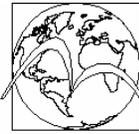


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 12/2013

Fls.

BOLETIM INTERNO ADMINISTRATIVO Nº 12/2013



DIRETORIA EXECUTIVA:

DIRETOR-PRESIDENTE

Engenheiro – JORGE LUIZ DE MELLO

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

Engenheiro – AILTON FERNANDO DIAS

DIRETORA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS

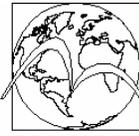
Bióloga – ELIANE PINTO BARBOSA

DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA

Engenheiro – DANILO DE SOUZA LUNA

BOLETIM INTERNO ADMINISTRATIVO Nº 12/2013

Rio de Janeiro, 15 de janeiro de 2014

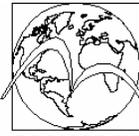


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 12/2013

Fls.

ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 44/2013

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

Considerando as comemorações do **NATAL**, dia 25 de dezembro, e do **ANO NOVO**, dia 1º de janeiro de 2014, e;

Considerando os transtornos causados pelo grande fluxo de pessoas e veículos nos dias que antecedem a essas datas.

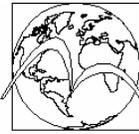
R E S O L V E:

Art. 1º - Determinar que nos dias **23, 24, 30 e 31 de dezembro de 2013** não haja expediente **em toda a CDRJ**, ressalvados os serviços relativos à vigilância e segurança e às operações portuárias, obedecidas as escalas de pessoal previamente preparadas, para atendimento aos usuários dos portos.

Art. 2º - Os empregados compensarão as 08 (oito) horas que deixarão de trabalhar nos dias **23 e 30 de dezembro de 2013**, antecipando ou prorrogando seus expedientes em 01 (uma) hora nos dias **11, 12, 13, 16, 17, 18, 19 e 20 de dezembro de 2013** e nos dias **06, 07, 08, 09, 10, 13, 14 e 15 de janeiro de 2014**.

§ 1º - Os empregados não compensarão as horas que deixarão de trabalhar nos dias 24 e 31 de dezembro de 2013.

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



Cont. O.S. DIRPRE nº 44/2013

§ 3º - Excepcionalmente, nesses dias, todos os empregados, que não trabalham em regime de escala de revezamento, deverão, obrigatoriamente, registrar a entrada até às 9 horas.

§ 4º - Os casos excepcionais serão tratados individualmente pela SUPREC/DIAPES.

Art. 3º - O trabalho que for executado nos dias a que se refere o art. 1º da presente Ordem de Serviço, bem como nos dias 24 e 31 de dezembro, será remunerado e cobrado de forma idêntica ao realizado nos dias úteis.

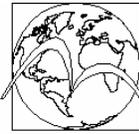
Art. 4º - Aos Guardas Portuários que trabalham em regime administrativo também se aplica o disposto no *caput* da presente Ordem de Serviço.

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

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

Rio de Janeiro, 09 de dezembro de 2013.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 45/2013

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

Considerando a necessidade de resguardar a segurança patrimonial e a integridade física dos que trabalham na Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ, bem como os visitantes que circulam pelas dependências do Edifício-Sede localizado na Rua Acre, 21;

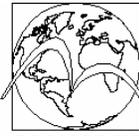
R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a Norma de Segurança para Ingresso no Edifício-Sede da Companhia Docas do Rio de Janeiro, anexa à presente.

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

Rio de Janeiro, 09 de dezembro de 2013.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



Ref.: OS DIRPRE Nº 45/2013

NORMA DE SEGURANÇA PARA INGRESSO NO EDIFÍCIO-SEDE DA CDRJ

1. OBJETIVO

Implementar medidas que assegurem à CDRJ, no âmbito de suas dependências administrativas, a necessária segurança patrimonial e do seu pessoal, bem como dos visitantes, permitindo o fluxo normal das suas atividades. Pretende-se, também, implantar impressos padronizados necessários à execução dessas rotinas.

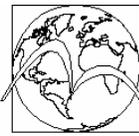
2. DIRETRIZES

2.1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- 2.1.1. O Edifício-Sede funcionará para atendimento ao público, nos dias úteis, das 8h às 17h.
- 2.1.2. O horário habitual de trabalho (8h às 17h) poderá ser flexibilizado, no período compreendido entre 7h às 19h, conforme estabelecido na Ordem de Serviço DIRPRE Nº 08/2011, que regulamenta a Jornada de Trabalho Flexível.
- 2.1.3. A vigilância será responsável pela abertura e pelo fechamento do edifício-sede, observados os horários estabelecidos.

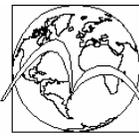
2.2. TRÂNSITO DE PESSOAS

- 2.2.1. O trânsito de pessoas, empregados ou não, ocorrerá, exclusivamente, pela porta principal do edifício, sendo proibido o acesso de pessoas trajando bermuda, camiseta sem mangas, sandálias e boné.
 - 2.2.2. O uso de crachá de identificação funcional torna-se obrigatório para os empregados, ocupantes de cargos comissionados, conselheiros, dirigentes sindicais, estagiários, prestadores de serviços e visitantes.
 - 2.2.3. Os ocupantes de cargos comissionados terão livre acesso ao Edifício-Sede da CDRJ, desde que, devidamente identificados.
-



Ref.: OS DIRPRE Nº 45/2013

- 2.2.4.** O crachá de identificação deverá ser usado de forma visível, durante a permanência do usuário nas dependências administrativas da CDRJ.
 - 2.2.5.** O visitante ao se apresentar na Recepção do Edifício-Sede, deverá informar o nome do empregado com quem deseja fazer contato, para que em seguida a recepcionista faça contato pelo telefone interno com o empregado procurado e verifique o seu interesse em receber ou não o visitante.
 - 2.2.6.** Caso haja interesse do empregado em receber o visitante, o mesmo deverá ser identificado pela recepcionista, no horário de expediente, por meio de documento legal de identidade, de onde serão extraídos os dados para cadastro no sistema de controle de acesso, que será vinculado a um crachá de visitante.
 - 2.2.7.** Ao final da visita o vigilante deverá, obrigatoriamente, depositar o crachá na urna da catraca.
 - 2.2.8.** Os empregados serão responsáveis pela conduta dos visitantes que, com a sua anuência, tiverem acesso ao Edifício-Sede.
 - 2.2.9.** Os empregados, ocupantes de cargos comissionados, conselheiros, dirigentes sindicais, estagiários, prestadores de serviços que porventura esquecerem ou ainda não possuírem o crachá de identificação deverão apresentar à Recepção um documento legal de identificação para registro no sistema de controle de acesso com vistas à emissão do crachá provisório
 - 2.2.10.** Ao final do expediente o crachá provisório deverá, obrigatoriamente, ser depositado na urna da catraca.
 - 2.2.11.** É responsabilidade das Secretárias das Diretorias comunicar à Divisão de Serviços Gerais – DISERG a programação de visita de autoridades, de maneira que, excepcionalmente, os mesmos sejam desobrigados da identificação para acesso às dependências do Edifício-Sede.
-

