



BIA Nº 08/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

BOLETIM INTERNO

ADMINISTRATIVO Nº 08/2015



BIA Nº 08/2015

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

DIRETORIA EXECUTIVA:

DIRETOR PRESIDENTE

ALEXANDRE PORTO GADELHA

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

AIRTON COSTA DO AMARAL

DIRETOR DE RELAÇÕES COM O MERCADO E PLANEJAMENTO

ALBERT DOS SANTOS DE OLIVEIRA

DIRETOR DE GESTÃO PORTUÁRIA

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA

BOLETIM INTERNO ADMINISTRATIVO Nº 08/2015

Rio de Janeiro, 9 de outubro de 2015



BIA Nº 08/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

DELIBERAÇÕES DO CONSAD



COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DELIBERAÇÃO Nº 007/2015/CONSAD/CDRJ

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO (CDRJ), no uso da atribuição que lhe confere o Inciso X, do Artigo 20, do Estatuto Social e considerando o deliberado em sua 619ª (Sexcentésima Décima Nona) Reunião-Ordinária, realizada em 27 de julho de 2015,

DELIBERA:

Artigo Único - Aprovar o Regimento Interno do Conselho de Administração.

Rio de Janeiro, 27 de julho de 2015.

RITA DE CASSIA VANDANEZI MUNCK
Presidente do Conselho de Administração



REGIMENTO INTERNO

DO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

(Aprovado na 619ª Reunião de 27/07/15)



ÍNDICE

Capítulo I – Do objeto	03
Capítulo II – Da Competência	03
Capítulo III – Da Composição, Mandato e Investidura	07
Capítulo IV – Dos deveres do Conselheiro	09
Capítulo V – Das atribuições do Presidente	09
Capítulo VI – Das reuniões	11
Capítulo VII – Do sistema de votação e ordem dos trabalhos	13
Capítulo VIII – Da vacância	15
Capítulo IX – Da Auditoria Independente	15
Capítulo X – Da Auditoria Interna	16
Capítulo XI – Dos comitês especializados	16
Capítulo XII – Da interação com o Conselho Fiscal	17
Capítulo XIII – Do orçamento	17
Capítulo XIV – Das disposições Gerais	18



CAPÍTULO I – DO OBJETO

Art.1º - O presente Regimento Interno tem por objeto disciplinar o funcionamento do Conselho de Administração da Companhia Docas do Rio de Janeiro - CDRJ a que alude a Lei no 6.404/76 e o Estatuto Social, bem assim o relacionamento do Colegiado com os demais órgãos da Companhia.

CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA

Art.2º - Ao Conselho de Administração incumbe, sem exclusão de outros casos previstos em lei:

- I- fixar a orientação geral dos negócios e deliberar sobre o planejamento estratégico da Companhia;
- II- eleger e destituir os diretores, atribuindo-lhes as respectivas áreas de atuação, observado o que dispuser o Estatuto;
- III- convocar a Assembléia Geral de Acionistas;
- IV- deliberar sobre a Estrutura Organizacional da Companhia;
- V- deliberar sobre regras gerais da política de pessoal, como por exemplo: Plano de Carreiras, Cargos, Funções e Salários e o Quadro de Pessoal, obedecendo às normas e diretrizes do Governo Federal;
- VI- aprovar normas internas e regras de alçada para:
 - a) alienação, cessão, comodato, permuta, locação, convênio, arrendamento ou doação de ativos;
 - b) celebração de contratos;
 - c) aquisição, alienação e cessão de bens e serviços;
 - d) contratação de empréstimos e financiamentos;
 - e) abertura de créditos;
 - f) concessão de garantias;
 - g) aceitação de doações, com ou sem encargos; e
 - h) transferência ou cessão de ações, créditos e direitos;



