA TERCEIROS	23



POLÍTICAS DE SEGURANÇA

1 INTRODUÇÃO

Nesse documento apresentaremos um conjunto de instruções e procedimentos para normatizar e melhorar nossa visão e atuação em segurança de TI.

A Política de Segurança da Informação na CDRJ aplica-se a todos os empregados, prestadores de serviços, sistemas e serviços, incluindo trabalhos executados externamente ou por terceiros, que utilizem o ambiente de processamento da Companhia, ou acesso a informações pertencentes à CDRJ.

Todos os usuários de recursos computadorizados da Companhia tem a responsabilidade de seguir as regras de segurança e proteger a integridade das informações e dos equipamentos de informática.

É função da DINFOR propagar o conhecimento e esclarecer eventuais dúvidas sobre este documento.

2 MISSÃO DO SETOR DE INFORMÁTICA

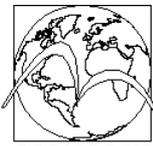
Ser o gestor do processo de segurança de TI e proteger as informações da organização, catalisando, coordenando, desenvolvendo e/ou implementando ações para esta finalidade.

3 OBJETIVO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Garantir que os recursos de informática e a informação estarão sendo usados de maneira adequada. O usuário deve conhecer as regras para utilização da informação de maneira segura, evitando expor informação que possa prejudicar a CDRJ e/ou os seus colaboradores.

4 DA VIOLAÇÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA

O não cumprimento dessas políticas deverá ser considerado uma infração de conduta, e estará passível das punições administrativas cabíveis.



5 DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

No que tange a política de segurança da informação, é de responsabilidade:

5.1 DO DIRETOR / SUPERINTENDENTE / GERENTE / ENCARREGADO DA ÁREA

Ter postura exemplar em relação à segurança da informação, servindo como modelo de conduta para os colaboradores sob a sua gestão.

Estabelecer critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação (relatórios e/ou mídias) gerada por sua área de acordo com a tabela abaixo:

I- Informação Pública: É toda informação que pode ser acessada por usuários da organização, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e público em geral;

II- Informação Interna: É toda informação que só pode ser acessada por colaboradores da organização. São informações que possuem um grau de confidencialidade que pode comprometer a imagem da organização;

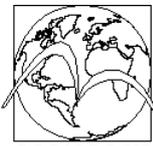
III- Informação Confidencial: É toda informação que pode ser acessada por usuários da organização e por parceiros da organização. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar impacto (financeiro, de imagem ou operacional) ao negócio da organização ou ao negócio do parceiro;

IV- Informação Restrita: É toda informação que pode ser acessada somente por usuários da organização explicitamente indicado pelo nome ou por área a que pertence. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar sérios danos ao negócio e/ou comprometer a estratégia de negócio da organização.

O acesso à informação deve ser autorizado apenas para os usuários que necessitam desta para o desempenho das suas atividades profissionais relacionadas à CDRJ.

Exigir dos colaboradores a assinatura do *Termo de Compromisso e Ciência*, assumindo o dever de seguir as normas estabelecidas e de manter sigilo e confidencialidade, mesmo quando desligado, sobre todos os ativos de informações.

Informar à DINFOR sobre o remanejamento dos ativos de TI que estejam na carga patrimonial do órgão.



Solicitar o apoio da DINFOR em projetos que tenha como ferramenta o uso de sistemas computacionais ou que necessitem de infraestrutura de TI. A DINFOR não dará suporte a sistemas que não tenham passado por uma análise prévia

5.2 DO GERENTE DA DIAPES – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Informar imediatamente à DINFOR sobre admissão, transferência, afastamento ou desligamento de empregado, a fim de se atualizar seu acesso à rede de computadores.

5.3 DO GERENTE DO CEPOR – CENTRO DE ENSINO PORTUÁRIO

Informar imediatamente à DINFOR sobre novo estagiário contratado, afastado ou desligado, a fim de se atualizar seu acesso à rede de computadores.

5.4 DO GERENTE DA DIVPAT – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Informar à DINFOR sobre a incorporação, alteração de carga, ou baixa patrimonial de ativos de TI.

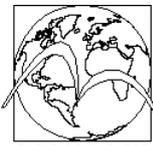
5.5 DOS EMPREGADOS

Cada usuário deve acessar apenas informações e os ambientes previamente autorizados. Tentativas de acesso a ambientes não autorizados serão consideradas como uma violação desta política.

Manter a configuração do equipamento disponibilizado pela empresa, seguindo os devidos controles de segurança exigidos pela Política de Segurança da Informação e pelas normas específicas da instituição. Qualquer alteração de configuração nos ativos de TI será considerada uma violação desta política.

Toda solicitação feita à DINFOR deverá constar no sistema HELPDESK, para controle e processamento. Deve ser aberto um chamado que informe obrigatoriamente o setor, a descrição da solicitação ou problema, a categoria do chamado e o usuário solicitante, além das demais informações não obrigatórias. A descrição completa do problema facilita sua resolução.

É papel de todo empregado da CDRJ informar à DINFOR sobre a violação das políticas estabelecidas nesta PSI.



É de responsabilidade de cada usuário a memorização de sua própria senha, bem como a proteção e a guarda dos dispositivos de identificação que lhe forem designados. O usuário não deverá anotar a sua senha em hipótese alguma.

5.6 DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

Estão sujeitos às políticas de segurança de TI estabelecidas nesse plano todo empregado que faça parte do quadro funcional de terceiros, mas que estejam nas dependências da CDRJ.

É responsabilidade dos Gestores de contratos preencherem o Formulário de Solicitação de Recursos de TI para Terceiros (Anexo), onde deverão obrigatoriamente constar os dados dos empregados terceirizados (nome, sobrenome, documento de identificação), recurso de TI a ser utilizado (internet, protocolo, impressoras, pastas de rede, etc), período de utilização do recurso. A DINFOR será responsável por autorizar ou não a utilização do recurso solicitado.

A autorização terá validade de seis meses e no caso de renovação do contrato com a empresa terceirizada, os formulários deverão ser reenviados informando o novo prazo de utilização do recurso.

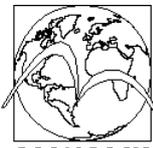
O Gestor deverá informar se o empregado ou equipe terceirizada irá utilizar hardware próprio ou da CDRJ. O equipamento deverá ser inspecionado e homologado para utilização dentro do ambiente da CDRJ pela equipe da DINFOR.

5.7 DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DINFOR)

Garantir a publicação, manutenção, atualização e aplicação das políticas estabelecidas nessa Política de Segurança da Informação.

Não acumular ou manter intencionalmente dados pessoais de funcionários além daqueles relevantes na condução do seu negócio. Todos os dados pessoais de funcionários que porventura sejam armazenados, e não constem do rol de informações públicas, segundo a Lei 12.527/2011 – Lei da Transparência Pública, serão considerados dados confidenciais.

Cabe a DINFOR garantir a disponibilidade, confidencialidade, integridade e autenticidade das informações, uma vez que tenham sido armazenadas por sistemas homologados pela própria DINFOR, seguindo esta Política de Segurança da Informação.



Habilitar o acesso à rede de computadores da CDRJ aos empregados/estagiários/prestadores de serviços recém-contratados ou transferidos de outros setores.

Configurar os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos colaboradores com todos os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança estabelecidos por esta PSI.

Administrar, proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados relacionados aos processos críticos e relevantes para a CDRJ.

Quando ocorrer movimentação interna dos ativos de TI, garantir que as informações de um usuário foram removidas de forma irrecuperável antes de disponibilizar o ativo para outro usuário.

Proteger continuamente todos os ativos de informação da empresa contra código malicioso, e garantir que todos os novos ativos só entrem para o ambiente de produção após estarem livres de código malicioso e/ou indesejado.

Monitorar todo acesso a recursos de TI, de forma que seja possível auditar o acesso e rastrear a identidade do empregado responsável pelo acesso, em caso de violação das políticas estabelecidas nesse documento.

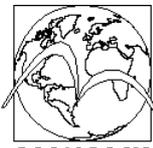
Definir as regras formais para instalação de software e hardware em ambiente de produção Corporativo.