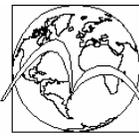


Ref.: OS DIRPRE Nº 45/2013

- 2.2.12.** É proibida a permanência nas dependências administrativas do Edifício-Sede da CDRJ de empregados não comissionados, estagiários e prestadores de serviços fora do horário normal de trabalho.
- 2.2.13.** A entrada e permanência de empregados e prestadores de serviços, em data e horário fora do expediente, bem como feriados e finais de semana, somente será permitida com prévia autorização, através de Comunicação Interna e “Autorização para ingresso em horário especial” emitida pela chefia imediata à DISERG.
- 2.2.14.** A Divisão de Administração de Pessoal – DIAPES manterá atualizada, junto à Portaria, a relação dos empregados que exercem empregos comissionados, os quais estão autorizados a permanecer após o horário normal de trabalho.
- 2.2.15.** A gestão do controle de acesso será de responsabilidade da Divisão de Manutenção Predial – DIVMAP .
- 2.2.16.** Fica proibido o acesso de vendedores e/ou ambulantes nos prédios administrativos da CDRJ.
- 2.2.17.** A recepcionista e o vigilante devem zelar pela ordem na Portaria do Edifício-Sede da CDRJ, coibindo qualquer comportamento não compatível com o ambiente de trabalho.

2.3. TRÂNSITO DE VOLUMES, OBJETOS E BENS MÓVEIS

- 2.3.1.** Nenhum volume, objeto ou bem móvel poderá ser retirado do edifício-sede sem que seu portador esteja munido da “Autorização de Saída de Material”, modelo anexo, que será emitida em 2 (duas) vias, ficando uma delas retida na Recepção do Edifício-Sede.
- 2.3.2.** A vigilância poderá exigir a abertura de embrulhos ou volumes para conferência de seu conteúdo, restando os que apresentarem qualquer irregularidade.
- 2.3.3.** A vigilância, sempre que julgar conveniente, deve verificar a procedência de volumes e objetos que estiverem entrando ou saindo deste prédio.



Ref.: OS DIRPRE Nº 45/2013

2.3.4. O disposto no item anterior não se aplica ao volume cujo conteúdo indique visivelmente tratar-se de expedientes de rotina como processos, correspondências, etc.

2.3.5. É vedada a colocação de móveis ou de quaisquer objetos que obstruam as áreas de acesso e circulação do edifício.

2.3.6. O trânsito de “cargas”, deverá ser efetuado, obrigatoriamente, através do elevador de serviço em horário preestabelecido pela DISERG.

2.4. SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

2.4.1. A DISERG será responsável pelo contrato de vigilância no Edifício-Sede.

2.4.2. As chaves das salas de todos os pavimentos deverão, obrigatoriamente, por questão de segurança, ser entregues aos usuários mediante assinatura de um responsável, no livro de controle de chaves, no ato do recebimento e da devolução da mesma.

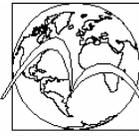
2.4.3. A vigilância deverá executar rondas no prédio, durante e após o expediente verificando e comunicando através de registro em livro se há alguma anormalidade como: portas e janelas abertas, luzes acesas, equipamentos ligados, atitudes inadequadas e outros.

2.4.4. A vigilância deverá executar rondas no prédio nos finais de semana e feriados, pelo menos 2 (duas) vezes ao dia (uma diurna e uma noturna), visando detectar qualquer tipo de anormalidade.

2.4.5. A vigilância deverá manter a ordem no estacionamento da Diretoria-Executiva localizado à Rua Acre, evitando que pessoas não autorizadas estacionem nas referidas vagas.

2.5. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.5.1. Caberá à DISERG a execução das medidas necessárias à implantação, acompanhamento e revisão da referida norma



Ref.: OS DIRPRE Nº 45/2013

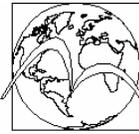
2.5.2. A Bandeira Nacional manter-se-á hasteada, obrigatoriamente, no período diurno das 8h às 18h, de acordo com o cerimonial. Em caso de luto decretado pelo Presidente da República, a bandeira deverá ser hasteada a meio mastro, durante o período determinado.

2.5.3. Todo empregado da CDRJ deve comunicar, imediatamente, à recepção da portaria a presença de pessoas não identificadas no interior do Edifício-Sede.

2.6. ANEXOS

2.6.1. Modelo do formulário “Autorização para Saída de Materiais ou Bens Patrimoniais”.

2.6.2. Modelo de “Autorização para Ingresso em Horário Especial”.



BIA Nº 12/2013

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

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

Ref.:

Em, de de , fica autorizada a saída de:

Patrimônio	Descrição	Quant.

ORIGEM	DESTINO	carimbo e assinatura
--------	---------	----------------------

OBSERVAÇÕES



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

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

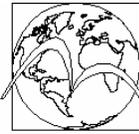
Ref.:

Em, de de , fica autorizada a saída de:

Patrimônio	Descrição	Quant.

ORIGEM	DESTINO	carimbo e assinatura
--------	---------	----------------------

OBSERVAÇÕES



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 46/2013

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

Considerando a necessidade de regulamentar e disciplinar os procedimentos para a administração dos bens móveis e imóveis da CDRJ no tocante ao cadastramento, tombamento, incorporação, responsabilidades pela guarda e uso, movimentação, controle, inventários e penhora;

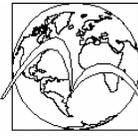
R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a NORMA DE PATRIMÔNIO, na forma do anexo.

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a Ordem de Serviço DIRPRE nº 33/2013

Rio de Janeiro, 16 de dezembro de 2013.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor-Presidente
Substituto



Ref. O.S. DIRPRE Nº 46/2013

NORMA DE PATRIMÔNIO

1. FINALIDADE

Regulamentar os procedimentos internos da CDRJ relativos à administração dos seus bens móveis e imóveis no tocante ao cadastramento, tombamento, incorporação, responsabilidades pela guarda e uso, movimentação, controle, inventários e penhora.

2. DEFINIÇÕES

Para efeito desta Norma, entende-se por:

2.1. Alienação

Transferência de bens a terceiros por venda, permuta ou doação, precedida de avaliação.