- VII- aprovar a seu Regimento Interno e o da Companhia;
- VIII- aprovar a proposta de destinação do lucro líquido de cada exercício para envio à Assembléia Geral de Acionistas;
- IX- aprovar os orçamentos anuais e plurianuais, os projetos de expansão e programas de investimento, bem assim acompanhar sua execução e desempenho;
- X- autorizar a abertura, transferência ou encerramento de escritórios, filiais, dependências ou outros estabelecimentos da Companhia;
- XI- decidir sobre casos omissos do Estatuto Social;
- XII- decidir sobre a criação, extinção e funcionamento de comitês de assessoramento ao Conselho;
- XIII- homologar a designação do substituto eventual do Diretor-Presidente da Companhia;
- XIV- deliberar, após a oitiva da Secretaria de Portos da Presidência da República e do Conselho Fiscal, sobre abertura de crédito, tomada de financiamento, bem como sobre a transferência de créditos e direitos;
- XV- propor aos órgãos competentes a participação dos empregados nos lucros da Companhia, nas bases e condições autorizadas pelo órgão de coordenação e governança das empresas estatais, e a remuneração variável dos diretores;
- XVI- Manifestar-se sobre remuneração global e individual, inclusive sobre a programa de Participação em Lucros e Resultados - PLR, dos membros da Diretoria-Executiva;
- XVII- deliberar sobre a Plano de Contas;
- XVIII- deliberar sobre a conversão de ações ordinárias em ações preferenciais;
- XIX- deliberar sobre a aceitação de doações, com ou sem encargos;
- XX- conceder licença, em caráter excepcional, aos membros da Diretoria-Executiva;



- XXI- deliberar sobre a afastamento de qualquer de seus membros e os da Diretoria-Executiva, estes, quando por prazo superior a trinta dias consecutivos;
- XXII- deliberar sobre a aquisição de bens imóveis;
- XXIII- manifestar-se, previamente, sobre qualquer assunto a ser submetido à Assembléia Geral de Acionistas, inclusive alteração estatutária;
- XXIV- aprovar as normas para alienação de bens do ativo permanente, para a constituição de ônus reais, para prestação de garantias e para assumir obrigações em nome da Companhia;
- XXV- Aprovar normas para licitação e contratação;
- XXVI- Aprovar minutas-padrão de contratos, acordos, ajustes e convênios;
- XXVII- autorizar a abertura de processos licitatórios, quaisquer que sejam as modalidades, nos valores igual ou acima de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).
- XXVIII- tomar conhecimento das contratações sem prévia licitação acompanhadas das respectivas justificativas técnica e jurídica, excetuados os casos das Dispensas de Licitação por valor (Incisos I e II cc § 1º do art. 24 da Lei nº 8.666/93), bem como as Inexigibilidades de Licitação (Art. 25 da Lei nº 8.666/93) cujos valores sejam os mesmos das dispensas de licitação por valor;
- XXIX- deliberar sobre a emissão de bônus de subscrição;
- XXX- apreciar os resultados mensais das operações da Companhia;
- XXXI- aprovar o relatório da administração, as contas da Diretoria Executiva e as demonstrações financeiras, que deverão ser submetidas à apreciação do Conselho no prazo de dois meses contados do término do exercício social;
- XXXII- Examinar, apurar e deliberar sobre a transferência de recursos, na forma das disposições legais e regulamentares vigentes para fundos de previdência privada dos quais a CDRJ seja patrocinadora;
- XXXIII- autorizar a Companhia a obter garantias;



- XXXIV- acompanhar o cumprimento dos compromissos de metas de desempenho empresarial e de gestão estabelecidas entre a Secretaria de Portos da Presidência da República e a Companhia;
- XXXV- aprovar indicação do(a) Secretário(a) do Conselho e de seu substituto eventual, dentre os empregados da Companhia, por proposta do Diretor-Presidente;
- XXXVI- fixar os preços dos serviços prestados pela Companhia, para posterior homologação pelo Conselho de Autoridade Portuária, observada a orientação governamental;
- XXXVII- aprovar a baixa e alienação dos bens imóveis da CDRJ, após proposta da DIREXE, observada a legislação em vigor, cujos valores estejam em sua alçada;
- XXXVIII- propor à Assembléia Geral de Acionistas o aumento do Capital Social, bem como o preço e condições de emissão, colocação, subscrição e integralização de ações, e sua conversão de ações ordinárias em ações preferenciais;
- XXXIX- fiscalizar a gestão da Diretoria-Executiva, examinar livros e documentos da Companhia, solicitar informações sobre procedimentos licitatórios, contratos e aditivos contratuais, e sobre as providências adotadas pela Administração para atender diligência do Tribunal de Contas da União - TCU, da Controladoria-Geral da União e da Secretaria de Controle Interno da Presidência da República;
- XL- determinar a realização de inspeções especiais, auditorias ou tomada de contas;
- XLI- Determinar a contratação de especialistas e peritos para melhor instruírem as matérias sujeitas à sua deliberação;
- XLII- convocar os auditores independentes para, em reunião do Conselho, se pronunciarem sobre os relatórios, as contas da Diretoria-Executiva e as demonstrações financeiras;
- XLIII- acompanhar o cumprimento dos compromissos de metas de desempenho empresarial estabelecidos entre a Secretaria de Portos da Presidência da República e a Companhia;