Garantir, da forma mais rápida possível, após o encaminhamento da DIAPES, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de desligamento da empresa, incidente, investigação ou outra situação que exija medida restritiva para fins de salvaguardar os ativos da empresa.

Elaborar, manter e publicar um Plano de Contingência de TI, com a finalidade de dirimir o impacto e os riscos de incidentes relacionados à segurança de TI.

Elaborar, manter e publicar um Plano de Cópia de Segurança dos programas e dados relacionados aos processos críticos e relevantes para a CDRJ.

A responsabilidade pela gestão dos recursos de TI da CDRJ. Por esse motivo, a DINFOR possui autonomia sobre os remanejamentos de ativos de TI que se façam necessários para o bom andamento dos processos de negócio da CDRJ.



6 DOS SERVIÇOS DE TI

No que tange a Tecnologia da Informação, são serviços implantados e oferecidos pela CDRJ/DINFOR:

6.1 INTERNET

Entende-se como Internet o serviço de acesso a rede mundial de computadores, a World Wide Web.

Toda estação de trabalho inspecionada e homologada pela DINFOR, terá acesso restrito à Internet.

Todo acesso à internet será monitorado, com a finalidade de responsabilizar o usuário quanto ao acesso a sites ilícitos ou que causem impacto negativo à rede de dados da CDRJ, quanto ao desempenho, estabilidade, ou segurança.

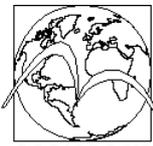
Não é permitido o acesso a sites categorizados como “Áudio/Vídeo”, “Conteúdo Ilícito ou indesejável”, “Drogas”, “Entretenimento”, “Material Adulto”, “Relacionamento”. Não são permitidos os acessos a sites ou sistemas hospedados na internet que utilizem porta de acesso diferente das amplamente utilizadas para esse propósito (80, 443). Todo usuário deste serviço poderá solicitar a liberação de um site específico, desde que homologado pela DINFOR através do procedimento de solicitação de liberação.

O site da CDRJ na internet possui recursos de Gerenciamento de Conteúdo. Para maiores detalhes sobre como publicar informações no site, use como referência as O.S.s 04/2014 e 16/2012, que regulamentam a publicação de informações no site da Companhia.

A DINFOR registra os dados de cada publicação criada no Gerenciador de Conteúdo, com a finalidade de identificar o autor da publicação, a estação de trabalho utilizada pelo usuário, e a data da publicação. É proibida a publicação de conteúdo que não tenha sido autorizado, ou que comprometa a integridade ou confidencialidade dos dados da CDRJ.

6.2 INTRANET

Toda estação de trabalho inspecionada e homologada pela DINFOR, terá acesso irrestrito à página inicial da Intranet. As estações de trabalho que estão fora do ambiente da CDRJ, necessitarão fazer login para acessar a página inicial e os demais conteúdos da Intranet.



O site Intranet da CDRJ possui recursos de Gerenciamento de Conteúdo. Para maiores detalhes sobre como publicar informações no site, use como referência as O.S.'s 04/2014 e 16/2012, que regulamentam a publicação de informações no site da Companhia.

A DINFOR registra os dados de cada publicação criada no Gerenciador de Conteúdo, com a finalidade de identificar o autor da publicação, a estação de trabalho utilizada pelo usuário, e a data da publicação. É proibida a publicação de conteúdo que não tenha sido autorizado, ou que comprometa a integridade ou confidencialidade dos dados da CDRJ.

Fazem parte da Intranet os subsistemas de: Protocolo, Helpdesk, Orçamento, Sistemas de Consultas de Empregados, de Telefones e de Documentos do Protocolo.

Todos os sistemas da Intranet são acessíveis através do mesmo nome de usuário e senha utilizados na rede.

6.3 WEBMAIL

É conferido a todo empregado da CDRJ, um endereço de email corporativo, sob o domínio oficial da CDRJ: portosrio.gov.br

A ferramenta está disponível através do site webmail.portosrio.gov.br e está acessível pela Internet ou Intranet.

Para configuração do serviço de webmail no celular, utilize o protocolo IMAP para recebimento e SMTP para envio dos emails, através dos endereços de servidor:

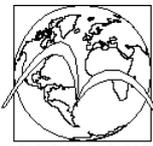
IMAP: imap.portosrio.gov.br (porta143)

SMTP: smtp.portosrio.gov.br (porta 2525)

6.4 PARQUE DE IMPRESSÃO

A DINFOR disponibiliza impressoras corporativas laser monocromáticas e coloridas distribuídas pelas dependências da CDRJ.

Para solicitar a instalação de uma ou mais impressoras, o usuário deve abrir um chamado no sistema HELPDESK e solicitando a instalação da impressora.



Todas as impressoras possuem um recurso de impressão segura. Através dele, é possível enviar um documento para a impressora passando uma senha e, após digitá-la no console da impressora, recuperar o documento impresso.

6.5 PASTAS PÚBLICAS

A rede de dados da CDRJ dispõe de uma pasta compartilhada a todos (COMUM) destinada a transferência de arquivos de um usuário para outro, sem necessitar do envio de email e possibilitando a troca de arquivos grandes demais para serem transferidos por email. A letra correspondente a essa pasta é a **Z**.

O usuário pode gravar ou excluir dados que ali forem gravados.

A DINFOR é responsável pela limpeza dessa pasta, a qual será realizada mensalmente.

6.6 PASTAS COMPARTILHADAS

Para compartilhamento de arquivos na rede de dados da CDRJ que precisem ter níveis de sigilo respectivos ao Setor, Superintendência ou Diretoria, a DINFOR poderá criar uma pasta compartilhada entre os membros do órgão solicitante. A pasta receberá o nome do próprio órgão (DINFOR ou SUPINF, por exemplo) e as letras correspondentes a essas pastas serão da letra **V** a letra **Y**, dependendo do grau hierárquico do órgão. Apenas os usuários autorizados pelo órgão solicitante poderão ler, gravar ou excluir arquivos da pasta.

As pastas compartilhadas fazem parte da rotina de backup dos servidores, e por isso, é possível restaurar versões antigas de arquivos ou pastas. Para isso, o usuário deverá abrir uma solicitação no HELPDESK, descrevendo o máximo de informações sobre a informação que será restaurada possível, como nome, tipo, tamanho e data de criação ou última modificação do arquivo.

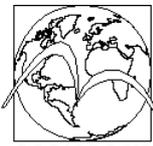
6.7 PASTAS EXCLUSIVAS

Cada usuário autorizado a utilizar a rede de dados da CDRJ, possui uma pasta de rede individual, onde serão armazenados seus arquivos de trabalho.

O nome da pasta será correspondente ao login do usuário (rafael.carlos) por exemplo, e receberá a letra **U**.

6.8 SERVIDORES E MÁQUINAS VIRTUAIS

O ambiente de servidores da CDRJ é virtualizado, e por isso, é possível criar servidores virtuais de aplicação, bancos de dados, arquivos, à medida que as demandas surgirem.



Todo projeto de Tecnologia da Informação poderá ser hospedado nesses servidores virtuais criados no Datacenter da CDRJ, desde que tenha sido feito um estudo prévio de capacidade de processamento e armazenamento pela própria DINFOR em conjunto com órgão responsável pelo projeto.

6.9 ESTAÇÃO DE TRABALHO

Toda estação de trabalho que faz parte do patrimônio da CDRJ, possui as seguintes ferramentas de trabalho:

- I-** Sistema Operacional (Windows);
- II-** Solução de Suíte de escritório (Microsoft Office);
- III-** Navegadores web (Internet Explorer e Mozilla Firefox);
- IV-** Aplicativo de compressão de arquivos (WINRAR);
- V-** Software leitor de arquivos PDF (Adobe Reader);
- VI-** Suíte de proteção contra ameaças digitais (Trend Antivirus);

Além das aplicações listadas acima, a CDRJ poderá fazer instalação de outro software de mercado, desde que seja aberta uma solicitação no HELPDESK pelo responsável pelo Setor, Divisão, Superintendência ou Diretoria.

Não é autorizada a utilização de outro dispositivo de TI que não tenha sido registrado pela DINFOR, nas dependências da CDRJ.

