

---

**BIA Nº 06/2013**

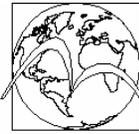
**DOCAS DO RIO**  
**AUTORIDADE PORTUÁRIA**

**Fls.**

---

**BOLETIM INTERNO**  
**ADMINISTRATIVO Nº 06/2013**

---



**DIRETORIA EXECUTIVA:**

**DIRETOR-PRESIDENTE**

Engenheiro – JORGE LUIZ DE MELLO

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

Engenheiro – AILTON FERNANDO DIAS

**DIRETORA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS**

Bióloga – ELIANE PINTO BARBOSA

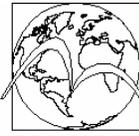
**DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA**

Engenheiro – DANILO DE SOUZA LUNA

**BOLETIM INTERNO ADMINISTRATIVO Nº 05/2013**

**Rio de Janeiro, 15 de julho de 2013**

---



---

DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

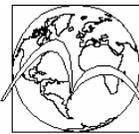
**BIA Nº 06/2013**

**Fls.**

---

**ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE**

---

**ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 28/2013**

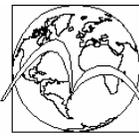
O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias, e

Considerando o disposto na Cláusula Trigésima Quinta do Acordo Coletivo de Trabalho 2011/2012;

**RESOLVE:**

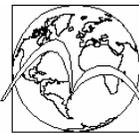
Art. 1º - Aprovar o reenquadramento no Plano de Carreira, Empregos e Salários – PCES, para os ocupantes do emprego de Guarda Portuário a seguir relacionados:

<b>Registro</b>	<b>De</b>	<b>Para</b>
276	G401	G404
1401	G404	G408
1403	G404	G408
4148	G401	G402
4450	G403	G406
4714	G403	G406
4836	G401	G404
5023	G401	G404
5216	G401	G404
5219	G403	G406
5230	G403	G406
5267	G403	G406
5689	G401	G404
5719	G401	G404
5947	G403	G406
5948	G403	G406
5952	G403	G404
5978	G403	G406
6467	G401	G404
6515	G403	G406
6516	G403	G406
6558	G403	G406
6559	G401	G403

***Cont. O.S. DIRPRE N° 28/2013***

6561	G403	G405
6745	G403	G405
6762	G403	G405
6776	G403	G406
6850	G403	G405
6857	G401	G403
6868	G403	G405
6873	G101	G103
6925	G403	G406
6940	G401	G403
6953	G403	G405
6962	G403	G405
7016	G403	G404
7134	G403	G405
7374	G403	G405
7380	G403	G405
7382	G403	G405
7383	G403	G405
7429	G403	G405
7430	G403	G405
7432	G403	G405
7434	G403	G405
7436	G403	G405
7441	G401	G403
7442	G403	G405
7445	G401	G403
7447	G403	G405
7448	G403	G404
7450	G401	G402
7585	G401	G402
7589	G403	G406
7590	G403	G404
7591	G403	G404
7599	G403	G404
7601	G403	G404
7602	G403	G404
7603	G403	G404
7606	G403	G404
7623	G403	G406
7624	G403	G404
7640	G403	G404
7642	G403	G404
7646	G401	G402
7647	G401	G402
7653	G403	G406
7724	G403	G404

---



*Cont. O.S. DIRPRE N° 28/2013*

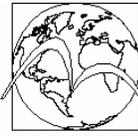
7726	G403	G404
7729	G403	G406
7734	G403	G404
7735	G403	G404
7736	G403	G404
7739	G403	G404
7741	G403	G404
7743	G403	G404
7746	G403	G404
7751	G403	G404
7760	G401	G402
7761	G403	G404
7764	G401	G402
7768	G403	G404
7769	G401	G402
7772	G403	G404
7781	G403	G404
7782	G403	G404
7783	G403	G404

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço retroage seus efeitos a 1º de junho de 2011, revogando a O.S. DIRPRE Nº 25/2013.