§ 1º - A aprovação dos assuntos constantes dos Incisos I a XI do caput e dos artigos 28 e 29 dependerá de *quorum* qualificado da maioria dos votos dos membros efetivos do Conselho de Administração.

§ 2º - *Quorum* qualificado se caracteriza pela presença na reunião do Conselho de conselheiros que representem, no mínimo, a metade das ações com direito a voto.

Art.3º - O Conselho de Administração realizará anualmente avaliação formal de seu desempenho e da Diretoria-Executiva.

§ 1º- Caberá ao Presidente do Conselho de Administração conduzir o processo de avaliação.

§ 2º - Caso o Diretor-Presidente seja membro do Conselho de Administração, ele não participará da avaliação da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO, MANDATO E INVESTIDURA

Art.4º - O Conselho de Administração será composto de 7 (sete) membros eleitos pela Assembléia Geral de Acionistas e por ela destituíveis a qualquer tempo, com prazo de gestão de 2 (dois) anos, permitida a reeleição.

§1º- Comporão o Conselho de Administração:

- I- 2 (dois) membros indicado pela Secretaria de Portos da Presidência da República, um dos quais será o Presidente do Colegiado;
- II- 1 (um) membro indicado pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, que substituirá o Presidente do Conselho de Administração em suas ausências e impedimentos legais;
- III- 1 (um) membro indicado pelo Ministro de Estado dos Transportes;
- IV- 1 (um) membro representante dos acionistas minoritários, conforme art. 239 da Lei nº 6404/76;
- V- 1 (um) membro representante da classe empresarial indicado pelos representantes do Conselho de Autoridade Portuária - CAP;
- VI- 1 (um) membro representante da classe trabalhadora indicado pelos representantes do Conselho de Autoridade Portuária - CAP;

§2º- Os membros indicados na forma dos Incisos I a III do §1º deverão ser previamente aprovados pela Presidência da República.



§3º- O conselheiro indicado como representante da classe trabalhadora deverá ser empregado da Companhia.

§4º- O representante da classe empresarial e o representante da classe trabalhadora, no exercício do cargo, estarão sujeitos a todos os critérios, exigências, requisitos, impedimentos e vedações previstas em lei e neste Regimento.

§5º- Caso o Diretor-Presidente não seja membro efetivo do Conselho de Administração, deverá, mesmo assim, participar das reuniões não executivas como convidado.

§6º- Caso o Diretor-Presidente seja membro efetivo do Conselho de Administração, não poderá, em qualquer hipótese, exercer a função de Presidente do Conselho de Administração, mesmo que temporariamente.

§7º- O prazo de gestão do Conselho de Administração se estenderá até a investidura dos novos eleitos.

§8º - A investidura dos membros do Conselho de Administração será feita mediante assinatura de termo de posse no "Livro de Atas do Conselho de Administração".

§ 9ª - Para assinatura do termo de posse deverão ser apresentados ao(à) Secretário(a) do Colegiado os seguintes documentos:

- I- cópia autenticada da carteira de identidade;
- II- cópia autenticada do CPF;
- III- currículo, assinado;
- IV- cópia da declaração de bens entregue à Receita Federal no último exercício;
- V- declaração de desimpedimento para o exercício do cargo, assinada;
- VI- comprovante de residência.

§10º Além dos casos previstos em lei, ocorrerá vacância do cargo quando o membro do Conselho de Administração deixar de comparecer, sem justificativa, a duas reuniões consecutivas ou a três intercaladas, nos últimos doze meses.

§11 Em caso de vacância de cargo de membro do Conselho de Administração, o substituto será nomeado pelos conselheiros remanescentes e servirá até a primeira Assembléia Geral, observadas as seguintes hipóteses:

- I- o substituto eleito pela Assembléia Geral para preencher cargo vago completará o prazo de gestão do substituído; e



- II- caso ocorra vacância da maioria dos cargos, a Assembléia Geral será convocada para proceder nova eleição.