7 POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO

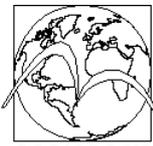
Esse tópico visa definir as normas de utilização das estações de trabalho (computadores) e notebook's da CDRJ.

7.1 REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Os equipamentos disponíveis aos colaboradores são de propriedade da CDRJ, cabendo a cada um utilizá-los e manuseá-los corretamente para as atividades de interesse da companhia;

Equipamentos fornecidos através de contratos com empresas terceirizadas não deverão ser incluídos na rede de computadores da CDRJ sem a devida inspeção da DINFOR;

É proibido procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento de um técnico da DINFOR, ou de quem este determinar;



Os sistemas e computadores devem ter versões do software antivírus instaladas, ativadas e atualizadas permanentemente. O usuário, em caso de suspeita de vírus ou problemas na funcionalidade, deverá acionar a DINFOR mediante registro de chamado no HELPDESK.

Os arquivos armazenados nos discos rígidos (unidades **C** e **D**) das estações de trabalho não serão considerados arquivos de trabalho, e por isso, não serão restaurados em qualquer circunstância;

É terminantemente proibido o uso de programas ilegais (software sem a devida licença adquirida, ou cuja funcionalidade infrinja as políticas determinadas nesta política) nas estações de trabalho conectadas a rede de dados da CDRJ;

Ao final do expediente, todo usuário deverá desligar o computador corretamente, utilizando a função de desligamento do sistema operacional.

8 POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DA REDE

Esse tópico visa definir as normas de utilização da rede que abrangem a conta de usuário na rede, a manutenção de arquivos no servidor e tentativas não autorizadas de acesso.

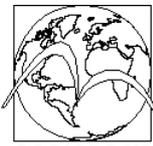
8.1 REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Não são permitidas tentativas de obter acesso não autorizado, tais como tentativas de fraudar autenticação de usuário ou segurança de servidor, rede ou conta. Isso inclui acesso aos dados não disponíveis para o usuário, conectar-se a servidor ou conta cujo acesso não seja expressamente autorizado ao usuário ou colocar à prova a segurança de outras redes.

Não é permitido ao usuário efetuar logon com a conta de outro usuário. O usuário só poderá efetuar logon com a sua própria conta de usuário. A conta do usuário é pessoal e intransferível, e todo acesso a recurso de TI que exija logon, será registrado, e o responsável pela conta responderá pelos acessos que forem realizados por ele.

Não são permitidas tentativas de interferir nos serviços de outro usuário, servidor ou rede. Isso inclui ataques, tentativas de provocar congestionamento em redes, tentativas deliberadas de sobrecarregar um servidor e tentativas de "quebrar" (invadir) um servidor.

Antes de ausentar-se do seu local de trabalho, o usuário deverá efetuar o logout/logoff da rede ou bloqueio do computador através de senha (CTRL + ALT +



DEL). Evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas a sua estação de trabalho.

As estações de trabalho serão bloqueadas automaticamente em 5 minutos de ociosidade.

Não são permitidas alterações das configurações de rede e inicialização das máquinas.

É obrigatório armazenar os arquivos inerentes à empresa no servidor de arquivos para garantir a cópia de segurança destes.

Quando um funcionário é transferido entre divisões/setores, os gerentes/encarregados envolvidos na transferência devem certificar-se de que todos os direitos de acesso aos sistemas e outros controles de segurança foram removidos e/ou concedidos. Além disso, devem informar a equipe de TI sobre modificações necessárias.

9 POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAS

Este tópico visa definir as normas de administração das contas de usuários que abrange criação, manutenção e desativação.

9.1 CRIAÇÃO DE CONTAS

A inclusão de um novo usuário na rede dar-se-á mediante solicitação prévia com, no mínimo 5 dias de antecedência.

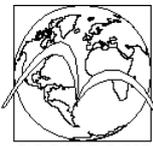
Devem possuir uma conta de acesso à rede de computadores na CDRJ:

- I- Empregados (incluindo-se os cedidos e em cargos comissionados);
- II- Estagiários;
- III- Terceirizados autorizados;

Toda conta dá acesso aos serviços de TI estipulados nesta política de segurança.

9.2 MANUTENÇÃO DE CONTA

Cada usuário que tiver sua conta criada terá um espaço no servidor para gravar seus arquivos de trabalho. Será feita cópia de segurança destes arquivos diariamente.



Arquivos pessoais e/ou não pertinentes ao negócio da CDRJ (fotos, músicas, vídeos, etc...) não deverão ser salvos/copiados/movidos para as pastas na rede.

As contas serão monitoradas pela equipe de segurança com o objetivo de verificar possíveis irregularidades no armazenamento ou manutenção dos arquivos nos diretórios pessoais. Caso seja identificada a existência desses arquivos, eles poderão ser excluídos definitivamente sem comunicação prévia ao usuário.

No caso de algum arquivo ter sido excluído indevidamente, o usuário poderá solicitar sua restauração mediante justificativa na descrição do chamado aberto no HELPDESK.

Não cabe a DINFOR fazer cópias de segurança ou outro procedimento que garanta a integridade de arquivos pessoais.

9.3 DESATIVAÇÃO DE CONTA

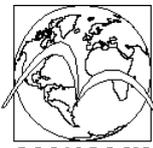
O usuário terá a sua conta desativada nos casos de:

- I-** Desligamento do empregado ou estagiário;
- II-** Aposentadoria;
- III-** Desligamento do empregado da empresa terceirizada que utiliza algum dos recursos de informática da CDRJ;
- IV-** Término do contrato com a empresa terceirizada que utiliza algum dos recursos de informática da CDRJ. Nesse caso, todos os usuários ligados a esta terão suas contas desativadas.

10 POLÍTICAS DE SENHAS

A senha inicial padrão adotada pela CDRJ para acesso a conta do usuário será informada quando da solicitação e deverá ser trocada após o primeiro acesso. A senha deve atender aos seguintes requisitos:

- I-** Ter, no mínimo, seis caracteres;
 - II-** Não conter nome da conta ou mais de dois caracteres consecutivos de partes do nome completo do usuário;
 - III-** Conter ao menos três destas quatro categorias:
 - a) caractere maiúsculo (A-Z);
 - b) caractere minúsculo (a-z);
 - c) número de 1 a 9;
 - d) Caracteres especiais (! \$ # %=).
-



A senha não poderá ser igual às 3 últimas senhas.

Após cinco tentativas de acesso, a conta do usuário será bloqueada. Para o desbloqueio é necessário que o usuário entre em contato com a DINFOR.

Os usuários devem alterar a própria senha e podem ser orientados sobre como fazê-lo mediante solicitação via Helpdesk.

A periodicidade máxima para troca das senhas é 90 (noventa) dias.

Os sistemas críticos e sensíveis para a companhia e suas respectivas políticas de acesso, devem exigir a troca de senhas a cada 90 dias. Os sistemas devem forçar a troca das senhas dentro desse prazo máximo.

Todos os recursos tecnológicos adquiridos pela CDRJ devem ter imediatamente suas senhas iniciais alteradas assim que forem instalados.

11 POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

Esse tópico visa definir as normas de utilização do correio eletrônico que engloba desde o envio, recebimento e gerenciamento das contas de e-mail.

11.1 REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

O correio eletrônico fornecido pela CDRJ é o instrumento de comunicação interna e externa oficial para a realização do negócio da empresa.

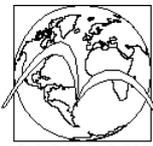
Para os empregados, a criação de um novo e-mail será feita juntamente com a criação de seu usuário na rede de computadores da CDRJ. No caso dos estagiários, o e-mail será criado mediante solicitação do seu responsável.

O uso do correio eletrônico é pessoal e o usuário é responsável por toda mensagem enviada pelo seu endereço.

Deve ser evitada a utilização do e-mail corporativo para assuntos pessoais.

As mensagens:

- I-** Devem ser escritas em linguagem profissional;
 - II-** Não devem comprometer a imagem da empresa;
 - III-** Não podem ser contrárias à legislação vigente e nem aos princípios éticos da CDRJ.
-



E-mails que contenham arquivos anexos com as extensões .bat, .exe, .src, .lnk são automaticamente excluídos pelo sistema Antispam.

