



BIA Nº 02/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

BOLETIM INTERNO

ADMINISTRATIVO Nº 02/2015



DIRETORIA EXECUTIVA:

DIRETOR-PRESIDENTE

HELIO SZMAJSER

**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 02/2015

Rio de Janeiro, 31 de março de 2015



BIA Nº 02/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

ATOS DA DIRETORIA EXECUTIVA



BIA Nº 02/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 04/2015

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 - Tornar sem efeito quaisquer autorizações emitidas sobre dispensa de registro de frequência.

Art. 2º - Alterar o subitem 4.2.1.1 da Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ que passa a ter a seguinte redação:

4.2.1.1 – Incluem-se na isenção de ponto os empregados que já tenham ocupado cargos de Diretoria ou possuam no mínimo 12 (doze) meses no cargo de Superintendência ou correlatos, e os ocupantes dos cargos de Gerentes dos Portos de Angra dos Reis e Niterói.

Art. 3º - Alterar o subitem 4.2.2 da Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ que passa a ter a seguinte redação:

4.2.2 – Os casos excepcionais não previstos nesta Ordem de Serviço serão analisados pela DIREXE.



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 02/2015

Fls.

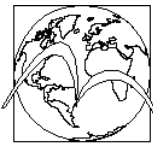
Cont. O.S.DIRPRE nº 04/2015

Art. 4º - Compete à chefia imediata cumprir e fazer cumprir as determinações ora editadas, ficando sujeito o infrator às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 5º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O.S. DIRPRE Nº 40/2008.

Rio de Janeiro, 05 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 05/2015

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

Considerando o disposto no atual Acordo Coletivo de Trabalho - ACT, que prevê a flexibilização da jornada de trabalho dos empregados que não trabalham sob regime de escala de revezamento, e

Considerando a legislação trabalhista que regula o assunto em questão, nos termos do inciso XIII, do Art. 7º da Constituição Federal da República de 1988;

R E S O L V E:

Art. 1º - Regulamentar a utilização da Jornada de Trabalho Flexível para os empregados da CDRJ que não trabalharemos em regime de escala de revezamento.

Art. 2º - O horário habitual de trabalho – 8 horas às 17 horas, poderá ser flexibilizado de forma a permitir a administração dos horários pelo empregado, em consenso com a chefia imediata, sem prejuízo do desenvolvimento das atividades da empresa, no período compreendido entre 7 horas e 19 horas, para os empregados que não estejam em regime de escala de revezamento.

Art. 3º - O horário de trabalho flexível para os empregados da CDRJ que não trabalharemos em escala de revezamento deve respeitar o horário núcleo das 10 horas às 16 horas, o limite diário de 8 horas de trabalho e de 1 hora para alimentação e descanso.

§ 1º - As ocorrências de entrada após as 10 horas e saídas antes das 16 horas, serão consideradas como atraso ou saída antecipada.

§ 2º - Não serão concedidos 15 minutos de abono para os empregados que estiverem submetidos à Jornada de Trabalho Flexível.



Cont. OS. DIRPRE nº 05/2015

§ 3º - Excepcionalmente, nos períodos de compensação de feriados prolongados, quando a jornada diária de trabalho é acrescida de 1 hora, o empregado deverá, obrigatoriamente, registrar a entrada até às **9 horas** de maneira a permitir as 10 horas de jornada do dia, ou seja, 8 horas de jornada diária, mais 1 hora para alimentação e descanso, mais 1 hora da compensação.

§ 4º - O horário núcleo que trata o caput não se aplica aos empregados com jornada de trabalho de 6 horas diárias.

Art. 4º - A Chefia imediata ficará encarregada do controle da jornada diária do empregado e do subordinado através da folha de frequência.

Art. 5º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor no dia 09 de fevereiro de 2015, revogando as Ordens de Serviço DIRPRE nº 29/2014 e 39/2014.

Rio de Janeiro, 05 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 06/2015

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 - Determinar que o expediente em toda a CDRJ, nos dias reservados aos festejos carnavalescos, obedeça aos seguintes critérios:

I – Dia 13/02 (sexta-feira) - Nesse dia, todos os empregados que não trabalham em regime de escala de revezamento deverão, obrigatoriamente, cumprir sua jornada das **8 às 14 horas**, exceto os serviços relativos à vigilância e segurança e às operações portuárias, obrigatórios para o pessoal previamente escalado, obedecido o regime normal de trabalho.

II – Dia 14/02 (sábado) - Serão prestados somente os serviços relativos à vigilância e segurança e às operações portuárias, obrigatórios para o pessoal previamente escalado, obedecido o regime normal de trabalho.

III – Dia 15/02 (domingo) - Serão prestados somente os serviços relativos à vigilância e segurança e às operações portuárias, obrigatórios para o pessoal previamente escalado, obedecido o regime normal de trabalho.

IV – Dia 16/02 (segunda-feira) - Não haverá expediente em toda a CDRJ, ressalvada a prestação dos serviços relativos à vigilância e segurança e às operações portuárias, obrigatórios para o pessoal previamente escalado, obedecido o regime normal de trabalho.

V – Dia 17/02 (terça-feira) - Feriado Estadual - Lei 5.243/08. Não haverá expediente em toda a CDRJ, ressalvada a prestação dos serviços relativos à vigilância e segurança e às operações portuárias, obrigatórios para o pessoal previamente escalado, obedecido o regime normal de trabalho.



Cont. O.S.DIRPRE nº 06/2015

VI – Dia 18/02 (quarta-feira) - Não haverá expediente em toda a CDRJ, ressalvada a prestação dos serviços relativos à vigilância e segurança e às operações portuárias, obrigatórios para o pessoal previamente escalado, obedecido o regime normal de trabalho.

Art. 2º - O trabalho que for executado após as 14 horas da sexta-feira **(13/02)**, bem como no sábado **(14/02)**, na segunda-feira **(16/02)** e na quarta-feira **(18/02)**, será remunerado e cobrado de forma idêntica ao realizado nos dias úteis.

Art. 3º - A Superintendência da Guarda Portuária – SUPGUA e as Superintendências dos Portos do Rio e de Itaguaí manterão sua escala normal de trabalho, a fim de garantir a plena operação nos Portos, bem como segurança das instalações portuárias e dos bens sob a responsabilidade da Companhia.

Parágrafo único – Aos Guardas Portuários que trabalhem em regime administrativo também se aplica o disposto no art. 1º da presente Ordem de Serviço.

Art. 4º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 05 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



BIA Nº 02/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 07/2015
(NÚMERO CANCELADO)

CANCELADA



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 08/2015

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

Considerando a necessidade de atualizar os critérios e procedimentos para o ressarcimento dos empregados cedidos;

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a **NORMA PARA RESSARCIMENTO DAS DESPESAS COM EMPREGADOS CEDIDOS** aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, anexa a presente.

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

Rio de Janeiro, 11 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



Cont. O.S. DIRPRE Nº 08/2015

**NORMA PARA RESSARCIMENTO DAS DESPESAS COM EMPREGADOS
CEDIDOS**

1 - FINALIDADE

Regulamentar a forma de cobrança do ressarcimento dos salários, benefícios e encargos dos empregados da Companhia Docas do Rio de Janeiro cedidos aos órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

2 - DEFINIÇÕES

2.1 - CEDIDO

Empregado pertencente ao quadro funcional da Companhia Docas do Rio de Janeiro, cujas funções são desempenhadas no âmbito do CESSIONÁRIO.

2.2 - CESSIONÁRIO

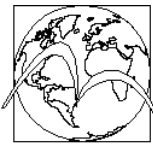
Órgão ou Entidade pertencente à Administração Pública Direta ou Indireta da União, Estado, Distrito Federal ou Município, responsável pelo ressarcimento das despesas relativas ao empregado CEDIDO.

2.3 - CEDENTE

Companhia Docas do Rio de Janeiro.

2.4 - DESPESAS COM OS CEDIDOS

São os gastos de natureza salarial e assistencial, de natureza permanente, além dos encargos incidentes sobre Folha de Pagamento, relativos aos empregados cedidos, apurados pela Divisão de Administração de Pessoal da CDRJ e reembolsados pelo CESSIONÁRIO.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 08/2015

2.5 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – DIAPES

É a Divisão responsável pela apuração das despesas recuperáveis que envolvem o empregado CEDIDO, tais como salários, adicionais, benefícios e encargos e proventos de qualquer natureza.

