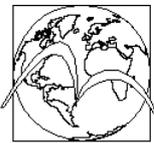


BIA Nº 03/2015

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

**BOLETIM INTERNO
ADMINISTRATIVO Nº 03/2015**



DIRETORIA EXECUTIVA:

DIRETOR-PRESIDENTE

HELIO SZMAJSER

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

AIRTON COSTA DO AMARAL

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS

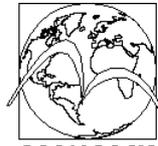
CLAUDIO DE JESUS MARQUES SOARES

DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA

HERALDO DA COSTA KREMER

BOLETIM INTERNO ADMINISTRATIVO Nº 03/2015

Rio de Janeiro, 08 de maio de 2015

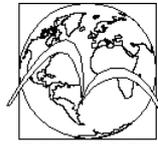


BIA Nº 03/2015

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

ATOS DA DIRETORIA EXECUTIVA



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 03/2015

Fls.

ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 13/2015

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

Considerando o exposto na CI-DIVDOC Nº 2805/2015;

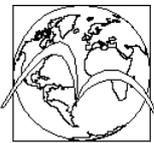
R E S O L V E:

Art. 1º - Revogar a Ordem de Serviço DIRPRE Nº 33/2009, de 13 de julho de 2009, que estabelece a norma para os procedimentos de seleção de empresa e apresentação do EIA-RIMA.

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

Rio de Janeiro, 03 de março de 2015.

**Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente**



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 14/2015

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

Considerando o exposto na CI-DIVDOC Nº 2799/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Revogar a Ordem de Serviço DIRPRE Nº 30/1985, de 19 de julho de 1985, que estabelece a elaboração da resenha quinzenal de Leis, Decretos e Atos Normativos publicados na Imprensa Oficial que interessem a CDRJ pelo Departamento Jurídico.

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

Rio de Janeiro, 03 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 15/2015

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

Considerando o exposto na CI-DIVDOC Nº 2809/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Revogar a Ordem de Serviço DIRPRE Nº 43/2012, de 26 de dezembro de 2012, referente às Informações estatísticas relativas aos Portos da CDRJ.

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

Rio de Janeiro, 03 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 16/2015

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;

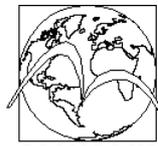
R E S O L V E:

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

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando as Ordens de Serviço DIRPRE nº 46/2013, 12/2014 e 38/2014.

Rio de Janeiro, 04 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

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

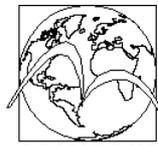
Passagem da responsabilidade de carga de um bem patrimonial. (Anexo I)

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.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

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

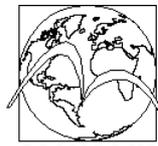
Quem faz cessão.

i. Cessão

Transferência de posse de bens patrimoniais a terceiros.

j. Cessionário

A quem se faz a cessão.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

2.14. Comissão de Recebimento

Comissão composta por 03 (três) empregados, sendo: 01(um) lotado no SETALM, 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).

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

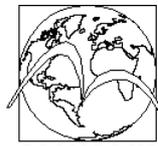
Responsável pela guarda e conservação do bem sob depósito.

2.20. Imobilizado

Constitui os bens móveis e imóveis.

2.21. Inventário Patrimonial

Levantamento físico de bens patrimoniais.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

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, acessão, 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.

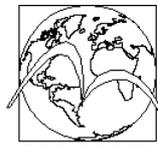
2.24. Material de Consumo

Aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

2.25. 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.
-



Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

2.26. 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).

2.27. Penhora

Apreensão e depósito judicial de bem.

2.28. Permuta

Troca de propriedade de bens patrimoniais.

2.29. Recolhimento

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

2.30. Termo de Recebimento

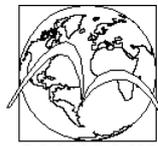
Documento emitido pela Comissão de Recebimento, onde constam as informações referentes ao recebimento de bens duráveis e equipamentos adquiridos pela Companhia.

2.31. Termo de Responsabilidade

Documento em que se atribui responsabilidade ao empregado pelos bens que estão sob sua carga, depósito ou uso. (Anexos IV e V)

2.32. Tombamento

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



Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

3. CADASTRAMENTO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

3.1. Para bem móvel

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

- a) **no caso de compra** - Nota de Empenho; Ordem de Fornecimento ou Contrato; Nota Fiscal e Nota de Recebimento.

- 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.

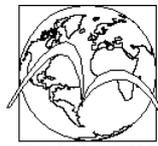
Após o recebimento do documento caberá à DIVPAT a adoção dos seguintes procedimentos:

- 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.
-



Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

- 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.

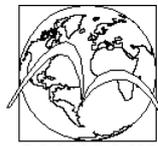
A incorporação de bem imóvel da Companhia será realizada pela DIVGAT em conformidade com os procedimentos estabelecidos em Processo Administrativo interno específico.

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.
-



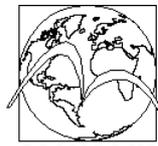
Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

- 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.
-

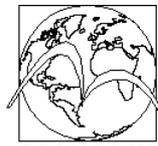


Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

- 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), a ser emitido em uma única via, conforme 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, previamente, comunicar a DIVPAT a fim de que se proceda à transferência de carga dos bens que estavam sob a guarda do empregado ao seu substituto. (Anexo V)

Nas situações em que não houver substituto, a Chefia Imediata responderá pela carga relativa à área.

Nos casos em que se constatarem o desaparecimento de bens, o Termo de Responsabilidade deverá ser lavrado contendo tais observações, momento em que se iniciará aos procedimentos de apuração de responsabilidades visando o ressarcimento à Companhia.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

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

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

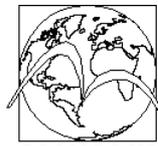
5.4.1. O bem acessado pela Companhia deverá ser incorporado ao Patrimônio através de processo administrativo específico, onde serão incluídos todos os dados relativos ao bem e o Laudo de Avaliação, emitido pela Comissão Permanente de Vistoria e Avaliação.

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:

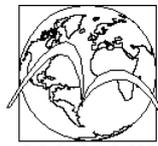
a) considerado ocioso;

b) considerado obsoleto;



Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

- c) considerado irrecuperável;
 - d) considerado inútil;
 - e) considerado antieconômico;
 - f) doado, cedido, permutado ou dado em pagamento;
 - g) destruído por sinistro;
 - 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 SUPCOM ou SUPADM, instruído conforme a classificação do bem (imóvel ou móvel) pela DIVGAT ou DIVPAT, respectivamente.
- 6.6.** Conforme a classificação do bem, a SUPCOM ou SUPADM 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 ou DIVPAT emitirá o documento “Qualificação de Bens para Baixa” (Anexo VI), contendo as características patrimoniais do bem.
-



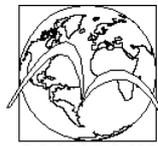
Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

- 6.8.** A Comissão, baseada nos elementos contidos no processo, elaborará o Relatório de Vistoria e Avaliação, em conformidade com o modelo aprovado (Anexo VII), contendo, também, a sugestão para o destino a ser dado ao bem e outras informações pertinentes à matéria.
- 6.9.** 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.
- 6.10.** Baseado no relatório da Comissão, a SUPCOM ou SUPADM encaminhará o processo para a Superintendência 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 VIII) e procederá a exclusão do bem do registro de patrimônios da CDRJ.
- 6.13.** A alienação de bem e material inservível será promovida mediante Leilão Público, realizado por Leiloeiro Oficial credenciado pela Diretoria-Executiva.
-



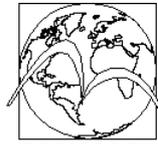
Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

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 assinado pelo empregado dispensado (entregador) e substituto (recebedor), sendo entregue uma via do documento a cada um dos envolvidos.
- 7.3.** O inventário físico de bens móveis poderá ser realizado, em qualquer época, por iniciativa do Gestor da área ou por iniciativa da DIVPAT.

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 Divisão de Contencioso (DICOSO), por intermédio da Superintendência Jurídica (SUPJUR), encaminhará Comunicação Interna (CI) solicitando a indicação de bens, face ao valor da condenação:
- 8.1.1. À DIVPAT – até o limite de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais);
- 8.1.2. À DIVGAT – acima de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).
- 8.2.** A DIVGAT ou DIVPAT fará a indicação do bem a ser penhorado à DICOSO, anexando uma cópia da Ficha de Cadastro Imobiliário para os bens imóveis ou de Controle Patrimonial para os bens móveis.
- 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 SUPCOM e/ou SUPADM, relatório trimestral informando os bens indicados e/ou penhorados para fins de conhecimento e registro.
-



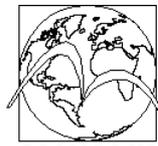
Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

- 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.
- 8.7.** Fica estabelecida a condição de Fiel Depositário aos empregados detentores de carga da dependência.

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 17/2015

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

Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos para recebimento, aceitação, guarda, conservação, distribuição e controle dos materiais em estoque no Almojarifado da CDRJ;

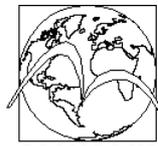
RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a NORMA DE ALMOXARIFADO, na forma do Anexo.

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a Ordem de Serviço DIRPRE nº 09/2012.

Rio de Janeiro, 04 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015

NORMA DE ALMOXARIFADO

1 - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos para recebimento, aceitação, guarda, conservação, distribuição e controle dos materiais em estoque no Almojarifado da CDRJ.

2 - DEFINIÇÕES

Para efeito desta Norma, entende-se por:

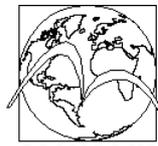
ALMOXARIFADO – subordinado à Divisão de Patrimônio - DIVPAT, é o local destinado ao recebimento, guarda e controle de bens de consumo e/ou permanente, tendo como finalidade suprir as demais Áreas da CDRJ de material, na quantidade certa, no momento certo e na qualidade certa, pelo menor custo possível, para que possam cumprir seus objetivos.

ÁREA REQUISITANTE – unidade administrativa pertencente à estrutura organizacional da Companhia.

CÓDIGO DE MATERIAL – número de identificação individual de cada item em estoque.

COMISSÃO DE RECEBIMENTO – grupo de trabalho composto de no mínimo de 3 (três) empregados, designados para receber definitivamente bens e/ou materiais adquiridos pela CDRJ, cujo valor global seja igual ou superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), dele fazendo parte, obrigatoriamente: 1 (um) empregado lotado na Área requisitante; 1 (um) empregado lotado no Almojarifado e 1 (um) empregado lotado na Divisão de Patrimônio – DIVPAT.

CLASSE - grupo de materiais que possuem características comuns de uso e finalidade.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015

ESTOCAGEM - armazenagem metodológica de bens e materiais necessários à execução dos serviços desenvolvidos pelos diversos órgãos da Companhia.

FORNECIMENTO PARCELADO – fornecimento contínuo e programado de bens, produtos ou materiais até a extinção do quantitativo contratado ou até o vencimento do prazo contratual.

REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM) – formulário destinado à solicitação de materiais em estoque no Almoxarifado.

RESSUPRIMENTO AUTOMÁTICO – reposição programada de materiais do estoque do Almoxarifado.

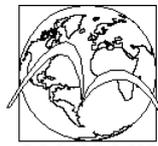
TERMO DE RECEBIMENTO – documento a ser emitido pela Comissão de Recebimento onde constarão as informações referentes ao recebimento de bens duráveis e equipamentos adquiridos pela Companhia.

UNIDADE DE FORNECIMENTO – define o critério de mensuração do material.

3 - RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO MATERIAL

3.1. Os bens e materiais adquiridos pela CDRJ deverão ser entregues no Almoxarifado, salvo em situações especiais em que não possam ou não devam ser ali recebidos e estocados.

3.1.1. Quando a entrega ocorrer em local distinto do Almoxarifado, deverá ser obrigatória a definição do endereço de entrega em edital. Nessa situação os responsáveis pelo recebimento e a aceitação definitiva estarão incumbidos de comunicar a DIVPAT para fins de registro patrimonial, devendo para tanto encaminhar cópias da Nota Fiscal atestada e da documentação que oficializou a compra (Ordem de Fornecimento ou Contrato).



Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015

3.1.2. Em nenhuma hipótese, serão recebidos bens ou materiais sem o devido encaminhamento da documentação comprobatória de compra ao Almojarifado lavrada pela CDRJ.

3.1.3. Deverá constar nos editais de licitação informação de que os bens ou materiais não aceitos em decorrência de não conformidades apontadas no exame qualitativo deverão ser coletados pelo fornecedor sem ônus para CDRJ.

3.2. O recebimento decorrerá de:

- a) compra;
- b) cessão;
- c) doação;
- d) permuta;
- e) transferência.

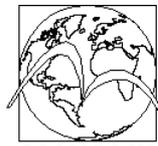
3.2.1. No ato do recebimento, o Almojarifado procederá à conferência dos documentos hábeis que rotineiramente os acompanham.

3.2.2. São considerados documentos hábeis para recebimento:

- a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;
- b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
- c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência.

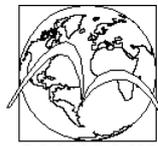
3.2.3. Desses documentos constarão: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total) e menção da Ordem de Fornecimento.

3.3. Se no momento do recebimento, houver quaisquer sinais de danos nas embalagens, o Almojarifado registrará no verso do recibo do frete: “Embalagem danificada sujeito à conferência pelo requisitante e possível indenização”.



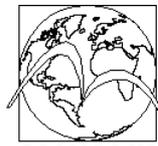
Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015

- 3.4.** Na conferência de materiais, o Almojarifado deverá observar minuciosamente a documentação de compra, conferindo especialmente se há inconsistências concernentes:
- a) aos dados cadastrais do fornecedor;
 - b) à especificação do material;
 - c) à qualidade (quando couber) e quantidade;
 - d) aos preços unitários e globais;
 - e) à data de emissão, validade e prazo de entrega.
- 3.5.** Os bens ou materiais que apenas depender de simples conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo almojarifado ou por empregado designado (fiscal de contrato) para essa finalidade.
- 3.6.** 3.6. Se o bem ou material depender, também, de exame qualitativo, o almojarifado indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à Área requisitante para que dentro de um prazo de 3 (três) dias úteis realize a inspeção técnica.
- 3.6.1.** Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.
- 3.7.** O recebimento de bens ou materiais, cujo valor global seja igual ou superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), será realizado por Comissão de Recebimento especialmente designada para esta finalidade, dela fazendo parte: 1 (um) empregado lotado na Área requisitante, 1 (um) empregado lotado no Setor de Almojarifado e 1 (um) empregado lotado na Divisão de Patrimônio – DIVPAT.
- 3.7.1.** Cada membro da Comissão de Recebimento se encarregará de realizar as inspeções, anotações e registros pertinentes às suas áreas de atuação.
-



Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015

- a) Ao membro pertencente ao órgão requisitante, compete à verificação da compatibilidade das características do bem entregue com as especificações constantes do contrato;
 - b) Ao membro do Almojarifado, compete promover os procedimentos de registro e conferência de valores e da documentação do bem;
 - c) Ao membro da DIVPAT, compete às providências quanto ao registro, identificação e incorporação do bem ao Ativo Imobilizado.
- 3.8.** Caso a Comissão de Recebimento aprove o material, deverá atestar o verso da Nota Fiscal/Fatura e emitir o Termo de Recebimento, cabendo ao Almojarifado o registro de entrada e aceitação definitiva.
- 3.9.** No caso de não aprovação do material, a Comissão de Recebimento emitirá relatório contendo, detalhadamente, o motivo de recusa, cabendo ao Almojarifado comunicar ao fornecedor o resultado da análise e solicitar a retirada do material.
- 3.10.** A Comissão de Recebimento, ao final dos trabalhos, emitirá o Termo de Recebimento, que deverá conter: a descrição dos bens recebidos; os valores unitários e globais; parecer técnico do membro da Área requisitante; cópia dos documentos de registro do Almojarifado (Nota Fiscal, etc); cópia dos documentos de registro da incorporação ao Ativo Imobilizado, emitidos pela DIVPAT; assinatura dos membros e data.
-



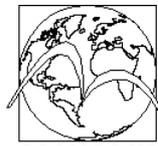
Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015

4- REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIAL

- 4.1. A movimentação física de bens e materiais (entrada/saída), recebidos e estocados no Almoxarifado, será registrada por meio de mecanismos de controle físicos (fichas e formulários) e informatizado com base nos documentos hábeis os acompanham.
- 4.2. Os bens e materiais recebidos por doação, cessão ou permuta somente serão registrados no Almoxarifado se estiverem acompanhados dos documentos hábeis e pertinentes ao feito.
- 4.3. Toda movimentação de material de consumo ou permanente que não seja para uso imediato deve ser objeto de registro pelo Almoxarifado, contra a apresentação dos respectivos documentos hábeis.
- 4.4. Anualmente, o Almoxarifado verificará os itens sem movimentação no estoque, diligenciando aos usuários a fim de verificar se o material está em desuso.
- 4.5. Os materiais em desuso serão retirados do estoque do Almoxarifado e enviados à Divisão de Patrimônio – DIVPAT para as providências de baixa e alienação.