É proibido reenviar ou propagar mensagens em cadeia (correntes), independentemente da vontade do destinatário de receber tais mensagens.

É obrigatória a manutenção da caixa de e-mail, evitando acúmulo de e-mails e arquivos desnecessários.

12 POLÍTICAS DE ACESSO À INTERNET

Esse tópico visa definir as normas de utilização da Internet que engloba desde a navegação a sites, downloads e uploads de arquivos.

A informação que é acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a monitoração e auditoria. Portanto, a CDRJ, em conformidade legal, reserva-se o direito de monitorar e registrar todos os acessos a ela.

A definição dos empregados que terão permissão para uso (navegação) da Internet é atribuição da Direção Executiva da Companhia, com base em recomendação da DINFOR.

Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade da CDRJ, que pode analisar e, se necessário, bloquear arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação.

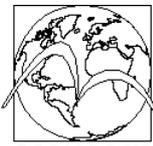
Somente a navegação de sites é permitida. Casos específicos deverão ser solicitados diretamente à DINFOR com prévia autorização do responsável pelo setor.

Acesso a sites com conteúdo pornográfico, jogos, bate-papo, apostas e assemelhados estará bloqueado e monitorado.

É proibido o uso de ferramentas P2P (Ares Galaxy, kazaa, emule, etc).

É proibida a visualização, transferência (downloads), cópia ou outro tipo de acesso a sites:

- I-** de estações de rádio, TV, jogos e filmes;
- II-** de relacionamentos;
- III-** de conteúdo pornográfico ou relacionado a sexo;
- IV-** que defendam atividades ilegais;



V- que menosprezem, depreciem ou incitem o preconceito a determinadas classes;

VI- que possibilitem a distribuição de informações de nível “Confidencial”;

VII- que permitam a transferência (downloads) de arquivos e/ou programas ilegais.

Caso a DINFOR julgue necessário haverá bloqueios no acesso a sites e serviços específicos que possam comprometer o uso da banda ou perturbar o bom andamento das atividades profissionais da CDRJ.

13 VIOLAÇÃO DA POLÍTICA, ADVERTÊNCIA E PUNIÇÕES

Cabe a DINFOR, quando detectada uma violação, averiguar suas causas, consequências e circunstâncias nas quais ocorreu, verificando se foi de um simples acidente, erro ou desconhecimento da política, como também de negligência, ação deliberada e fraudulenta. Essa averiguação possibilita que as vulnerabilidades até então desconhecidas pela DINFOR passem a ser consideradas, exigindo, se for o caso, alterações na política.

O não cumprimento desta Política de Segurança da Informação implicará em infração e poderá resultar nas sanções administrativas competentes, tais como: advertência formal, bloqueio de login, suspensão, dentre outras, na forma da lei e das normas internas da CDRJ. Além de responsabilização dos infratores nas esferas, civil e/ou criminal, conforme o caso, de acordo com a severidade, amplitude, tipo de violação, entre outros, e devem ser definidos pelos setores competentes da CDRJ.

Sempre por meio de procedimento administrativo competente, em que seja observado o Devido Processo Legal e os princípios do Contraditório e da Ampla Defesa.

14 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Política Interna de Segurança da Informação deverá ser amplamente divulgada a todos os usuários dos bens de informação da CDRJ e o seu acesso disponibilizado nos canais internos de comunicação.

Deve ser aprovado pela Diretoria Executiva e Conselhos.

Deve ser formalmente publicada por Resolução, e aplicada a todos os usuários com acesso aos bens de informação da CDRJ.



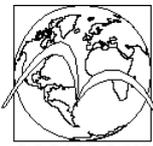
DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 06/2015

Fls.

ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO E CIÊNCIA

**ANEXO II – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DE TI
PARA TERCEIROS**



**COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO (CDRJ)
DINFOR**

TERMO DE COMPROMISSO E CIÊNCIA

Eu, (nome), (cargo, função/setor onde trabalha), (nº registro), declaro ter ciência sobre o conteúdo da Política de Segurança da Informação – PSI e sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, e a:

- a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pela CDRJ e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
- c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e
- d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito da CDRJ, salvo autorização da autoridade competente.

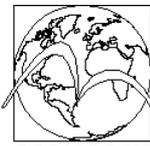
Rio de Janeiro (RJ), de de 2015.

(assinatura)

(nome)

(cargo/função/setor)

(nº registro)



BIA Nº 06/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fis.



**COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO (CDRJ)
DINFOR**

Formulário para Solicitação de Recursos de TI para terceiros

SOLICITANTE	<i>[Informar o nome completo do(a) solicitante]</i>
ÁREA	<i>[Informar a área de Docas a qual pertence o(a) solicitante do serviço]</i>

Detalhamento do Recurso Solicitado:

[Descrever as especificações do(s) recurso(s) solicitado]

Justificativa:

[Descrever a razão para o uso do(s) recurso(s)]

Dados do(s) terceiro(s):

[Nome, empresa, tel da empresa, RG e crachá usado na CDRJ]

Prazo estimado:

[Data de início e fim para o uso do(s) recurso(s), não podendo ultrapassar seis meses]

USO DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Data da Avaliação: / / . **Parecer:** () Aprovado () Reprovado

Restrição:

Assinatura

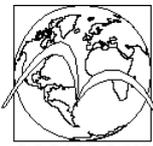


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

BIA Nº 06/2015

Fls.

ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 38/2015

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

Considerando a necessidade de regulamentar e de estabelecer critérios e procedimentos relativos à concessão do Benefício Incentivo ao Ensino Fundamental e Médio;

R E S O L V E:

Art. 1º - Determinar que o Benefício Incentivo ao Ensino Fundamental e Médio destina-se ao empregado que tiver dependente matriculado em Instituição Pública de Ensino ou Instituição Privada de Ensino reconhecida pelo MEC e cursando do 1º ao 9º ano do ensino fundamental ou cursando do 1º ao 3º ano do ensino médio.

Parágrafo único – O benefício somente será concedido ao empregado com dependente matriculado em curso regular e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

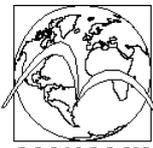
Art. 2º - Limitar o valor mensal do benefício concedido aos empregados àquele estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

Art. 3º - São considerados dependentes do empregado, para efeito de concessão do benefício:

I – Os filhos e as filhas menores de 21 anos sob a guarda ou tutela do empregado;

II – Os enteados e as enteadas menores de 21 anos sob a guarda ou tutela do empregado;

III – Os portadores e as portadoras de deficiências físicas, mentais e/ou necessidades especiais, com idade mental até 16 (dezesseis) anos, 11(onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, comprovada por Laudo Médico.



Cont. O.S. DIRPRE nº 38/2015

Art. 4º - Para a concessão do benefício o empregado deverá apresentar ao Setor de Gestão de Benefícios – SETBEN os seguintes documentos:

I – Requerimento preenchido pelo empregado, conforme modelo anexo;

II – Comprovante da dependência do aluno;

a) Certidão de Nascimento do dependente ou Carteira de Identidade do mesmo;

b) Certidão de Guarda ou de Tutela, e

c) Certidão de casamento do empregado ou Escritura de União Estável e Certidão de nascimento do dependente, em se tratando de enteado.

III – Laudo médico comprovando a deficiência física, mental ou necessidades especiais, e

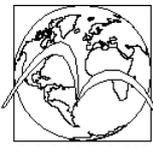
IV – Declaração da Instituição Pública de Ensino ou Instituição Privada de Ensino reconhecida pelo MEC, comprovando a matrícula do dependente, contendo o nível escolar e a validade.

Art. 5º - Para o recadastramento no benefício o empregado deverá apresentar ao SETBEN, nos períodos determinados pela Superintendência de Recursos Humanos – SUPREC, a declaração do estabelecimento de ensino, nos mesmos moldes estabelecidos no inciso IV do Art. 4º.

§ 1º - O empregado que não realizar o seu recadastramento dentro do período determinado pela SUPREC, terá o pagamento do seu benefício suspenso.