CAPÍTULO IV – DOS DEVERES DO CONSELHEIRO

Art.5º- É dever de todo conselheiro, além daqueles previstos em Lei, deste Regimento e do Estatuto Social:

- I- comparecer às reuniões do Conselho previamente preparado, com o exame dos documentos postos à disposição e delas participar de forma propositiva em relação aos itens da pauta;
- II- manter sigilo sobre as informações da Companhia a que tiver acesso quando classificadas como confidenciais em razão do exercício do cargo, bem como exigir o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais que lhe prestem assessoria, utilizando-a somente para o exercício de suas funções de conselheiro, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação;
- III- declarar, previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante com o da Companhia quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstenendo-se de sua discussão e voto; e
- IV- zelar pela adoção das boas práticas de governança corporativa pela Companhia;
- V- Tratar com urbanidade os demais conselheiros e os demais presentes na reunião.

Parágrafo único - As informações e deliberações do Conselho, assim como de seus Comitês, são sigilosas e devem ser como tal tratadas, conforme estabelecido na lei e na política de divulgação de informações da Companhia.

CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art.6º- O presidente do Conselho tem as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhe conferirem o Estatuto Social e a Lei:

- I- assegurar a eficácia e o bom desempenho do órgão;



- II- assegurar a eficácia do sistema de acompanhamento e avaliação, por parte do Conselho, da Companhia, do próprio Conselho, da diretoria executiva e, individualmente, dos membros de cada um destes órgãos;
- III- compatibilizar as atividades do Conselho com os interesses da Companhia, dos seus acionistas e das demais partes interessadas;
- IV- organizar e coordenar, com a colaboração do(a) Secretario(a) do Conselho, a pauta das reuniões, ouvidos os demais outros conselheiros, e, se for o caso, o Diretor-Presidente e demais diretores;
- V- coordenar as atividades dos demais conselheiros;
- VI- assegurar que os conselheiros recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões;
- VII- aprovar a nomeação do(a) secretário(a).
- VIII- propor ao Conselho, ouvidos os comitês, o orçamento anual do Conselho, inclusive para a contratação de profissionais externos, a ser submetido à deliberação da Assembleia Geral;
- IX- presidir as reuniões do Conselho;
- X- abrir, encerrar e suspender os trabalhos;
- XI- decidir questões de ordem;
- XII- colocar os assuntos em votação e comunicar a decisão;
- XIII- deliberar sobre a possibilidade de discussão de matérias não colocadas em pauta;
- XIV- deliberar sobre a convocação e participação de empregados; comissionados ou diretores nas reuniões;
- XV- propor ao Conselho o calendário anual dos seus principais eventos, tais como: reuniões e visitas técnicas;
- XVI- organizar, em conjunto com o Diretor-Presidente da Companhia, quando da eleição de um novo membro do Conselho, um programa de integração e treinamento do novo conselheiro, que lhe permita tomar contato com as atividades e obter informações sobre a organização.



Art.7º - Na ausência ou impedimento temporário do presidente do Conselho, suas funções serão exercidas, interinamente, pelo membro indicado do Planejamento, Ministro de Estado Orçamento e Gestão. Em caso de ausência ou impedimento temporário de ambos, os conselheiros remanescentes indicarão, dentre os demais membros, aquele que exercerá suas funções, interinamente.

Art.8º - Na hipótese de ausência ou impedimento temporário de qualquer membro do Conselho, este deverá funcionar com os demais, desde que respeitado o número mínimo de conselheiros. Na eventualidade de impedimento temporário que impossibilite o respeito ao número mínimo de conselheiros, será imediatamente convocada uma Assembleia Geral de Acionistas para a eleição de membros que permitam o devido funcionamento do Conselho.

CAPÍTULO VI – DAS REUNIÕES

Art.9º- O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês obedecendo o calendário anual previamente aprovado e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou pela maioria dos seus membros.

§1º- O Conselho de Administração será convocado pelo seu Presidente com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência, salvo em situações de urgência, e deliberará sobre propostas submetidas pela Diretoria-Executiva ou por qualquer de seus membros.