5 - RESSUPRIMENTO AUTOMÁTICO

- 5.1. Compete ao Almoxarifado o planejamento e a programação das compras de materiais de uso comum em toda a CDRJ, devendo adotar mecanismos de controle a fim de iniciar o procedimento de compras, tempestivamente, observando o ponto de ressuprimento de cada item.
 - 5.2. Ficará a cargo do Almoxarifado o gerenciamento e controle dos contratos que tratam do Fornecimento Parcelado, bem como as Atas de Registro de Preços de materiais sujeito ao ressuprimento automático, zelando para que os pedidos sejam tempestivos evitando a falta de itens em estoque.
-



Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015

5.3. São itens sujeitos ao ressuprimento automático:

- a) material de escritório;
- b) impressos e formulários;
- c) gêneros de alimentação;
- d) materiais de copa e cozinha.

6. ESTOCAGEM

6.1. O Almojarifado manterá método de organização suficiente e necessário que possibilite a movimentação de materiais de forma ordenada e segura.

6.2. Compete ao Almojarifado a classificação dos materiais que serão adquiridos e estocados.

6.2.1. A classificação de materiais compreende a identificação, codificação e catalogação.

Identificação: análise e registro padronizado de cada material incluindo suas características técnicas;

Codificação: representação descritiva de um material por meio de um símbolo ou código numérico ou alfa-numérico.

Catalogação: consolidação e ordenação lógica por meio de arquivos manuais ou informatizados que dispõem de informações sobre itens identificados e codificados.

6.2.2. A codificação de materiais se dará da seguinte forma:

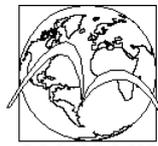
- a) Identificação da classe a qual pertence o material;
- b) Descrição detalhada do material;

6.2.3. Exemplo de codificação de material:

7201029 – Guia de Remessa de Documentos.

Classe: 7201 – Impressos e Formulários.

Descrição: 029 – Guia de Remessa de Documentos.

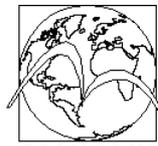


Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015

6.2.4. O Almoxarifado deverá manter catálogo atualizado da relação de materiais, contendo: código, unidade de fornecimento e descrição do item.

6.3. A arrumação do material deve ser projetada levando em consideração os aspectos a seguir elencados, assim como os dispositivos legais concernentes à matéria:

- a) evitar o contato direto do material com o piso, utilizando-se para isso acessórios de proteção (estrados de madeira);
- b) arrumar o material de mesma classe em local contíguo, em ordem numérica, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário;
- c) estocar o material pesado e de grande volume, frequentemente movimentado, em local de fácil acesso e próximo à saída;
- d) evitar estocar materiais nos corredores e áreas de circulação que devem permanecer livres e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e material possa fluir livremente;
- e) arrumar o material de grande porte (peso e volume) na parte inferior da estante, minimizando os riscos de avarias ou de acidentes, além de facilitar sua movimentação;
- f) arrumar (empilhar) o material de forma a não comprometer a segurança das pessoas ao redor, assim como a qualidade do próprio material que pode vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento;
- g) arrumar e estocar os materiais de forma a possibilitar a fácil visualização de sua etiqueta de identificação;
- h) estocar o material inflamável separadamente dos demais;



Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015

- i) estocar os materiais de forma a mantê-los protegidos e preservados da ação de ameaças climáticas, de animais daninhos e acidentes;
- j) dispor de espaço físico suficientemente amplo a fim de permitir e facilitar a circulação de materiais, pessoal e equipamentos, bem como à logística de veículos quando do recebimento de materiais;
- k) dispor de extintores de incêndio colocados em locais visíveis, de fácil acesso e ser rigorosamente controlados quanto à validade e quantidade adequadas;

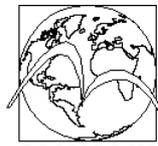
6.4. Não será permitida a permanência de material estranho ou não registrado no Almojarifado.

6.5. O material obsoleto, em desuso ou avariado deverá ser identificado e relacionado para fins de saída do estoque e encaminhado à DIVPAT para as providências de baixa e alienação.

6.6. Quando identificado item em desuso no Almojarifado e este for de uso exclusivo, o seu descarte deverá estar respaldado em parecer da Área usuária.

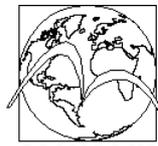
7. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

7.1. A distribuição de materiais será realizada mediante a emissão do formulário Requisição de Material – RM (disponível na Intranet/formulários) devidamente preenchido e assinado pelo Gestor da Área requisitante, secretárias de diretoria ou, nas suas ausências, pelos respectivos Substitutos Eventuais.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015

- 7.1.1.** Os materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos das comissões de licitação, sindicâncias ou grupos de trabalhos serão solicitados pelo Gabinete da Presidência – GABPRE, cabendo a esse órgão informar, no campo “Observações” do formulário, a destinação do material.
- 7.2.** A **Requisição de Material – RM** deverá ser emitida em (02) duas vias que terão a seguinte destinação: a primeira, para uso do Almojarifado e a segunda, para arquivo do órgão requisitante.
- 7.3.** A **Requisição de Material – RM** deverá ser preenchida da seguinte forma:
- a) informar o número de INTRANET;
 - b) informar os campos: data; código, sigla do órgão e ramal;
 - c) informar o número de identificação do material pertencente à classe indicada.
 - d) informar a descrição do material conforme consta da listagem do Almojarifado;
 - e) informar a Unidade de Fornecimento (UF), conforme consta da listagem do Almojarifado publicada na INTRANET;
 - f) informar a quantidade pretendida do material.
- 7.4.** Quando da solicitação de materiais em estoque, o órgão requisitante deverá atentar para a quantidade pretendida, levando em consideração a sua real necessidade e o tempo de uso, visto que não será permitido o estoque de materiais fora do Almojarifado.
- 7.5.** O Almojarifado ao receber a **Requisição de Material – RM** analisará a pertinência do pedido verificando:
- a) se o material consta do estoque do Almojarifado;
 - b) se o material é de uso exclusivo de algum órgão ou comum a todos;
 - c) o histórico de pedidos desse material pelo órgão requisitante;
 - d) o quantitativo requisitado em relação ao número de empregados lotados no órgão requisitante;
-

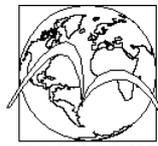


Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015

- 7.6. Após análise das situações acima, o Almojarifado providenciará a separação do material para a entrega à Área requisitante, devendo restituir uma das vias da Requisição de Material – RM devidamente assinada pelo Encarregado do SETALM.
- 7.7. O Almojarifado deverá entregar os materiais de forma ordenada, providenciando a conferência juntamente com o requisitante no ato da entrega.
- 7.8. A baixa de responsabilidade do material estocado no Almojarifado em decorrência de sua transferência por cessão, permuta, doação, obsolescência, furto ou roubo somente deverá ser processada à vista dos respectivos documentos hábeis comprobatórios e de acordo com os dispositivos legais vigentes;
- 7.9. Toda movimentação de material deverá ser registrada no competente documento de controle (Nota de Entrada e Requisição de Material), mediante autorização do Encarregado do SETALM.

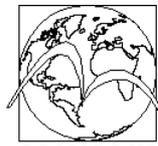
8 - CONTROLE

- 8.1. O Almojarifado deverá manter controle efetivo de seu estoque por meio de registros atualizados, de forma a propiciar informações confiáveis, elaborando, mensalmente, relatório da movimentação de materiais, contendo as seguintes informações:
- a) entrada de materiais no Almojarifado, por item;
 - b) quantidade de requisições atendidas;
 - c) quantidade de itens fornecidos, por órgão;
 - d) intervalo de tempo das solicitações, por item e órgão requisitante;
 - e) nível de estoque, por item;
 - f) ponto de ressuprimento, por item;
 - g) itens inativos (itens sem movimentação por longo tempo);
 - h) material considerado obsoleto.
- 8.2. O Almojarifado deverá inventariar o estoque, mensalmente, a partir da contagem física para posterior conferência com o respectivo controle escritural.
-



Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015

- 8.3. O Almojarifado emitirá, mensalmente, relatório financeiro que refletirá o quantitativo de materiais em estoque.
 - 8.4. O Almojarifado não receberá material sem que lhe seja apresentado o respectivo documento hábil que deve acompanhá-lo.
 - 8.5. Toda saída de material do Almojarifado, mesmo que por empréstimo, deverá ser registrada para fins de controle.
 - 8.6. Ocorrendo extravio, furto ou roubo ou avaria de material em estoque no Almojarifado, o Encarregado do SETALM deverá comunicar, por escrito, à Divisão de Patrimônio que, posteriormente, submeterá o assunto à Superintendência de Administração – SUPADM para adoção das medidas cabíveis à apuração de responsabilidade.
-



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 18/2015

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

Considerando o que dispõe o inciso VI, do artigo 4º da Portaria SEP Nº 111/2013, e

Considerando a variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor ocorrida no período compreendido entre 08/08/2013 e 07/08/2014;

R E S O L V E:

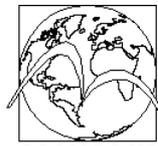
Art. 1º - Aprovar o reajuste do valor cobrado do operador portuário qualificado para R\$ 532,62 (quinhentos e trinta e dois reais e sessenta e dois centavos), a partir de 08/08/2014 até 07/08/2015, pelo fornecimento do Certificado de Operador Portuário ou sua renovação, destinado a cobrir os custos administrativos de análise, processamento dos respectivos pedidos e expedição dos certificados.

Art. 2º - O valor que se refere o artigo 1º será reajustado anualmente, pela mesma variação do INPC no período correspondente.

Art. 3º - Esta Ordem de Serviço retroage seus efeitos a 08 de agosto de 2014, revogando a Ordem de Serviço DIRPRE nº 21/2008.

Rio de Janeiro, 04 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 19/2015

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

Considerando o exposto na CI-DIVDOC Nº 2789/2015;

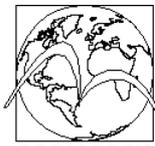
R E S O L V E:

Art. 1º - Revogar a Ordem de Serviço DIRPRE Nº 11/2012, de 16 de maio de 2012, que estabelece a utilização do serviço de táxi.

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

Rio de Janeiro, 05 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 20/2015

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;

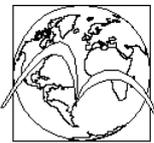
R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a NORMA DE SEGURANÇA PARA INGRESSO NO EDIFÍCIO SEDE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, na forma do Anexo.

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a Ordem de Serviço DIRPRE nº 45/2013.

Rio de Janeiro, 06 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



Cont. O.S. DIRPRE Nº 20/2015

**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.

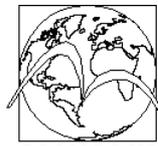
2. DIRETRIZES

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, conforme estabelecido na Ordem de Serviço DIRPRE, 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.

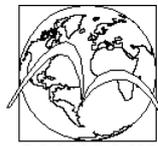
2.2. TRÂNSITO DE PESSOAS

- 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.
-



Cont. O.S. DIRPRE Nº 20/2015

- 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.
-

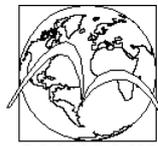


Cont. O.S. DIRPRE Nº 20/2015

- 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.
-

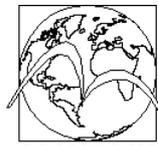


Cont. O.S. DIRPRE Nº 20/2015

- 2.3.3. A vigilância, sempre que julgar conveniente, deve verificar a procedência de volumes e objetos que estiverem entrando ou saindo deste prédio.
- 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.
-



Cont. O.S. DIRPRE Nº 20/2015

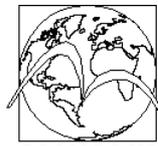
2.5. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 21/2015

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 - As áreas de estacionamento pertencentes à Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ destinam-se ao uso de seus empregados, conforme definido no art. 2º e, excepcionalmente, a pessoas autorizadas pela Diretoria de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH.

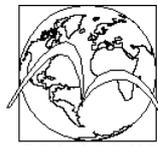
Art. 2º - Constituem-se em áreas de estacionamento de veículos os locais a seguir especificados e a quem se destina:

ESTACIONAMENTO Nº 1 (AVENIDA VENEZUELA, Nº. 264) - destina-se aos Diretores, chefias do Gabinete da Presidência – GABPRE e Ouvidoria Geral – OUVGER, Superintendentes e Gerentes de Divisão do prédio SEDE, Assessores, Secretárias Comissionadas e veículos de serviços da CDRJ;

ESTACIONAMENTO Nº 2 (AVENIDA RODRIGUES ALVES Nº 20, PLATAFORMA) - destina-se aos Superintendentes, Gerentes e empregados lotados e em exercício nas dependências da Superintendência do Porto do Rio de Janeiro – SUPRIO;

ESTACIONAMENTO Nº 3 (ÁREA DA ASSISTÊNCIA MÉDICO-SOCIAL) - destina-se aos empregados lotados e em exercício na Policlínica, no Arquivo Geral e, excepcionalmente, a pessoas autorizadas pelo Sindicato dos Portuários;

ESTACIONAMENTO Nº 4 (PÁTIOS INTERNOS) - destina-se aos empregados lotados nas dependências operacionais da SUPRIO;



Cont. O.S. DIRPRE Nº 21/2015

ESTACIONAMENTO Nº 5 (PÁTIO EXTERNO DA SUPGUA) - destina-se às viaturas da CDRJ à disposição da Guarda Portuária, ao Superintendente da Guarda Portuária e seus empregados.

§ 1º - As quantidades de vagas por estacionamento estão assim distribuídas:

ESTACIONAMENTO Nº 1 (AVENIDA VENEZUELA, N. 264) – 55 Vagas

- Diretorias – 04 vagas
- Chefia GABPRE – 01 vaga
- Chefia OUVGER – 01 vaga
- Superintendências – 10 vagas
- Gerências de Divisão – 22 vagas
- Assessores – 11 vagas
- Secretárias Comissionadas – 06 vagas

ESTACIONAMENTO Nº 2 – em torno de 20 Vagas

- Superintendências – 02 vagas
- Gerências de Divisão – 06 vagas

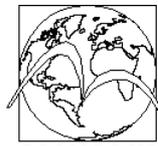
ESTACIONAMENTO Nº 3 (ÁREA DA ASSISTÊNCIA MÉDICO-SOCIAL) – em torno de 20 Vaga

- Veículos de serviços CDRJ – 12 vagas
- Portador de necessidades especiais – 01 vaga

ESTACIONAMENTO Nº 4 (PÁTIOS INTERNOS) – em torno de 20 Vagas

ESTACIONAMENTO Nº 5 (PÁTIO EXTERNO DA SUPGUA) – em torno de 20 Vagas

§ 2º - As vagas do estacionamento nº 1 são intransferíveis e somente poderão ser utilizadas pelos veículos do titular do emprego comissionado, relacionado no § 1º, depois de cadastrados pela Divisão de Serviços Gerais – DISERG no Sistema de Controle de Acesso do Estacionamento.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 21/2015

§ 3º - Excepcionalmente, durante os impedimentos legais (férias, licenças e missões no exterior), do titular de emprego comissionado, seu respectivo substituto legal poderá utilizar a vaga do estacionamento, desde que previamente comunicado à DISERG, que providenciará o cadastramento temporário no Sistema de Controle de Acesso do Estacionamento.