2.6 - SETOR DE TESOUREARIA E COBRANÇA – SETCOB

É o setor responsável pela emissão e controle da Nota de Débito, pelas baixas por recebimento e cancelamento e pela emissão de relatórios gerenciais.

2.7 - DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA – DIGEFI

É a Divisão responsável pelo controle de entrada dos recursos repassados à CDRJ na forma de depósitos bancários ou transferências por meio da Conta Única do Tesouro Nacional – SIAFI.

2.8 - SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS – SUPFIN

É a Superintendência responsável pelo envio da Nota de Débito ao CESSIONÁRIO.

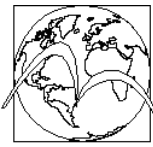
2.9 - SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – SUPREC

É a Superintendência responsável pelo envio de notificação ao CESSIONÁRIO, pelo atraso no pagamento.

2.10 - NOTA DE DÉBITO

É o documento, emitido em uma única via pelo SETCOB e enviado ao CESSIONÁRIO pela SUPFIN, destinado à cobrança das despesas com os empregados cedidos àquele órgão ou entidade (Anexo I).

2.10.1 - A Nota de Débito poderá ser enviada ao CESSIONÁRIO por meio eletrônico, a critério da SUPFIN.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 08/2015

3 - APURAÇÃO DAS DESPESAS

3.1 - PRAZOS

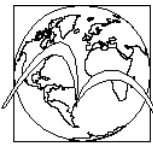
3.1.1 - A DIAPES terá um prazo de 3 (três) dias úteis, após o encerramento do mês de referência, para informar ao SETCOB os valores devidos de cada CESSIONÁRIO, relativos aos empregados CEDIDOS.

3.1.1.1 - Considera-se dia útil, para fins desta norma, aquele no qual há expediente na sede da CDRJ.

3.2 - DESPESAS

3.2.1 - O valor a ser ressarcido pela CESSIONÁRIA corresponderá aos gastos apurados pela DIAPES relativos a:

- a) Salários;
 - b) 13º salário;
 - c) Remuneração de férias e abono pecuniário;
 - d) Repouso semanal remunerado;
 - e) Adicional por tempo de serviço;
 - f) Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI;
 - g) Auxílio-creche e auxílio-educação;
 - h) Incentivos aos cursos de nível médio, nível superior e cursos de pós-graduação;
 - i) Incentivo aos portadores de necessidades especiais;
 - j) Auxílio-funeral;
 - k) Licença-maternidade/Paternidade;
 - l) Vale-alimentação;
 - m) Vale-Transporte;
 - n) Plano de saúde e odontológico;
 - o) Seguro de vida;
 - p) Contribuição para o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, relativo à parte patronal;
 - q) Contribuição para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS; e
 - r) Contribuição para Instituto Portus, relativa ao empregador.
-



Cont. O.S. DIRPRE Nº 08/2015

3.2.2 - O ressarcimento dos gastos relativos à VPNI compreendem os pagamentos de forma definitiva e os temporários.

3.2.3 - São reembolsáveis, também, as parcelas que, por força de decisões judiciais, integram o salário do empregado CEDIDO, bem como os encargos sobre ela incidentes.

3.2.4 - As despesas apuradas pela DIAPES, discriminadas por empregados e por parcelas remuneratórias, serão informadas ao SETCOB, no prazo estipulado no item 3.1.1, de maneira física ou eletrônica, a critério do gerente responsável pela divisão.

4 - RESSARCIMENTO

4.1 - EMISSÃO

4.1.1 - O SETCOB, de posse dos dados fornecidos pela DIAPES, emitirá a Nota de Débito, com uma descrição resumida dos valores e o total a ser ressarcido.

4.1.2 - O total de cada Nota de Débito destinada ao CESSIONÁRIO corresponderá às despesas reembolsáveis de todos os empregados cedidos àquele órgão ou entidade.

4.1.3 - A Nota de Débito deverá, obrigatoriamente, relacionar os empregados, o período e os valores a que se refere.

4.1.4 - O SETCOB emitirá a Nota de Débito por meio do módulo de cobrança existente no sistema utilizado pela CDRJ e transmitirá os dados à Divisão de Contabilidade, diariamente.

4.1.5 - Após a emissão da Nota de Débito e os devidos registros no sistema de cobrança, o SETCOB transmitirá os dados à SUPFIN para envio aos CESSIONÁRIOS.

4.1.6 - A SUPFIN encaminhará a Nota de Débito aos CESSIONÁRIOS, mensalmente, de maneira física ou eletrônica.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 08/2015

4.2 - RECEBIMENTO

4.2.1 - Os CESSIONÁRIOS farão o repasse das despesas à CDRJ por meio de depósito bancário ou pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao período a que se referem.

4.2.2 - A DIGEFI, ao identificar o recebimento, informará ao SETCOB, juntamente com os demais créditos diários, por meio do RDC – Relatório Diário de Cobrança, para sua baixa imediata.

4.2.3 - O SETCOB efetuará as baixas das Notas de Débito que forem liquidadas em sua totalidade e transmitirá as informações à Contabilidade, juntamente com a arrecadação diária.

4.3 - COBRANÇA

4.3.1 - O SETCOB emitirá relatório sobre as Notas de Débitos que não forem liquidadas em seus respectivos vencimentos e o encaminhará à SUPREC até o dia 5 (cinco) do mês subsequente ao vencido.

4.3.2 - A SUPREC notificará o órgão ou entidade sobre a inadimplência apontada pelo SETCOB.

4.3.3 - O SETCOB manterá, ainda, contato telefônico com o CESSIONÁRIO, com vistas ao recebimento dos valores devidos.

4.3.4 - Os pagamentos ocorridos no decorrer do processo de cobrança, serão comunicados à SUPREC, pelo SETCOB, em relatório único e consolidado.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 08/2015

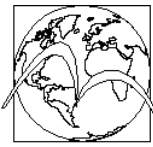
5 - DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 - Os pagamentos parciais não serão considerados para fins de baixa da obrigação do CESSIONÁRIO com a CDRJ.

5.2 - O saldo da Nota de Débito, originado em pagamento parcial por qualquer motivo, será incluído na próxima Nota de Débito do Cessionário, tornando liquidada a originária, para fins financeiros e contábeis.

5.3 - Os CESSIONÁRIOS são responsáveis por informar à CDRJ sobre qualquer alteração na lotação dos CEDIDOS, inclusive quando houver mudança no Órgão/Entidade responsável pelo pagamento das despesas relativas à cessão.

5.4 - Nos casos omissos, aplica-se o Decreto nº 4.050 de 12 de dezembro de 2001, que dispõe sobre a cessão de servidores de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 09/2015

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

Considerando as competências da Superintendência de Auditoria Interna descritas no Capítulo VII, Art. 35 do Estatuto Social da CDRJ;

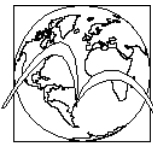
Considerando que o resultado dos trabalhos desenvolvidos pela Superintendência de Auditoria Interna – SUPAUD servem de referencial para a tomada de decisões pela Alta Administração e pelos órgãos colegiados e de suporte para os órgãos de controle interno;

Considerando a determinação do Conselho de Administração - CONSAD, proferida em sua 609ª reunião, realizada em 15/12/14, para que a auditoria interna estabeleça prazo para o atendimento às recomendações constantes dos Relatórios de Auditoria Interna, e

Considerando as recomendações constantes dos Subitens 9.5.1; 9.6.2; 9.6.3; 9.6.4 e 9.6.5 do Acórdão 821/2014-Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU);

R E S O L V E:

Art. 1º - Recomendar que as atividades desenvolvidas pela Superintendência de Auditoria Interna – SUPAUD devem guardar similitude àquelas exercidas pelos órgãos integrantes do Sistema e Controle Interno do Poder Executivo Federal.



Cont. OS. DIRPRE nº 09/2015

Art. 2º - Determinar que, no desenvolvimento das atividades de auditoria, o empregado designado formalmente para esta finalidade tenha acesso a todas as dependências da área auditada, assim como a documentos, sistemas informatizados, valores, livros e registros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 3º - O planejamento das atividades de auditoria interna será consignado no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT para cada exercício social, o qual deverá ser submetido à análise prévia da Secretaria de Controle Interno da Presidência da República – Ciset/SG/PR até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua aplicação.