Rio de Janeiro, 03 de junho de 2013.

**AILTON FERNANDO DIAS**  
**Diretor-Presidente**  
**Substituto**

---



**ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 29/2013**

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

Considerando o disposto na Cláusula Trigésima Quinta do Acordo Coletivo de Trabalho 2011/2012;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar o reposicionamento no Plano de Carreira, Empregos e Salários – PCES, para os ocupantes do emprego de Guarda Portuário a seguir relacionados:

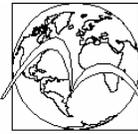
<b>Registro</b>	<b>De</b>	<b>Para</b>
5951	G308	G403
6944	G308	G403
6956	G308	G403
7592	G308	G403
7644	G308	G403

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

Rio de Janeiro, 03 de junho de 2013.

**AILTON FERNANDO DIAS**  
**Diretor-Presidente**  
**Substituto**

---



**ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 30/2013**

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

Considerando a aprovação da Lei Municipal 5.591/2013, na cidade do Rio de Janeiro;

Considerando os feriados de 25 e 26 de julho de 2013;

Considerando os feriados parciais de 23 e 29 de julho de 2013;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Determinar que o expediente nas unidades da CDRJ situadas **nos limites da cidade do Rio de Janeiro** nos dias a que se refere a Lei Municipal 5.591/2013 obedeça aos seguintes critérios:

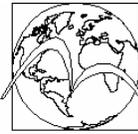
**I – Dia 23/07 (terça-feira) – Feriado Parcial.** O expediente será **necessariamente** das 8 às 16 horas;

**II – Dias 25 e 26/07 (quinta e sexta-feira) – Feriados.** Não haverá expediente;

**III – Dia 29/07 (segunda-feira) – Feriado Parcial.** O expediente será **necessariamente** das 12 às 18 horas;

Art. 2º - As condições estabelecidas no Art. 1º não se aplicam aos serviços relativos à vigilância e segurança e às operações portuárias, obrigatórios para o pessoal previamente escalado, obedecido o regime normal de trabalho.

---



Cont. O.S.DIRPRE Nº 30/2013

§ 1º - A Superintendência da Guarda Portuária – SUPGUA e a Superintendência do Porto do Rio – SUPRIO - manterão sua escala normal de trabalho, a fim de garantir a plena operação nos Portos, bem como segurança das instalações portuárias e dos bens sob a responsabilidade da Companhia.

§ 2º - Aos Guardas Portuários que trabalhem em regime administrativo também se aplica o disposto no art. 1º da presente Ordem de Serviço.

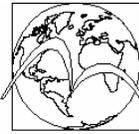
Art. 3º - Excepcionalmente nos dias a que se referem os itens **I** e **III** do **Art. 1º** não será aplicado o horário flexível.

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

Rio de Janeiro, 13 de junho de 2013.

**AILTON FERNANDO DIAS**  
**Diretor-Presidente**  
**Substituto**

---



**ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 31/2013**

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

**R E S O L V E:**

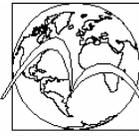
Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno para Instituir Comitê de Assessoramento à Diretoria de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH, anexa a presente.

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

Rio de Janeiro, 24 de junho de 2013.

**JORGE LUIZ DE MELLO**  
**Diretor-Presidente**

---



Ref. O.S. DIRPRE Nº 31/2013

## **REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE ACESSORAMENTO À DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS**

### **1. OBJETIVO**

Estabelecer a composição, a competência e as regras de funcionamento do Comitê de Assessoramento de Ensino Portuário à Diretoria de Administração, Finanças e Recursos Humanos - DIRARH, nas atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal através do Centro de Ensino Portuário – CEPOR.

### **2. CAMPO DE APLICAÇÃO**

Este Regimento aplica-se ao CEPOR.