§ 4º - Caso o titular do emprego comissionado renuncie formalmente ao seu direito de uso da vaga de estacionamento, sua respectiva vaga será utilizada por seu substituto legal. É facultado ao titular do emprego comissionado o direito de rever sua renúncia ao direito de uso da vaga, desde que seja previamente comunicada à DISERG.

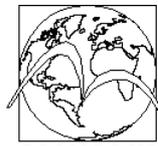
§ 5º - Caso haja vagas disponíveis, não utilizadas pelo empregado comissionado (titular e/ou substituto), as mesmas serão disponibilizadas para sorteio entre os empregados da CDRJ que se cadastraram junto à DISERG para concorrer ao direito de uso temporário das mesmas.

§ 6º - O sorteio de que trata o § 5º será realizado anualmente, na segunda quinzena de dezembro, e definirá o direito de uso da vaga pelo sorteado no período compreendido entre o dia 1º de janeiro e o dia 31 de dezembro do ano subsequente.

§ 7º - Caso algum titular ou substituto do emprego comissionado venha pleitear o direito de uso de sua respectiva vaga do estacionamento, o último empregado contemplado com o direito de uso da vaga por sorteio perderá tal direito. Esse procedimento será adotado sucessivamente para os demais pleitos que ocorrerem ao longo do ano.

§ 8º - As vagas de estacionamento demarcadas em área próxima ao edifício-sede destinam-se, exclusivamente, aos veículos da Diretoria Executiva.

§ 9º - Eventualmente, as vagas mencionadas no § 8º poderão ser utilizadas por veículos a serviço, quando da entrega de materiais e no embarque/desembarque de pessoas, desde que por curto período, cabendo ao Vigilante em serviço na portaria do edifício-sede fiscalizar este procedimento.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 21/2015

Art. 3º - São competentes para autorizar o uso dos estacionamentos especificados no art. 2º, os responsáveis pelos seguintes órgãos:

ESTACIONAMENTO Nº 1	- SUPINF
ESTACIONAMENTO Nº 2	- SUPRIO
ESTACIONAMENTO Nº 3	- SINDICATO
ESTACIONAMENTO Nº 4	- SUPRIO
ESTACIONAMENTO Nº 5	- SUPGUA

Art. 4º - As Credenciais de Estacionamento deverão ser emitidas e assinadas pelos responsáveis dos órgãos relacionados no artigo anterior, ressaltando-se que, para todas as áreas, o seu cancelamento far-se-á através dos respectivos órgãos.

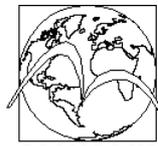
§ 1º - Os pedidos de concessão ou renovação de vaga de estacionamento deverão ser encaminhados pelos empregados interessados, devidamente acompanhados de cópia do certificado de registro do veículo, respeitando estritamente o disposto nos arts. 2º e 3º desta Ordem de Serviço.

§ 2º - A solicitação de concessão ou renovação de Credencial de Estacionamento é obrigatória, sujeitando-se o empregado à perda automática do direito à vaga, caso não a fizer.

§ 3º - Para a solicitação de que trata o parágrafo anterior deverá ser utilizado o modelo de requerimento anexo a esta Ordem de Serviço.

§ 4º - As vagas de estacionamento serão distribuídas levando-se em consideração a capacidade física de cada área, a disponibilidade quanto a sua efetiva utilização e o local de trabalho do empregado.

§ 5º - As credenciais relativas ao Estacionamento nº 2 que vierem a ser concedidas ou renovadas para a Superintendência do Porto de Itaguaí, às Gerências de Angra dos Reis e de Niterói, visando atender às necessidades ocasionais de comparecimento ao edifício-sede da CDRJ, serão consideradas provisórias, tendo em vista ser a sua utilização de caráter eventual.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 21/2015

Art. 5º - As Credenciais de Estacionamento serão identificadas por cores, obedecendo a seguinte ordem:

ESTACIONAMENTO Nº 1 - COR - BRANCA
ESTACIONAMENTO Nº 2 - COR - CINZA
ESTACIONAMENTO Nº 3 - COR - AZUL
ESTACIONAMENTO Nº 4 - COR - AMARELA
ESTACIONAMENTO Nº 5 - COR - SALMÃO

Art. 6º - O estacionamento interno da Gerência do Centro de Ensino Portuário - CEPOR, na Gamboa, será autorizado e controlado pela chefia do aludido órgão.

Art. 7º - Os proprietários de veículos que forem autorizados a utilizar os estacionamentos da CDRJ deverão fazê-lo, rigorosamente, nos locais determinados para os mesmos.

Art. 8º - Por medida preventiva e de segurança para os seus usuários, os estacionamentos nºs 1 e 3 funcionarão de 07:00 às 20:00 horas, de 2ª a 6ª feira, devendo os veículos ali estacionados serem retirados até a hora prevista.

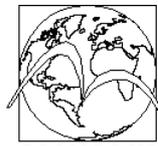
Art. 9º - As chefias dos órgãos indicados no art. 3º poderão autorizar o estacionamento de veículos de visitantes, desde que haja disponibilidade, seja esporádico e decorrente de necessidade de serviço, sendo que a permanência dos mesmos não deverá ultrapassar o período de 2 (duas) horas.

Art. 10 - Será vedado o ingresso nos estacionamentos da CDRJ de veículos não autorizados ou que possuam credenciais vencidas.

Parágrafo único – As chefias relacionadas no art. 3º serão responsáveis pela fiscalização dos locais de estacionamento.

Art. 11 - Os usuários autorizados deverão atentar para os seguintes cuidados ao utilizarem a vaga de estacionamento:

I - colocar, obrigatoriamente, em local visível do veículo a respectiva Credencial de Estacionamento;



Cont. O.S. DIRPRE Nº 21/2015

II - observar para que o veículo não seja estacionado fora das faixas;

III - deixar o veículo completamente fechado, engrenado e acionar o freio de mão;

IV - conduzir o veículo, no estacionamento, em baixa velocidade e com o máximo de cautela;

V - não deixar objetos de valor dentro do veículo estacionado;

VI - se notar qualquer anormalidade na área de estacionamento ou em outro veículo, comunicar ao Vigilante ou Guarda Portuário mais próximo e/ou ao órgão competente, conforme relação constante do art. 3º desta Ordem de Serviço.

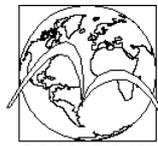
Art. 12 - Nos Portos de Angra dos Reis, Itaguaí e Niterói competirá ao respectivo Superintendente e/ou Gerente a definição e a designação de áreas próprias para estacionamento de veículos a serem ocupadas pelos empregados da CDRJ, clientes e visitantes.

Art. 13 - Para controlar o acesso às áreas demarcadas nos termos do artigo anterior, a Superintendência e/ou Gerência dos Portos deverá exigir, no que couber, o cumprimento dos procedimentos ora estabelecidos.

Art. 14 - A CDRJ não se responsabilizará por quaisquer danos que ocorrerem nos veículos estacionados no interior das áreas de sua propriedade e, também, por veículos que permanecerem nos estacionamentos nºs 1 e 3 após o horário previsto no art. 8º, mesmo que os portões estejam fechados, transferindo, integralmente, todo o ônus decorrente ao respectivo proprietário.

Art. 15 - A CDRJ se reserva o direito de recolher, a qualquer tempo, a Credencial de Estacionamento, de acordo com a sua conveniência e necessidade administrativa.

Art. 16 - Os empregados que se desligarem da Companhia deverão, no ato da rescisão do contrato de trabalho, devolver a respectiva Credencial de Estacionamento.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 21/2015

Art. 17 - No caso de desativação de algum estacionamento por motivo de obras, de arrendamento da área ou outros quaisquer, no interesse da Companhia, seus usuários serão redistribuídos, na medida do possível, para outros locais, situação em que terão prioridade os empregados da CDRJ.

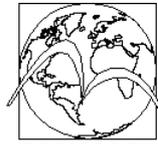
Art. 18 - A SUPINF, a SUPRIO e a SUPGUA divulgarão o período de renovação das Credenciais de Estacionamento inerentes as suas respectivas áreas de estacionamento e providenciarão a confecção e distribuição dos mesmos aos seus usuários.

Art. 19 - Os casos omissos deverão ser submetidos à apreciação e decisão do Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH.

Art. 20 - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a Ordem de Serviço DIRPRE nº 07/2012.

Rio de Janeiro, 06 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



Anexo O.S. DIRPRE Nº 21/2015

Modelo de Requerimento de Credencial de Estacionamento

Ilmo. Sr. (chefia do órgão designada no Art. 3º)

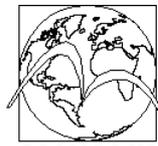
nome _____ registro nº ____

lotado na _____, exercendo o cargo de _____
dependência _____, vem requerer a V.S^a.o fornecimento de
credencial para estacionar em local a ser designado na forma da O.S. DIRPRE nº
21/2015, no horário compreendido entre _____ e _____ horas, fazendo
anexar ao presente cópia do certificado de registro do veículo.

Declaro, na oportunidade, estar de pleno acordo de que a CDRJ não se
responsabilizará por quaisquer danos ocasionados ao veículo, na área de
estacionamento, bem como estar ciente e de acordo com a norma vigente que trata
da matéria, no âmbito da Companhia.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2015.

assinatura



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 22/2015

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

Considerando a necessidade de aprimorar os procedimentos internos no que se refere ao arquivamento dos processos de pagamento;

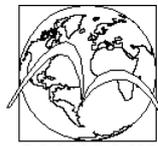
RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a NORMA PARA ARQUIVO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO, na forma do Anexo.

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

Rio de Janeiro, 06 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



Cont. O.S. DIRPRE Nº 22/2015

NORMA DE ARQUIVO PARA OS PROCESSOS DE PAGAMENTO

1 - OBJETIVO

Dispor sobre os procedimentos referentes ao fluxo de arquivamento dos documentos que compõem todos os processos de pagamento da CDRJ.

2 - DEFINIÇÕES

2.1 – PROCESSO-FATURA

Processo autuado com objetivo de pagamento das obrigações oriundas da contratação de bens e serviços ou de qualquer outra obrigação cujo pagamento deva ocorrer de maneira habitual.

2.2 - DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO – DIVDOC

Divisão responsável pela autuação dos processos de pagamento e pela gestão dos arquivos da CDRJ.

2.3 - DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA – DIGEFI

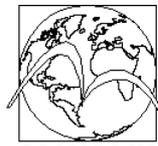
Divisão responsável pelo processamento dos pagamentos e restituição da documentação à área requisitante.

2.4 - DIVISÃO DE CONTABILIDADE – DICONT

Divisão responsável pela conferência e guarda dos documentos do Caixa da CDRJ, em atendimento às legislações comerciais e tributárias.

2.5 - ÁREA REQUISITANTE

Setor, Divisão ou Superintendência responsável pela solicitação do pagamento.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 22/2015

3 - PROCESSO-FATURA

3.1 - AUTUAÇÃO

A área requisitante encaminhará à DIVDOC, para autuação do processo-fatura, toda a documentação necessária para a efetivação do pagamento de obrigações oriundas dos contratos administrativos.

3.1.1 - Ficarà a critério da área requisitante a autuação de processo-fatura com a finalidade de outros pagamentos habituais, como contas compulsórias, impostos mensais, contribuições, consignações, taxas de condomínio e outros.

3.2 - DOCUMENTAÇÃO

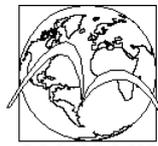
Nos casos das obrigações oriundas dos contratos administrativos, previstas no item 3.1, os documentos que compõem o processo-fatura deverão estar em consonância com a Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008 e alterações até a Instrução Normativa nº 06 de 23 de dezembro de 2013, bem como com o contido na letra “d” do subitem 9.8 da Norma de Licitação e Contratos – O.S. DIRPRE nº 017/2012.

3.3 - PERIODICIDADE

Um único processo-fatura será utilizado para pagamento de todas as parcelas de um contrato, limitado pelo Exercício Social (janeiro a dezembro).

3.3.1 - Na apuração de Exercício Social será considerado o mês a que se refere o documento que originou a obrigação, como a Nota Fiscal, Recibo, Boleto ou Fatura.

3.3.2 - Aplica-se o item 3.3.1 nos casos de autuação dos outros pagamentos habituais relacionados no item 3.1.1



Cont. O.S. DIRPRE Nº 22/2015

3.4 - PAGAMENTO

O pagamento será processado pela DIGEFI, após observância dos preceitos legais, normas internas de pagamento e prazos contratuais.

4 - ARQUIVAMENTO

Todos os processos de pagamento serão mantidos em poder da área requisitante até a aprovação da prestação anual de contas, pelo Tribunal de Contas da União e, em seguida, serão transferidos de forma definitiva para a DIVDOC.

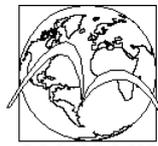
4.1 - PROCESSOS AUTUADOS

4.1.1 - Os processos-fatura serão devolvidos à área requisitante, pela DIGEFI, após o processamento de seu pagamento ou após constatação de qualquer irregularidade na documentação.

4.1.2 - A área requisitante encaminhará o mesmo processo-fatura para o pagamento da parcela, fornecimento ou medição subsequente, observando o limite anual estabelecido no item 3.3.

4.1.3 - Os processos-fatura relativos às obrigações oriundas de um contrato, iniciados ou encerrados no decorrer do Exercício, serão arquivados de maneira proporcional, sempre observando o limite da competência anual.

4.1.4 - Nos casos em que o processo-fatura esteja em poder de qualquer setor ou divisão vinculados à Superintendência Financeira, a área requisitante poderá encaminhar à DIGEFI, por meio de Comunicação Interna, novo documento para pagamento, relativo ao mesmo objeto, para ser anexado ao processo originário, observadas as formalidades e regras previstas nas normas internas.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 22/2015

4.2 - DEMAIS PAGAMENTOS

4.2.1 - Os pagamentos originados em CI – Comunicação Interna, Processo Administrativo e APG – Autorização de Pagamento serão restituídos pela DIGEFI à área requisitante após o devido processamento.

4.2.2 - Os pagamentos por APV obedecerão às regras contidas na Ordem de Serviço DIRPRE nº 025/2014.

4.3 - DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL

4.3.1 - A DIGEFI, após o processamento do pagamento, encaminhará à DICONTE cópia da documentação necessária ao atendimento da legislação comercial e tributária.

4.3.2 - Os documentos originais, mantidos na área requisitante, estarão disponíveis para fins de fiscalização e auditoria.

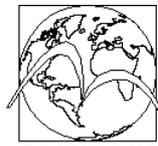
4.3.3 - Os documentos de caixa, mantidos pela DICONTE, serão compostos pelas cópias da nota fiscal, fatura, boleto, APG ou APV, da autorização de pagamento e pelos originais da classificação contábil e comprovante de pagamento.

5 - DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 - A formalização e tramitação dos processos de pagamento deverá estar de acordo com a Ordem de Serviço DIRPRE nº 12/2011.

5.2 - A Superintendência de Auditoria Interna – SUPAUD providenciará a divulgação da aprovação da prestação anual, por parte do Tribunal de Contas da União.

5.3 - O arquivamento e destinação final dos documentos obedecerá o estabelecido no Código de Classificação e na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, instrumentos instituídos pela Resolução nº 14 do CONARQ, de 24 de outubro de 2011.



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 23/2015

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

Considerando a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos a respeito da utilização do crachá;

R E S O L V E:

Art. 1º - Os empregados, comissionados, estagiários, jovens aprendizes e prestadores de serviços só poderão ingressar e permanecer nas dependências da Companhia Docas do Rio de Janeiro - CDRJ portando o Crachá de Identificação Funcional, que é de uso obrigatório, pessoal e intransferível.

§ 1º - O crachá deverá ser posicionado em local visível, com a foto para frente, sem nada a encobri-lo, parcial ou totalmente, para efeito da perfeita identificação.