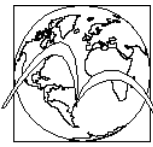
§ 1º - O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT elaborado de acordo com as normas da Controladoria-Geral da União, após a análise prévia da Ciset/CC/PR, será submetido à aprovação do Conselho de Administração – CONSAD até o último dia útil do mês de dezembro de cada exercício e posteriormente, encaminhado à Secretaria de Controle Interno da Presidência da República – Ciset/SG/PR até o dia 31 de janeiro do ano seguinte.

§ 2º - O PAINT deverá abordar as ações de auditoria interna e seus objetivos, bem como o desenvolvimento institucional e a capacitação para o fortalecimento da auditoria interna.

§ 3º - O PAINT conterá um cronograma onde estarão previstas as datas de início e de término de cada trabalho de auditoria, levando em consideração a quantidade de homens-hora de auditores necessários à realização da atividade e a complexidade, risco, relevância e a materialidade da matéria auditada.

§ 4º - Os resultados anuais dos trabalhos de auditoria interna serão apresentados no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIINT, em conformidade com as normas da Controladoria-Geral da União.

Art. 4º - Na fase de planejamento, o auditor, formalmente designado pelo Superintendente de Auditoria, deverá agendar e realizar reunião de abertura de auditoria com o gestor da área auditada com o fulcro de apresentar os objetivos do trabalho e solicitar as informações e/ou a documentação inicial.



Cont. OS. DIRPRE nº 09/2015

§ 1º - Toda solicitação à área auditada para que sejam prestadas informações, encaminhamento de documentos ou acesso a sistemas informatizados será formalizada por meio do formulário **Solicitação de Auditoria – SA**, devidamente datado, numerado e assinado pelo auditor responsável pelo trabalho e pelo Superintendente de Auditoria.

§ 2º - A Solicitação de Auditoria – SA conterà em seu texto, de forma sucinta, clara e objetiva, a solicitação ou questionamento a ser demandado ao auditado e deverá estabelecer um prazo para o seu atendimento que, obrigatoriamente, guardará proporcionalidade à complexidade do assunto.

§ 3º - O estabelecimento do prazo para o atendimento da SA poderá ser acordado com o auditado considerando as justificativas apresentadas e a complexidade da matéria.

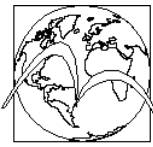
§ 4º - Vencido o prazo para resposta à SA sem que o auditado tenha apresentado a pertinente e tempestiva justificativa, o assunto será objeto de ressalva no Relatório de Auditoria Interna, tendo em vista a necessidade do cumprimento dos prazos previstos no cronograma do PAINT.

Art. 5º - Terminados os trabalhos de campo que consistem na solicitação de informações, na aplicação de testes e análises de documentação, o auditor deverá agendar e realizar a reunião de encerramento dos trabalhos com o gestor da área auditada, ocasião em que serão discutidos os achados de auditoria.

Art. 6º - Após a reunião de encerramento, será elaborado o Relatório de Auditoria Interna que é o produto final da auditoragem, sendo o ponto de ligação entre o trabalho planejado e o efetivamente realizado. É o instrumento que revelará à Administração da Companhia a qualidade e a contribuição do trabalho de auditoria, suas constatações, opiniões e recomendações.

§ 1º - O Relatório de Auditoria Interna será assinado pelo auditor e aprovado pelo Superintendente de Auditoria, sendo emitida em uma via original que será encaminhada ao Diretor-Presidente para ciência e posterior remessa ao Diretor da área auditada para conhecimento e adoção das providências pertinentes.

§ 2º - O prazo para a manifestação quanto aos pontos relevantes constantes do Relatório de Auditoria Interna será de **até 10 (dez) dias úteis** a contar da data de recebimento pelo Diretor da área auditada.



Cont. OS. DIRPRE nº 09/2015

§ 3º - Cópias dos Relatórios de Auditoria Interna serão encaminhadas ao Conselho de Administração – CONSAD e ao Conselho Fiscal – CONFIS, bem como à Secretaria de Controle Interno da Presidência da República - Ciset/CC/PR.

Art. 7º - A SUPAUD fará avaliação do desempenho das suas atividades de fiscalização, adotando as seguintes práticas, dentre outras: avaliar a relação custo/benefício de seus trabalhos, monitorar a qualidade de suas auditorias e avaliar a economicidade e eficiência dos procedimentos de fiscalização adotados.

Art. 8º - As consultas técnicas à SUPAUD, quando se tratarem de rotinas normais de trabalho, previstas em outros atos normativos, poderão ser formuladas pelo Diretor da área interessada, devidamente fundamentadas, com a indicação precisa da dúvida, contendo as informações e/ou documentos que possam servir de base ao exame da questão.

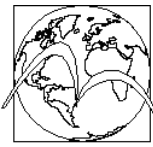
Art. 9º - A SUPAUD poderá requerer apoio técnico, por meio da designação de especialistas lotados em outros órgãos da CDRJ, para cooperar com a realização de trabalhos de fiscalização de auditoria, seja para elaborar laudos, pareceres, estudos técnicos, relatórios, etc.

Art. 10 - Os empregados lotados na Superintendência de Auditoria Interna não deverão participar de comissões relativas à apuração de responsabilidades, de licitações, de fiscalização de contrato e quaisquer grupos de trabalhos que envolvam assuntos de gestão, com exceção das pertinentes às atividades de auditoria, a fim de garantir a independência e a imparcialidade nos termos do item 9.1.2.5 do Acórdão nº. 1.074/2009 do TCU.

Art. 11 - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando as Ordens de Serviço DIRPRE Nº 023 e 024/2014.

Rio de Janeiro, 13 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 10/2015

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

Considerando o exposto na CI-OUVGER Nº 24783/2013, de 16/10/2013 e as competências conferidas na Ordem de Serviço nº 04/2014, e

Considerando o exposto na Instrução Normativa SECOM-PR Nº 08 de 19 de dezembro de 2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a revisão do Rol de Proprietários constante do Anexo I ao presente ordenamento, que terão a responsabilidade de atualizar as subpáginas do site institucional da CDRJ, de forma que a divulgação proativa de dados e informações da Companhia possa ser organizada, centralizada, acompanhada e controlada conjuntamente pela Ouvidoria Geral – OUVGER e pela Divisão de Tecnologia da Informação – DINFOR, em conformidade com o que estabelece a Lei de Acesso à Informação.

Art. 2º - As informações públicas e sua respectiva atualização e revisão, de que tratam as páginas e subpáginas do sítio eletrônico, são de exclusiva responsabilidade dos proprietários já definidos no mapeamento realizado, e devem ser disponibilizadas observados os seguintes critérios:

- I – Ser publicada o mais prontamente possível, de modo a preservar seu valor e utilidade;
 - II – Ter sua data de publicação visualizada de forma clara;
 - III – Em caso de agregação, compilação, seleção ou qualquer modificação, deve ser apontada a informação original ou a fonte.
-



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 02/2015

Fls.

Cont. OS. DIRPRE nº 10/2015

Art. 3º - Deverá ser previamente submetida à OUVGER, qualquer alteração na organização estrutural e nomeação das páginas e subpáginas do menu Acesso à Informação.

Art. 4º - Fica estabelecido como critério de revisão a periodicidade de 01 (um) ano.

Art. 5º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a Ordem de Serviço DIRPRE Nº 16/2012.