2.2. Acesso

Incorporação ao Patrimônio da Companhia, realizada ao final do contrato de arrendamento, das benfeitorias realizadas pelos arrendatários nos imóveis da Companhia, conforme estabelecido nos referidos contratos.

2.3. Alteração de Carga

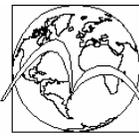
Passagem da responsabilidade de carga de um bem patrimonial (Anexo I)

a. Aumento de Inventário

Documento emitido pela DIVGAT e/ou DIVPAT que faz a inclusão do bem no ativo permanente da Companhia (Anexo II).

b. Baixa (desincorporação)

Retirada do registro de bens do ativo permanente da Companhia.



Ref. O.S. DIRPRE Nº 46/2013

c. Bens Imóveis

Os imóveis em geral, tais como as terras, edificações, obras em andamento, benfeitoria e instalações incorporadas às custas do Ativo Permanente, inclusive as despesas correlatas.

d. Bens Móveis

Todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não percam a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços.

e. Bens Patrimoniais

São aqueles que integram o acervo da Companhia, registrado pela Contabilidade no seu Ativo Permanente.

f. Cadastramento

Registro do bem no Cadastro Patrimonial da Empresa, destinado ao Controle Físico e Contábil.

g. Carga Patrimonial

Conjunto de bens permanentes lotados em uma área.

h. Cedente

Quem faz cessão.

i. Cessão

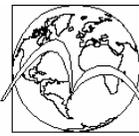
Transferência de posse de bens patrimoniais a terceiros.

j. Cessionário

A quem se faz a cessão.

2.14. Comissão de Recebimento

Conforme Norma de Almoxarifado, item 3.8, composta por 01(um) empregado lotado no Almoxarifado, 01(um) lotado no órgão requisitante e 01(um) lotado na DIVPAT, especialmente designada para o recebimento de bens duráveis ou equipamentos, cujo valor global seja igual ou superior a R\$ 80.000,00(oitenta mil reais).



Ref. O.S. DIRPRE Nº 46/2013

2.15. Depósito Judicial

Espécie de depósito, determinado por mandado de juiz, que entrega a um terceiro, coisa litigiosa, móvel ou imóvel, com o escopo de preservar sua incolumidade, isto é, sua segurança, até que se decida a causa principal, com o intuito de não haver prejuízo aos direitos dos interessados.

2.16. Detentor da Carga Patrimonial

Empregado responsável pela guarda, conservação, uso e controle direto de bens constantes de carga patrimonial.

2.17. Doação

Transferência gratuita de propriedade de bens patrimoniais.

2.18. Ficha de Controle de Materiais Patrimoniados

Contém as características, tipificação, número de fabricação e demais elementos relacionados à identificação do bem (Anexo III).

2.19. Fiel Depositário

Responsável pela guarda e conservação do bem sob depósito.

2.20. Imobilizado

Constitui os bens móveis e imóveis.

2.21. Inventário Patrimonial

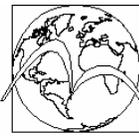
Levantamento físico de bens patrimoniais.

2.22. Laudo de Avaliação

Documento elaborado por comissão de peritos ou por empregados da Companhia, especialmente designados pelo Diretor-Presidente, para avaliar os bens a serem incorporados ao Patrimônio por Cessão, acesso, doação e permuta.

2.23. Material

Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades da Companhia, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.



Ref. O.S. DIRPRE Nº 46/2013

2.24. Material de Consumo

Aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos e também pode ser identificado como:

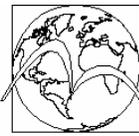
2.25. Material de Consumo de Uso Controlado

Aquele que, apesar de sua aquisição ser considerado contabilmente como custo de bem do ativo permanente, pode, nos termos do art.15 do Decreto-Lei nº 1598/77, ser considerada como despesa operacional, tomando por base apenas o seu valor unitário, nos limites fixados e renovados, anualmente, pelo Ministério da Fazenda, desde que seu prazo de vida útil não ultrapasse 01(um) ano.

2.26. Material Inservível

Aquele que não mais satisfaz às atividades da Companhia e é classificado como:

- a) **Antieconômico** - se a manutenção é onerosa ou o rendimento é precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro.
 - b) **Inútil** - se resíduo sem qualquer valor comercial.
 - c) **Irrecuperável** - se não mais pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.
 - d) **Obsoleto** - se, embora em condições de uso, não mais satisfaz ao desempenho operacional da Companhia.
 - e) **Ocioso** - se, embora em perfeitas condições de uso, esteja estocado há mais de 02(dois) anos sem qualquer movimentação.
-



Ref. O.S. DIRPRE Nº 46/2013

2.27. Material Permanente

Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem sua durabilidade superior a dois anos e pode ser classificado da seguinte forma:

- a) **Contabilizado** - aquele de valor unitário maior que R\$ 326,21 (trezentos e vinte e seis reais e vinte e um centavos).
- b) **Controlado** - aquele de valor unitário até R\$ 326,21 (trezentos e vinte e seis reais e vinte e um centavos).

2.28. Penhora

Apreensão e depósito judicial de bem.

2.29. Permuta

Troca de propriedade de bens patrimoniais.

2.30. Recolhimento

Transferência de bens permanentes de carga patrimonial de uma área para o depósito do Patrimônio.

2.31. Termo de Recebimento

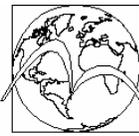
Documento emitido pela Comissão de Recebimento, onde constam as informações referentes ao recebimento de bens duráveis e equipamentos adquiridos pela Companhia.

2.32. Termo de Responsabilidade

Documento em que o empregado se responsabiliza financeiramente pelos valores atualizados dos bens sob sua carga caso não sejam encontrados durante vistoria realizada pela DIVPAT (Anexo IV e V).

2.33. Tombamento

Atribuição e fixação de um número ao bem patrimonial possibilitando sua identificação.



Ref. O.S. DIRPRE Nº 46/2013

3. CADASTRAMENTO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

3.1. Para bem móvel

Quando do recebimento, o Almojarifado emitirá e enviará à DIVPAT um documento, que deverá conter as seguintes informações:

a) no caso de compra

a.1) **no mercado interno** - Nota de Empenho; Ordem de Fornecimento ou Contrato; Nota Fiscal e Nota de Recebimento.

a.2) **no mercado externo** - Fatura, quarta via da Guia de Importação e demais documentos inerentes a importação e Ordem de Fornecimento.

b) **no caso de Permuta** - Nota de Empenho; Nota Fiscal/Fatura; 1ª Via do Termo de Permuta, Ordem de Fornecimento ou Contrato, Nota de Recebimento e, também, Laudo de Avaliação para o caso de bens imóveis.

c) **no caso de doação** - Termo de Doação; Nota Fiscal de Simples Remessa e Nota de Recebimento. Para o caso de bens imóveis, também, Laudo de Avaliação.

d) **o caso de Acessão** - Distrato do Contrato de Arrendamento e Laudo de Avaliação.