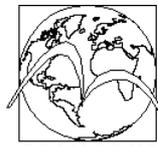
§ 2º - Não será permitido o ingresso ou trânsito, nas dependências da CDRJ, de terceiros que não estejam portando o Crachá de Visitante.

Art. 2º - A Divisão de Serviços Gerais – DISERG será responsável pela emissão e distribuição do Crachá de Identificação Funcional.

Art. 3º - Quando da admissão de novos empregados, caberá à Divisão de Administração de Pessoal – DIAPES enviar à DISERG o Formulário de Solicitação de Crachá, cujo modelo consta do Anexo I.

§ 1º - No caso dos prestadores de serviço, caberá ao Fiscal/Gestor do respectivo contrato fazer a solicitação da 1ª via do Crachá;

§ 2º - Quando da contratação de estagiários e/ou jovens aprendizes, a solicitação ficará a cargo do Centro de Ensino Portuário – CEPOR.



Cont. O.S. DIRPRE nº 23/2015

Art. 4º - A DISERG entregará a 1ª via do crachá, o cordão, o roller clip e a capa protetora, gratuitamente a todos os empregados, mediante a sua assinatura no Termo de Recebimento do Crachá.

Parágrafo único - Caberá à DISERG encaminhar o Termo de Recebimento do Crachá, conforme modelo constante do Anexo II, devidamente assinado pelo empregado, para controle e arquivamento na respectiva Pasta Funcional da Divisão de Administração de Pessoal – DIAPES.

Art. 5º - Em caso de perda do crachá, o empregado deverá comunicar, imediatamente, o fato à DISERG, que adotará as providências cabíveis.

§ 1º - Havendo a necessidade de emissão da 2ª via, por extravio, danificação, furto ou roubo, o empregado deverá preencher o Formulário de Solicitação do Crachá e enviá-lo à DISERG.

§ 2º - A DISERG deverá informar à DIAPES sobre a solicitação de 2ª via, para que esta proceda ao desconto, na folha de pagamento do respectivo empregado, correspondente à taxa de reemissão, no valor de R\$ 20,00, para cobertura dos custos de confecção.

§ 3º - No caso dos prestadores de serviço, caberá ao Fiscal/Gestor do respectivo contrato glosar da Nota Fiscal o valor correspondente à taxa de reemissão e enviar uma cópia de tal glosa para a DISERG, para que esta proceda à emissão de uma nova via do crachá.

§ 4º - Ficam isentas de pagamento as seguintes reemissões:

I - por motivo de alteração no emprego, função ou na lotação do empregado;

II - os casos de roubo ou furto, desde que comprovado através de boletim de ocorrência policial.

Art. 6º - Caberá à DIAPES, restituir à DISERG, de imediato, o Crachá de Identificação Funcional, quando, por qualquer motivo, inclusive aposentadoria, o empregado, estagiário ou jovem aprendiz, deixar de ocupar cargo na CDRJ.



Cont. O.S. DIRPRE nº 23/2015

§ 1º - A restituição dos crachás dos prestadores de serviços é de responsabilidade do Fiscal/Gestor do respectivo contrato;

§ 2º - No caso de estagiários e/ou jovens aprendizes, a restituição caberá ao Centro de Ensino Portuário – CEPOR.

Art. 7º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a Ordem de Serviço DIRPRE nº 36/2012.

Rio de Janeiro, 09 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente

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



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 24/2015

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

Considerando a necessidade de se atualizar os critérios e procedimentos relativos à concessão do benefício de Reembolso de Auxílio-Funeral;

R E S O L V E:

Art. 1º - Determinar que o benefício de Reembolso de Auxílio-Funeral é devido:

I - Ao empregado em decorrência do falecimento de seu dependente devidamente habilitado;

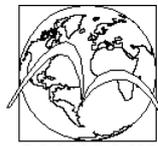
II - Ao dependente do empregado devidamente habilitado, em decorrência do falecimento do empregado.

Art. 2º - São considerados os seguintes dependentes do empregado:

I - O cônjuge, a companheira e o companheiro;

II - Filho ou filha não emancipado de qualquer condição;

III - Menores sob Guarda ou Tutela do empregado;



Cont. O.S. DIRPRE nº 24/2015

IV - Enteadado e enteada;

V - Filho ou filha, menor sob guarda ou tutela ou enteado ou enteada, portador de necessidade especial, comprovada por Laudo Médico; e

VI - Dependente Econômico.

Parágrafo único - Ocorrendo a perda da dependência, o empregado fica obrigado a comunicar ao Setor de Gestão de Benefícios – SETBEN dentro do mês da ocorrência.

Art. 3º - Limitar o valor máximo do benefício de Reembolso de Auxílio-Funeral ao valor estipulado no Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

Art. 4º - Para fazer jus ao recebimento do benefício de Reembolso do Auxílio-Funeral, o empregado ou seu dependente devidamente habilitado deverá apresentar ao SETBEN, no prazo máximo de 30(trinta) dias após a data do falecimento, os seguintes documentos:

I - Requerimento específico devidamente preenchido e assinado, conforme modelos anexos I ou II;

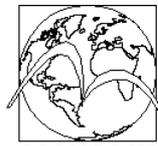
II - Cópia dos seguintes documentos:

a) cônjuge e filhos – certidões de casamento e de nascimento;

b) companheira ou companheiro – documento de identidade e declaração de união estável;

c) equiparado a filho - certidão judicial de tutela e, em se tratando de enteado ou enteada, certidão de casamento ou declaração de união estável do empregado e de nascimento do dependente;

d) dependente econômico – declaração do imposto de renda do empregado, em que conste o interessado como seu dependente.



Cont. O.S. DIRPRE nº 24/2015

- III - Cópia da Certidão de Óbito;
- IV - Nota Fiscal, discriminando a natureza dos gastos.

Art. 5º - O benefício de que trata esta Ordem de Serviço não será concedido simultaneamente ao empregado e cônjuge, ou companheiro (a) empregado da CDRJ, em caso de óbito de dependente em comum.

Parágrafo único - Na hipótese de divórcio ou separação judicial, o benefício será concedido ao empregado que tiver a guarda do dependente.

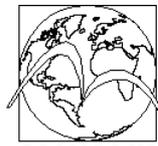
Art. 6º - O registro, controle e as formalidades do benefício de Reembolso de Auxílio-Funeral ficarão sob a responsabilidade do SETBEN.

Art. 7º - Os casos omissos serão submetidos à análise e deliberação da Diretoria Executiva.

Art. 8º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data.

Rio de Janeiro, 10 de março de 2015.

**Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente**



Anexo O.S. DIRPRE Nº 24/2015

Ao
Setor de Benefícios – SETBEN
SUPREC/DIRARH

Eu, _____, registro nº _____,
empregado (a) da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ, lotado (a) no (a)
_____ da Diretoria _____, venho, requerer o
benefício de Reembolso de Auxílio-Funeral em decorrência do falecimento do(a)
meu(minha) dependente _____.

Anexo ao presente requerimento os seguintes documentos:

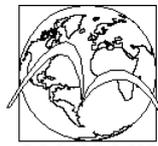
- Cônjuge – certidão de casamento;
- Filho (a) – certidão de nascimento;
- Companheiro(a) – documento de identidade e declaração de união estável;
- Menor sob Guarda ou Tutela - certidão judicial de tutela e, em se tratando de enteado ou enteada, certidão de casamento ou declaração de união estável do empregado e de nascimento do dependente.
- Enteado(a) - certidão de casamento ou de união estável e certidão de nascimento do dependente.
- Dependente econômico – declaração do imposto de renda do empregado, em que conste o interessado como seu dependente.

- Cópia da Certidão de Óbito;
- Nota Fiscal, discriminando a natureza dos gastos.

Declaro, ainda, que o (a) meu (minha) dependente não participa de nenhum outro plano de concessão do mesmo benefício.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2____.

Assinatura do(a) empregado(a)



Anexo O.S. DIRPRE Nº 24/2015

Ao
Setor de Benefícios – SETBEN
SUPREC/DIRARH

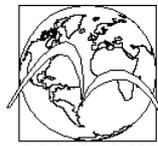
Eu, _____, portador (a) do documento de identidade: tipo: _____ nº _____, expedido por: _____, dependente devidamente habilitado do empregado (a) da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ, Senhor(a) _____, lotado (a) no (a) _____ da Diretoria _____, venho, requerer o benefício de Reembolso de Auxílio-Funeral em decorrência do seu falecimento ocorrido em ___/_____/2____.

Anexo ao presente requerimento os seguintes documentos:

- cônjuge – certidão de casamento;
- filho (a) – certidão de nascimento;
- companheiro(a) – documento de identidade e declaração de união estável;
- Menor sob Guarda ou Tutela - certidão judicial de tutela e, em se tratando de enteado ou enteada, certidão de casamento ou declaração de união estável do empregado e de nascimento do dependente.
- Enteado(a) - certidão de casamento ou de união estável e certidão de nascimento do dependente.
- Dependente econômico – declaração do imposto de renda do empregado, em que conste o interessado como seu dependente.
- Cópia da Certidão de Óbito;
- Nota Fiscal discriminando a natureza dos gastos.

Rio de Janeiro, ___ de _____ de 2____.

Assinatura do (a) dependente



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 25/2015

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias e, com fulcro no art. 37, *caput*, in fine, art. 173, §1º, inciso I e II, da Constituição Federal, combinado com art. 12 e 14 da Lei 9.784/1999;

Considerando a necessidade de normatizar especificamente o cancelamento de faturas de pequena monta, cujas custas para ajuizamento de processos representam valores superiores aos devidos a esta CDRJ;

Considerando a existência de créditos antieconômicos de recuperação duvidosa cujo lapso temporal para o exercício da pretensão já tenha ocorrido;

Considerando a existência de créditos de devedores duvidosos não recuperados judicialmente;

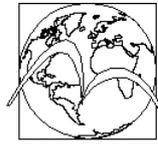
Considerando o disposto na Lei 10.522/2002, bem como da Portaria MF nº 75, aplicável por analogia a esta CDRJ, as quais dispensam o ajuizamento de executivos fiscais de débitos com a Fazenda Pública até o limite de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);

Considerando a existência de abalizada jurisprudência da lavra do Egrégio Supremo Tribunal Federal, no sentido de que para a Administração cobrar judicialmente determinado valor é necessário que a cobrança seja menos onerosa do que o valor apurado a receber;

Considerando o contido no Parecer SUPJUR/RHT/CDRJ Nº 293/2014;

Considerando a existência de determinação CONSAD com vistas à edição de norma interna reguladora sobre o assunto;

Considerando que as competências da DIREXE e da SUPJUR nesta matéria já foram previamente exercidas, e



Cont. O.S. DIRPRE nº 25/2015

Considerando a atuação vinculada dos órgãos desta CDRJ, envolvidos na cadeia de tramitação da documentação em referência, por força dos Princípios da Obrigatoriedade e da Indisponibilidade do Interesse Público;

R E S O L V E:

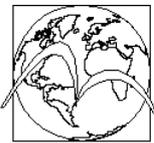
Art. 1º - Determinar que todas as faturas emitidas por esta CDRJ que se enquadrem nas hipóteses acima elencadas sejam enviadas à Superintendência Jurídica da CDRJ – SUPJUR e à Superintendência de Orçamento e Finanças – SUPFIN, visando a emissão de parecer das referidas áreas no âmbito de suas atribuições.

Art. 2º - Cumprido o artigo 1º desta normativa e, estando o expediente(s) devidamente instruído(s), deverá o mesmo ser remetido para a DIREXE para deliberação acerca do cancelamento da(s) fatura(s) para efeitos contábeis;

Art. 3º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando qualquer outro ato normativo existente sobre a matéria.

Rio de Janeiro, 12 de março de 2015.

**Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente**



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 26/2015

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

Considerando o exposto na CI-DIVDOC Nº 2808/2015;

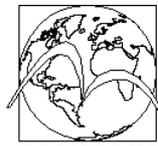
R E S O L V E:

Art. 1º - Revogar a Ordem de Serviço DIRPRE Nº 38/2007, de 29 de outubro de 2007, que determina a SUPGUA a vistoria de veículos que acessam as áreas portuárias.

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

Rio de Janeiro, 17 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 27/2015

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 – O DIRPRE poderá a seu inteiro critério, atendendo a peculiaridades dos serviços, isentar, excepcionalmente e por tempo determinado, outros empregados da marcação diária de ponto, a pedido dos demais Diretores.



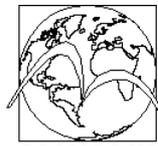
Cont. O.S.DIRPRE nº 27/2015

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 04/2015.

Rio de Janeiro, 18 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 28/2015

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

Objetivando acelerar os procedimentos relacionados com os pagamentos de contas compulsórias sem que haja perda de controle e decurso de prazo e, em consequência, pagamento de multas;

R E S O L V E:

Art. 1º - Delegar competência ao Superintendente de Infraestrutura – SUPINF para autorizar o pagamento de contas compulsórias.

§ 1º - Para efeito desta Ordem de Serviço, consideram-se contas compulsórias as contas das concessionárias de Energia Elétrica, Gás, Água e Esgoto, Telefonia Fixa e Móvel.

§ 2º - As contas de Telefonia deverão ser encaminhadas à SUPINF devidamente atestadas pelos responsáveis pelas despesas.

Art. 2º - As contas de que trata o artigo primeiro, tão logo sejam recebidas pelos órgãos, deverão ser encaminhadas à Divisão de Manutenção Predial - DIVMAP, que de imediato providenciará a autuação em impresso próprio, observando o valor e a data de vencimento das mesmas.



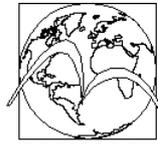
Cont. O.S. DIRPRE nº 28/2015

Art. 3º - As contas compulsórias, cujos valores a CDRJ tenha que repassar a terceiros, deverão ser reproduzidas pela DIVMAP, que, imediatamente, providenciará a abertura de processo administrativo para efeito de cobrança.

Art. 4º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O. S. DIRPRE nº 13/2006.

Rio de Janeiro, 23 de março de 2015.

**Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente**



ORDEM DE SERVIÇO 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 atualizar os procedimentos relativos ao Protocolo no âmbito da CDRJ;

RESOLVE:

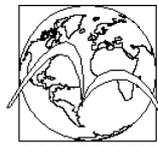
Art. 1º - Aprovar a **Norma de Protocolo**, na forma do anexo.

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço revoga a O.S. DIRPRE Nº 12/2011.

Art. 3º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir de 1º de maio de 2015.

Rio de Janeiro, 23 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



NORMA DE PROTOCOLO

1 - OBJETIVO

Esta Norma tem por objetivo atualizar e consolidar os procedimentos que tratam da formação de processos e tramitação de documentos no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.

2 - CONCEITOS E DEFINIÇÕES

2.1 - ANEXAÇÃO – é a união definitiva de um documento a outro, de um documento a um processo ou de um processo a outro processo que tratem do mesmo assunto.

2.2 - APENSAÇÃO – é a união provisória de um ou mais documentos ou processos a outro processo, destinada a uniformidade de assuntos semelhantes.

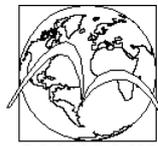
2.3 - AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSOS – é o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões das diversas áreas da CDRJ.

2.4 - CORRESPONDÊNCIA – é toda a espécie de comunicação escrita, que circula na Companhia, à exceção dos processos.

2.4.1 - INTERNA E EXTERNA –

A correspondência Interna (Comunicação Interna – CI) é mantida entre as áreas da Companhia.

A correspondência externa é mantida entre a Companhia e os órgãos públicos ou empresas privadas.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

2.4.2 - RECEBIDA E EXPEDIDA –

A correspondência recebida é aquela de origem interna ou externa recebida pelos protocolos da Companhia.

A expedição é a remessa da correspondência interna ou externa no âmbito da Companhia.

2.5 - DESAPENSAÇÃO – é a separação física dos processos apensados.

2.6 - DESETRANHAMENTO DE PEÇAS – é a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da administração ou a pedido do interessado.

2.7 - DESMEMBRAMENTO – é a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo. O desmembramento do processo dependerá de autorização e instruções específicas da área interessada.