Rio de Janeiro, 23 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente

Anexo à O.S. DIRPRE nº 10/2015**A N E X O I****PROPRIETÁRIOS DAS SUBPÁGINAS DO SITE INSTITUCIONAL****ACESSO À INFORMAÇÃO**

PÁGINA	SUBPÁGINA	PROPRIETÁRIO
Institucional	Missão e Visão	SUPLAN
	Estrutura Organizacional	SUPLAN
	Competências	SUPLAN
	Legislação	SUPLAN/SUPJUR
	Estatuto Social	DIVDOC
	Balanço Patrimonial	DICONT
	Autoridades	DIVDOC
	Agenda de Autoridades	SECRETÁRIAS
	Horário de Atendimento	SUPADM
Ações e Programas		DIPLAN
Auditorias		SUPAUD
Convênios		DICTRA
Despesas	Quadro de Detalhamento de Programas	DIPLAN
	Quadro de Execução Despesas	DIPLAN
	Diárias e Passagens	DISERG
Licitações e Contratos	Licitações em Andamento	DIVCOL
	Licitações Realizadas	DIVCOL
	Planilha de Licitações	DIVCOL
	Contratos (C-SUPJUR)	DICTRA
	Ordens de Fornecimento	DIVCOL
Empregados	Dados	DIAPES/DINFOR
	Concurso Público	CEPORT
Perguntas Frequentes		OUVGER
Sobre a Lei de Acesso		OUVGER
SIC		OUVGER
Informações Classificadas	Informações Classificadas	DIVDOC
	Informações Desclassificadas	DIVDOC

**ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 11/2015**

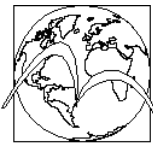
O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias;

R E S O L V E:

Art. 1º - Autorizar a concessão de Fundo Fixo, para atendimento às despesas miúdas e de pronto pagamento, aos seguintes órgãos gestores:

Órgãos Gestores	Valor Fundo Fixo
GABPRE	4.000,00
DIRGES	4.000,00
DIRARH	4.000,00
DIRPLA	4.000,00
DIVMAP	4.000,00
SUPITA	4.000,00
DICOSO	4.000,00
SUPREC	4.000,00
SUPRIO	4.000,00
SUPENG	2.000,00
SUPCOM	2.000,00
GERANG	2.000,00
GERNIT	2.000,00

§ 1º - O Fundo Fixo será concedido à chefia de cada órgão ou a um empregado designado pela mesma, que responderá solidariamente, pela sua gestão e prestação de contas.



Cont.: O.S. DIRPRE Nº 11/2015

§ 2º - A verba deverá ser utilizada nas despesas emergenciais e de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite de R\$ 200,00 (duzentos reais), estabelecido na Portaria MF nº 95/2002, sendo vedado o seu fracionamento.

§ 3º - É vedada a aquisição de materiais existentes no Almoxarifado da CDRJ e de serviços para os quais haja cobertura contratual.

§ 4º - Para fins de comprovação de aquisição de materiais inexistentes no estoque, o gestor deverá anexar à prestação de contas cópia da requisição de materiais, processada pelo Almoxarifado ou declaração do mesmo, confirmando a falta do item.

Art. 2º - A solicitação do Fundo Fixo deverá ser autorizada pelo Diretor da área e remetida, por meio do formulário Autorização de Pagamento – APG, em uma única via, acompanhada da respectiva reserva orçamentária, à Superintendência de Orçamento e Finanças – SUPFIN, somente após a autuação do processo, pela Divisão de Documentação e Protocolo – DIVDOC.

§ 1º - A SUPFIN encaminhará o processo à Divisão de Contabilidade – DICONT, para registro contábil, providenciará o pagamento e encaminhará o processo ao órgão gestor para implementação das aquisições e apresentação da pertinente prestação de contas.

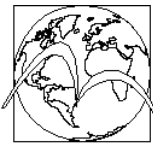
§ 2º - O Fundo Fixo autorizado será depositado pela SUPFIN/DIGEFI em agência do Banco do Brasil S/A, em conta corrente específica para este fim.

§ 3º - Fica proibida a concessão de adiantamento ao órgão que tenha 2 (duas) prestações de contas pendentes de aprovação.

§ 4º - Caberá à DICONT o controle das liberações, de modo que o parágrafo anterior seja observado.

Art. 3º - O prazo para a prestação de contas dos recursos não poderá exceder o período de 60 (sessenta) dias do recebimento da verba, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, por motivos relevantes e com autorização do Diretor da Área.

Parágrafo único - O pagamento de despesas realizadas com recurso de adiantamento deverá ser efetuado sempre à vista, ficando vedada a efetivação de pagamento faturado.



Cont.: O.S. DIRPRE Nº 11/2015

Art. 4º - A seguir, a relação de despesas que podem ser executadas com recursos do Fundo Fixo:

I – Despesas de dirigentes da CDRJ em eventos nos quais a Companhia, sempre em objetivo de serviço, esteja representando o Estado Brasileiro perante autoridades estrangeiras;

II – Despesas de condução urbana, como táxis e transportes coletivos, de empregados autorizados a pagá-las por conta da CDRJ, por estarem a seu serviço;

III – Despesas com jornais, revistas e outras publicações estritamente técnicas, de interesse da CDRJ;

IV – Despesas com reprografias, quando os equipamentos da CDRJ não puderem atender a estes serviço;

V – Despesas com pedágio e estacionamento de veículos a serviço da CDRJ;

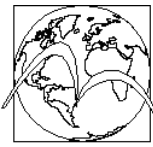
VI – Despesas com encadernações especiais, de pequeno vulto;

VII – Despesas com certidões, reconhecimento de firma, autenticações de documentos e procurações, bem como as de cartório, tabelião e taxas de serviços públicos, quando estas não forem usuais da CDRJ;

VIII – Despesas legais e judiciais, indispensáveis ao andamento de processo do qual a CDRJ seja parte;

IX – Outras pequenas despesas que, por sua natureza, ou urgência, não possam ser processadas regularmente pela Divisão de Contratos e Licitações – DIVCOL, em consonância com as leis 8.666/93 e 10.520/02.

§ 1º - Qualquer aquisição, em situação emergencial, de material com características de “Consumo de Uso Controlado” deverá ser regularizada, direta e imediatamente, pelo gestor do Fundo Fixo, junto à Divisão de Patrimônio – DIVPAT.



Cont.: O.S. DIRPRE Nº 11/2015

§ 2º - Fica expressamente proibida a aplicação de verba do Fundo Fixo na contratação de bens e serviços comuns que possam ser adquiridos através de licitação, bem como os que se caracterizem como investimentos e/ou material permanente.

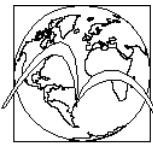
Art. 5º - Após o prazo estipulado no Art. 3º, os órgãos gestores deverão remeter o processo de prestação de contas à SUPFIN, que o encaminhará à DICONT, para controle.

§ 1º - Comporão o processo de prestação de contas do Fundo Fixo, os seguintes documentos:

- I – Demonstrativo das despesas (modelo anexo);
- II – Documentos comprobatórios das despesas;
- III – Recibo de recolhimento de saldo, quando houver;
- IV – Extrato bancário do período de aplicação da verba;
- V – Ajuste necessário na reserva orçamentária, se necessário.

§ 2º - Na comprovação das despesas, somente serão aceitos como hábeis, para todos os efeitos fiscais e contábeis:

- I – A nota fiscal modelos 1 ou 1-A;
 - II – A nota fiscal de venda ao consumidor modelo 2;
 - III – A nota fiscal eletrônica de serviços (NF-e);
 - IV – O DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;
 - V – O cupom fiscal;
 - VI – O recibo de táxi;
-



Cont.: O.S. DIRPRE Nº 11/2015

- VII – O recibo de despesas cartorárias;
- VIII – O bilhete de passagem rodoviária;
- IX – O recibo de despesas com transporte rodoviário urbano;
- X – O recibo das despesas com pedágio;
- XI – As guias de recolhimento de despesas legais e judiciais;
- XII – As guias de recolhimento das taxas de serviços públicos.

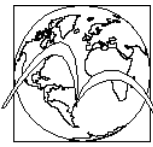
§ 3º - Os comprovantes das despesas realizadas, relacionados nos incisos de I a V do parágrafo anterior, deverão ser emitidos, obrigatoriamente, em nome da Companhia Docas do Rio de Janeiro e conter indicação do CNPJ.

§ 4º - Os recibos de táxi deverão ser emitidos, obrigatoriamente, em nome da Companhia Docas do Rio de Janeiro e conter itinerário da viagem e a placa do veículo.

§ 5º - Os recibos das despesas com transportes rodoviário urbano deverão conter o itinerário da viagem e estar assinados pelo empregado que a realizou.