§2º- O Conselho de Administração instalar-se-á com, no mínimo, de 3 (três) membros, o Presidente inclusive, e deliberará por maioria de votos, cabendo ao Presidente, além do voto como membro, o voto de desempate.

§3º- As reuniões do Conselho de Administração serão registradas em atas, as quais serão arquivadas no registro do comércio e publicadas, quando contiverem deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros.

§4º- Os membros do Conselho de Administração terão ressarcidas suas despesas de locomoção e estada, sempre que residentes fora da cidade onde for realizada a reunião.

§ 5º - As atas serão lavradas ao final da reunião e assinadas pelos conselheiros presentes, sendo informada e justificada a ausência de conselheiros.

§ 6º - Só poderão estar presentes na sala de reuniões do Conselho, os conselheiros, a(o) secretária(o) do CONSAD e os profissionais da Companhia convocados para participar.

§ 7º - Será facultada, mediante justificativa, eventual participação de conselheiros na reunião, por teleconferência ou videoconferência, ou outro meio de comunicação, desde que seja assegurada a sua participação efetiva e a autenticidade do seu voto, considerado válido para todos os efeitos legais e incorporado à ata da referida reunião.



Art.10 - As reuniões do Conselho, sejam ordinárias ou extraordinárias, serão, preferencialmente, realizadas na sede da Companhia. ou poderá acontecer de forma virtual, mediante teleconferência ou tele-vídeo conferência, ou outro meio de comunicação similar a estes.

Art. 11 – O conselheiro que faltar à reunião sem a devida justificativa, não fará jus ao pagamento de jeton.

Art. 12 – O conselheiro que faltar a 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas terá o pagamento do jeton interrompido a partir desta 3ª reunião, ainda que a ausência seja justificada. O pagamento será normalizado a partir do comparecimento do conselheiro às reuniões ordinárias.

Art. 13 – É obrigatória a participação do conselheiro até o final da reunião, ressalvados os casos justificados e registrado em ata.

Art. 14 - Incumbe ao(à) secretário(a) do Conselho:

- a) organizar a pauta dos assuntos a serem tratados, com base em solicitações dos conselheiros e da Diretoria Executiva da CDRJ, e submetê-la ao presidente do Conselho para posterior distribuição;
- b) providenciar a convocação para as reuniões do Conselho, dando conhecimento aos conselheiros e eventuais participantes do local, data, horário e ordem do dia;
- c) encaminhar a documentação referente à pauta da reunião na forma impressa e/ou digital com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data da reunião;
- d) na hipótese de reunião extraordinária, em face da urgência da convocação, caberá ao presidente do Conselho definir o prazo mínimo, dentro do qual a pauta e a documentação deverão ser encaminhadas.
- e) secretariar as reuniões e lavrar atas e outros documentos e coletar a assinatura de todos os conselheiros que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados; e
- f) dar encaminhamento das deliberações do Conselho aos órgãos de gestão da CDRJ e acompanhar e monitorar o cumprimento dos prazos para a prestação de esclarecimento e/ou encaminhamento de documentação;
- g) informar ao Conselho sobre o atraso no cumprimento das deliberações do Colegiado pelos órgãos gestores da CDRJ;
- h) encaminhar cópias das atas das reuniões aos conselheiros, ao Conselho Fiscal e ao Diretor-Presidente da Companhia;



- i) Arquivar as atas e as deliberações tomadas pelo Conselho nos Órgãos competentes.
- j) Registrar em ata, publicar em órgão oficial e registrar na junta comercial a renúncia de conselheiro

Parágrafo único - Caso o material referente ao item “c” não seja encaminhado no prazo, salvo justificativa, o tema deverá ser retirado da pauta.

CAPÍTULO VII - DO SISTEMA DE VOTAÇÃO E ORDEM DOS TRABALHOS

Art.15 - O presidente do Conselho, assistido pelo(a) secretário(a), dará andamento à pauta das reuniões ouvidos os demais conselheiros.

Art.16 - A pauta e a documentação necessária à apreciação dos assuntos deverão estar na posse dos Conselheiros no local de realização da reunião.