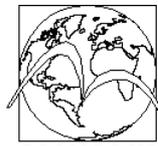
2.8 - DISTRIBUIÇÃO – é a remessa do processo as áreas que decidirão sobre a matéria nele tratada.

2.9 - FOLHA DO PROCESSO – são as duas faces de uma página do processo.

2.10 - GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS – é o formulário (201.040.0594-0), cujo objetivo é registrar, acompanhar e controlar a tramitação dos documentos entre as áreas da Companhia.

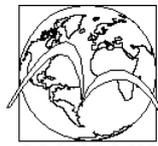
2.11- JUNTADA – é a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por anexação ou apensação.

2.11.1 - JUNTADA POR ANEXAÇÃO - é a união definitiva e irreversível de um ou mais processo(s)/documento(s), a outro processo, desde que contenham o mesmo assunto.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

- 2.11.2 - JUNTADA POR APENSAÇÃO** – é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.
- 2.12- NUMERAÇÃO DE PEÇAS** – é a numeração atribuída às partes integrantes do processo.
- 2.13- PEÇA DO PROCESSO** – é o documento que, sob diversas formas, integra o processo.
- 2.14- PROCESSO** – é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres-técnicos, anexos, ou ainda, instruções para pagamento de despesas.
- 2.15- REGISTRO** – é a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação de processo e correspondência e fornecer aos interessados, dados de suas características fundamentais.
- 2.16- TERMO DE ABERTURA DE VOLUME** – é uma nota utilizada para registrar a abertura do volume do processo.
- 2.17- TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS** – é uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo; pode ser por meio de carimbo ou formulário específico.
- 2.18- TERMO DE DESAPENSAÇÃO** – é uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados; pode ser por meio de carimbo ou formulário específico.
- 2.19- TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME** – é uma nota utilizada para registrar o encerramento do volume do processo.
- 2.20- TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA** – é uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo; pode ser por meio de carimbo ou formulário específico.
-



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

2.21- TERMO DE RETIRADA DE FOLHA OU PEÇA – é uma nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo; pode ser por meio de carimbo ou formulário específico.

2.22- TRAMITAÇÃO – é a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, por meio de sistema próprio.

3 - RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

3.1 - Toda correspondência recebida no protocolo passará por triagem e conferência e em casos de: Sedex, Carta Registrada, PACs, notificações, ofícios e cartas, essas serão carimbadas e datadas com a devida assinatura do recebedor e distribuídas para as áreas da Companhia, através da Guia de Remessa.

3.2 - Ao receber a correspondência aberta no protocolo deverá observar:

3.2.1 - Se está endereçada à Companhia, datada e assinada pelo remetente;

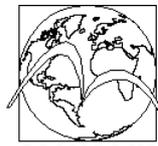
3.2.2 - Se está acompanhada dos respectivos anexos, se for o caso;

3.2.3 - Se contém o comprovante de recebimento e providenciar a respectiva devolução.

3.3 - Os documentos que tramitarem na Companhia, após registrados no sistema protocolo serão encaminhados através de Guia de Remessa.

3.4 - Nenhuma correspondência poderá permanecer por mais de 24 (vinte e quatro) horas no protocolo, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos.

3.5 - O prazo máximo para o empregado ou área reter um processo é de 15 (quinze) dias. Quando o assunto exigir maior prazo para seu exame, o retardamento deverá ser justificado no documento.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

- 3.6 - Os documentos pendentes de resposta ou decisão de entidades públicas ou privadas deverão aguardar no órgão que estiverem em estudo.
- 3.7 - Toda correspondência seguirá os procedimentos descritos nos itens 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6 desta norma.

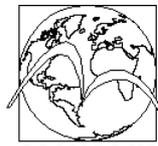
4 - PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A PROCESSOS

4.1 - AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO - A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

- 4.1.1 - Registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação. Ex: Tipo de documento, título, assunto e outras informações relevantes;
- 4.1.2 - Apor, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;
- 4.1.3 - Conferir a numeração das folhas do documento a ser autuado;
- 4.1.4 - Numerar as demais folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do empregado que estiver numerando o processo);
- 4.1.5 - O processo deve ser autuado por um documento original que esteja registrado no sistema de protocolo.

4.2 - NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS

- 4.2.1 - As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1. O verso da folha não será numerado e sua identificação quando for necessária terá como referência a letra v, da palavra verso.
-



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

4.2.2 - Nenhum processo poderá ter duas folhas com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras A e B, nem rasurar.

4.2.3 - Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco de formato A4, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

4.2.4 - Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um “X” sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

4.3 - JUNTADA - A juntada do processo será executada pela área que detém a documentação a ser anexada ou apensada.

4.3.1 - JUNTADA POR ANEXAÇÃO - A juntada por anexação obedecerá a seguinte rotina:

I - Realizar a anexação somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados;

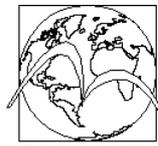
II - Definir os processos como principal e um ou mais como processo(s) acessório(s);

Exemplos:

Processo Principal	Processo Acessório
Inquérito Administrativo	Recurso contra decisão do inquérito
Auto de infração	Defesa contra auto de infração
Aquisição de material	Prestação de contas
Licença sem vencimentos	Cancelamento de licença

III - Renumerar as peças a partir do processo acessório;

IV - A metodologia adotada para juntada por anexação é:



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

- a) Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;
- b) Retirar a capa do processo acessório, colocando-a sob a capa do processo principal e manter os processos com as duas capas, formando um único conjunto;
- c) Lavrar o TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO na última folha do processo principal;
- d) Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;
- e) Registrar, no sistema de protocolo, a juntada por anexação.

4.3.2 - JUNTADA POR APENSAÇÃO - A juntada por apensação seguirá a seguinte rotina:

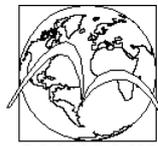
- I - Manter um processo sobre o outro, presos por barbante ou elástico específico, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- II - Manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- III - Lavrar o TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO na última folha do processo que ficar em primeiro lugar;
- IV - Registrar, no sistema de protocolo, a juntada por apensação.

4.4 - DESAPENSAÇÃO

4.4.1 - Após a decisão final, os processos serão desapensados na área onde se encontrarem.

4.4.2 - A desapensação obedecerá a seguinte rotina:

- I - separar os processos;
 - II - lavrar o TERMO DE DESAPENSAÇÃO no processo que solicitou a juntada;
-



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

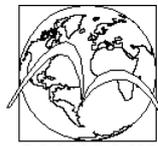
- III - apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
- IV - registrar, no sistema de protocolo, a desapensação.

4.5 - DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

- 4.5.1 - A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da área que solicitou a formação do processo, mediante justificativa plausível.
- 4.5.2 - Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavrar, após o último despacho, o TERMO DE DESENTRANHAMENTO.
- 4.5.3 - O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento ou anotação de desentranhamento.
- 4.5.4 - É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

4.6 - DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

- 4.6.1 - A separação de parte da documentação de um processo para formar outro processo ocorrerá, mediante despacho prévio da área que solicitou a autuação do documento.
 - 4.6.2 - O desmembramento de peças obedecerá a seguinte rotina:
 - I - retirar os documentos que constituirão outro processo;
 - II - lavrar o TERMO DE DESMEMBRAMENTO e apor no local onde foram retirados os documentos.
 - III - renumerar suas páginas e proceder à autuação dos documentos retirados.
-



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

4.7 - ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQUENTE

4.7.1 - O encerramento do processo acontecerá:

- I -** por indeferimento do pleito;
- II -** pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- III -** pela expressa desistência do interessado;
- IV -** quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

4.7.2 - Os processos não deverão exceder a 200 (duzentas) folhas em cada volume, sendo necessária a abertura de um novo volume.

4.7.3 - O encerramento será efetuado mediante a lavratura do TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME devidamente numerado.

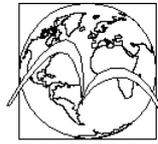
4.7.4 - A abertura de um novo volume será efetuado mediante lavratura do TERMO DE ABERTURA DE VOLUME, devidamente numerado, obedecendo-se à sequência do volume anterior.

4.7.5 - O encerramento e abertura de um novo volume acontecerão na área de Documentação e Protocolo.

4.7.6 - Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: Volume I, Volume II, etc. e registrados no sistema de protocolo.

4.8 - RECONSTITUIÇÃO DO PROCESSO

4.8.1 - Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o empregado que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará a sua chefia o ocorrido, que solicitará abertura de sindicância para apuração da responsabilidade.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

4.8.2 - A área interessada deverá reconstituir o processo observando os seguintes procedimentos:

- I** - Elaborar uma Comunicação Interna – CI para uma nova formação de processo, informando que o processo de nº X está sendo reconstituindo, constando as informações julgadas necessárias e as cópias de documentos que o constituíam.
- II** - Preencher, pelo sistema de protocolo, no processo extraviado a numeração do processo que dará prosseguimento ao assunto tratado.

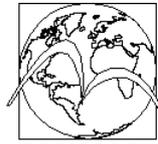
5 - CARIMBOS OU FORMULÁRIOS

Alguns formulários sugeridos nesta Norma poderão ser emitidos via informatizada no link *Gestão Documental*, preservando as recomendações quanto às informações, conforme os exemplos a seguir:

5.1 - CONFERIDO

5.1.1 - O carimbo “conferido” será utilizado nas áreas responsáveis pela formação de processo para registrar a quantidade de folhas que compõe o processo, quando da autuação. Os campos deste carimbo serão preenchidos com as seguintes informações:

- I** - quantidade de folhas que constituem o processo;
 - II**- data da autuação;
 - III** - rubrica e registro do empregado que formou o processo.
-



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

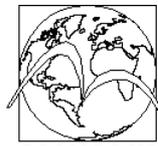
Exemplo:

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO ÁREA:
CONFERIDO Processo autuado com folha(s). Data:/...../..... Empregado/Registro

5.2 - DESMEMBRAMENTO

Exemplo:

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO ÁREA:
PROCESSO Nº: TERMO DE DESMEMBRAMENTO Página(s) a retirada(s) por motivo de desmembramento. Data:/...../..... Empregado/Registro



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

5.3 - DESENTRANHAMENTO

Exemplo:

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO ÁREA:
PROCESSO Nº: TERMO DE DESENTRANHAMENTO Em/...../..... faço a retirada do presente processo da(s) peça(s) nº(s)por motivo de Data:/...../..... Empregado/Registro

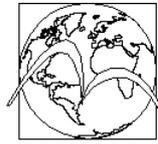
5.4- NUMERAÇÃO DE FOLHA

5.4.1 - O carimbo de numeração de folha será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais folhas no processo. Caberá a área que inserir a(s) folha(s) e apor o carimbo, preenchendo com os seguintes dados:

- I** - número da folha;
- II** - rubrica e registro do empregado que fez a inclusão das folhas.

Exemplo:

ÁREA
Fls.....
Rub/Reg.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

5.5 - TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

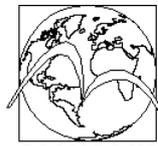
Este termo será lavrado na área responsável pela formação do processo, na abertura do volume.

<p>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO ÁREA</p> <p>TERMO DE ABERTURA DE VOLUME</p> <p>Aos dias do mês de de procedemos a abertura deste volume nº do processo nº, que se inicia com a folha nº Para constar, eu (nome do empregado e registro) subscrevo e assino.</p> <p>..... Empregado/Registro</p>
--

5.6 - TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Este termo será lavrado na área responsável pela formação do processo, no encerramento do volume.

<p>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO ÁREA</p> <p>TERMO DE ENCERRAMENTO</p> <p>Aos dias do mês de de procedemos o encerramento deste volume nº do processo nº, contendo folhas, abrindo-se em seguida o volume nº</p> <p>..... Empregado/Registro</p>
--



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

5.7 - TERMO DE DESAPENSAÇÃO

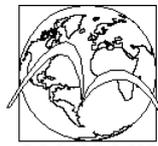
Este termo será lavrado pela área que solicitar a desapensação de processos.

<p>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO ÁREA</p> <p>TERMO DE DESAPENSAÇÃO</p> <p>Em/...../..... faço desapensar do processo nº o(s) processo(s) de nº(s) que passam a tramitar em separado.</p> <p>..... Empregado/Registro</p>
--

5.8 - TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Este termo será lavrado pela área que solicitar a juntada por apensação.

<p>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO ÁREA</p> <p>TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO</p> <p>Em/...../..... atendendo o despacho do(a)faço apensar ao presente processo de nº..... o(s) processo(s) nº(s).....</p> <p>..... Empregado/Registro</p>
--



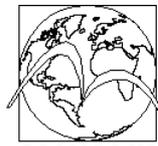
Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

6 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1 -** Observar cuidados de higiene no seu manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, evitar uso de grampos metálicos e clips nas correspondências e processos.
- 6.2 -** Nenhuma área da Companhia deverá dar andamento a correspondência ou processo que estejam em desacordo com as instruções contidas nesta Norma. Neste caso, o destinatário deverá devolvê-lo ao remetente a fim de que o faça.
- 6.3 -** As dúvidas e casos omissos serão dirimidos junto a área de Documentação e Protocolo.
- 6.4 -** Esta Norma complementa o Manual de Comunicação da CDRJ, publicado através da Ordem de Serviço DIRPRE Nº 15/2005.
- 6.5 -** Esta Norma deverá ser revisada anualmente pela área de documentação e protocolo.

7 - REFERÊNCIA

- 7.1 -** Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão.
-



ORDEM DE SERVIÇO 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 estabelecer o acompanhamento de cobranças e débitos de usuários dos portos administrados pela CDRJ;

R E S O L V E:

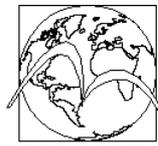
Art. 1º - Determinar que caberá à Divisão de Gestão Financeira – DIGEFI o controle da inadimplência dos usuários dos Portos do Rio de Janeiro, Itaguaí, Niterói e Angra dos Reis, adotando as seguintes providências:

I - Cobrança

a) No quinto dia após o vencimento da fatura, a DIGEFI informará ao devedor, por meio de correio eletrônico, a existência de pendência, com vistas ao recebimento ou comprovação do pagamento.

b) No décimo-quinto dia após o vencimento da fatura, não atendido o item a), a DIGEFI solicitará à Superintendência responsável pelo Porto a suspensão imediata dos serviços e, simultaneamente, comunicará a decisão ao usuário.

c) Decorridos 30 (trinta) dias após o vencimento da fatura, não havendo qualquer negociação com vistas ao fim da pendência, a DIGEFI, através da Superintendência Financeira – SUPFIN, remeterá à Superintendência Jurídica – SUPJUR os documentos fiscais, seguidos da respectiva documentação relativa à utilização da infraestrutura, para a adoção dos procedimentos necessários à recuperação do crédito.



Cont. O.S. DIRPRE nº 30/2015

d) A SUPJUR encaminhará à SUPFIN, mensalmente, relatório analítico sobre os procedimentos adotados, informando o número de processo, se houver, número da fatura e o nome do devedor, além de enviar relatório consolidado ao Diretor-Presidente.

e) As faturas transferidas para a SUPJUR não serão recebidas pela DIGEFI sem a prévia anuência daquela Superintendência que indicará, em documento próprio, os valores que deverão compor o recebimento, tais como principal, encargos, custas, honorários e demais despesas relacionadas ao procedimento de cobrança. Qualquer depósito bancário, realizado pelo devedor, sem a anuência da SUPJUR será considerado adiantamento para utilização futura, no próprio procedimento de cobrança ou no abatimento de outros débitos.

f) Mantêm-se na condição de inadimplentes os usuários que efetuarem pagamentos de faturas em atraso, sem os acréscimos moratórios.