§ 6º - As guias de recolhimento relacionadas nos incisos XI e XII deverão ser emitidas, obrigatoriamente, no nome da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

§ 7º - Somente serão aceitos comprovantes emitidos em data igual ou posterior a da entrega do Fundo Fixo, evidenciada pelo comprovante de pagamento (depósito), e aqueles emitidos até a data da prestação de contas.



Cont.: O.S. DIRPRE Nº 11/2015

§ 8º - Os documentos comprobatórios de despesas, constantes da Prestação de Contas, deverão ser apresentados em original, datados e sem quaisquer rasuras, devidamente visados e carimbados no verso pelos responsáveis pelas despesas, com indicação da finalidade da aplicação.

§ 9º - Quando houver a obrigatoriedade de apresentação do comprovante original aos órgãos do Poder Judiciário ou Executivo, por força de lei ou regulamento interno, as guias relacionadas nos incisos VII, XI e XII do § 2º deste artigo poderão ser substituídas por cópias na prestação de contas do Fundo Fixo.

Art. 6º - A DICONTE, após a comprovação da existência de todos os itens obrigatórios no processo, relacionados no § 1º do Art. 5º, deverá remeter o processo de prestação de contas para análise da Superintendência de Auditoria Interna – SUPAUD.

§ 1º - A SUPAUD devolverá o processo ao órgão gestor, no caso de quaisquer irregularidades observadas, ou encaminhará ao Diretor da área, para aprovação da prestação de contas.

§ 2º - No caso de apuração de irregularidades, o gestor e/ou empregado que efetuou a despesa terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para sanar a falha ou efetuar o depósito do valor correspondente na conta da CDRJ, a ser informada pela Divisão de Gestão Financeira – DIGEFI.

§ 3º - Após a aprovação da prestação de contas, o processo será encaminhado à SUPFIN, que providenciará a baixa contábil, pela DICONTE, e a baixa orçamentária, pelo Setor de Gestão Orçamentária – SETGOR.

Art. 7º - Os gestores devem certificar-se de que no dia 31 de dezembro, de cada ano, não existia nenhum processo pendente de prestação de contas e de que os valores não utilizados estejam devidamente recolhidos à conta corrente CDRJ.

Art. 8º - De acordo com o art. 4º da IN/RFB Nº 1234/12, não serão retidos os valores correspondentes ao Imposto de Renda e demais contribuições, nos pagamentos efetuados a título de adiantamentos a empregados para despesas miúdas de pronto pagamento, até o limite de 5 (cinco) salários mínimos.



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 02/2015

Fls.

Cont.: O.S. DIRPRE Nº 11/2015

Art. 9º - As despesas em desacordo com esta Ordem de Serviço serão glosadas, com total ônus para os responsáveis pela gestão do adiantamento e/ou pelo empregado que efetivou a despesa.

Art. 10 - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a Ordem de Serviço DIRPRE nº 19/2014.

Rio de Janeiro, 23 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



BIA Nº 02/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Anexo à O.S. DIRPRE nº 11/2015

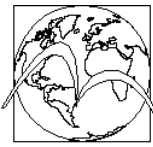
FUNDO FIXO

Processo:	APG:	Valor (R\$):
Concessão:	Prestação de Contas:	
Gestor:		

Descrição das Compras

Doc. Fiscal	Favorecido	Finalidade	Valor (R\$)

TOTAL:	
VALOR DA APG:	
SALDO:	



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 12/2015

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

Considerando o disposto no atual Acordo Coletivo de Trabalho - ACT, que prevê a flexibilização da jornada de trabalho dos empregados que não trabalham sob regime de escala de revezamento, e

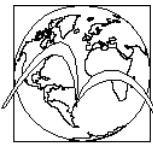
Considerando a legislação trabalhista que regula o assunto em questão, nos termos do inciso XIII, do Art. 7º da Constituição Federal da República de 1988;

R E S O L V E:

Art. 1º - Regulamentar a utilização da Jornada de Trabalho Flexível para os empregados da CDRJ que não trabalharemos em regime de escala de revezamento.

Art. 2º - O horário habitual de trabalho – 8 horas às 17 horas será flexibilizado de forma a permitir a administração dos horários pelo empregado, sem prejuízo do desenvolvimento das atividades da empresa, no período compreendido entre 7 horas e 19 horas, com a tolerância de antecipação de 01(uma) hora na entrada ou prorrogação de 01(uma) hora na saída, para os empregados que não estejam em regime de escala de revezamento.

Art. 3º - O horário de trabalho flexível para os empregados da CDRJ que não trabalharemos em escala de revezamento deve respeitar o horário núcleo das 10 horas às 16 horas, o limite diário de 8 horas de trabalho e de 1 hora para alimentação e descanso.



Cont. OS. DIRPRE nº 12/2015

§ 1º - Caso o empregado antecipe sua jornada para as 06 horas ou prorrogue sua saída para as 20 horas, deverá ser respeitado o horário núcleo de 11 horas às 15 horas.

§ 2º - As ocorrências de entrada após o início e saídas antes do horário núcleo, serão consideradas como atraso ou saída antecipada.

§ 3º - Não serão concedidos 15 minutos de abono para os empregados que estiverem submetidos à Jornada de Trabalho Flexível.

§ 4º - Excepcionalmente, nos períodos de compensação de feriados prolongados, quando a jornada diária de trabalho é acrescida de 1 hora, o empregado deverá, obrigatoriamente, registrar a entrada até às 9 horas de maneira a permitir as 10 horas de jornada do dia, ou seja, 8 horas de jornada diária, mais 1 hora para alimentação e descanso, mais 1 hora da compensação.

§ 5º - Caso o empregado prorrogue sua saída para as 20 horas, excepcionalmente, nos períodos de compensação de feriados prolongados, quando a jornada diária de trabalho é acrescida de 1 hora, o empregado deverá, obrigatoriamente, registrar a entrada até às 10 horas de maneira a permitir as 10 horas de jornada do dia, ou seja, 8 horas de jornada diária, mais 1 hora para alimentação e descanso, mais 1 hora da compensação.

§ 6º - O horário núcleo que trata o caput não se aplica aos empregados com jornada de trabalho de 6 horas diárias.

Art. 4º - A Chefia Imediata ficará encarregada do controle da jornada diária do empregado a ela subordinado através da folha de frequência.

Art. 5º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor no dia 26 de fevereiro de 2015, revogando a Ordem de Serviço DIRPRE Nº 05/2015.

Rio de Janeiro, 26 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente

*** Republicada por incorreção**



PORTARIA DIRPRE Nº 14/2015

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 SILVANA PINHEIRO DE SOUZA ALVARES, Reg. 9361, para o encargo de Substituta Eventual da Secretária da Diretoria de Administração Finanças e Recursos Humanos – DIRARH.

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

Rio de Janeiro, 02 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 15/2015

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 188/2014, para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 24979/2014.

Art. 2º - Delegar competência para a Comissão Processante conduzir o Processo Administrativo Disciplinar até 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.
FLÁVIO PALMEIRO DO AMARAL	7494
ADRIANO JOSÉ DA COSTA	9286
MÁRCIA CONCEIÇÃO DA ROCHA	7419

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



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 02/2015

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 15/2015

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 retroage seus efeitos ao dia 06 de janeiro de 2015.

Rio de Janeiro, 02 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 16/2015

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 LUIS CÉSAR SILVEIRA DA FONSECA FILHO, Reg. 9445, do emprego comissionado de Assessor da Diretoria de Planejamento e Relações Comerciais – DIRPLA.

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

Rio de Janeiro, 02 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente

**PORTARIA DIRPRE Nº 17/2015**

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

Considerando o exposto no Processo nº 19320/2014;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Especial de Licitação relativa à Concorrência nº 08/2014 para a contratação de serviços de engenharia para reforma das instalações da inspetoria no RIOPOR.

EMPREGADO	REG.
VALTER SZTAJNBOK	8332
OSWALDO FARIA CAPANEMA GARCIA	8337
ALBERTO MENDES DA SILVA	9441
ALBERTO D'ALMEIDA CASTRO FAVERET	9481
EDUARDO HENRIQUE BERGEL COSENZA	8247

Art. 2º - Nos seus impedimentos eventuais, o presidente da comissão será substituído pelo empregado Oswaldo Faria Capanema Garcia, Reg. 8337.