### **3. DEFINIÇÃO**

#### **3.1. Comitê de Assessoramento de Ensino Portuário – CAEP:**

Comitê, de caráter permanente e consultivo, constituído por técnicos especialistas em uma ou mais áreas, que tem por função apoiar à DIRARH nas atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal; na organização e condução de seminários e câmaras de discussão e na geração de documentos/relatórios, visando melhoria da operação dos Portos e instalações portuárias, transformando o Estado do Rio de Janeiro em referência na atividade portuária.

### **4. CRIAÇÃO**

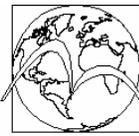
O Comitê de Assessoramento será criado pelo Diretor-Presidente, através de Portaria DIRPRE.

### **5. COMPOSIÇÃO**

**5.1.** O Comitê de Assessoramento será constituído por técnicos e especialistas de reconhecida competência e experiência.

**5.2.** Mediante recomendação do CAEP, outros técnicos e especialistas, não integrantes do Comitê, poderão ser convidados a participar de reuniões para tratar de assuntos específicos.

---



Ref. O.S. DIRPRE Nº 31/2013

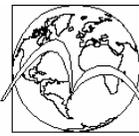
- 5.3. A permanência de um técnico ou especialista como membro do CAEP está condicionada à sua participação nas reuniões e nos trabalhos, emitindo opiniões e realizando tarefas que lhe sejam atribuídas.
- 5.4. A ausência não justificada a 3 (três) reuniões consecutivas pode acarretar o desligamento e substituição do membro CAEP.

## 6. COORDENAÇÃO

- 6.1. O Coordenador será escolhido pelo Diretor-Presidente.
- 6.2. O Coordenador indicará, caso julgar necessário, um membro do Comitê para atuar como seu substituto.
- 6.3. As atividades do CAEP serão organizadas por um Coordenador e na ausência ou impedimento do mesmo, por seu substituto.
- 6.4. A secretaria do CAEP deverá ser exercida pelo Gerente do CEPOR.

## 7. COMPETÊNCIAS

- 7.1. Compete ao Comitê apoiar a DIRARH, identificando e avaliando necessidades e propostas, bem como participando da supervisão ou coordenação geral dentre outras, das seguintes atividades:
- a) treinamento e desenvolvimento de pessoal;
  - b) palestras, seminários, câmaras de discussão e oficinas;
  - c) estudos, pesquisas e prestação de serviço;
  - d) articulações com agentes públicos e instituições de ensino ou pesquisa;
  - e) parcerias e intercâmbios com instituições de elevado prestígio;
  - f) especificação de instalações e equipamentos voltados ao ensino, e
  - g) projetos, contratos e convênios em atendimento a seus objetivos.
-



**Ref. O.S. DIRPRE Nº 31/2013**

**7.1.1.** As atividades do CAEP versarão, dentre outros eventualmente propostos pela DIRARH, sobre os seguintes temas de interesse da CDRJ:

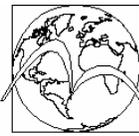
- a) navegação, construção naval e legislação pertinente;
- b) metrologia e qualidade;
- c) tecnologia da informação e comunicação;
- d) promoção da saúde e qualidade de vida do trabalhador;
- e) meio ambiente e tratamento de resíduos;
- f) logística e gestão estratégica, e
- g) automação e gestão portuária.

**7.2.** Compete ao CAEP encaminhar à DIRARH, por solicitação desta, relatórios de planejamento e execução referente a:

- a) programas de ensino e pesquisa;
- b) serviços, projetos e convênios;
- c) auxílios visando atividades de ensino e pesquisa, e
- d) convênios, acordos e contratos.