§ 2º - O restabelecimento do pagamento do benefício ocorrerá na folha de pagamento imediatamente posterior à regularização do recadastramento junto ao SETBEN.

§ 3º - A regularização do recadastramento do empregado no benefício, não gerará pagamento de valores retroativos, devendo o mesmo ser restabelecido conforme previsto no § 2º deste Artigo.



Cont. O.S. DIRPRE nº 38/2015

Art. 6º - Não será concedido o benefício ao empregado com contrato suspenso, bem como ao empregado cedido, na forma da legislação vigente, com ônus para a cedente, exceto àquele (a) que se encontre:

- I – em licença para tratamento de saúde;
- II – afastado por acidente de trabalho;
- III – cedido a órgão da Presidência da República, e
- IV – em licença maternidade.

Art. 7º - O benefício de que trata esta Ordem de Serviço não será concedido simultaneamente ao empregado e cônjuge, ou companheiro (a) empregados da CDRJ.

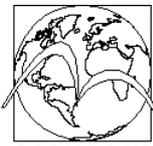
Parágrafo único – Na hipótese de divórcio ou separação judicial, o benefício será concedido ao empregado que mantiver o dependente sob sua guarda.

Art. 8º - Os casos omissos serão submetidos à análise e deliberação da Diretoria Executiva.

Art. 9º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 08 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº 06/2015

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA**

Fls.

Anexo a O.S. DIRPRE Nº 38/2015

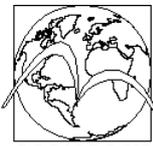
INTRANET Nº _____

Ao
Setor de Gestão de Benefícios - SETBEN

Eu, _____, registro nº. _____, lotado(a) no(a) _____, vem, por intermédio deste, requerer o Benefício Incentivo ao Ensino [] Fundamental [] Médio para seu(sua) dependente _____, nascido(a) em ___/_____/_____, para tanto faz juntar ao presente a documentação exigida nos incisos do Art. 4º da Ordem de Serviço DIRPRE nº (minuta)/2015, e, ainda, declarar que o(a) referido(a) dependente não integra nenhum plano, de outra empresa, de concessão do mencionado benefício.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) empregado(a)

**ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº39/2015**

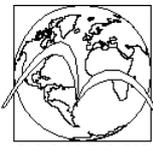
O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias, e

Considerando, o teor do processo Intranet nº 23.011/2014 e deliberação da DIREXE em sua 2116ª reunião realizada em 03/02/2015;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as progressões de 02 (dois) níveis salariais aos Técnicos de Serviços Portuários – TSP, a seguir relacionados, conforme deliberação da DIREXE:

Registro	De	Para
9272	T107	T109
9273	T108	T110
9274	T108	T110
9275	T109	T206
9278	T109	T206
9286	T109	T206
9287	T109	T206
9291	T108	T110
9293	T108	T110
9296	T108	T110
9297	T107	T109
9298	T107	T109
9299	T109	T206
9300	T109	T206
9308	T108	T110
9311	T109	T206
9312	T109	T206
9313	T107	T109



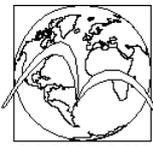
Cont.: O. S. DIRPRE Nº 39/2015

9329	T108	T110
9330	T109	T206
9331	T109	T206
9332	T108	T110
9333	T108	T110
9334	T108	T110
9335	T108	T110
9336	T109	T206
9338	T108	T110
9339	T108	T110
9347	T109	T206
9355	T107	T109
9357	T108	T110
9359	T109	T206
9360	T109	T206
9361	T109	T206
9363	T108	T110
9365	T108	T110
9366	T109	T206
9367	T107	T109
9368	T109	T206
9369	T108	T110
9371	T108	T110

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço retroage seus efeitos a 1º de dezembro de 2009.

Rio de Janeiro, 23 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 109/2015

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

R E S O L V E:

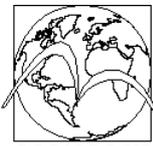
Art. 1º - Dispensar o empregado RENATO HENRIQUES TEIXEIRA, Reg. 8861, do emprego comissionado de Gerente da Divisão de Consultoria – DICONs.

Art. 2º - Designar a senhora JANAÍNA SOMMER ADÃO, Reg. 9602, para o emprego comissionado de Gerente da Divisão de Consultoria – DICONs.

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

Rio de Janeiro, 1º de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 110/2015

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

R E S O L V E:

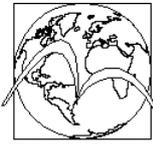
Art. 1º - Dispensar o empregado MAURÍCIO FERNANDES DE MORAES, Reg. 9370, do emprego comissionado de Gerente da Divisão de Contencioso – DICOSO.

Art. 2º - Designar o empregado RENATO HENRIQUES TEIXEIRA, Reg. 8861, para o emprego comissionado de Gerente da Divisão de Contencioso – DICOSO.

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

Rio de Janeiro, 1º de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 111/2015

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

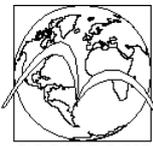
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o senhor LUIZ ANTONIO DE ANDRADE FERREIRA, Reg. 9603, para o emprego comissionado de Secretário do Diretor Presidente – DIRPRE.

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

Rio de Janeiro, 1º de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 112/2015

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

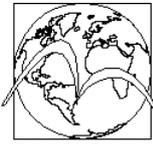
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a senhora SUELEN RODRIGUES DE ARAUJO SILVA, Reg. 9604, para o emprego comissionado de Assessora do Diretor Presidente.

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

Rio de Janeiro, 1º de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 113/2015

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

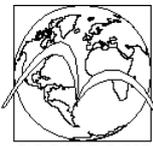
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o empregado LUIZ ANTONIO DOS SANTOS FERNANDES BRAGA, Reg. 9606, para o emprego comissionado de Chefe de Gabinete da Presidência.

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

Rio de Janeiro, 1º de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 114/2015

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

R E S O L V E:

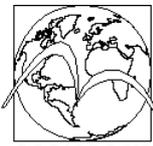
Art. 1º - Dispensar o empregado ARISTARTE GONÇALVES LEITE JUNIOR, Reg. 9394, do Emprego Comissionado de Superintendente Jurídico – SUPJUR.

Art. 2º - Designar o empregado CARLOS ALEXANDRE FRANÇA MOTHÉ, Reg. 9605, para o Emprego Comissionado de Superintendente Jurídico – SUPJUR.

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

Rio de Janeiro, 1º de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 115/2015

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

R E S O L V E:

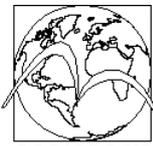
Art. 1º - Dispensar o empregado **RAPHAEL REIMOL DOMENECH**, Reg 9377, do emprego comissionado de Superintendente de Relações Comerciais – SUPCOM/DIRPLA.

Art. 2º - Designar o empregado **GUILHERME POLLASTRI GOMES DA SILVA**, Reg 9608, para o emprego comissionado de Superintendente de Relações Comerciais – SUPCOM/DIRPLA.

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

Rio de Janeiro, 02 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 116/2015

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

R E S O L V E:

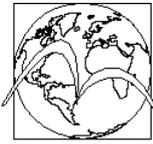
Art. 1º - Dispensar o empregado ADALMIR JOSÉ DE SOUZA, Reg. 9393, do emprego comissionado de Assessor de Projetos Especiais.

Art. 2º - Designar o empregado DENIS MORGADO DE PAIVA, Reg. 9607, para o emprego comissionado de Assessor de Projetos Especiais.

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

Rio de Janeiro, 02 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 117/2015

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

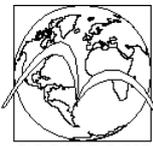
R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar a empregada ANGELA SILVA, Reg. 7404, do emprego comissionado de Assessor do Diretor Presidente.

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

Rio de Janeiro, 03 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 118/2015

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 11085/2012;

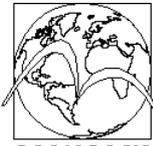
R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Processo Administrativo Disciplinar com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Administrativo nº 11085/2012;

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.
JOAQUIM GOMES DA SILVA NETO	9257
ALFREDO JOAQUIM RUSSO	6776
MARCELO MENEZES FREITAS	9248

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



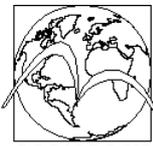
Cont. Port. DIRPRE nº 118/2015

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, 03 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 119/2015

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 24979/2014;

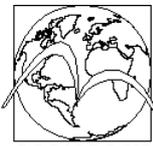
R E S O L V E:

Art. 1º - Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 15/2015, para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 24979/2015.