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

Rio de Janeiro, 02 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 18/2015

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 JAQUELINE COURI ROLIM, Reg. 9585, para o emprego comissionado de Assessora da Diretoria de Planejamento e Relações Comerciais – DIRPLA.

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

Rio de Janeiro, 03 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 19/2015

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias e, com fulcro nos arts. 5º, LIV, LV e 173 §1º, inciso I, da Constituição Federal, arts. 12 e 14, §§ 1º, 2º e 3º, da Lei nº 9.784/1999, e

Considerando o exposto no Processo Administrativo nº 1163/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Sindicância, com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Administrativo nº 1163/2015;

Art. 2º - Investir a Comissão Processante de Delegação de Competência para, sob 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.
ANANDA RAMOS DOS SANTOS	9441
ROBERTA RAULINO CORSEUIL	9409
WILSON NOBRE	9442

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



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 02/2015

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 19/2015

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, 04 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 20/2015

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 2114/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Sindicância, com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Administrativo nº 2114/2015;

Art. 2º - Investir a Comissão Processante de Delegação de Competência para, sob 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.
EDUARDO HENRIQUE BERGEL COSENZA	8247
LEILA CRISTINA DE SOUZA MONTEIRO	5925
JOÃO PAULO SILVA DE MIRANDA LIMENZO	9418

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



Cont. Port. DIRPRE nº 20/2015

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, 05 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 21/2015

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias e, com fulcro nos arts. 5º, LIV, LV e 173 §1º, inciso I, da Constituição Federal, arts. 12 e 14, §§ 1º, 2º e 3º, da Lei nº 9.784/1999, e

Considerando o exposto no Processo Administrativo nº 2115/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Sindicância, com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Administrativo nº 2115/2015;

Art. 2º - Investir a Comissão Processante de Delegação de Competência para, sob 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.
ANA CLAUDIA ALVES VIANA	9455
CLAUDIA ARAUJO DA COSTA	9400
LUCIANO DAMIAO VIEIRA DE ALMEIDA	9499

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



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 02/2015

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 21/2015

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, 05 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 22/2015

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 2116/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Sindicância, com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Administrativo nº 2116/2015;

Art. 2º - Investir a Comissão Processante de Delegação de Competência para, sob 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.
HELENA PINTO MEDEIROS	9515
NELCI SANTANA DE OLIVEIRA	6996
SILVIA REGINA CHAVES ALVES	9041

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



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 02/2015

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 22/2015

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, 05 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 23/2015

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 LEILA FERREIRA MAXIMIANO, Reg. 7255, do encargo de Secretária de Órgãos Colegiados.

Art. 2º - Dispensar a empregada JULIANA RODRIGUES FONSECA, Reg. 9273, do encargo de Substituta Eventual da Secretária de Órgãos Colegiados.

Art. 3º - Designar a empregada JULIANA RODRIGUES FONSECA, Reg. 9273, para o encargo de Secretária de Órgãos Colegiados.

Art. 4º - Designar a empregada CRISTIANE FERNANDES GOMES, Reg. 9296, para o encargo de Substituta Eventual da Secretária de Órgãos Colegiados.

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

Rio de Janeiro, 09 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 24/2014

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 AILTON FERNANDO DIAS, Reg. 9904, do emprego comissionado de Chefe de Gabinete da Presidência.

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

Rio de Janeiro, 09 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 25/2015

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 2489/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Sindicância, com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Administrativo nº 2489/2015;

Art. 2º - Investir a Comissão Processante de Delegação de Competência para, sob 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.
SHIRLEY RODRIGUES CYPRIANO	9347
CARLOS ANDRE PULHEZ DE PAULA	9403
VICTOR GOMES PAULO SMITH	9431

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



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 02/2015

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 25/2015

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, 12 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 26/2015

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 3157/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Sindicância, com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Administrativo nº 3157/2015;

Art. 2º - Investir a Comissão Processante de Delegação de Competência para, sob 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.
RAFAEL SEICEIRA ZEITOUNE	9484
ARMANDO CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA	9376
RODRIGO POUBEL DOS SANTOS	9482

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



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 02/2015

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 26/2015

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, 12 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 27/2015

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 3264/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Sindicância, com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Administrativo nº 3264/2015;

Art. 2º - Investir a Comissão Processante de Delegação de Competência para, sob 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.
RAFAEL SEICEIRA ZEITOUNE	9484
ARMANDO CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA	9376
RODRIGO POUBEL DOS SANTOS	9482

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



Cont. Port. DIRPRE nº 27/2015

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, 12 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 28/2015

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

Considerando o exposto no Processo 29211/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Prorrogar até o dia 20/03/2015 o prazo estabelecido na Portaria DIRPRE Nº 04/2015 para a entrega da proposta visando à regulamentação do Auxílio Creche.

Art. 2º - Esta Portaria retroage seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2015.

Rio de Janeiro, 12 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente

**PORTARIA DIRPRE Nº 29/2015**

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

Considerando a necessidade de definição do Plano de Função da CDRJ frente ao novo Estatuto da Empresa;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo relacionados sob a presidência do primeiro, para comporem a Comissão para definição do Plano dos Cargos Comissionados da CDRJ no que concerne ao livre provimento e exoneração dos mesmos, alinhando-o a estrutura organizacional da Companhia.

Registro	Empregado	Lotação
6988	Luís Antônio da Costa Kremer	SUPLAN
9524	Rafael Marques de Pina	DIPLOR
9447	Carlos Eduardo Perez de Almeida	DIVETA
6664	Damião Geremias de Souza	DIRPLA
6806	Francisca Teresa da Silva Almeida	SETBEN
7993	Celge Maria da Purificação	SUPREC

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

Rio de Janeiro, 12 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente

**PORTARIA DIRPRE Nº 30/2015**

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

Considerando a necessidade de dar continuidade ao Processo nº 14184/2011 – Consultoria para Análise e Pesquisa de Mercado com Vistas ao Apoio a Projetos de Novos Negócios e PDZP;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo relacionados sob a presidência do primeiro, para comporem a Comissão Especial de Licitação, com vistas a condução da fase externa do processo licitatório para contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Consultoria de Análise e Pesquisa de Mercado com Vistas ao Apoio a Projetos de Novos Negócios e PDZP.

Registro	Empregado	Lotação
9290	Renata da Silva Fernandes Antunes	DIMACO
1257	Maria Luiza P. dos Santos Vespar	DICOFI
8274	Paulo Francisco Pimentel Couto	DICOFI
6664	Damião Geremias de Souza	DIRPLA
9453	Mariana Giralda Dantas da Silva	DICTRA
8338	Suzana Figueiredo Padilla	SEACOM
9467	Rodrigo Panazio Zeitune	DIVCOL
9392	Lara Cristiane Caroba do Nascimento	SEACOM



BIA Nº 02/2015

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 30/2015

Art. 2º - Nos seus impedimentos eventuais, o presidente da comissão será substituído pela empregada Maria Luiza P. dos Santos Vespar, Reg. 1257.

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

Rio de Janeiro, 12 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente

**PORTARIA DIRPRE Nº 31/2015**

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

Considerando a necessidade de dar continuidade ao Processo nº 14185/2011 – Consultoria Especializada para Análise e Avaliação de EVTEAs de Empreendimentos Portuários;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo relacionados sob a presidência do primeiro, para comporem a Comissão Especial de Licitação, com vistas a condução da fase externa do processo licitatório para contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Consultoria de Análise e Avaliação de EVTEAs de Empreendimentos Portuários.

Registro	Empregado	Lotação
9290	Renata da Silva Fernandes Antunes	DIMACO
1257	Maria Luiza P. dos Santos Vespar	DICOFI
8274	Paulo Francisco Pimentel Couto	DICOFI
6664	Damião Geremias de Souza	DIRPLA
9453	Mariana Giralda Dantas da Silva	DICTRA
8338	Suzana Figueiredo Padilla	SEACOM
9467	Rodrigo Panazio Zeitune	DIVCOL
9392	Lara Cristiane Caroba do Nascimento	SEACOM



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 02/2015

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 31/2015

Art. 2º - Nos seus impedimentos eventuais, o presidente da comissão será substituído pela empregada Maria Luiza P. dos Santos Vespar, Reg. 1257.