**7.3.** Ao Coordenador do CAEP compete:

- a) Coordenar, acompanhar, orientar e monitorar os trabalhos do Comitê de Assessoramento;
  - b) Definir a agenda da reunião;
  - c) Programar as atividades e as prioridades do Comitê Técnico;
  - d) Convidar entidades ou técnicos para participarem das reuniões e trabalhos do CAEP, bem como um programa anual de trabalho.
-



Ref. O.S. DIRPRE Nº 31/2013

7.4. Ao Secretário do CAEP compete:

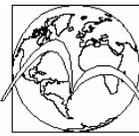
- a) Apoiar o coordenador nas tarefas administrativas do CAEP;
- b) Convocar as reuniões e secretariá-las;
- c) Elaborar e distribuir os relatórios das reuniões;
- d) Preparar e expedir a correspondência;
- e) Encaminhar os trabalhos elaborados aos demais membros;
- f) Distribuir as sugestões recebidas aos textos propostos;
- g) Manter os cadastros e relatórios de reunião, bem como toda a documentação pertinente ao CAEP.

## **8. DIRETRIZES**

- 8.1. As propostas do CAEP devem ser tomadas buscando-se o consenso.
- 8.2. As propostas do CAEP devem ser elaboradas pelos membros presentes às reuniões, com base em consenso, presencial ou por meio eletrônico.
- 8.3. Quando a matéria em debate envolver decisão que implique a necessidade do conhecimento e/ou pronunciamento de terceiros, esta pode ser adiada para reunião subsequente, extraordinária ou consulta por meio eletrônico.
- 8.4. As propostas devem ser formalizadas em Relatório de Reunião, numerados sequencialmente em ordem cronológica, por ano.

## **9. REUNIÕES E RELATÓRIOS**

- 9.1. É recomendável que o CAEP reúna ordinariamente 04 (quatro) vezes ao ano, podendo ser realizadas reuniões extraordinárias.
  - 9.2. Os membros do CAEP devem ser convocados para as reuniões com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
  - 9.3. Qualquer modificação da agenda da reunião deve ser comunicada a cada membro do CAEP com antecedência mínima de 7 (sete) dias da reunião.
-

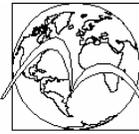


Ref. O.S. DIRPRE Nº 31/2013

- 9.4.** O envio da documentação pertinente à reunião deve ser feito com 10 (dez) dias de antecedência da reunião.
- 9.5.** O relatório da reunião deve ser disponibilizado pela secretaria do CAEP, no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a reunião.
- 9.6.** O relatório da reunião deve ser disponibilizado aos membros do CAEP e aos demais participantes da reunião.
- 9.7.** O relatório de reunião deve conter:
- a) O local, data e período de reunião;
  - b) Os nomes dos participantes da reunião, incluindo lista de presença;
  - c) Aprovação do relatório anterior;
  - d) Assuntos agendados (discussões relevantes, registro de propostas elaboradas, etc);
  - e) Outros assuntos, e
  - f) O local e a data da próxima reunião.

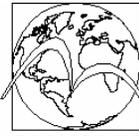
## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 10.1.** O CAEP não deve onerar a atual estrutura da CDRJ, seus membros não serão remunerados e não respondem, solidária nem subsidiariamente, por obrigações e encargos da CDRJ, porém, equiparam-se aos empregados e servidores públicos para fins de improbidade administrativa.
- 10.2.** A participação dos membros do CAEP será considerada como serviços relevantes prestados a CDRJ.
- 10.3.** Para fins curriculares, a CDRJ, quando solicitada, expedirá declaração de serviços prestados ao CAEP.
- 10.4.** Os membros do CAEP, cujo comparecimento às reuniões envolva deslocamento de sua sede de lotação para o local da reunião, receberão passagens e diárias relativas ao período da estadia, nos termos da Ordem de Serviço DIRPRE Nº 10/2012.



**Ref. O.S. DIRPRE Nº 31/2013**

- 10.5.** Caberá ao CEPURT solicitar à DIRARH o pagamento de diárias devidas a cada membro presente, bem como requerer a emissão de passagem e voucher de taxi (Ordem de Serviço Nº 11/2012).
- 10.6.** Essa Ordem de Serviço deverá ser revisada periodicamente.
-

**PORTARIA DIRPRE Nº 60/2013**

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

**R E S O L V E:**

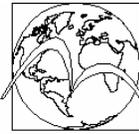
Art. 1º - Constituir Comissão Paritária formada pelos empregados abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, proceder a negociação do Acordo Coletivo de Trabalho 2013/2014.