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 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.
ESTEFANO PONTES SALES	9597
ROBERTA RAULINO CORSEUIL	9409
ITACOLOMI ABREU DOS SANTOS	1403

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



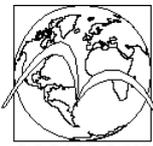
Cont. Port. DIRPRE nº 119/2015

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, 03 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 120/2015

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 6108/2015;

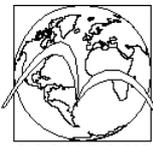
R E S O L V E:

Art. 1º - Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 61/2015, para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 6108/2015.

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.
MARIA CARLOTA COUTINHO KOMATSUBARA	9527
JOSE LUIS MORENO DIAS	9369
CARLOS TEIXEIRA AFONSO	7471

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



BIA Nº 06/2015

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA**

Fls.

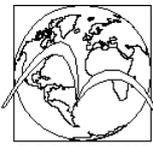
Cont. Port. DIRPRE nº 120/2015

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 22/05/2015.

Rio de Janeiro, 03 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 121/2015

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

R E S O L V E:

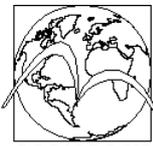
Art. 1º - Dispensar a empregada CLÁUDIA ARAÚJO DA COSTA, Reg. 9400, do emprego comissionado de Assessora da Assessoria de Comunicação Social – ASSCOM.

Art. 2º - Designar a empregada JULIA ORTMAN FONTES, Reg. 9609, para o emprego comissionado de Assessora da Assessoria de Comunicação Social – ASSCOM.

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

Rio de Janeiro, 08 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 122/2015

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 - Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 79/2015, para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 7959/2015.

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.
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.



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 06/2015

Fls.

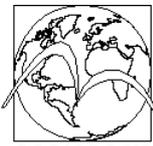
Cont. Port. DIRPRE nº 122/2015

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, 08 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 123/2015

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

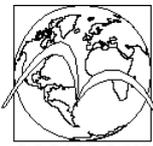
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada KATIA DA SILVA GRAVINA, Reg. 7520, para o encargo de Substituta Eventual do Chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 2º - Esta Portaria retroage seus efeitos a 28/05/2015.

Rio de Janeiro, 09 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 124/2015

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 8795/2015;

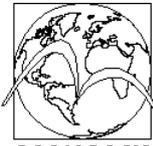
R E S O L V E:

Art. 1º - Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 55/2015, para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 8795/2015.

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.
ALEXANDRE NOVAIS VILAR	9462
CARLOS EDUARDO PEREZ DE ALMEIDA	9447
SUZANA FIGUEIREDO PADILLA	8338

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



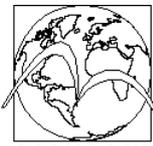
Cont. Port. DIRPRE nº 124/2015

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, 10 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 125/2015

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 23001/2008;

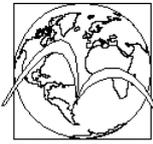
R E S O L V E:

Art. 1º - Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 63/2015, para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 23001/2008.

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.
MARLI BARROS DE AMORIM	0551
DORIS BRAFMAN	9528
SUANI GOMES MALHEIRO	9384

Art. 3º - Determinar o prazo de 30 (trinta) dias para entrega do relatório conclusivo ao Diretor Presidente.



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 06/2015

Fls.

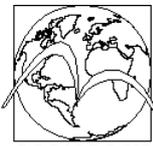
Cont. Port. DIRPRE nº 125/2015

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 a partir de 18/06/2015.

Rio de Janeiro, 10 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 126/2015

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 22991/2014;

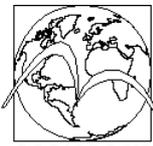
R E S O L V E:

Art. 1º - Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 155/2014, para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 22991/2014.

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 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.
LUIZ STEFANO ROSADO FANTAPPIÉ	9288
JOSÉ ESQUENAZI NETO	9188
LUDMILA MAIA VALENTE	9421

Art. 3º - Designar a empregada NINA MANELA TUCHERMAN, Reg. 9474, para compor esta comissão enquanto outro membro estiver ausente.



Cont. Port. DIRPRE nº 126/2015

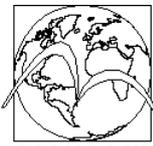
Art. 4º - Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para entrega do relatório conclusivo ao Diretor Presidente.

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

Rio de Janeiro, 10 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 127/2015

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

Considerando o exposto na CI-DIVPAT nº 12825/2015;

R E S O L V E:

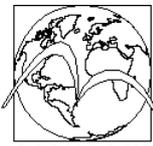
Art. 1º - Dispensar a empregada LUCIANA FRANCO PORTES NOVOA, Reg. 9360, do encargo de Substituta Eventual do Gerente da Divisão de Patrimônio – DIVPAT.

Art. 2º - Designar a empregada MÁRCIA CONCEIÇÃO DA ROCHA, Reg. 7419, para o encargo de Substituta Eventual do Gerente da Divisão de Patrimônio – DIVPAT.

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

Rio de Janeiro, 11 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 128/2015

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

Considerando o exposto na CI-DIVPAT nº 12825/2015;

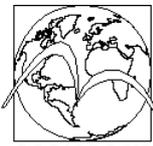
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar INGRID LAUREANO CORDEIRO, Reg. 9564, para o encargo de Substituto Eventual do Encarregado do Setor de Almojarifado – SETALM.

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

Rio de Janeiro, 11 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 129/2015

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 8241/2015;

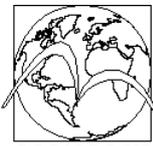
R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Sindicância com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Administrativo nº 8241/2015;

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.
FELIPE MENDONÇA BARRETO DA SILVA	9495
ELIANI ALVES DE OLIVEIRA	7359
CILEA TEIXEIRA DE SOUSA CUNHA DAUMAS	7179

Art. 3º - Determinar o prazo de 30 (trinta) dias para entrega do relatório conclusivo ao Diretor Presidente.



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 06/2015

Fls.

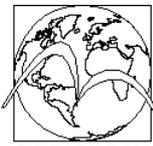
Cont. Port. DIRPRE nº 129/2015

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 a partir de 22/06/2015, revogando a Portaria DIRPRE nº 92/2015.

Rio de Janeiro, 15 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 130/2015

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

R E S O L V E:

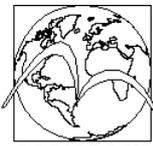
Art. 1º - Dispensar o Sr., JEFFERSON DIAS DA SILVA, Reg. 9571, do emprego comissionado de Superintendente de Infraestrutura – SUPINF.

Art. 2º - Designar o Sr., JOSÉ MARCOS SOARES REIS, Reg. 9610, para o emprego comissionado de Superintendente de Infraestrutura – SUPINF.

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

Rio de Janeiro, 17 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 131/2015

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

R E S O L V E:

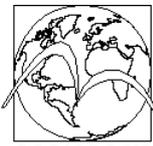
Art. 1º - Dispensar o empregado JOSÉ ESQUENAZI NETO, Reg. 9181, do emprego comissionado de Assessor do Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH.

Art. 2º - Designar o Sr., JEFFERSON DIAS DA SILVA, Reg. 9571, para o emprego comissionado de Assessor do Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH.