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

Rio de Janeiro, 12 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente

**PORTARIA DIRPRE Nº 32/2015**

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

Considerando a necessidade de dar continuidade ao Processo nº 14187/2011 – Consultoria para Análise e Avaliação de Infraestrutura Tarifária;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo relacionados sob a presidência do primeiro, para comporem a Comissão Especial de Licitação, com vistas a condução da fase externa do processo licitatório para contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Consultoria para Análise e Avaliação de Infraestrutura Tarifária.

Registro	Empregado	Lotação
9290	Renata da Silva Fernandes Antunes	DIMACO
1257	Maria Luiza P. dos Santos Vespar	DICOFI
8274	Paulo Francisco Pimentel Couto	DICOFI
6664	Damião Geremias de Souza	DIRPLA
9453	Mariana Giraldo Dantas da Silva	DICTRA
8338	Suzana Figueiredo Padilla	SEACOM
9467	Rodrigo Panazio Zeitune	DIVCOL
9392	Lara Cristiane Caroba do Nascimento	SEACOM



BIA Nº 02/2015

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 32/2015

Art. 2º - Nos seus impedimentos eventuais, o presidente da comissão será substituído pela empregada Maria Luiza P. dos Santos Vespar, Reg. 1257.

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

Rio de Janeiro, 12 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente

**PORTARIA DIRPRE Nº 33/2015**

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

Considerando o exposto no Processo nº 17857/2014;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Especial de Licitação relativa à Concorrência nº 06/2014 para a contratação de serviços de recuperação as pavimentações das vias internas do Porto do Rio de Janeiro.

EMPREGADO	REG.
VALTER SZTAJNBOK	8332
OSWALDO FARIA CAPANEMA GARCIA	8337
ALBERTO MENDES DA SILVA	9441
ALBERTO D'ALMEIDA CASTRO FAVERET	9481
EDUARDO HENRIQUE BERGEL COSENZA	8247

Art. 2º - Nos seus impedimentos eventuais, o presidente da comissão será substituído pelo empregado Oswaldo Faria Capanema Garcia, Reg. 8337.

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

Rio de Janeiro, 13 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 34/2015

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 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	9181
LUDMILA MAIA VALENTE	9421

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



Cont. Port. DIRPRE nº 34/2015

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, 13 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 035/2015

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 CARLOS EDUARDO AUGUSTO, Reg. 1259, do encargo de Substituto Eventual do Chefe de Gabinete.

Art. 2º - Dispensar o empregado CARLOS EDUARDO AUGUSTO, Reg. 1259, do emprego comissionado de Assessor de Projetos Especiais.

Art. 3º - Designar o empregado CARLOS EDUARDO AUGUSTO, Reg. 1259, para o emprego comissionado de Chefe de Gabinete da Presidência.

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

Rio de Janeiro, 23 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 36/2015

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

Considerando o exposto na CI-SUPFIN Nº 2813/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar a empregada **PRISCILA BARCELLOS DA SILVEIRA**, Reg. 9398, do encargo de Substituta Eventual da Divisão de Contabilidade – DICONTE.

Art. 2º - Designar a empregada **ANA CAROLINA COSTA MARINHO DOS SANTOS**, Reg. 9577, para o encargo de Substituta Eventual da Divisão de Contabilidade – DICONTE.

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

Rio de Janeiro, 23 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 37/2015

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 Secretária do Diretor-Presidente – DIRPRE.

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

Rio de Janeiro, 25 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 38/2015

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 do Diretor-Presidente.

Art. 2º - Designar a empregada ANGELA SILVA, Reg. 7404, para o emprego comissionado de Assessora do Diretor-Presidente.

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

Rio de Janeiro, 25 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 39/2015

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 ADALMIR JOSÉ DE SOUZA, Reg. 9393, para o emprego comissionado de Assessor de Projetos Especiais.

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

Rio de Janeiro, 25 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



BIA Nº 02/2015

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA**

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 40/2015

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 JORGE ALVES FARIAS, Reg. 8237, para o encargo de Substituto Eventual do Chefe de Gabinete da Presidência.

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

Rio de Janeiro, 25 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 41/2015

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 MARIA CRISTINA MENDES GOMES, Reg. nº 7204, do encargo de Substituta Eventual da Secretária do Diretor-Presidente.

Art. 2º - Designar a empregada MARIA CRISTINA MENDES GOMES, Reg. 7204, para o encargo de Secretária do Diretor-Presidente.

Art. 3º - Designar a empregada ZAHARA PUGA ARAUJO, Reg. 9485, para o encargo de Substituta Eventual da Secretária do Diretor-Presidente.

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

Rio de Janeiro, 26 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 42/2015

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 SYLVIO PEREIRA WENCESLAU DA SILVA, Reg. 7729, do encargo de Substituto Eventual do Superintendente da Guarda Portuária – SUPGUA.

Art. 2º - Designar o empregado JOEL STEYKA SILVA, Reg. 1401, para o encargo de Substituto Eventual do Superintendente da Guarda Portuária – SUPGUA.

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

Rio de Janeiro, 26 de fevereiro de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 02/2015

Fls.

**SOLUÇÕES DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARES**



Ref.: Processo n.º 2173/2008

SOLUÇÃO

Vistos e examinados os autos do processo em epígrafe, e, considerando o relatório Final da Comissão Processante, bem como os termos do Parecer Jurídico elaborado pela Superintendência Jurídica, conforme art. 50, § 1º da Lei 9.784/1999, julgo isenta de responsabilidade e penalidade a empregada FÁTIMA GONÇALVES DE OLIVEIRA, registro 6808.

Face ao exposto, determino:

a) que sejam **ARQUIVADOS** os presentes autos junto à DIVDOC, sem a aplicação de penalidade à empregada FÁTIMA GONÇALVES DE OLIVEIRA, registro 6808;

b) que a presente Solução seja publicada no próximo BIA.

Rio de Janeiro, 04 de fevereiro de 2015.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



Ref.: Processo n.º 3864/2014

SOLUÇÃO

Vistos e examinados os autos do processo em epígrafe, e, considerando o relatório Final da Comissão Processante, bem como os termos do Parecer Jurídico elaborado pela Superintendência Jurídica, conforme art. 50, § 1º da Lei 9.784/1999, julgo isento de responsabilidade e penalidade o empregado JOSÉ LUIZ PIRES DE MEDEIROS, registro 7440.

Face ao exposto, determino:

a) que sejam **ARQUIVADOS** os presentes autos junto à DIVDOC, sem a aplicação de penalidade ao empregado JOSÉ LUIZ PIRES DE MEDEIROS, registro 7440;

b) que se dê ciência dos fatos à Fiscalização do Contrato celebrado entre a CDRJ e o Escritório Tostes e De Paula;

b) que a presente Solução seja publicada no próximo BIA.

Rio de Janeiro, 11 de fevereiro de 2015.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



Ref.: Processo n.º 8.879/2010.

SOLUÇÃO

Vistos e examinados os autos do processo em epígrafe, e, considerando o relatório Final da Comissão Processante, bem como os termos do Parecer Jurídico elaborado pela Superintendência Jurídica, conforme art. 50, § 1º da Lei 9.784/1999, julgo isentos de responsabilidade e penalidade os empregados MARA CÉLIA DA SILVA MELO, registro 5448 e GETÚLIO LUIZ BEZERRA, registro 8194.

Face ao exposto, determino:

- a) que sejam **ARQUIVADOS** os presentes autos junto à DIVDOC, sem a aplicação de penalidade aos empregados;
- b) que a presente Solução seja publicada no próximo BIA.

Rio de Janeiro, 11 de fevereiro de 2015.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



Ref.: Processo n.º 26747/2013

SOLUÇÃO

Vistos e examinados os autos do processo em epígrafe, e, considerando o Relatório Final da Comissão Processante, bem como os termos do Parecer Jurídico elaborado pela Superintendência Jurídica, conforme art. 50, § 1º da Lei 9.784/1999, julgo isentos de responsabilidade e penalidade os empregados MÍRIAN TEREZA MARINS PEIXOTO, registro 6277; MAURÍCIO FERNANDES DE MORAES, registro 9370, Gerente da DICOSO e FRANCISCA TEREZA DA SILVA ALMEIDA, registro 6806.