REPRESENTANTES DA CDRJ	
TITULARES	
9391	ENIO DA SILVA FONSECA
9353	LIVIO DE ANDRADE LUNA DA SILVA
9522	EDUARDO MOREIRA DA SILVA
9452	LUIS FERNANDO DE DEUS BAPTISTA DA SILVA

SUPLENTE	
9336	RAFAEL DA SILVA MENDES
9352	EDUARDO GOMES DA SILVA

REPRESENTANTES STSPERJ	
TITULARES	
1193	LUIZ FRANCISCO DE MENEZES BARBOSA
9017	AMAURI CARLOS DE FARIA

SUPLENTE	
5568	UBIRAJARA VIEIRA FREIRE
6664	DAMIÃO GEREMIAS DE SOUZA



**Cont. PORTARIA DIRPRE Nº 60/2013**

Art. 2º - As reuniões realizadas pela Comissão Paritária deverão contar com a participação de 2 (dois) Dirigentes do Sindicato dos Portuários para garantir a paridade na representação.

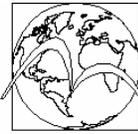
Art. 3º - Recomendar aos demais órgãos da Companhia que forneçam apoio, no que for solicitado, à Comissão ora constituída.

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

Rio de Janeiro, 03 de junho de 2013.

**AILTON FERNANDO DIAS**  
**Diretor-Presidente**  
**Substituto**

---



**PORTARIA DIRPRE Nº 61/2013**

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

Considerando o exposto na CI-DIRPLA Nº 12.427/2013;

**R E S O L V E:**

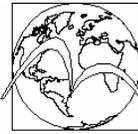
Art. 1º - Revogar a Portaria DIRPRE Nº 84/2012, de 25 de julho de 2012, que trata da designação de Comissão Permanente constituída para proceder à análise dos documentos apresentados pelas empresas interessadas em se qualificar como operadoras portuárias.

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

Rio de Janeiro, 06 de junho de 2013.

**AILTON FERNANDO DIAS**  
**Diretor-Presidente**  
**Substituto**

---



**PORTARIA DIRPRE Nº 62/2013**

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

**R E S O L V E:**

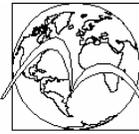
Art. 1º - Retificar o Art. 1º, das Portarias DIRPRE Nºs 57 e 58, de 22 de maio de 2013, publicada no Boletim Interno Administrativo nº 05/2013, de 11 de junho de 2013, excluindo a Assessoria de Projetos Especiais, tendo em vista que a mesma faz parte da Estrutura Organizacional do Diretor-Presidente – DIRPRE.

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

Rio de Janeiro, 11 de junho de 2013.

**AILTON FERNANDO DIAS**  
**Diretor-Presidente**  
**Substituto**

---



**PORTARIA DIRPRE Nº 63/2013**

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

Considerando o exposto na CI-DIFISC Nº 11.760/2013;

**R E S O L V E:**

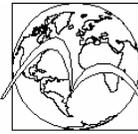
Art. 1º - Dispensar MARIA JOSÉ COSTA DE OLIVEIRA, Reg. 5626, do encargo de Substituta Eventual da Gerente da Divisão de Fiscalização e Controle – DIFISC/SUPRIO.

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

Rio de Janeiro, 17 de junho de 2013.

**JORGE LUIZ DE MELLO**  
**Diretor-Presidente**

---



PORTARIA DIRPRE Nº 64/2013

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

Considerando o exposto na CI-DIFISC Nº 11.760/2013;

**R E S O L V E:**

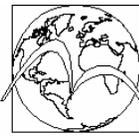
Art. 1º - Designar ALINE PANTOJA TORQUATO, Reg. 9385, para o encargo de Substituta Eventual da Gerente da Divisão de Fiscalização e Controle – DIFISC/SUPRIO.