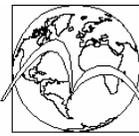
Após o recebimento do documento caberá à DIVPAT a adoção dos seguintes procedimentos:

a) efetuar a verificação física do bem;

b) conferir a documentação correspondente à transação;

c) codificar o bem segundo relação de códigos de identificação patrimonial da Companhia;

d) cadastrar o bem no Sistema de Patrimônio.



Ref. O.S. DIRPRE Nº 46/2013

- e) emitir o formulário “Aumento de Inventário” em 3(três) vias;
- f) realizar o tombamento, através da colocação do código de identificação patrimonial no bem, em local de fácil visualização, preferencialmente na parte frontal, no alto e em seu lado esquerdo;
- g) elaborar a Ficha de Controle de Materiais Patrimoniados

3.2. Para bem Imóvel

A regularização do bem imóvel transferido para o Patrimônio da Companhia será realizada pela DIVGAT através de processos internos e outros específicos junto aos Órgãos Públicos competentes, tais como: Secretaria de Patrimônio da União, Secretarias Municipais de Fazenda, Secretarias Municipais de Urbanismo, Procuradorias da Dívida Ativa, Serventias Notariais, Cartórios Imobiliários, Corpos de Bombeiros Militares e outros órgãos assemelhados.

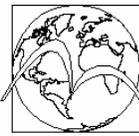
A incorporação de bem imóvel da Companhia será realizada pela DIVGAT em conformidade com os procedimentos estabelecidos em Processo Administrativo interno específico.

O documento “Aumento de Inventário” para bem imóvel deverá incluir informações referentes à Escritura de Compra e Venda, ao Registro Geral do Imóvel e ao Laudo Técnico da Comissão Permanente da Vistoria e Avaliação.

A identificação do bem imóvel do Patrimônio deverá ser realizada pela DIVGAT com numeração sequencial e obedecer ao estabelecido no Código de Bens Patrimoniais da Companhia.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1.** Os bens móveis e equipamentos caracterizados como permanentes, em uso, ficarão sob a responsabilidade do chefe da unidade detentora de suas cargas, em conformidade com o disposto no Art. 87 do Decreto-Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967, cabendo à DIVPAT, periodicamente, realizar inventário físico na forma do item 7 (Inventários) desta Norma.
-



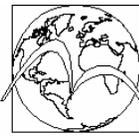
Ref. O.S. DIRPRE Nº 46/2013

- 4.2. A atribuição de responsabilidade far-se-á por meio do documento “Termo de Responsabilidade”, emitido pela DIVGAT e/ou DIVPAT, em nome do chefe da unidade detentora da carga depositária do bem, cabendo a este conferir, assinar e devolver o referido documento à DIVGAT e/ou DIVPAT, no prazo de 10(dez) dias úteis.
- 4.3. Uma vez expirado o prazo sem que haja devolução do Termo assinado, o chefe da área a qual se destina o bem assumirá, automaticamente, a carga patrimonial do seu antecessor.
- 4.4. Todo empregado será co-responsável pelo bem permanente que utiliza, ficando obrigado a dispensar ao mesmo, os cuidados necessários ao bom uso, guarda, perfeita identificação e localização.
- 4.5. O empregado usuário de um bem, além das sanções administrativas previstas nas Normas Internas da Companhia, poderá ser responsabilizado civil e criminalmente, sempre que houver prejuízo para a Companhia ocasionado pelo uso indevido do bem ou pela falta de zelo. Neste caso, caberá ao Detentor da carga do bem comunicar o fato a seu superior hierárquico e à DIVGAT e/ou DIVPAT, para as providências cabíveis.
- 4.6. Quando não for(em), de pronto, identificado(s) o(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano de um bem, o Detentor da carga comunicará o fato à DIVPAT e solicitará, por escrito, ao chefe imediato, providências para a abertura de sindicância para apurar a responsabilidade pelo ocorrido.
- 4.7. A transferência de responsabilidade, por motivo de afastamento do detentor, deverá ser realizada pela DIVPAT, procedendo-se à verificação física de todos os bens alocados na área, observado o disposto no item 7 (Inventários) desta Norma, após o qual será emitido o “Termo de Transferência de Carga Patrimonial”.

5. MOVIMENTAÇÃO

5.1. Transferência

- 5.1.1. Um bem móvel permanente poderá ser transferido de um Detentor para outro, ou ainda de uma localidade para outra, desde que haja interesse administrativo, sendo necessário comunicar a DIVPAT.
-



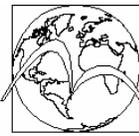
Ref. O.S. DIRPRE Nº 46/2013

- 5.1.2.** Caberá ao detentor (cedente), quando da necessidade de transferência do bem de uma área para outra, a emissão e o encaminhamento à DIVPAT, do formulário “Alteração de Carga de Bens” (Anexo I), em 04(quatro) vias (modelo disponível na Intranet).
- 5.1.3** O formulário “Alteração de Carga de Bens” destina-se ao registro e transferência de responsabilidade quando o bem for movimentado com o fim de conserto, empréstimo ou transferência definitiva, devendo ser mantido em arquivo temporário, pelas áreas envolvidas, até a emissão do “Termo de Responsabilidade” (se dentro da própria Companhia) ou “Termo de Vistoria e Notificação” (se locatário ou arrendatário).
- 5.1.4.** A DIVGAT e/ou DIVPAT fiscalizará(ão), a qualquer tempo, a correta utilização dos bens da Companhia, bem como os seus estados de conservação, estejam eles sob a responsabilidade de empregados, arrendatários ou locatários.
- 5.1.5.** A má conservação de um bem, apontada pela DIVGAT e/ou DIVPAT, sujeitará o empregado detentor da carga à sanção disciplinar e os locatários e arrendatários, às multas contratualmente previstas, além da responsabilidade pela recuperação dos mesmos.
- 5.1.6.** No caso de desligamento de empregado, a DIAPES deverá comunicar a DIVGAT e/ou DIVPAT e solicitar que proceda a transferência de carga dos bens que estavam sob a guarda do empregado.