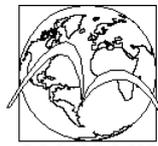
II - Contas Contestadas

a) As contestações das faturas emitidas pelo Porto do Rio de Janeiro deverão ser apresentadas à Divisão de Fiscalização e Controle – DIFISC, as do Porto de Itaguaí, à Divisão de Fiscalização e Controle - DIFCON e as dos Portos de Niterói e Angra dos Reis, aos respectivos Gerentes, acompanhadas dos comprovantes do depósito bancário, a título de caução até que seja concluída a revisão da cobrança.

b) A DIFISC, DIFCON e os Gerentes de Niterói e Angra dos Reis terão o prazo de 5 (cinco) dias para analisar a contestação e adotar as providências necessárias, dando ciência de imediato à DIGEFI.

c) No indeferimento das contestações, o agente julgador comunicará, imediatamente, sua decisão à DIGEFI, que utilizará o valor caucionado para liquidação das faturas e enviará ao contestante-devedor estas devidamente quitadas.

d) No deferimento das contestações, o agente julgador encaminhará o processo, imediatamente, à DIGEFI, que, após autorização do Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos, procederá à devolução do valor caucionado ao contestante, no caso deste encontrar-se adimplente com suas obrigações junto à CDRJ. Caso contrário, após anuência do contestante-devedor, o valor será utilizado como forma de liquidação de outras pendências.



Cont. O.S. DIRPRE nº 30/2015

III - Faturas garantidas por talão de depósito

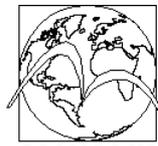
a) Os depósitos cujos valores sejam iguais às faturas equivalentes serão imediatamente utilizados na quitação desta. O saldo dos depósitos cujos valores sejam superiores às faturas equivalentes, serão disponibilizados em forma de Nota de Crédito emitida pela DIGEFI ou, mediante anuência do credor, utilizado como forma de liquidação de outras faturas.

b) Nos casos excepcionais, em que os talões de depósitos sejam inferiores às faturas equivalentes, o depósito bancário complementar deverá ser realizado, imediatamente, como forma de evitar a inadimplência por parte do usuário. Caso contrário, a DIGEFI aplicará os procedimentos descritos na letra “b” e “c” do item I - Cobrança.

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O.S. DIRPRE nº 025/2003.

Rio de Janeiro, 26 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



ORDEM DE SERVIÇO 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 se atualizar os critérios e procedimentos relativos à concessão do benefício de reembolso de auxílio-creche;

R E S O L V E:

Art. 1º - Determinar que o benefício de reembolso de auxílio-creche destina-se a todos os empregados que possuam dependentes na faixa etária de 3 (três) meses até 5 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, matriculados em estabelecimentos privados deste tipo.

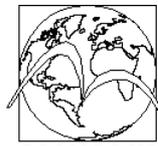
Art. 2º - Limitar o valor mensal do benefício de reembolso de auxílio-creche ao valor máximo estipulado no Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

Art. 3º - Para o cadastramento no benefício do reembolso de auxílio-creche, o empregado deverá apresentar ao Setor de Gestão de Benefícios – SETBEN, os seguintes documentos:

I – Requerimento específico conforme modelo anexo, devidamente preenchido e assinado;

II – Comprovante da dependência do aluno:

- a) Certidão de Nascimento do dependente ou Carteira de Identidade do mesmo;
 - b) Certidão de Guarda ou de Tutela; e
 - c) Certidão de Casamento do empregado ou Escritura de União Estável e Certidão de Nascimento do dependente, em se tratando de enteado.
-



Cont. O.S. DIRPRE nº 31/2015

III – Declaração do estabelecimento de ensino privado da matrícula do beneficiário contendo, no mínimo, as seguintes informações: nível em que o beneficiário está matriculado e o tempo de validade da declaração.

Art. 4º - São considerados beneficiários os seguintes dependentes do empregado na faixa etária de 3 (três) meses até 5 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias:

I – Filhos e filhas do empregado;

II – Menores sob Guarda ou Tutela do empregado;

III – Enteado e enteada;

IV – Filhos e filhas, menores sob guarda ou tutela ou enteados e enteadas, portadores de Necessidades Especiais com idade mental de 3 (três) meses até 5 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias, comprovada por Laudo Médico.

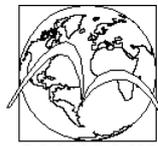
Parágrafo Único – Ocorrendo a perda da dependência do beneficiário, o empregado fica obrigado a comunicar ao SETBEN dentro do mês da ocorrência.

Art. 5º - Para receber o benefício de reembolso de auxílio-creche em folha de pagamento, o empregado deverá apresentar até o dia 20 de cada mês, o comprovante de pagamento da mensalidade do mês anterior.

Art. 6º - Após o dia 20 (vinte) de cada mês, não será permitido o pagamento do benefício de reembolso de auxílio-creche do mês ou de meses anteriores.

Parágrafo Único – O valor reembolsado será efetuado na folha de pagamento do empregado, limitado ao valor máximo estipulado no Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

Art. 7º - Para o cadastramento no benefício de reembolso de auxílio-creche, o empregado deverá comparecer ao SETBEN nos períodos determinados pela Superintendência de Recursos Humanos – SUPREC e deverá apresentar os documentos previstos nos incisos II e III do Art. 3º.



Cont. O.S. DIRPRE nº 31/2015

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

§ 2º - O restabelecimento do pagamento do benefício de reembolso de auxílio-creche ocorrerá na folha de pagamento imediatamente posterior à data em que o empregado regularizar o seu recadastramento junto ao SETBEN.

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

Art. 8º - Não serão consideradas, para efeito de pagamento do benefício, as despesas decorrentes de aquisição de material escolar, atraso de pagamento de mensalidade, transporte escolar e atividades paralelas, bem como de quaisquer taxas de serviços prestados pelo estabelecimento de ensino, diferentes da mensalidade.

Art. 9º - Não será concedido o benefício ao empregado com contrato suspenso, bem como ao empregado cedido na forma da legislação vigente, com ônus para a cedente, exceto àquele(a) que se encontre:

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

Art. 10 - O benefício de que trata esta Ordem de Serviço não será concedido simultaneamente ao empregado e cônjuge, ou companheiro(a), empregados da CDRJ.

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

Art. 11 - O registro, controle e as formalidades do benefício de reembolso de auxílio-creche ficarão sob a responsabilidade do SETBEN.



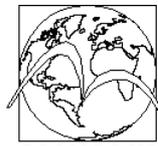
Cont. O.S. DIRPRE nº 31/2015

Art. 12 - Os casos omissos serão submetidos à análise e deliberação da Diretoria Executiva.

Art. 13 - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O. S. DIRPRE nº 23/2009.

Rio de Janeiro, 26 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



Anexo O.S. DIRPRE Nº 31/2015

Ao
Setor de Benefícios – SETBEN
SUPREC/DIRARH

Eu, _____
_____, registro nº. _____, empregado da Companhia Docas do Rio de Janeiro –
CDRJ, lotado (a) no (a) _____ da Diretoria
_____, venho, requerer o benefício de Reembolso de Auxílio-
Creche para o (a) meu (minha)
dependente _____
_____, nascido(a) em ____/____/2____.

Anexo ao presente requerimento os seguintes documentos:

declaração, fornecida pelo estabelecimento de ensino, conforme
item III, do Art. 3º da Ordem de Serviço DIRPRE nº 07/2015;

certidão de nascimento do dependente;

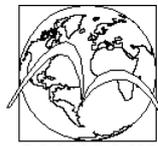
laudo médico em caso de dependente excepcional, atestando a
idade mental do dependente;

comprovante de pagamento da mensalidade escolar.

Declaro, ainda, que o (a) meu (minha) dependente não participa de nenhum outro
plano de concessão do mesmo benefício.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2 ____.

Assinatura do (a) empregado (a)



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 32/2015

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

Considerando os objetivos do **Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT**, criado pela Lei nº 6.321, de 14/4/76, regulamentada pelo Decreto nº 78.676, de 08/11/76;

R E S O L V E:

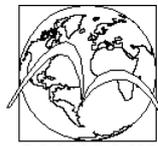
Art. 1º - Atualizar os critérios e procedimentos para a concessão do benefício Auxílio-Refeição e Auxílio-Alimentação aos empregados e aos nomeados para o exercício de Empregos Comissionados da CDRJ.

Art. 2º - O benefício é disponibilizado, nos Cartões Alimentação e/ou Refeição, na forma escolhida pelo empregado ou pelo nomeado para o exercício de Emprego Comissionado, sempre no primeiro dia do mês de competência.

Art. 3º - O recebimento, pelo empregado, da importância correspondente ao mês de competência, disponibilizada em seu cartão magnético, seja Cartão Alimentação ou Cartão Refeição, implicará, automaticamente, a quitação pelo mesmo do recebimento do benefício a ele destinado e a devida autorização para consignação em folha de pagamento da parcela correspondente a sua participação no benefício, de acordo com as normas para desconto da participação do trabalhador estabelecidas pelo **Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT**.

Art. 4º - A concessão do benefício auxílio-refeição e auxílio- alimentação ao empregado não ocorrerá nos seguintes casos:

I – por interesse do próprio empregado, se este solicitar o cancelamento do benefício, através de requerimento ao SETBEN, do 1º (primeiro)



Cont. O.S. DIRPRE nº 32/2015

ao 5º (quinto) dia útil do mês anterior ao da competência do benefício a ser cancelado;

II – a partir do 16º (décimo- sexto) dia de licença médica do empregado;

III – ao empregado cedido, com ônus para a CDRJ, à exceção dos casos previstos na legislação vigente e quando afastado para desempenho de mandato sindical;

IV – após 90 (noventa) dias de afastamento por acidente de trabalho, a partir da data do início da licença-acidente;

V – por licença sem vencimentos ou qualquer outro motivo que caracterize contrato de trabalho suspenso;

VI – por faltas não justificadas, quando o SETBEN deverá efetuar os cálculos dos valores faciais pertinentes, para fins de desconto no benefício do empregado;

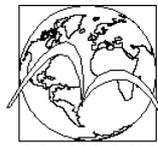
VII – por afastamento do empregado para concorrer a cargo eletivo.

Art. 5º - Será concedido a cada empregado:

I – o direito de dividir o benefício em auxílio-alimentação (Cartão Alimentação), destinado à aquisição de gêneros alimentícios em supermercados, mercearias, padarias, açougues e similares, ou em auxílio-refeição (Cartão Refeição), destinado à compra de refeições em restaurantes, bares, lanchonetes e similares, na forma do impresso de **Manifestação de Opção**, anexo a presente Ordem de Serviço;

II – o benefício corresponde a 30 (trinta) dias mensais.

Art. 6º - A alteração de percentual nas modalidades Refeição e/ou Alimentação deverá ser requerida, do 1º (primeiro) ao 5º (quinto) dia útil do mês anterior ao da competência, e solicitada após 6 (seis) meses da data da última modificação.



Cont. O.S. DIRPRE nº 32/2015

Art. 7º - Em caso de dano, roubo ou perda do cartão magnético, seja Cartão Alimentação ou Refeição, a CDRJ se desobriga da comunicação junto à empresa emissora em qualquer hipótese apresentada pelo empregado.

Parágrafo Único - Nestas hipóteses será responsabilidade do empregado entrar em contato com a Central de Atendimento da empresa emissora do Cartão alimentação/refeição, para solicitar o cancelamento do mesmo, assim como a emissão de novo cartão.

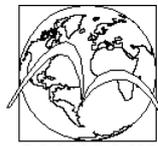
Art. 8º - O SETBEN será responsável pelos pedidos do benefício para a Sede e todos os Portos da CDRJ, bem como pelos procedimentos no sentido de atestar o documento hábil para fins de pagamento.

Parágrafo Único - Fica ainda o SETBEN responsável pela guarda e entrega dos Cartões aos empregados, sendo proibido o manuseio dos mesmos pelos estagiários / jovens aprendizes.

Art. 9º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, ficando revogando a O. S. DIRPRE nº 17/2011.

Rio de Janeiro, 30 de março de 2015.

**Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente**



Anexo O.S. DIRPRE Nº 32/2015

**PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR – PAT
MANIFESTAÇÃO DE OPÇÃO**

Ao Setor de Benefícios - SETBEN,

Nome:	Registro:
--------------	------------------

Lotação:	CPF:	Nascimento:	Telefones:
-----------------	-------------	--------------------	-------------------

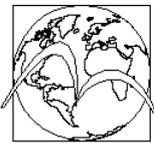
Considerando o disposto no item “a” do artigo 5º da Ordem de Serviço DIRPRE nº _____, de ____ / ____ /2015, pela presente, opto por perceber o meu benefício em uma das modalidades abaixo:

- 100% (cem por cento) como Auxílio-Refeição;
- 100% (cem por cento) como Auxílio-Alimentação;
- 50% (cinquenta por cento) em Auxílio-Refeição e 50% (cinquenta por cento) em Auxílio-Alimentação,
-% em Auxílio-Refeição e% em Auxílio-Alimentação (percentuais inteiros).

Desde já declaro estar ciente de que qualquer alteração na modalidade acima optada, para ser processada, deverá ser solicitada, impreterivelmente, do 1º (primeiro) ao 5º (quinto) dia útil do mês anterior ao da competência e solicitada após 6 (seis) meses da data da última modificação.

Em _____ de _____ de _____

Assinatura do empregado



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 33/2015

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 ininterruptos no cargo de Superintendência ou correlatos.

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 – O DIRPRE poderá a seu inteiro critério, atendendo a peculiaridades dos serviços, isentar, excepcionalmente e por tempo determinado, outros empregados da marcação diária de ponto, a pedido dos demais Diretores.



Cont. O.S.DIRPRE nº 33/2015

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 27/2015.

Rio de Janeiro, 30 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 43/2015

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

Considerando o exposto na INTRANET 1942/2015;

R E S O L V E:

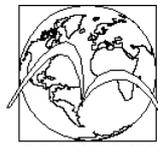
Art. 1º - Dispensar **ITACOLOMI ABREU DOS SANTOS**, Reg. 1403, da Comissão Paritária referente à Regulamentação da Guarda Portuária e Criação da Brigada de Incêndio, instituída pela Portaria DIRPRE nº 160/2014.

Art. 2º - Dispensar **ALBERTO MEDEIROS FERNANDES**, Reg. 6850, da Comissão Paritária referente à Regulamentação da Guarda Portuária e Criação da Brigada de Incêndio, instituída pela Portaria DIRPRE nº 160/2014.

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

Rio de Janeiro, 03 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 44/2015

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

Considerando o exposto na CI-GABPRE Nº 2378/2015;

R E S O L V E:

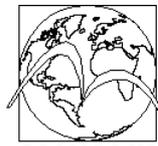
Art. 1º - Designar **ELOÁ ARAÚJO ABREU**, Reg. 7514, para compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos, referente à Portaria DIRPRE nº 163/2014, em substituição a **ZAHARA PUGA ARAUJO**, Reg. 9485.

Art. 2º - Designar **LEILA CRISTINA DE SOUZA MONTEIRO**, Reg. 5925, para compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos, referente à Portaria DIRPRE nº 163/2014, em substituição a **TATIANA DE QUADROS PEREIRA**, Reg. 9381.

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

Rio de Janeiro, 03 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 45/2015

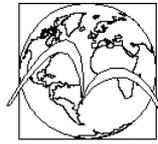
O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias e, com fulcro nos arts.5º, LIV, LV e 173 §1º, inciso I, da Constituição Federal, arts. 12 e 14, §§ 1º, 2º e 3º, da Lei nº 9.784/1999, e

Considerando o exposto no Processo Administrativo nº 2489/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar a composição da Comissão Processante designada pela Portaria DIRPRE Nº 25/2015 dispensando a empregada SHIRLEY RODRIGUES CYPRIANO, Reg. 9347, da função de Presidente da Comissão Processante e designando para o exercício de tal função o empregado BRENO LUIZ LUNGA BATISTA, Reg. 9498, dispensando o empregado CARLOS ANDRE PULHEZ DE PAULA, Reg. 9403, da função de Membro da Comissão Processante e designando para o exercício de tal função o empregado EDUARDO HENRIQUE BATISTA MACHADO, Reg. 9492; dispensando o empregado VICTOR GOMES PAULO SMITH, Reg. 9431, da função de Membro da Comissão Processante e designando para o exercício de tal função a empregada ALICE MAZINI PACCOLA KAISER, Reg. 9553.