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

Rio de Janeiro, 17 de junho de 2013.

**JORGE LUIZ DE MELLO**  
**Diretor-Presidente**

---

**PORTARIA DIRPRE Nº 65/2013**

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

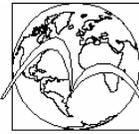
Considerando o item 4, da Ordem de Serviço DIRPRE Nº 31/2013, datada de 24/06/2013, que trata da criação do Comitê de Assessoramento à Diretoria de Administração, Finanças e Recursos Humanos;

**R E S O L V E:**

Art. 1º Constituir Comitê de Assessoramento de Ensino Portuário – CAEP, composto por empregados da CDRJ e consultores abaixo relacionados para, sob a coordenação do primeiro, apoiar à DIRARH nas atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal, na organização e condução de seminários e câmaras de discussão e na geração de documentos/relatórios, visando melhoria da operação dos Portos e instalações portuárias, transformando o Estado do Rio de Janeiro em referência na atividade portuária.

<b>MEMBROS</b>
<b>EMPREGADOS DA CDRJ</b>
AILTON FERNANDO DIAS
ADALMIR JOSÉ DE SOUZA
SHIRLEY RODRIGUES CYPRIANO
<b>CONSULTORES</b>
ADALTON SALGUEIRO
ALTAIR SOUZA DE ASSIS
ANTONIO CARLOS P. GONÇALVES
ARY DE PAULA
CARLOS A. AZEVEDO
EDUARDO MARIO DIAS
HELIOS MALEBRANCHE O. F. FILHO
LUCIO F. SÁ FERNANDES
MARCIO A. NOGUEIRA
PAULO CESAR F. SANTOS
RENATA NUNES ARANHA

---



Ref. Port. DIRPRE Nº 65/2013

Art. 2º - Nos seus impedimentos eventuais, o Coordenador da Comissão indicará, caso julgar necessário, um membro do Comitê para atuar como substituto.

Art. 3º - A secretaria do CAEP será exercida pelo Gerente do CEPOR, conforme descrito no item 6.4, da O.S. DIRPRE Nº 31/2013.

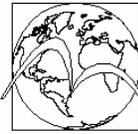
Art. 4º - A participação dos membros do CAEP será considerada como serviços relevantes prestados a CDRJ e seus membros não serão remunerados e não respondem, solidária nem subsidiariamente, por obrigações e encargos da CDRJ, porém, equiparam-se aos empregados e servidores públicos para fins de improbidade administrativa.

Art. 5º - O Comitê de Assessoramento de Ensino Portuário - CAEP deverá observar o Regimento Interno aprovado por meio da O.S. DIRPRE Nº 31/2013.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 24 de junho de 2013.

**JORGE LUIZ DE MELLO**  
**Diretor-Presidente**



**PORTARIA DIRPRE Nº 66/2013**

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

Considerando o exposto na INTRANET Nº 14.536/2013;

**R E S O L V E:**

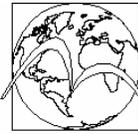
Art. 1º - Dispensar MÁRCIA CONCEIÇÃO DA ROCHA, Reg. 7419, do encargo de Substituta Eventual da Gerente do Centro de Ensino Portuário – CEPOR/SUPREC.

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

Rio de Janeiro, 26 de junho de 2013.

**JORGE LUIZ DE MELLO**  
**Diretor-Presidente**

---



**PORTARIA DIRPRE Nº 67/2013**

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

Considerando o exposto na INTRANET Nº 14.536/2013;

**R E S O L V E:**

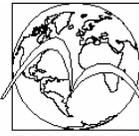
Art. 1º - Designar VLADIMIR FEITOSA DE SIQUEIRA, Reg. 9497, para o encargo de Substituto Eventual da Gerente do Centro de Ensino Portuário – CEPOR/SUPREC.

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

Rio de Janeiro, 26 de junho de 2013.