5.2. DOAÇÃO

- 5.2.1.** A doação de bem da Companhia será processada de acordo com a legislação vigente, devendo ser objeto de deliberação da DIREXE e formalizada através de termo contratual próprio, em 03 (três) vias, com a seguinte destinação:

- 1ª via - para o Beneficiário.
2ª via – para a Contabilidade.
3ª via – para DIVPAT



Ref. O.S. DIRPRE Nº 46/2013

5.2.2. A doação de bem à Companhia será apreciada pela DIRARH, a quem cabe decidir por sua aceitação.

5.3. CESSÃO

5.3.1. Toda cessão de bem da Companhia deverá ser feita através de documento contratual específico.

5.3.2. O bem cedido à Companhia, em caráter definitivo ou temporário, deverá ter, obrigatoriamente, sua entrada registrada e controlada pela DIVGAT e/ou DIVPAT.

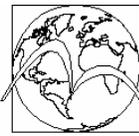
5.4. ACESSÃO

5.4.1. O bem acessado pela Companhia deverá ser incorporado ao Patrimônio através de processo administrativo específico, onde serão incluídos todos os dados relativos ao bem e o Laudo de Avaliação, emitido pela Comissão Permanente de Vistoria e Avaliação.

6. BAIXA

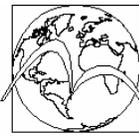
6.1. Compete a DIVGAT, no caso de bens imóveis e a DIVPAT, no caso de bens móveis, promoverem os procedimentos que se fizerem necessários para a baixa (desincorporação) de um bem do Ativo Permanente da Companhia, mediante processo administrativo, quando o bem for:

- a) considerado ocioso;
- b) considerado obsoleto;
- c) considerado irrecuperável;
- d) considerado inútil;
- e) considerado antieconômico;
- f) doado, cedido, permutado ou dado em pagamento;
- g) destruído por sinistro;



Ref. O.S. DIRPRE Nº 46/2013

- h) roubado ou furtado ou extraviado;
 - i) demolido.
- 6.2.** O processo de baixa terá início com o pedido devidamente instruído e fundamentado pela dependência utilizadora ou responsável pelo bem a ser baixado.
- 6.3.** Quando se tratar de equipamento, o pedido de baixa deverá conter um Laudo Técnico, emitido, preferencialmente, por dois técnicos da Companhia, especificando as condições do mesmo, indicando o destino das peças e componentes considerados inservíveis e a avaliação para fins de alienação.
- 6.4.** Fica vedada, após a emissão do Laudo Técnico, mencionado no item anterior, sob qualquer pretexto, a retirada de peças e componentes sem a prévia manifestação do seu emitente, pois, em caso contrário, implicará na reavaliação do bem e consequente emissão de novo laudo.
- 6.5.** O pedido de baixa tramitará até a SUPADM ou SUPCOM, instruído conforme a classificação do bem (imóvel ou móvel) pela DIVGAT e DIVPAT, respectivamente.
- 6.6.** Conforme a classificação do bem, a SUPADM ou a SUPCOM designará Comissão de Vistoria e Avaliação, constituída de 03(três) empregados indicados pela DIVGAT ou DIVPAT.
- 6.7.** Para instruir a elaboração do Relatório de Vistoria e Avaliação, a DIVGAT e/ou DIVPAT emitirá(ão) o documento “Qualificação de Bens para Baixa” (Anexo VII), contendo as características patrimoniais do bem.
- 6.8.** A Comissão, baseada nos elementos contidos no processo, elaborará o Relatório de Vistoria e Avaliação, em conformidade com o modelo aprovado (Anexo VIII), contendo, também, a sugestão para o destino a ser dada ao bem e outras informações pertinentes à matéria.
- 6.8.** A Comissão, tomando por base o Laudo Técnico mencionado no item 6.3. e, após analisar e avaliar os aspectos comerciais e econômicos da venda desse bem, inclusive com o devido diligenciamento através de consultas externas e inspeções do bem, poderá ajustar o seu valor de alienação ao comportamento do mercado e propor as medidas complementares.
-



Ref. O.S. DIRPRE Nº 46/2013

- 6.10.** Baseado no relatório da Comissão, a SUPADM ou SUPCOM encaminhará o processo para a Superintendencia de Auditoria Interna que, após exame e parecer, o submeterá à aprovação do Diretor-Presidente e da DIREXE.

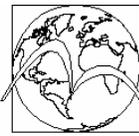
No caso de bem móvel de valor superior ao estabelecido para Convite no item III do artigo 8º do Decreto nº 99.658/90, o processo deverá merecer a aprovação do CONSAD.

Em se tratando de bem imóvel, de qualquer valor, o processo deverá ser submetido, também, à aprovação do CONSAD.

- 6.11.** Nos casos de roubo, furto, extravio e de inutilização de um bem por sinistro, o pedido de desincorporação deverá ser acompanhado da conclusão de procedimento instaurado para apuração de responsabilidades.
- 6.12.** Autorizada a desincorporação, a DIVGAT ou DIVPAT emitirá o respectivo “Termo de Baixa” (Anexo IX) e procederá a exclusão do bem do registro próprio.
- 6.13.** A alienação de bem e material inservível será promovida mediante Leilão Público, realizado por Leiloeiro Oficial credenciado pela Diretoria-Executiva.

7. INVENTÁRIOS

- 7.1.** A realização de inventário físico será obrigatória no encerramento do exercício, mudança e/ou desligamento de chefia.
- 7.2.** O inventário decorrente da mudança e/ou desligamento de chefia será assinada pelo chefe designado e pelo chefe dispensado, sendo entregue a este uma via do documento.
- 7.3.** O inventário físico de bens permanentes poderá ser realizado, em qualquer época, por iniciativa do chefe da área ou por solicitação da DIVGAT e/ou DIVPAT.
- 7.4.** No caso de mudança de chefia informada pela área de Recursos Humanos, a DIVGAT e/ou DIVPAT procederá(ão) a transferência da carga patrimonial ao sucessor.
-

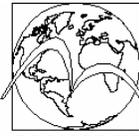


Ref. O.S. DIRPRE Nº 46/2013

7.5. No caso de desligamento de empregado, a área de Recursos Humanos solicitará à DIVGAT e/ou DIVPAT as informações relativas ao inventário de bens sob sua carga ou uso. Havendo pendência, ela deverá ser sanada antes do encerramento do vínculo empregatício.