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

Rio de Janeiro, 17 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 132/2015

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

Considerando o exposto na CI-ASSCOM Nº 13264/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada JÚLIA ORTMAN FONTES, Reg. 9609, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado, em substituição a empregada CLAUDIA ARAÚJO DA COSTA, Reg. 9400.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 017/2015**

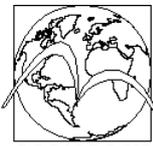
Empresa Contratada: **EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A. – EBC**

Objeto: **Prestação de serviços de distribuição pela CONTRATADA, da publicidade legal impressa e/ou eletrônica de interesse do(a) CONTRATANTE.**

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

Rio de Janeiro, 17 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 133/2015

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

Considerando o exposto na CI-ASSCOM Nº 13274/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada JÚLIA ORTMAN FONTES, Reg. 9609, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado, em substituição a empregada CLAUDIA ARAÚJO DA COSTA, Reg. 9400.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 95/2012**

Empresa Contratada: **NAVARRO E ALMEIDA FOTO VÍDEO PRODUÇÕES LTDA.**

Objeto: **Prestação dos serviços de fotografia.**

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

Rio de Janeiro, 17 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 134/2015

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

Considerando o exposto na CI-ASSCOM Nº 13273/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada JÚLIA ORTMAN FONTES, Reg. 9609, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado, em substituição a empregada CLAUDIA ARAÚJO DA COSTA, Reg. 9400.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 032/2012**

Empresa Contratada: **W&M PUBLICIDADE LTDA - EPP.**

Objeto: **Prestação de serviços para produção gráfica e veiculação do Balanço Financeiro Anual, do Relatório de Administração e Pareceres das Auditorias da CDRJ no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.**

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

Rio de Janeiro, 17 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 135/2015

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

Considerando o exposto na CI-ASSCOM Nº 13266/2015, e

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada JÚLIA ORTMAN FONTES, Reg. 9609, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 002/2015**

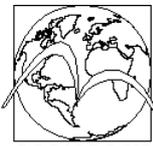
Empresa Contratada: **ADINP DISTRIBUIDORA DE DIÁRIOS OFICIAIS LTDA - EPP**

Objeto: **Prestação de serviços especializados em fornecimento de jornais e revistas.**

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

Rio de Janeiro, 17 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 136/2015

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

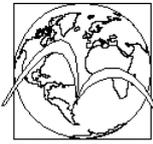
R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar o Sr. JOSÉ MARCOS SOARES REIS, Reg. 9610, do emprego comissionado de Superintendente de Infraestrutura – SUPINF.

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

Rio de Janeiro, 22 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 137/2015

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

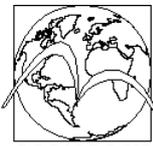
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o Sr. JOSÉ MARCOS SOARES REIS, Reg. 9610, para o emprego comissionado de Superintendente de Engenharia – SUPENG.

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

Rio de Janeiro, 22 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 138/2015

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

R E S O L V E:

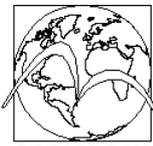
Art. 1º - Dispensar o Sr. JEFFERSON DIAS DA SILVA, Reg. 9571, do emprego comissionado de Assessor do Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH.

Art. 2º - Designar o empregado, JOSÉ ESQUENAZI NETO, Reg. 9181, para o emprego comissionado de Assessor do Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH.

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

Rio de Janeiro, 22 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 139/2015

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

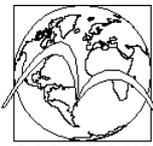
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o Sr., JEFFERSON DIAS DA SILVA, Reg. 9571, para o emprego comissionado de Superintendente de Infraestrutura – SUPINF.

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

Rio de Janeiro, 22 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 140/2015

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

Considerando a necessidade de acompanhamento e fiscalização das atividades relativas ao Plano Médico da CDRJ, e

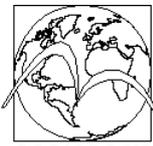
Considerando a proposta apresentada pelo Conselho de Administração – CONSAD, através da CI-CONSAD nº 27.389/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem o GRUPO INTERDISCIPLINAR DO PLANO MÉDICO DA CDRJ, com a finalidade de acompanhar e fiscalizar as atividades relativas ao Plano Médico da CDRJ.

Empregado	Registro	Lotação
FRANCISCA TERESA DA SILVA ALMEIDA	6806	SETBEN
DÉBORA RODRIGUES COSTA OLIVEIRA	9531	DICONS
CELGE MARIA DA PURIFICAÇÃO	7993	SUPREC
JOSÉ ROBERTO PEREIRA DE ALMEIDA	7236	SESTAT
PRISCILA BARCELLOS DA SILVEIRA	9398	DICONT

Art. 2º - O Sindicato dos Trabalhadores nos Serviços Portuários dos Portos do Estado do Rio de Janeiro – S.T.S.P.P.E.R.J., poderá indicar um representante para integrar o GRUPO INTERDISCIPLINAR DO PLANO MÉDICO DA CDRJ.



BIA Nº 06/2015

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

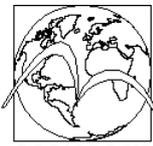
Cont. Port. DIRPRE nº 140/2015

Art. 3º - Nos seus impedimentos eventuais, a Presidente do GRUPO INTERDISCIPLINAR DO PLANO MÉDICO DA CDRJ, será substituída pela empregada DÉBORA RODRIGUES COSTA OLIVEIRA, Reg. 9531.

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

Rio de Janeiro, 23 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 141/2015

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

R E S O L V E:

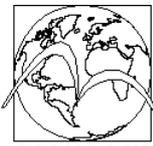
Art. 1º - Dispensar o Sr. SÉRGIO DE ALMEIDA MATTOS, Reg. 9314, do emprego comissionado de Superintendente do Meio Ambiente – SUPMAM.

Art. 2º - Designar a Sra. CARMEN DOLORME GOIATÁ LUCARINY, Reg. 9611, para o emprego comissionado de Superintendente do Meio Ambiente – SUPMAM.

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

Rio de Janeiro, 24 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 142/2015

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

Considerando o exposto na CI-DICOSO Nº 13195/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o empregado JOÃO CARLOS FEURMANN MISSAGIA, Reg. 9341, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 005/2011**

Empresa Contratada: **SOCIEDADE TOSTES E DE PAULA ADVOCACIA EMPRESARIAL**

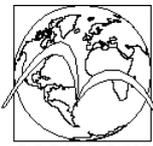
Objeto: **Prestação de serviços advocatícios pela contratada, para defesa dos interesses da CDRJ, na área trabalhista.**

Art. 2º - Designar o empregado ALEXANDRE NOVAIS VILAR, Reg. 9462, para exercer a função de suplente do Contrato discriminado.

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

Rio de Janeiro, 26 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 143/2015

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

Considerando o exposto na CI-DICOSO Nº 13195/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o empregado ESTEFANO PONTES SALES, Reg. 9597, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 094/2011**

Empresa Contratada: **SOCIEDADE FERREIRA E CHAGAS ADVOGADOS**

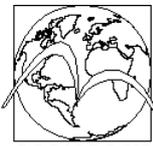
Objeto: **Prestação de serviços advocatícios.**

Art. 2º - Designar o empregado NINA MANELA TUCHERMAN, Reg. 9474, para exercer a função de suplente do Contrato discriminado.

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

Rio de Janeiro, 26 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 144/2015

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

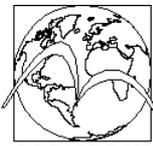
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada CINTIA DE CARVALHO CASTRO, Reg. 9523, para o encargo de Substituta Eventual do Gerente da Divisão de Fiscalização de Terminais do Porto de Itaguaí – DIFITA.

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

Rio de Janeiro, 30 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 145/2015

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

R E S O L V E:

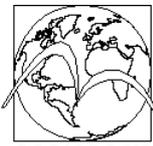
Art. 1º - Dispensar o empregado RENATO HENRIQUES TEIXEIRA, Reg. 8861, do encargo de Substituto Eventual do Superintendente Jurídico – SUPJUR.

Art. 2º - Designar a Sra. JANAÍNA SOMMER ADÃO, Reg. 9602, para o encargo de Substituta Eventual do Superintendente Jurídico – SUPJUR.

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

Rio de Janeiro, 30 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 146/2015

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

Considerando o exposto às fls. 40/41 do Processo Administrativo Nº 10591/2015;

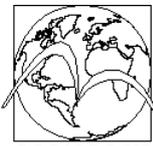
R E S O L V E:

Art. 1º - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias, o prazo estabelecido pela Portaria DIRPRE Nº 87/2015 para a conclusão dos trabalhos que trata o Processo Administrativo Nº 10591/2015.