**JORGE LUIZ DE MELLO**  
**Diretor-Presidente**

---



---

**BIA Nº 06/2013**

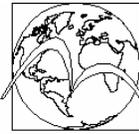
**DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

**Fls.**

---

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

---



**INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 26/2013**

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

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

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Designar JUNIOR DA SILVA QUINTILIANO, Reg. 9549, lotado na DISERG, para exercer a função de FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 105/2012**

**(2º Termo Aditivo do Contrato C-SUPJUR Nº 105/2010)**

Empresa Contratada: **VELOZ TRANSRIO TRANSPORTE LTDA.**

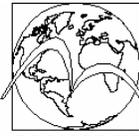
Objeto: **Prestação de serviços de locação de veículos leves e utilitários com e sem motoristas, todos novos (0 km – Zero quilômetro), destinados ao transporte de passageiros, ferramentas e peças em atendimento aos diversos órgãos da CDRJ.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando a I.N. DIRARH Nº 17/2011.

Rio de Janeiro, 10 de junho de 2013.

**AILTON FERNANDO DIAS**  
**Diretor de Administração, Finanças e**  
**Recursos Humanos**

---



**INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 27/2013**

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

Considerando o disposto na cláusula décima nona – Fiscalização, do Contrato de Prestação de Serviços C-SUPJUR Nº 020/2013, constante no Processo nº 23.169/2012;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Designar JUNIOR DA SILVA QUINTILIANO, Reg. 9549, lotado na DISERG, para exercer a função de FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 020/2013**

Empresa Contratada: **TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA.**

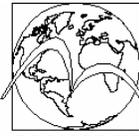
Objeto: **Prestação de serviços de implantação e operação de sistema informatizado e integrado a um sistema de pagamento do abastecimento de combustível.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando a I.N. DIRARH Nº 39/2011.

Rio de Janeiro, 10 de junho de 2013.

**AILTON FERNANDO DIAS**  
**Diretor de Administração, Finanças e**  
**Recursos Humanos**

---



**INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 28/2013**

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

Considerando o exposto na CI-DISERG Nº 13674/2013;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Designar MÁRCIA MARIA DA SILVA, Reg. 9550, lotada na DISERG, para exercer a função de FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 49/2012**

Empresa Contratada: **PRO SEG SERVIÇOS DE SEGURANÇA LTDA.**

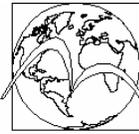
Objeto: **Prestação de Serviços de vigilância armada.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando a I.N. DIRARH Nº 39/2012.

Rio de Janeiro, 10 de junho de 2012.

**AILTON FERNANDO DIAS**  
**Diretor de Administração, Finanças e**  
**Recursos Humanos**

---



**INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 29/2013**

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

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

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Designar MÁRCIA MARIA DA SILVA, Reg. 9550, lotada na DISERG, para exercer a função de FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 118/2012**

**(3º Termo Aditivo do Contrato C-SUPJUR Nº 110/2010)**

Empresa Contratada: **AJE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS LTDA-EPP.**

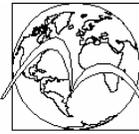
Objeto: **Prestação de serviços de Conservação, Limpeza e Capina; Recepção; Copeiragem; Entrega de Documentos e Portaria, com fornecimento de materiais nas dependências da CDRJ.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando a I.N. DIRARH Nº 40/2012.

Rio de Janeiro, 10 de junho de 2013.

**AILTON FERNANDO DIAS**  
**Diretor de Administração, Finanças e**  
**Recursos Humanos**

---



**INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 30/2013**

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

Considerando o exposto na CI-DISERG Nº 14.364/2013;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Designar THIAGO BARBIERI FONSECA DE OLIVEIRA, Reg. 9480, lotado na DISERG, para exercer a função de FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: C-SUPJUR Nº 14/2011

(2º Termo Aditivo)

Empresa Contratada: CGMP – CENTRO DE GESTÃO DE MEIOS DE PAGAMENTO.