8. PENHORA DE BENS

- 8.1. Havendo determinação judicial para que a CDRJ ofereça bem de seu Patrimônio em penhora, para garantia de lide, a Superintendência Jurídica (SUPJUR), por intermédio da Divisão de Contencioso (DICOSO), solicitará à DIVPAT em Comunicação Interna (CI) a indicação do bem. A DIVPAT poderá remeter à DIVGAT para a indicação de um bem imóvel, em face ao valor da condenação.
- 8.2. A DIVGAT e/ou DIVPAT fará(ão) a indicação do bem a ser penhorado à DICOSO, anexando uma cópia da Ficha de Controle Patrimonial do bem e uma cópia da Listagem Geral dos Bens onde o mesmo figure. Na indicação deverá constar o local e o nome do titular do órgão onde o bem se encontra.
- 8.3. A DIVGAT e/ou DIVPAT efetuará(ão) as devidas anotações e acompanhará(ão), em conjunto com a DICOSO, a situação dos bens penhorados.
- 8.4. A DIVGAT e/ou DIVPAT, devidamente assistida(s) pela DICOSO, remeterá(ão) à Diretoria-Executiva, via SUPADM e/ou SUPCOM, relatório trimestral informando os bens indicados e/ou penhorados para fins de conhecimento e registro.
- 8.5. Efetivada a penhora do bem, a DICOSO enviará à DIVGAT e/ou DIVPAT cópia do respectivo Auto de Penhora e informará qual é o escritório de advocacia responsável pelo acompanhamento do processo.
- 8.6. Em seguida, caberá à DIVGAT e/ou DIVPAT comunicar(em), por escrito através de CI e com cópia para a DICOSO, ao Fiel Depositário sobre sua indicação no processo.
-



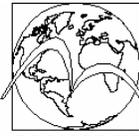
Ref. O.S. DIRPRE Nº 46/2013

8.7. Fica estabelecida a condição de Fiel Depositário aos empregados titulares da chefia do órgão onde o bem está localizado.

9. DISPOSIÇÃO FINAL

Os procedimentos omissos nesta Norma serão resolvidos pelo Diretor-Presidente.

*** Os anexos estão disponíveis em Atos Normativos – Ordem de Serviço DIRPRE**



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 47/2013

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

Considerando a necessidade de se definir os contratos de natureza continuada no âmbito da CDRJ;

R E S O L V E:

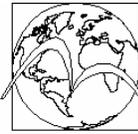
Art. 1º - Aprovar a relação de serviços contínuos existentes na CDRJ, e constantes do Anexo I desta Norma, determinados a partir da definição abaixo:

“São serviços auxiliares e necessários à Administração, no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

O prazo de contrato para prestação de serviços contínuos pode ser estabelecido para um determinado período e prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, a fim de obter preços e condições mais vantajosos para a Administração, até o limite de sessenta meses.

Estão abrangidos como serviços contínuos não apenas os serviços essenciais, mas também aqueles cuja necessidade é permanente, mesmo não sendo indispensáveis à Administração.”

Art. 2º - Determinar aos órgãos da CDRJ a observância aos serviços relacionados no Anexo I, quando da elaboração de projeto básico ou termo de referência para a contratação de serviços, a fim de enquadrá-los ou não como serviços de natureza contínua.



BIA Nº 12/2013

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

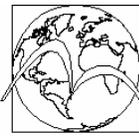
Cont.: O.S. DIRPRE Nº 47/2013

Parágrafo único – Nos casos em que os serviços que se pretende contratar não estejam relacionados no Anexo I e o órgão tenha dúvida sobre a definição se o mesmo é de natureza contínua ou não, a matéria deverá ser submetida à análise da Superintendência Jurídica.

Art. 3º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O.S.DIRPRE Nº 41/2013.

Rio de Janeiro, 19 de dezembro de 2013.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor-Presidente
Substituto

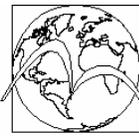


Cont.: O.S. DIRPRE Nº 47/2013

ANEXO I

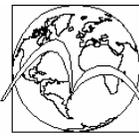
SERVIÇOS CONTÍNUOS DA CDRJ

- 1 – Serviços de transporte diário dos empregados lotados no Porto de Itaguaí;
 - 2 – Serviços de conservação, limpeza, capina, copeiragem, mensageria, recepção e portaria;
 - 3 – Serviços de manutenção predial;
 - 4 – Serviços de locação de veículos com e sem motorista;
 - 5 – Serviços de gerenciamento e administração de cartões magnéticos para o fornecimento de combustíveis e lubrificantes através de rede conveniada;
 - 6 – Serviços de telefonia fixa e móvel;
 - 7 – Serviços de locação de equipamentos de radiocomunicação;
 - 8 – Serviços de coleta de lixo e resíduos sólidos;
 - 9 – Serviços de manutenção preventiva/corretiva da rede interna de telecomunicação;
 - 10 – Serviços de manutenção preventiva/corretiva do sistema viário dos Portos (Rodoferroviário);
 - 11 – Serviços de manutenção preventiva/corretiva do sistema elétrico e das subestações;
 - 12 – Serviços de manutenção preventiva/corretiva do sistema de sinalização e segurança da Rede Viária dos Portos (Rodoferroviária);
 - 13 – Serviços de locação de central telefônica interna - PABX;
 - 14 – Serviços de manutenção preventiva/corretiva de elevadores;
 - 15 – Serviços de manutenção preventiva/corretiva do sistema de segurança contra incêndio;
 - 16 – Serviço de manutenção preventiva/corretiva do sistema de refrigeração;
 - 17 – Serviços de manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos que compõem o sistema de acesso e frequência de pessoal;
-



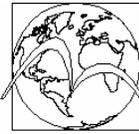
Cont.: O.S. DIRPRE Nº 47/2013

- 18 – Serviços de gerenciamento e administração de cartões magnéticos para o fornecimento de refeição e alimentação através de rede conveniada;
 - 19 – Serviços de seguro saúde dos empregados (Plano de saúde);
 - 20 – Serviços de locação de sistema interno de segurança por microcâmeras em circuito fechado (CFTV);
 - 21 – Serviços gráficos de impressão de contracheques e fichas financeiras;
 - 22 – Serviço de instalação e manutenção da integração da rede interna de computadores à rede mundial de computadores (Frame Relay);
 - 23 – Serviços de acesso a provedor de internet;
 - 24 – Serviços de manutenção preventiva/corretiva da frota própria de veículos da CDRJ;
 - 25 – Serviços advocatícios de acompanhamento das ações trabalhistas e cíveis;
 - 26 – Serviços de manutenção do sistema de controle e autorização de acesso das embarcações nos Portos (SUPERVIA);
 - 27 – Serviços de transporte urbano de passageiros por veículo radiotáxi;
 - 28 – Serviços fotográficos;
 - 29 – Serviços de locação de parque tecnológico de impressão (equipamentos multifuncionais);
 - 30 – Serviços de auditoria contábil e financeira;
 - 31 – Serviços de diagramação e publicidade;
 - 32 – Serviços de manutenção das bóias de sinalização náutica (balizamento);
 - 33 – Serviços de manutenção de defensas;
 - 34 – Serviços de manutenção de balanças
 - 35 – Serviços de assistência odontológica;
 - 36 – Serviços de vigilância armada e desarmada;
 - 37 – Serviços de manutenção de sistemas informatizados (ERP e Ouvidoria);
 - 38 – Serviços de locação de banheiros químicos;
-