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

Rio de Janeiro, 30 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 147/2015

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

Considerando o exposto na CI-GABPRE Nº 14341/2015;

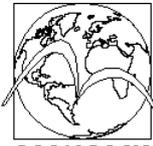
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o empregado **ROBERTO FONTES PINHEIRO**, Reg. 9574, para o encargo de Substituto Eventual da Encarregada de Sindicâncias e Processos Disciplinares, do GABPRE.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 6 de julho de 2015.

Rio de Janeiro, 30 de junho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

BIA Nº 06/2015

Fls.

**SOLUÇÕES DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARES**

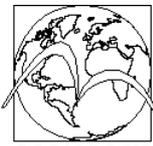


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 06/2015

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 18/2015

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

Considerando o exposto no processo nº 28205/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada ELLEN C MORATELLI R M DE MELLO, Reg. 6980, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 043/2015**

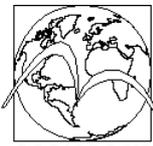
Empresa Contratada: **GENTE SEGURADORA S.A**

Objeto: **Prestação dos serviços de seguro de vida em grupo e acidentes pessoais.**

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

Rio de Janeiro, 08 de junho de 2015.

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 19/2015

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

Considerando o exposto no processo nº 7590/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada **ROBERTA RAULINO CORSEUIL**, Reg. 9409, para exercer a função de **FISCAL** do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 044/2015**

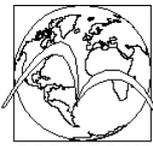
Empresa Contratada: **FONTES MAAS INSTITUTO DE DEPILAÇÃO LTDA**

Objeto: **Prestação dos serviços de depilação com desconto na Franqueada localizada na Rua Beneditinos nº 10.**

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

Rio de Janeiro, 09 de junho de 2015.

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 20/2015

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

Considerando o exposto na CI-DIVCOL nº 13475/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o empregado RODRIGO PANAZIO ZEITUNE, Reg. 9467, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 46/2015**

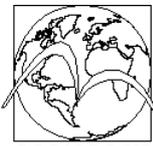
Empresa Contratada: **ZENITE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA S/A**

Objeto: **Prestação dos serviços de assinatura de periódicos e consultas que tratam de licitações e contratos pelo período de 12 (doze) meses.**

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

Rio de Janeiro, 18 de junho de 2015.

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 21/2015

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

Considerando o disposto na cláusula oitava – Fiscalização do Contrato de Prestação de Serviços C-SUPJUR Nº 086/2013, constante no Processo nº 10.204/2013;

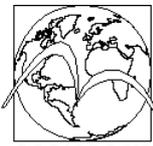
Considerando as orientações do art. 31 da IN 06/2013 – da SLTI, de 23 de dezembro de 2013, e

Considerando as orientações do Relatório de Acompanhamento da Gestão 2014 – Ciset/SG/PR nº 02/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo indicados para exercerem a função de FISCAL de transporte diário, FISCAL de transporte da rendição da SUPGUA, FISCAL de transporte sob demanda e FISCAL administrativo do referido contrato:

Contrato	C-SUPJUR Nº 086/2013
Empresa	TOP RIO VIAGENS E TURISMO LTDA
Objeto	Prestação de Serviços de Transportes de Pessoal
Data da Assinatura	10/10/2013
Prazo de Duração	12 meses, contados a partir da data de assinatura.



Cont. IN DIRARH nº 21/2015

Fiscal de transporte diário	Empregados	Registro
Fiscal Titular	Sônia Maria da Silva	5439
Fiscal Suplente	Débora Ramos da Silva da Mata	9536
Fiscal de transporte da rendição da SUPGUA	Empregados	Registro
Fiscal Titular	Joel Steyka Silva	1401
Fiscal Suplente	Luiz Carlos da Silva Alves	6731
Fiscal de transporte por demanda	Empregados	Registro
Fiscal Titular	Junior Quintiliano	9549
Fiscal Suplente	Jonathan Duarte Janeiro	9563
Fiscal Administrativo	Empregados	Registro
Fiscal Titular	Jonathan Duarte Janeiro	9563
Fiscal Suplente	Arlindo da Silva Borges Sobrinho	9438

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando a I.N. DIRARH Nº 08/2015.

Rio de Janeiro, 26 de junho de 2015.

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

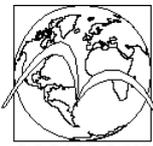


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 06/2015

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRGES Nº 004/2015

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 **Aida Maria Dantas Louzada de Almeida**, Regº 7976 e **Carlos Eduardo Augusto**, Regº 1259, lotados na SUPENG, para exercerem a função de **FISCAIS** do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 039/2015**

Empresa Contratada: **HIDROTOPO CONSULTORIA E PROJETOS LTDA**

Objeto: **Contratação de serviços de engenharia para projetos, assessoria e consultoria técnica de engenharia para os portos da CDRJ.**

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

Rio de Janeiro, 08 de junho de 2015.

HERALDO DA COSTA KREMER
Diretor de Engenharia e Gestão Portuária

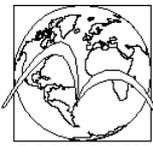


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

BIA Nº 06/2015

Fis.

ATOS DO DIRETOR DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 006/2015

**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 Adriano José da Costa, Reg. 9286, lotado na Diplan, para o exercício da função de FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **Ordem de Fornecimento nº 05/2015**

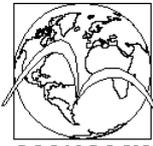
Empresa Contratada: **ADINP DISTRIBUIDORA DE DIÁRIOS OFICIAIS
LTDA.-EPP**

Objeto: **Assinatura Anual do Diário Oficial Eletrônico da União**

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

Rio de Janeiro, 15 de maio de 2015.

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

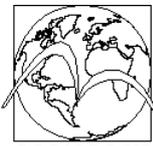


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

BIA Nº 06/2015

Fls.

ATOS DAS CHEFIAS



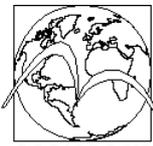
CIRCULAR SUPREC Nº 006/2015

O SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS solicita aos empregados que possuem dependentes (Pai e Mãe), vinculados ao Plano de Assistência Médica e Hospitalar, que apresentem ao SETBEN, até o dia **12 de junho de 2015**, a cópia da relação de dependentes que consta na Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física – Exercício 2015 – Ano Calendário 2014, e do recibo de entrega da citada declaração à Receita Federal.

Esclarece que os empregados que habilitaram seus dependentes especiais no ano em curso encontram-se isentos.

Rio de Janeiro, 02 de junho de 2015.

ENIO DA SILVA FONSECA
Superintendente de Recursos Humanos



CIRCULAR SUPREC Nº 007/2015

O SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS

comunica aos empregados que fazem jus aos benefícios a seguir relacionados, que deverão comparecer ao Setor de Gestão de Benefícios – SETBEN, no período de 07/07/2015 a 07/08/2015, para apresentarem a Declaração de Matrícula referente ao 2º semestre do ano de 2015.

- Auxílio-Creche;
- Incentivo à Educação: Ensino Fundamental – Ensino Médio;
- Incentivo à Formação: Curso Superior – Pós-Graduação ou
Curso Técnico Profissionalizante.

Ressalta que é imprescindível constar na declaração de Matrícula, o período ou série em que o beneficiário está matriculado e no caso de Pós-Graduação o período de início e término do curso.

Informa que o não atendimento ao solicitado dentro do período estabelecido ensejará na suspensão da concessão dos benefícios.

Rio de Janeiro, 12 de junho de 2015.

ENIO DA SILVA FONSECA
Superintendente de Recursos Humanos

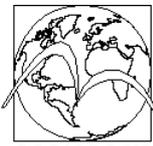


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

BIA Nº 06/2015

Fls.

ATO DO SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO – SUPADM



BIA Nº 06/2015

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA**

Fls.

CONTROLE DE PUBLICAÇÕES

BIA Nº

DATA DA PUBLICAÇÃO

**01/2015
02/2015
03/2015
04/2015
05/2015
06/2015**

**11/03/2015
31/03/2015
08/05/2015
01/06/2015
17/06/2015
04/08/2015**

Montagem e Publicação da Divisão de Documentação e Protocolo – DIVDOC