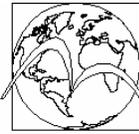
Objeto: Adesão ao sistema sem parar.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando a I.N. DIRARH Nº 05/2012.

Rio de Janeiro, 17 de junho de 2013.

**AILTON FERNANDO DIAS**  
Diretor de Administração, Finanças e  
Recursos Humanos

---



**INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 31/2013**

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

Considerando o exposto na CI-DISERG nº14.364/2013;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Designar THIAGO BARBIERI FONSECA DE OLIVEIRA, Reg. 9480, lotado na DISERG, para exercer a função de FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 084/2012**

**(3º Termo Aditivo ao Contrato C-SUPJUR Nº 055/2009)**

Empresa Contratada: **PENHA RIO VEÍCULOS E COMÉRCIO LTDA-EPP.**

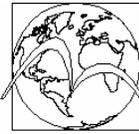
Objeto: **Prestação de serviços de manutenção da frota de veículos da CDRJ.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando a I.N. DIRARH Nº21/2011.

Rio de Janeiro, 17 de junho de 2013.

**AILTON FERNANDO DIAS**  
**Diretor de Administração, Finanças e**  
**Recursos Humanos**

---



---

**BIA Nº 06/2013**

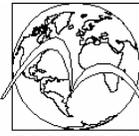
**DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

**Fls.**

---

**ATOS DO DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA**

---



---

DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

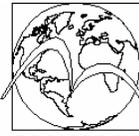
**BIA Nº 06/2013**

**Fls.**

---

**ATOS DO DIRETORA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS**

---



---

DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

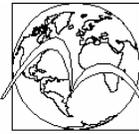
**BIA Nº 06/2013**

**Fls.**

---

**ATOS DAS CHEFIAS**

---



**CIRCULAR SUPREC Nº 12/2013**

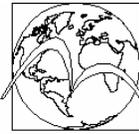
**O SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS** informa aos Gerentes que não enviaram os formulários da Avaliação de Desempenho Individual – ADI dos seus subordinados, referente ao Exercício de 2012, que os mesmos deverão ser entregues, impreterivelmente, **até 12 de junho na SUPREC**, devidamente assinados e preenchidos de acordo com as normas previstas no Manual do Processo de Avaliação de Desempenho Individual – AVALIA, disponível na Intranet, no CANAL RH.

Esclarecemos que os empregados que não tiverem suas Avaliações concluídas e encaminhados até a data acima, poderão ser excluídos das possíveis promoções por mérito em 2013.

Rio de Janeiro, 05 de junho de 2013.

**ENIO DA SILVA FONSECA**  
**Superintendente de Recursos Humanos**

---



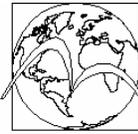
**CIRCULAR SUPREC Nº 13/2013**

**O SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS** comunica aos empregados da CDRJ que recebem auxílio-creche, o incentivo à educação de nível fundamental, o incentivo à educação de nível médio e/ou técnico-profissionalizante, o incentivo à formação de nível superior/ pós graduação ou segunda graduação, que deverão comparecer ao Setor de Benefícios – SETBEN, no período de 17/06/2013 a 31/07/2013, para, em cumprimento ao estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho, apresentarem a declaração de matrícula do 2º semestre do ano corrente e a comprovação de presença do 1º semestre, que poderá ser feita através da apresentação dos boletos pagos, no caso de curso à distância.

Rio de Janeiro, 13 de junho de 2013.

**ENIO DA SILVA FONSECA**  
**Superintendente de Recursos Humanos**

---



---

**BIA Nº 06/2013**

**DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

**Fls.**

---

**CONTROLE DE PUBLICAÇÕES**

**BIA Nº**

**DATA DA PUBLICAÇÃO**

**01/2013  
02/2013  
03/2013  
04/2013  
05/2013  
06/2013**

**27/02/2013  
28/03/2013  
10/04/2013  
23/05/2013  
11/06/2013  
15/07/2013**