Cont.: O.S. DIRPRE Nº 47/2013

- 39 – Serviços de correios;
- 40 – Serviços de pagamento de pedágios;
- 41 – Serviços técnicos de desinsetização e desratização;
- 42 – Serviços técnicos de limpeza, higienização e análises de potabilidade da água e reservatórios;
- 43 – Serviço de avaliação psicológica;
- 44 – Serviços de exames médicos de audiometria e eletroencefalograma;
- 45 – Serviço de curso de treinamento e reciclagem para Guarda Portuário;
- 46 – Serviço de Programa de Prevenção de Risco Ambientais – PPRA;
- 47 – Serviços de seguro contra incêndio e riscos diversos para bens móveis e imóveis da CDRJ;
- 48 – Serviços técnicos de consultoria na área de engenharia para elaboração de projetos de reformas e obras;
- 49 – Programa Jovem Aprendiz;
- 50 – Serviços técnicos de engenharia para apoio à fiscalização da obra de reforma dos pavimentos subsolo, térreo, 12º e 13º do Edifício-Sede da CDRJ;
- 51 – Serviços de manutenção do SIS/CFTV nos portos de Itaguaí e Rio de Janeiro.
- 52 – Serviço de Manutenção Corretiva, Evolutiva, Suporte Técnico, Treinamento e Customizações do Sistema Supervia de dados.



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 48/2013

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

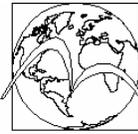
Considerando que todo contrato para execução de obras ou prestação de quaisquer serviços profissionais referentes à Engenharia fica sujeito à “Anotação de Responsabilidade Técnica – ART”, que tem por finalidade definir para efeitos legais os responsáveis técnicos pelo empreendimento de engenharia, conforme o disposto no art. 1º da Lei nº 6.496/1977;

Considerando que a falta da Anotação de Responsabilidade Técnica sujeitará o profissional ou a empresa à multa prevista na alínea “a” do art. 73 da Lei nº 5.194/1966;

Considerando ainda que é dever do gestor exigir a apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica referente ao projeto, execução, supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, com a indicação do responsável pela elaboração de plantas, orçamento-base, especificações técnicas, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas, conforme disposto na Súmula nº 260/2010 do Tribunal de Contas da União;

Considerando dar cumprimento a legislação vigente e a correta formalização dos processos de Licitação e de contratação das obras e dos serviços de engenharia fundamentais ao desempenho das atividades desta Companhia, e

Considerando que a CDRJ adotará as providências necessárias para a inclusão dos Especialistas Portuários, com formação acadêmica na área de engenharia, no quadro técnico da CDRJ junto ao CREA-RJ, para o desempenho do cargo e função pertinente.



Cont.: O.S. DIRPRE Nº 48/2013

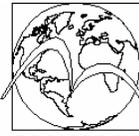
R E S O L V E:

Art. 1º - Determinar que os Especialistas Portuários, com formação acadêmica e atuação na área de engenharia, providenciem junto ao CREA-RJ a emissão da competente Anotação de Responsabilidade Técnica – ART individual, para que possam atuar como gestores dos projetos de obras e serviços de engenharia, em todas as suas fases, ou seja, desde o planejamento e elaboração de plantas e detalhamento das especificações técnicas até a conclusão dos serviços de engenharia ou da conclusão da obra.

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

Rio de Janeiro, 19 dezembro de 2013.

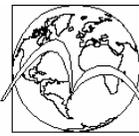
AILTON FERNANDO DIAS
Diretor-Presidente
Substituto



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE DIRPRE Nº 49/2013
(NÚMERO CANCELADO)

O

CANCELADA



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 50/2013

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

Considerando do **DIA DO PORTUÁRIO**, a comemorar-se dia 28 de janeiro de 2014;

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

Considerando o pactuado ao Parágrafo Terceiro da Cláusula Vigésima Sexta do Acordo Coletivo de Trabalho 2012/2013;

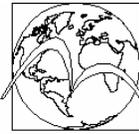
R E S O L V E:

Art. 1º - Determinar que no dia 27 de janeiro de 2014 não haja expediente **em toda a CDRJ**, ressalvados os serviços relativos à vigilância e segurança e às operações portuárias, obedecidas às escalas de pessoal previamente preparada, para atendimento aos usuários dos portos.

Art. 2º - Os empregados compensarão as 08 (oito) horas que deixarão de trabalhar no dia acima, antecipando ou prorrogando seus expedientes em 01 (uma) hora nos dias **03, 04, 05, 06, 07, 10, 11 e 12 de fevereiro de 2014**.

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

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



Cont. O.S. DIRPRE Nº 50/2013

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

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

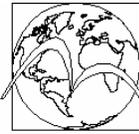
Art. 4º - Aos Guardas Portuários que trabalham em regime administrativo também se aplica o disposto no *caput* da presente Ordem de Serviço.

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

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

Rio de Janeiro, 20 de dezembro de 2013.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 129/2013

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

Considerando o exposto na Intranet GABPRE Nº 27.533/2013;

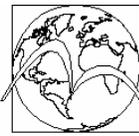
R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar MARIA CRISTINA MENDES GOMES, Reg. 7204, do encargo de Substituta da Secretária de Órgãos Colegiados, do GABPRE/DIRPRE.

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

Rio de Janeiro, 17 de dezembro de 2013.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 130/2013

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

Considerando o disposto na Lei nº 10.520, de 17/07/2002 e no Decreto nº 5.450, de 31/05/2005;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo para exercerem a função de Pregoeiro e participar como membros de equipe de apoio nas licitações na modalidade Pregão, na forma Presencial e Eletrônica:

NOME	REGISTRO
GUSTAVO MARTINS DA SILVA	9454
RODRIGO PANAZIO ZEITUNE	9467
ANA CLAUDIA ALVES VIANA	9455
DEBORA TORRES ISOLA	9300
JOÃO BARROSO TEIXEIRA	9419

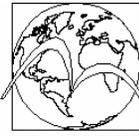
Art. 2º - O Superintendente de Administração - SUPADM indicará, no processo licitatório, o empregado que atuará como Pregoeiro em cada certame.