Face ao exposto, determino:

- a) o retorno dos autos à ESPD para digitalização e posteriormente;
- b) que sejam **ARQUIVADOS** os presentes autos junto à DIVDOC, sem a aplicação de penalidade aos empregados MÍRIAN TEREZA MARINS PEIXOTO, registro 6277; MAURÍCIO FERNANDES DE MORAES, registro 9370, Gerente da DICOSO e FRANCISCA TEREZA DA SILVA ALMEIDA, registro 6806.
- c) que a presente Solução seja publicada no próximo BIA.

Rio de Janeiro, 20 de fevereiro de 2015.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



Ref.: Processo n.º 16541/2011

SOLUÇÃO

Vistos e examinados os autos do processo em epígrafe, e, considerando o Relatório Final da Comissão Processante, bem como os termos do Parecer Jurídico elaborado pela Superintendência Jurídica, conforme art. 50, § 1º da Lei 9.784/1999, diante da impossibilidade de se individualizar a responsabilidade de qualquer empregado da CDRJ no presente caso, determino o ARQUIVAMENTO deste procedimento sem aplicação de penalidade e ainda:

- a) o retorno dos autos à ESPD para digitalização e posteriormente;
- b) que sejam os mesmos **ARQUIVADOS** junto à DIVDOC.
- c) que a presente Solução seja publicada no próximo BIA.

Rio de Janeiro, 23 de fevereiro de 2015.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 02/2015

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 02/2015**

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

Considerando o exposto na CI-DISERG Nº 2.761/2015, e

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo indicados para exercerem a função de FISCAL Técnico e FISCAL Administrativo dos serviços de confecção e fornecimento parcelado de cartões de visita.

Contrato	C-SUPJUR Nº 039/2014
Empresa	WILSON BARBOSA MARTINS - ME
Objeto	Confecção e fornecimento parcelado de cartões de visita
Data da Assinatura	15/05/2014
Prazo de Duração	12 meses, contados a partir da data de assinatura.

Fiscal Técnico	Empregados	Registro
Fiscal Titular	Tauana Pinheiro dos Santos Larrubia	9537
Fiscal Suplente	Ingrid Laureano Cordeiro	9564
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 26/2014.

Rio de Janeiro, 09 de fevereiro de 2015.

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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 03/2015**

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

Considerando o disposto na cláusula décima segunda – Fiscalização, do Contrato de Prestação de Serviços C-SUPJUR Nº 105/2010, constante no Processo nº 18795/2010, e

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo indicados para exercerem a função de FISCAL Técnico e FISCAL Administrativo dos serviços de locação de veículos leves e utilitários com e sem motoristas do referido contrato:

Contrato	C-SUPJUR Nº 105/2010
Empresa	VELOZ TRANSRIO TRANSPORTE LTDA
Objeto	Locação de veículos leves e utilitários com e sem motoristas
Data da Assinatura	21/12/2014 (5º Termo Aditivo)
Prazo de Duração	12 meses, contados a partir da data de assinatura.

Fiscal Técnico	Empregados	Registro
Fiscal Titular	Junior da Silva 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 26/2013.

Rio de Janeiro, 23 de fevereiro de 2015.

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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 04/2015**

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

Considerando o exposto na CI-DIVSERG Nº 3.684/2015;

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 nº02/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo indicados para exercerem a função de FISCAL Técnico e FISCAL Administrativo dos serviços de implantação e operação de sistema informatizado e integrado a um sistema de pagamento do abastecimento de combustível:

Contrato	C-SUPJUR Nº 020/2013
Empresa	TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA
Objeto	Prestação de serviços de implantação e operação de sistema informatizado e integrado a um sistema de pagamento do abastecimento de combustível.
Data da Assinatura	22/02/2013
Prazo de Duração	12 meses, contados a partir da data de assinatura.

Fiscal Técnico	Empregados	Registro
Fiscal Titular	Junior da Silva Quintiliano	9549
Fiscal Suplente	Tauana Pinheiro dos Santos Larrubia	9537
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 27/2013.

Rio de Janeiro, 23 de fevereiro de 2015.

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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 05/2015**

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

Considerando o exposto na CI-DISERG Nº 3.684/2015;

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 Técnico e FISCAL Administrativo dos serviços de Vigilância Armada:

Contrato	C-SUPJUR Nº 033/2013
Empresa	PRO SEG SERVIÇOS DE SEGURANÇA LTDA
Objeto	Prestação de serviços de vigilância armada
Data da Assinatura	15/04/2013
Prazo de Duração	12 meses, contados a partir da data de assinatura.

Fiscal Técnico	Empregados	Registro
Fiscal Titular	Jonathan Duarte Janeiro	9563
Fiscal Suplente	Ingrid Laureano Cordeiro	9564
Fiscal Administrativo	Empregados	Registro
Fiscal Titular	Arlindo da Silva Borges Sobrinho	9438
Fiscal Suplente	Adilson Gomes Duarte	1683

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando a I.N. DIRARH Nº 19/2014.

Rio de Janeiro, 23 de fevereiro de 2015.

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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 06/2015**

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

Considerando o exposto na CI-DISERG Nº 3.684/2015;

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 Técnico e FISCAL Administrativo dos serviços de reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes de passagens aéreas, marítimas e terrestres, nacionais e internacionais:

Contrato	C-SUPJUR Nº 100/2014
Empresa	P&P TURISMO LTDA-ME
Objeto	Prestação de serviços de reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes de passagens aéreas, marítimas e terrestres, nacionais e internacionais.
Data da Assinatura	13/10/2014
Prazo de Duração	12 meses, contados a partir da data de assinatura.

Fiscal Técnico	Empregados	Registro
Fiscal Titular	Ingrid Laureano Cordeiro	9564
Fiscal Suplente	Tauana Pinheiro dos Santos Larrubia	9537
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 42/2014.

Rio de Janeiro, 23 de fevereiro de 2015.

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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 07/2015**

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

Considerando o exposto na CI-DISERG Nº 3.684/2015;

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 Técnico e FISCAL Administrativo dos serviços de Pagamento Automático de Pedágio:

Contrato	C-SUPJUR Nº 081/2013
Empresa	CGMP – CENTRO DE GESTÃO DE MEIOS DE PAGAMENTO
Objeto	Adesão ao sistema Sem Parar/Via Fácil
Data da Assinatura	05/09/2013
Prazo de Duração	60 meses, contados a partir da data de assinatura.

Fiscal Técnico	Empregados	Registro
Fiscal Titular	Tauana Pinheiro dos Santos Larrubia	9537
Fiscal Suplente	Ingrid Laureano Cordeiro	9564
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 24/2014.

Rio de Janeiro, 23 de fevereiro de 2015.

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 08/2015

**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 Técnico e FISCAL Administrativo dos serviços de implantação e operação de sistema informatizado e integrado a um sistema de pagamento do abastecimento de combustível:

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.



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 02/2015

Fls.

Cont. IN DIRARH nº 08/2015

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 32/2014.

Rio de Janeiro, 23 de fevereiro de 2015.

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



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 02/2015

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRGES Nº 001/2015

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 o empregado **Alberto D'Almeida Castro Faveret**, Regº 9481, lotado na DIMAPO, para exercer a função de **GESTOR** do referido contrato.

Contrato: **C-SUPJUR 111/2014**

Empresa Contratada: **TRIGONAL ENGENHARIA LTDA.**

Objeto: **Manutenção dos Dispositivos de Sinalização Viária para os Portos do Rio de Janeiro e Itaguaí.**

Art 2º - Designar os empregados **Jair Pontes de Mattos**, Regº 8019, lotado na DISERI e, **Elson Augusto Ferreira**, Regº 4678, lotado na DISERV, para exercerem a função de **FISCAIS** do referido contrato.

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

Rio de Janeiro, 12 de fevereiro de 2015.

HERALDO DA COSTA KREMER
Diretor de Engenharia e Gestão Portuária



BIA Nº 02/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS



BIA Nº 02/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

ATOS DAS CHEFIAS



BIA Nº 02/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

CONTROLE DE PUBLICAÇÕES

BIA Nº

DATA DA PUBLICAÇÃO

01/2015

11/03/2015

02/2015

31/03/2015

Montagem e Publicação da Divisão de Documentação e Protocolo – DIVDOC