EMPREGADO	REG.
BRENO LUIZ LUNGA BATISTA	9498
EDUARDO HENRIQUE BATISTA MACHADO	9492
ALICE MAZINI PACCOLA KAISER	9553



Cont. Port. DIRPRE nº 45/2015

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

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

Parágrafo único - Não sendo possível a conclusão da instrução no prazo estipulado no *caput*, deverá o Presidente da Comissão Processante apresentar ao Diretor-Presidente relatório parcial e pedido de prorrogação, ambos devidamente justificados, sem prejuízo do imediato prosseguimento dos trabalhos, visando à conclusão das fases de instrução e apresentação do relatório final.

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

Rio de Janeiro, 04 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 46/2015

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

Considerando o exposto na CI-DIRPLA Nº 4859/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o empregado DIVO AUGUSTO CAVADAS, Reg. 9576, para compor a Comissão Especial de Licitação, instituída pela Portaria DIRPRE nº 30/2015, em substituição a MARIANA GIRALD DANTAS DA SILVA, Reg. 9453.

Art. 2º - Designar o empregado VINÍCIUS MAXWELL DE OLIVEIRA BARROS, Reg. 9396, para compor a Comissão Especial de Licitação, instituída pela Portaria DIRPRE nº 30/2015, em substituição a DAMIÃO GEREMIAS DE SOUZA, Reg. 6664.

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

Rio de Janeiro, 05 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 47/2015

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

Considerando o exposto na CI-DIRPLA Nº 4859/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o empregado FLÁVIA COUFAL RAED, Reg. 9575, para compor a Comissão Especial de Licitação, instituída pela Portaria DIRPRE nº 31/2015, em substituição a MARIANA GIRALD DANTAS DA SILVA, Reg. 9453.

Art. 2º - Designar o empregado VINÍCIUS MAXWELL DE OLIVEIRA BARROS, Reg. 9396, para compor a Comissão Especial de Licitação, instituída pela Portaria DIRPRE nº 31/2015, em substituição a DAMIÃO GEREMIAS DE SOUZA, Reg. 6664.

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

Rio de Janeiro, 05 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 48/2015

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

Considerando o exposto na CI-DIRPLA Nº 4859/2015;

R E S O L V E:

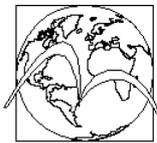
Art. 1º - Designar o empregado DOMINIQUE LOPES DA SILVA AZEVEDO, Reg. 9478, para compor a Comissão Especial de Licitação, instituída pela Portaria DIRPRE nº 32/2015, em substituição a MARIANA GIRALD DANTAS DA SILVA, Reg. 9453.

Art. 2º - Designar o empregado VINÍCIUS MAXWELL DE OLIVEIRA BARROS, Reg. 9396, para compor a Comissão Especial de Licitação, instituída pela Portaria DIRPRE nº 32/2015, em substituição a DAMIÃO GEREMIAS DE SOUZA, Reg. 6664.

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

Rio de Janeiro, 05 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 49/2015

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada ANANDA RAMOS DOS SANTOS SAES, Reg. 9441, para compor a Comissão Especial de Licitação, instituída pela Portaria DIRPRE nº 30/2015, em substituição a RODRIGO PANAZIO ZEITUNE, Reg. 9467.

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

Rio de Janeiro, 11 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 50/2015

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

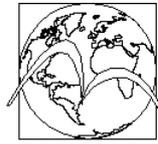
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada ANANDA RAMOS DOS SANTOS SAES, Reg. 9441, para compor a Comissão Especial de Licitação, instituída pela Portaria DIRPRE nº 31/2015, em substituição a RODRIGO PANAZIO ZEITUNE, Reg. 9467.

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

Rio de Janeiro, 11 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 51/2015

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

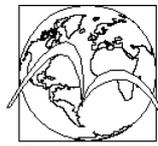
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada ANANDA RAMOS DOS SANTOS SAES, Reg. 9441, para compor a Comissão Especial de Licitação, instituída pela Portaria DIRPRE nº 32/2015, em substituição a RODRIGO PANAZIO ZEITUNE, Reg. 9467.

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

Rio de Janeiro, 11 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 52/2015

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

Considerando o exposto no Processo Administrativo nº 23001/2008;

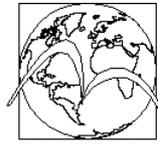
R E S O L V E:

Art. 1º - Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 70/2013, para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 23001/2008.

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

EMPREGADO	REG.
MARLI BARROS DE AMORIM	0551
JULIANO BAPTISTA	9443
SUANI GOMES MALHEIRO	9384

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



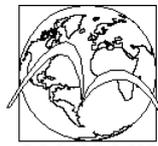
Cont. Port. DIRPRE nº 52/2015

Parágrafo único - Não sendo possível a conclusão da Instrução no prazo estipulado no *caput*, deverá o Presidente da Comissão Processante apresentar ao Diretor-Presidente Relatório Parcial e pedido de prorrogação, ambos devidamente justificados, sem prejuízo do imediato prosseguimento dos trabalhos, visando à conclusão das fases de Instrução e apresentação do Relatório Final.

Art. 4º - Esta Portaria retroage seus efeitos ao dia 06 de março de 2015.

Rio de Janeiro, 12 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 53/2015

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 - Alterar a composição da Comissão Processante designada pela Portaria DIRPRE Nº 20/2015 dispensando o empregado EDUARDO BERGEL COSENZA, Reg. 8247, da função de Presidente da Comissão Processante e designando para o exercício de tal função o empregado LIA MARA PIRES BALZANA, Reg. 6821.

EMPREGADO	REG.
LIA MARA PIRES BALZANA	6821
LEILA CRISTINA DE SOUZA MONTEIRO	5925
JOÃO PAULO SILVA DE MIRANDA LIMENZO	9418

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



Cont. Port. DIRPRE nº 53/2015

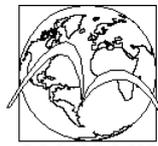
Art. 3º - Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para entrega do relatório conclusivo ao Diretor-Presidente.

Parágrafo único - Não sendo possível a conclusão da instrução no prazo estipulado no *caput*, deverá o Presidente da Comissão Processante apresentar ao Diretor-Presidente relatório parcial e pedido de prorrogação, ambos devidamente justificados, sem prejuízo do imediato prosseguimento dos trabalhos, visando à conclusão das fases de instrução e apresentação do relatório final.

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

Rio de Janeiro, 12 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente

**PORTARIA DIRPRE Nº 54/2015**

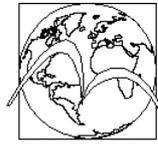
O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias, e

Considerando a necessidade de regulamentar o pagamento da Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a COMISSÃO PARITÁRIA com a finalidade de apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias, proposta para análise e deliberação da DIREXE, visando à regulamentação para o seguinte tema: PAGAMENTO DA VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICADA – VPNI.

CDRJ	
Empregado	Registro
Enio da Silva Fonseca	9391
Alexandre de Carvalho Leal Neto	7978
Luiz Francisco M. Barbosa	1193
Suplentes	
Carlos Augusto de Menezes	5441
Débora Rodrigues da Costa Oliveira	9531
Rafael da Silva Mendes	9336
S.T.S.P.P.E.R.J.	
Empregado	Registro
Sérgio Magalhães Giannetto	5776
José Djalma da Silva Filho	1861
Ricardo da Silva Brandão	6294



Cont. Port. DIRPRE nº 54/2015

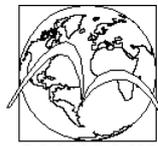
Suplentes	
Sergio Ricardo Mendença Macedo	6925
Nildes Sampaio da Silva	7118
Jorge Luiz de Jesus Drummond	5585

Art. 2º - Nos seus impedimentos eventuais, o Presidente da Comissão será substituído pelo empregado RAFAEL DA SILVA MENDES, registro nº 9336.

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

Rio de Janeiro, 16 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 55/2015

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 Ofício 1º PJCID 77/2015 do MPE/RJ;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Sindicância, com a finalidade de apurar a responsabilidade pelo desaparecimento e/ou extravio do Processo Administrativo nº 4270/1988;

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

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



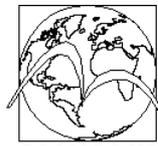
Cont. Port. DIRPRE nº 55/2015

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, 17 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 56/2015

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

Considerando o exposto na CI-ASSCOM Nº 6.335/2015, e

Considerando o disposto no item nove da Norma de Licitações e Contratos aprovada pela Ordem de Serviço DIRPRE 17/2012;

R E S O L V E:

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

Contrato: **C-SUPJUR Nº 017/2015**

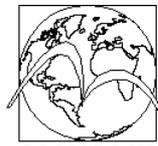
Empresa Contratada: **EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A. – EBC**

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

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

Rio de Janeiro, 20 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 57/2015

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

Considerando o que dispõe o Art. 40 da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, de 18/11/2011, bem como o Art. 7º - Inciso VIII e o Art. 22 do Decreto nº 7.724/2012, de 16/05/2012, e

Considerando, ainda, o contido na CI-OUVGER nº 5289/2015, de 10/03/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a Ouvidora Geral KATIA DA SILVA GRAVINA, Reg. 7520, como Autoridade de Monitoramento, responsável por verificar o cumprimento da LAI - Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) no âmbito da CDRJ, para exercer as atribuições previstas no seu Art. 40.

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

Rio de Janeiro, 23 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 58/2015

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

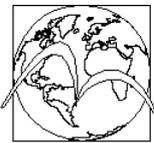
R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar o Sr. ALFEU DE SOUZA CARDOSO, Reg. 9464 do emprego comissionado de Superintendente da Guarda Portuária – SUPGUA.

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

Rio de Janeiro, 24 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 59/2015

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

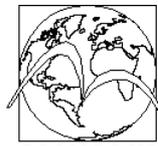
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o Sr. PEDRO MÁRIO DE BARROS MAGDALENA, Reg. 9599 para o emprego comissionado de Superintendente da Guarda Portuária – SUPGUA.

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

Rio de Janeiro, 24 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 60/2015

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 6110/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Sindicância, com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Administrativo nº 6110/2015;

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.
VLADIMIR FEITOSA DE SIQUEIRA	9497
FERNANDA LEIKO GODINHO SASAOKA	9552
CARLA CRISTINA DE FREITAS CARDOSO	9559

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



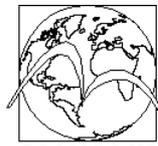
Cont. Port. DIRPRE nº 60/2015

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, 24 de março de 2015.

**Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente**



PORTARIA DIRPRE Nº 61/2015

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

Considerando o exposto no Processo Administrativo nº 6108/2015;

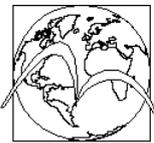
R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Sindicância, com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Administrativo nº 6108/2015;

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

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



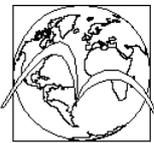
Cont. Port. DIRPRE nº 61/2015

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, 24 de março de 2015.

**Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente**



PORTARIA DIRPRE Nº 62/2015

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

Considerando o exposto na CI-SUPFIN Nº 6149/2015;

R E S O L V E:

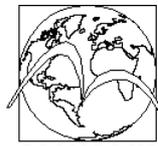
Art. 1º - Dispensar a empregada **LEILA APARECIDA DOS SANTOS**, Reg. 9299, do encargo de Substituta Eventual do Setor de Tesouraria e Cobrança – SETCOB.

Art. 2º - Designar o empregado **MOISES GOULART LESSA**, Reg. 9560, para o encargo de Substituto Eventual do Setor de Tesouraria e Cobrança – SETCOB.

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

Rio de Janeiro, 25 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 63/2015

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

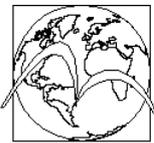
Considerando o exposto no Processo Administrativo nº 23001/2008;

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar a composição da Comissão Processante designada pela Portaria DIRPRE Nº 70/2013 dispensando o empregado JULIANO BAPTISTA, Reg. 9443, da função de membro da Comissão Processante e designando para o exercício de tal função a empregada DORIS BRAFMAN, Reg. 9528.

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

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



Cont. Port. DIRPRE nº 63/2015

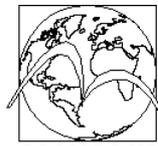
Art. 3º - Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para entrega do relatório conclusivo ao Diretor-Presidente.

Parágrafo único - Não sendo possível a conclusão da instrução no prazo estipulado no *caput*, deverá o Presidente da Comissão Processante apresentar ao Diretor-Presidente relatório parcial e pedido de prorrogação, ambos devidamente justificados, sem prejuízo do imediato prosseguimento dos trabalhos, visando à conclusão das fases de instrução e apresentação do relatório final.

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

Rio de Janeiro, 26 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 64/2015

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 BÁRBARA BARROS LEPSCH, Reg. 9434, do emprego comissionado de Encarregada de Sindicâncias e Processos Disciplinares, do GABPRE.

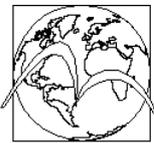
Art. 2º - Dispensar a empregada RUTH ONIMIS DE OLIVEIRA AZEVEDO SILVA, Reg. 9500, do encargo de Substituta Eventual do Encarregada de Sindicâncias e Processos Disciplinares, do GABPRE.

Art. 3º - Designar a empregada RUTH ONIMIS DE OLIVEIRA AZEVEDO SILVA, Reg. 9500, para o emprego comissionado de Encarregada de Sindicâncias e Processos Disciplinares, do GABPRE.

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

Rio de Janeiro, 30 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 65/2015

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

R E S O L V E:

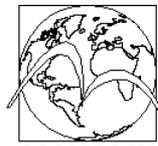
Art. 1º - Dispensar a empregada RUTH ONIMIS DE OLIVEIRA AZEVEDO SILVA, Reg. 9500, do encargo de Substituta Eventual do Gerente da Divisão de Consultoria – DICONS/SUPJUR.

Art. 2º - Designar a empregada BÁRBARA BARROS LEPSCH, Reg. 9434, para o encargo de Substituta Eventual do Gerente da Divisão de Consultoria – DICONS/SUPJUR.

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

Rio de Janeiro, 30 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente

**PORTARIA DIRPRE Nº 66/2015**

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
ANANDA RAMOS DOS SANTOS SAES	9441
DEBORA TORRES ISOLA	9300
GUSTAVO MARTINS DA SILVA	9454
JOÃO BARROSO TEIXEIRA	9419
RODRIGO PANAZIO ZEITUNE	9467
THIAGO DA CUNHA E SOUZA	9582

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 108/2014.

Rio de Janeiro, 30 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 67/2015

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

Considerando o exposto na CI-SUPGUA nº 6998/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar o empregado JOEL STEYKA SILVA, Reg. 1401, do encargo de Substituto Eventual do Superintendente da Guarda Portuária – SUPGUA.

Art. 2º - Designar o empregado RICARDO LAURENTINO MACHADO, Reg. 7653, para o encargo de Substituto Eventual do Superintendente da Guarda Portuária – SUPGUA.

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

Rio de Janeiro, 31 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 68/2015

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

Considerando o exposto na CI-SUPGUA nº 6998/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar SÉRGIO RICARDO LABOLITA, Reg. 7781, do Emprego Comissionado de Encarregado de Segurança do Porto do Rio de Janeiro, da SUPGUA.

Art. 2º - Dispensar JOEL STEYKA SILVA, Reg. 1401, do encargo de Substituto Eventual do Encarregado de Segurança do Porto do Rio de Janeiro, da SUPGUA.

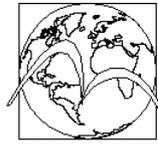
Art. 3º - Designar EDSON DE OLIVEIRA PEREIRA, Reg. 6940, para o Emprego Comissionado de Encarregado de Segurança do Porto do Rio de Janeiro, da SUPGUA.

Art. 4º - Designar GIOVANNI RIBEIRO GOMES, Reg. 6857, para o encargo de Substituto Eventual do Encarregado de Segurança do Porto do Rio de Janeiro, da SUPGUA.

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

Rio de Janeiro, 31 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 69/2015

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

Considerando o exposto na CI-SUPGUA nº 6998/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar SIDNEI ALBERTO VEIRA ARSÊNIO, Reg 7599, do Emprego Comissionado de Encarregado de Investigação, da SUPGUA.