Parágrafo único – Caberá ao Pregoeiro, designado para determinado certame, a indicação da sua equipe de apoio dentre aqueles empregados relacionados no artigo 1º.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando a Portaria DIRPRE Nº 108/2013.

Rio de Janeiro, 19 de dezembro de 2013.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor-Presidente
Substituto

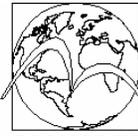


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 12/2013

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 49/2013

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

Considerando o exposto no Processo nº 25.687/2013, e

Considerando o exposto na CI-DIVMAP Nº 27.785/2013;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar BRENO LUIZ LUNGA BATISTA, registro nº 09498, lotado na DIVMAP, para exercer a função de FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 094/2013**

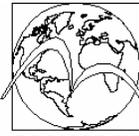
Empresa contratada: **NAVELE EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA**

Objeto: **Prestação dos serviços de instalação de forro de gesso e luminárias no corredor, recepção e duas salas do 5º andar do Edifício-Sede da CDRJ.**

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

Rio de Janeiro, 09 de dezembro de 2013.

Ailton Fernando Dias
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos

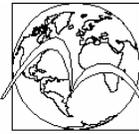


BIA Nº 12/2013

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

ATOS DA DIRETORA DO DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRGES Nº 18/2013

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

Considerando o disposto na Instrução Normativa DIRGES n.º 005/2009;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o empregado **Alexandre dos Santos Angelim**, Regº 8567, lotado na DIPROB, para exercer a função de **FISCAL** do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **Ordem de Fornecimento nº 030/2013**

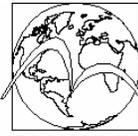
Empresa Contratada: **PSB SONDA GENS E PERFURAÇÕES DE SOLOS LTDA.**

Objeto: **Serviços de Sondagens SPT no Porto do Rio de Janeiro.**

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

Rio de Janeiro, 10 de dezembro de 2013.

DANILO DE SOUZA LUNA
Diretor de Engenharia e Gestão Portuária



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRGES Nº 19/2013

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

Considerando o disposto na Instrução Normativa DIRGES n.º 005/2009;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o empregado **Alexandre dos Santos Angelim**, Regº 8267 e lotado na DIPROB, para exercer a função de **FISCAL** do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 080/2013**

Empresa Contratada: **PROSPER 2008 COMÉRCIO, SERVIÇOS DE REFORMA E MANUTENÇÃO PREDIAL LTDA.**

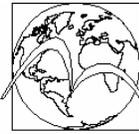
Objeto: **Serviços de Engenharia para recuperação de cabines e portões do RIOPOR.**

Art. 2º - A Fiscalização terá equipe de apoio os empregados, **Marco André de Bastos Godoy**, Regº 8569 e **Luiz Augusto de Azevedo e Silva**, Regº 5076, lotados na DIPROB.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição, revogando a Instrução Normativa DIRGES nº 017/2013.

Rio de Janeiro, 12 de dezembro de 2013.

DANILO DE SOUZA LUNA
Diretor de Engenharia e Gestão Portuária

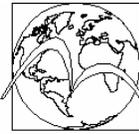


BIA Nº 12/2013

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ATOS DAS CHEFIAS



CIRCULAR SUPREC Nº 17/2013

O SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS comunica aos empregados da Companhia Docas do Rio de Janeiro - CDRJ que fazem jus aos benefícios a seguir relacionados, que deverão comparecer ao Setor de Gestão de Benefícios - SETBEN, no período de 17/12/2013 a 24/01/2014, para apresentarem a Declaração de Matrícula referente ao 1º semestre do ano de 2014.

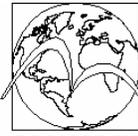
- Auxílio-Creche
- Incentivo à Educação: Ensino Fundamental – Ensino Médio
- Incentivo à Formação: Curso Superior – Pós-Graduação ou
Curso Técnico Profissionalizante

Ressalta que é imprescindível constar na Declaração de Matrícula, o período ou série em que o beneficiário está matriculado.

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

Rio de Janeiro, 16 de dezembro de 2013.

ENIO DA SILVA FONSECA
Superintendente de Recursos Humanos

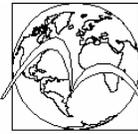


CIRCULAR SUPREC Nº 18/2013

O SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS informa aos Gestores de Avaliação de Desempenho que realizará um encontro no auditório da SUPRIO, na próxima quinta-feira, dia 19/12/2013, às 10 horas, visando esclarecer as dúvidas referentes ao Processo de Avaliação de Desempenho.

Rio de Janeiro, 17 de dezembro de 2013.

ENIO DA SILVA FONSECA
Superintendente de Recursos Humanos



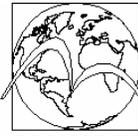
CIRCULAR SUPREC Nº 19/2013

O SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS considerando as orientações da Direção da CDRJ, informa que para o abono de ausência ao trabalho no dia 11 de dezembro de 2013, o empregado deverá encaminhar solicitação de abono à sua Chefia imediata, contendo o seu endereço residencial.

Esta solicitação, com parecer da Chefia imediata, será enviada à SUPREC para ser analisada pela Direção, visando ao abono da ausência para os empregados residentes em locais que, devido as fortes chuvas, ficaram impossibilitados de comparecer ao trabalho.

Rio de Janeiro, 20 de dezembro de 2013.

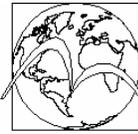
ENIO DA SILVA FONSECA
Superintendente de Recursos Humanos



ATOS DO SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO – SUPADM

PROC. Nº 28807/2013 – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO – DIVPAT

Designa – SÔNIA HELENA DE ALMEIDA, Reg. 9312, CELSON LUIZ M. DOS SANTOS, Reg. 9308 e LEONIL VIEIRA DE MOURA, Reg. 8280 para proceder à baixa patrimonial do bem qualificado às fls. 05 (Qual 336), constante no Processo Sede nº 28807/2013;



BIA Nº 12/2013

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

CONTROLE DE PUBLICAÇÕES

BIA Nº

DATA DA PUBLICAÇÃO

**01/2013
02/2013
03/2013
04/2013
05/2013
06/2013
07/2013
08/2013
09/2013
10/2013
11/2013
12/2013**

**27/02/2013
28/03/2013
10/04/2013
23/05/2013
11/06/2013
15/07/2013
12/08/2013
12/09/2013
02/10/2013
09/12/2013
27/12/2013
15/01/2014**