Art. 2º - Dispensar HAROLDO MOURA DOS SANTOS, Reg 5230, do encargo de Substituto Eventual do Encarregado de Investigação, da SUPGUA.

Art. 3º - Designar JOSE GUILHERME FERREIRA DA CRUZ, Reg 7606, para o Emprego Comissionado de Encarregado de Investigação, da SUPGUA.

Art. 4º - Designar ALFREDO JOAQUIM RUSSO, Reg. 6776, para o encargo de Substituto Eventual do Encarregado de Investigação, da SUPGUA.

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

Rio de Janeiro, 31 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 70/2015

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

Considerando o exposto na CI-SUPGUA nº 6998/2015;

R E S O L V E:

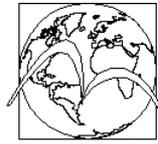
Art. 1º - Dispensar SILVIA REGINA CHAVES ALVES, Reg. 9041, do Emprego Comissionado de Encarregada de Supervisão de Segurança Portuária, da SUPGUA.

Art. 2º - Designar JOAQUIM GOMES DA SILVA NETO, Reg. 9257, para o Emprego Comissionado de Encarregado de Supervisão de Segurança Portuária, da SUPGUA.

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

Rio de Janeiro, 31 de março de 2015.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente

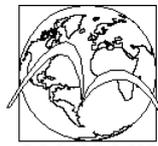


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 03/2015

Fls.

**SOLUÇÕES DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARES**



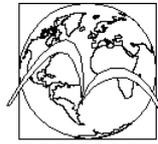
Ref.: Processo n.º 16.801/2012.

SOLUÇÃO

Cuida-se de análise e decisão a respeito das razões recursais apresentadas pelos interessados Fernando Antônio de Oliveira Junqueira, Getúlio Luiz Bezerra, Carlos Roberto Lanzellotti de Souza e José Alves Sobrinho nos autos do processo administrativo disciplinar nº 16.801/2012.

Diante da verificação da suspeição do Diretor Presidente para manifestar-se neste processo, em virtude da incidência do artigo 18 da Lei 9784/99, vêm os autos ao Diretor Presidente Substituto para prolatar a presente Solução.

Assim, vistos e examinados os autos do processo em epígrafe, especialmente as razões recursais apresentadas pelos interessados acima apontados, considerando-se os termos do Parecer elaborado pela Superintendência Jurídica, bem como o ajuizamento da Ação Civil Pública nº 0393729-14.2014.819.0001 em trâmite na 7ª. Vara Cível da Comarca da Capital, decido pela manutenção da decisão recorrida de fls. 3412/3414, por seus próprios fundamentos de fato e de direito, devendo-se aguardar, *ad cautelam*, o desfecho da referida ação judicial.

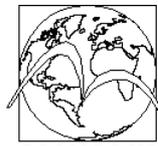


Face ao exposto, determino:

- a) que os autos sejam remetidos ao GABPRE para as providências administrativas relativas à digitalização de autos;
- b) que a presente Solução seja publicada no próximo BIA.

Rio de Janeiro, 17 de março de 2015.

HERALDO KREMER
Diretor-Presidente
Substituto



Ref.: Processo n.º 9124/2011.

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, julgo que o Guarda Portuário DIRLEI DA SILVA SODRÉ, registro 9195, concorreu com culpa nos eventos que culminaram com o extravio de bem público, qual seja: pistola calibre 380, marca Taurus, com carregador e 10 munições, de propriedade da CDRJ.

Face ao exposto, determino:

a) O retorno dos autos à ESPD para digitalização e posteriormente;

b) A notificação, através da SUPREC, do GP DIRLEI DA SILVA SODRÉ, registro, 9195, para, querendo, efetuar o pagamento relativo ao armamento extraviado, pelo valor de mercado a ser apontado através de pesquisa de preços elaborada pela DIVCOL. Neste caso, deve ser anexado a este processo o comprovante do referido pagamento;

c) Caso não ocorra o pagamento, os presentes autos devem ser remetidos à Superintendência Jurídica, para que deflagre ação ressarcitória em face do interessado;

d) A aplicação da penalidade disciplinar de Suspensão por 25 (vinte e cinco) dias, após adequação da pena apontada pela Comissão ao disposto no artigo 7º parágrafo 5º da O.S.DIRPRE Nº 03/2012;

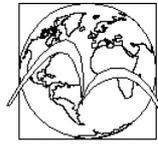


e) Determino ainda a remessa dos autos digitalizados à SUPAUD, em atendimento ao art. 7º, parágrafo 8º da Ordem de Serviço nº 03/2012, bem como à SUPGUA, para a adoção dos procedimentos relativos à baixa patrimonial do bem extraviado.

f) Por fim, que a presente Solução seja publicada no próximo BIA, e seja encaminhada ao Ministério Público.

Rio de Janeiro, 01 de abril de 2015.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente

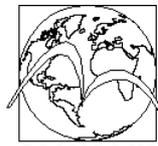


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 03/2015

Fls.

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 09/2015

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

Considerando o exposto no processo nº 5265/2014, e

Considerando o exposto na CI-DIVMAP Nº4617/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados EDUARDO HENRIQUE BATISTA MACHADO, Reg. 9492 e LEONARDO PECENE TEIXEIRA, Reg. 9387, para exercerem a função de FISCAIS do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 011/2015**

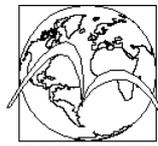
Empresa Contratada: **M SERVICE LTDA**

Objeto: **Prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas prediais, com cessão de mão-de-obra, materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução dos serviços.**

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

Rio de Janeiro, 04 de março de 2015.

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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 10/2015**

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

Considerando o exposto na CI-DISERG Nº 5618/2015;

Considerando as orientações do art. 31 da IN 06/2013 – da SLTI, de 23 de dezembro, 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 Manutenção Preventiva e Corretiva da frota da CDRJ:

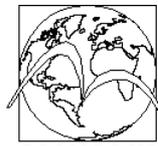
Contrato	C-SUPJUR Nº 015/2015
Empresa	PENHA RIO VEÍCULOS E COMÉRCIO LTDA - ME
Objeto	Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva, com substituição ou aplicação de peças e componentes, nos veículos que compõem a frota da CDRJ.
Data da Assinatura	04/03/2015
Prazo de Duração	12 meses, contados a partir da data de assinatura.

Fiscal Técnico	Empregados	Registro
Fiscal Titular	Jonathan Duarte Janeiro	9563
Fiscal Suplente	Adilson Gomes Duarte	1683
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.

Rio de Janeiro, 12 de março de 2015.

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 11/2015

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

Considerando o disposto na cláusula décima – fiscalização, do Contrato de Prestação de Serviços C-SUPJUR Nº 110/2010, constante no Processo nº 13867/2010, e

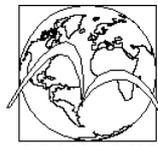
Considerando as orientações do art. 31 da IN 06/2013 – da SLTI, de 23 de dezembro;

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 Conservação, Limpeza e Capina; Recepção; Copeiragem e Entrega de Documentos, com fornecimento de materiais nas dependências da CDRJ do referido contrato:

Contrato	C-SUPJUR Nº 110/2010
Empresa	AJE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS LTDA
Objeto	Conservação, Limpeza e Capina; Recepção; Copeiragem e Entrega de Documentos, com fornecimento de materiais nas dependências da CDRJ
Data da Assinatura	29/12/2014 (5º Termo Aditivo)
Prazo de Duração	12 meses, contados a partir da data de assinatura.

Fiscal Técnico	Empregados	Registro
Fiscal Titular - Áreas Administrativas	Ingrid Laureano Cordeiro	9564
Fiscal Suplente - Áreas Administrativas	Jonathan Duarte Janeiro	9563
Fiscal Titular - Áreas Oper. do Porto do RJ	Wander José da Silva	1650
Fiscal Suplente - Áreas Oper. do Porto do RJ	Antonio César Avelino da Silva	7490
Fiscal Titular - SUPRIO	Lia Mara Pires Balzana	6821
Fiscal Suplente - SUPRIO	Artidônio Eduardo Bezerra	4672
Fiscal Titular - GERNIT	José Camilo de Farias	6019
Fiscal Suplente - GERNIT	Rogério Cassibi de Souza	9405



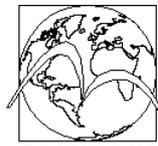
Cont. IN DIRARH nº 11/2015

Fiscal Titular - SUPITA	Débora Ramos da Silva da Mata	9536
Fiscal Suplente - SUPITA	Sonia Maria da Silva	5439
Fiscal Titular - GERANG	Elaine Monteiro Matassoli da Silva	7124
Fiscal Suplente - GERANG	Carlos Augusto Sarmiento Santos	7117
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 40/2012.

Rio de Janeiro, 12 de março de 2015.

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 12/2015

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

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:

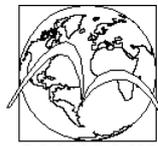
Contrato	C-SUPJUR Nº 089/2014
Empresa	PRO SEG SERVIÇOS DE SEGURANÇA LTDA
Objeto	Prestação de serviços de vigilância armada
Data da Assinatura	03/10/2014
Prazo de Duração	12 meses, contados a partir da data de assinatura.

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 38/2014.

Rio de Janeiro, 12 de março de 2015.

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 13/2015

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

Considerando o exposto na CI-DINFOR Nº 6.141/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo indicados para exercerem a função de FISCAL dos serviços de customização:

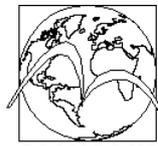
Contrato	C-SUPJUR Nº 115/2014
Empresa	EMPRESA INDÚSTRIA DE SOFTWARES E SOLUÇÕES LTDA
Objeto	Prestação de serviços de customização
Data da Assinatura	30/12/2014

Empregados	Registro
Eduardo Moreira da Silva	9522
Eduardo Pires Soares	9429

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

Rio de Janeiro, 19 de março de 2015.

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 14/2015

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

Considerando o exposto na Cláusula Décima – Fiscalização, do contrato C-SUPJUR Nº 23/2014, constante no Processo nº 29710/2013;

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar o empregado JORGE PHELIPE LIRA DE ABREU, Reg. 9532 da função de fiscal do contrato discriminado no Art. 2º.

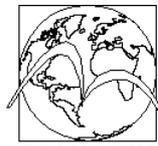
Art. 2º - Designar a empregada ELIZABETH SANTOS DE CARVALHO, Reg. 9533 para exercer a fiscalização do contrato abaixo discriminado:

Contrato: C-SUPJUR Nº 20/2015 (1º Termo Aditivo ao C-SUPJUR Nº 23/2014)
Empresa Contratada: **MGI TECNOGIN MICROGRÁFICA NO GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO LTDA.**
Objeto: **Contratação de sociedade empresarial especializada na prestação de serviços de Gestão Documental.**

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

Rio de Janeiro, 26 de março de 2015.

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

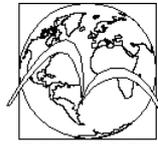


BIA Nº 03/2015

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRGES Nº 002/2015

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 **FISCAL** do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR 014/2015**

Empresa Contratada: **CONSTRUTORA W.V. LTDA.**

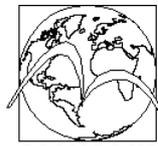
Objeto: **Manutenção Predial das Instalações do Porto do Rio de Janeiro.**

Art 2º - Designar os empregados **Elson Augusto Ferreira**, Regº 4678, e **Eduardo Henrique Bergel Cosenza**, Regº 8247, lotados na DISERV, para exercerem a função de **FISCAIS** das Obras.

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

Rio de Janeiro, 12 de março de 2015.

HERALDO DA COSTA KREMER
Diretor de Engenharia e Gestão
Portuária



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRGES Nº 003/2015

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 a empregada **Aída Maria Dantas Louzada de Almeida**, Regº 7976, lotada na SUPENG, para exercer a função de **FISCAL** do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR 018/2015**

Empresa Contratada: **RWZ COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-ME**

Objeto: **Recuperação dos Telhados dos Armazéns 7 e 8 no Porto do Rio de Janeiro.**

Art 2º - A Fiscalização terá apoio dos 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 da sua expedição.

Rio de Janeiro, 18 de março de 2015.

HERALDO DA COSTA KREMER
Diretor de Engenharia e Gestão
Portuária

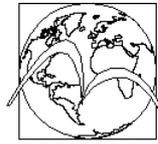


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 03/2015

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS

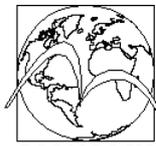


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 03/2015

Fls.

ATOS DAS CHEFIAS



CIRCULAR SUPREC Nº 003/2015

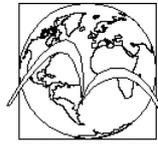
O SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS,
divulga o Calendário de Pagamento 2015 de Pessoal Ativo – CLT, Complementação
de Aposentadoria e Estagiários, de todas as Unidades da CDRJ, conforme abaixo:

I - Remuneração mensal dos empregados:

MÊS	DIA DE PAGAMENTO
Janeiro	05 de fevereiro
Fevereiro	05 de março
Março	07 de abril
Abril	06 de maio
Mai	05 de junho
Junho	06 de julho
Julho	06 de agosto
Agosto	04 de setembro
Setembro	06 de outubro
Outubro	06 de novembro
Novembro	04 de dezembro
Dezembro	06 de janeiro de 2016

II - 13º Salário:

MÊS	DIA DE PAGAMENTO
Julho	15 – Primeira parcela: adiantamento de 50%. Para os empregados que não optaram por recebe-la, por ocasião das férias gozadas até o mês de junho de 2015.
Dezembro	18 – Saldo



III - Complementação de Aposentadoria:

5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência (mês devido).

IV - Pagamento aos Estagiários Didático-Profissionais:

7º dia útil: fechamento da frequência do mês anterior e encaminhamento ao CIEE e MUDES para pagamento.

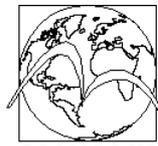
V - Mesada judicial (Pensão Alimentícia):

5º dia útil após o pagamento da Remuneração mensal dos empregados – inciso I.

Art. 2º - As datas fixadas na presente Circular poderão ser alteradas havendo relevante motivo técnico, financeiro ou por determinação legal.

Rio de Janeiro, 03 de março de 2015.

ENIO DA SILVA FONSECA
Superintendente de Recursos Humanos



ATO DO SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO – SUPADM

PROC. Nº 5993/2015 – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO – DIVPAT

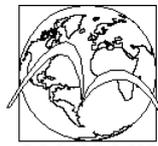
Designa – MARCIO LEAL BASTOS, Reg. 9503, LEONIL VIEIRA DE MOURA, Reg. 8280 e CELSO LUIZ MACHADO DOS SANTOS, Reg. 9308, para, sob a presidência do primeiro e nos termos da O.S. DIRPRE 46/2013 proceder à baixa patrimonial dos bens arrolados na Qualificação 381, às fls.2.

PROC. Nº 6324/2015 – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO – DIVPAT

Designa – LEONIL VIEIRA DE MOURA, Reg. 8280, MARCIO LEAL BASTOS, Reg. 9503 e CELSO LUIZ MACHADO DOS SANTOS, Reg. 9308, para, sob a presidência do primeiro e nos termos da O.S. DIRPRE 46/2013 proceder à baixa patrimonial dos bens arrolados na Qualificação 382, às fls.21.

PROC. Nº 6991/2015 – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO – DIVPAT

Designa – CELSO LUIZ MACHADO DOS SANTOS, Reg. 9308, LEONIL VIEIRA DE MOURA, Reg. 8280 e MARCIO LEAL BASTOS, Reg. 9503, para, sob a presidência do primeiro e nos termos da O.S. DIRPRE 46/2013 proceder à baixa patrimonial dos bens arrolados na Qualificação 379, às fls.15.



BIA Nº 03/2015

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

CONTROLE DE PUBLICAÇÕES

BIA Nº

DATA DA PUBLICAÇÃO

01/2015

11/03/2015

02/2015

31/03/2015

03/2015

08/05/2015

Montagem e Publicação da Divisão de Documentação e Protocolo – DIVDOC