Art.17 - Durante a discussão das matérias constantes da pauta, os conselheiros poderão requerer ao Presidente:

- I- providências destinadas à sua adequada instrução;
- II- urgência ou preferência para discussão e votação;
- III- justificadamente, adiamento da discussão ou a sua retirada de pauta; e
- IV- solicitar vista com a finalidade de fundamentar o seu voto, ficando, neste caso, adiada a decisão, hipótese em que o Presidente, se entender que a matéria requer deliberação urgente, proporá a fixação de novo prazo para discussão e voto.

Art.18 - Verificado o quorum de instalação, os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:

- a) abertura da sessão;
- b) prestação de esclarecimentos iniciais pelo presidente;
- c) leitura sucinta, e sem apartes, para discussão da ordem do dia a ser submetida à votação;
- d) apresentação de proposições e breves comunicações dos conselheiros relativas a assuntos pertinentes às atividades do CONSAD.
- e) cumprimento rigoroso da ordem estabelecida na pauta da reunião, salvo em situações de urgências ou de interesse do Colegiado;

§ 1º - Por unanimidade dos membros do Conselho, o presidente poderá incluir na ordem do dia da reunião matéria relevante para deliberação, não constante da pauta.



§ 2º - Por proposta do Presidente ou de qualquer conselheiro será facultada a participação de membros da diretoria executiva e técnicos da CDRJ às reuniões, visando instruir e esclarecer as matérias submetidas à deliberação.

Art.19 - Encerradas as discussões sobre cada assunto constante da pauta, a presidente passará a colher o voto de cada conselheiro e o Secretário(a) escreverá a decisão sobre o assunto na minuta da ata.

§ 2º - As decisões do Colegiado serão sempre expressas sob a forma de uma deliberação escrita.

§ 3º - As deliberações serão redigidas de forma objetiva, de modo a facilitar seu pleno entendimento.

§ 4º - As deliberações serão numeradas por exercício e em sequência, por reunião, delas constando o número e a data da reunião e o número do processo relativo ao assunto tratado.

Art.20 - Em caso de empate no assunto debatido constante do item da pauta, o(a) presidente do Conselho deverá exercer o voto de qualidade.

§ 1º - É facultado ao conselheiro registrar seu voto dissidente ou abstenção em ata.

§ 2º - No caso de suspensão da sessão, o presidente deverá marcar a data, hora e local para sua continuação, ficando dispensada a necessidade de nova convocação dos conselheiros.

Art.21 - As matérias e deliberações formadas nas reuniões do Conselho serão válidas se tiverem voto favorável da maioria dos membros presentes, lavradas em atas, registradas no Livro de Atas de reuniões do Conselho e, sempre que contiverem deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros, seus extratos serão arquivados e publicados na junta comercial competente.

Art.22 - As atas serão redigidas com clareza, concisão e objetividade e registrarão todas as decisões tomadas, abstenção de votos por conflito de interesses, responsabilidades e prazos, e assinados por todos os presentes ao final da reunião e encerramento dos trabalhos.

Art. 23 - Sempre que a eleição dos conselheiros tiver sido realizada pelo processo de voto múltiplo, a destituição de qualquer membro do Conselho importará destituição dos demais, devendo a Assembléia Geral de Acionistas proceder à nova eleição.



CAPÍTULO VIII - DA VACÂNCIA

Art.24 - A vacância definitiva de um cargo de membro do Conselho pode dar-se por destituição, renúncia, morte, impedimento comprovado, perda do mandato ou outras hipóteses previstas em lei.

~~Art. 25 - Em caso de vacância de cargo de membro do Conselho de Administração, o substituto será nomeado pelos conselheiros remanescentes e servirá até a primeira Assembléia Geral, observadas as seguintes hipóteses:~~

- I- o substituto eleito pela Assembléia Geral para preencher cargo vago completará o prazo de gestão do substituído; e
- II- caso ocorra vacância da maioria dos cargos, a Assembléia Geral será convocada para proceder nova eleição.

Art. 26 - No caso de vacância do cargo de Diretor-Presidente da Companhia, assumirá a presidência o seu substituto e o Conselho de Administração deverá eleger novo titular no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data da vacância.

Parágrafo único - No caso de vacância de um dos demais cargos de diretor, o Conselho de Administração elegerá os novos titulares no prazo de 60 (sessenta) dias, contado da data da vacância.

Art. 27 - A renúncia ao exercício do cargo de membro do Conselho de Administração deverá ser formalizada por meio de comunicado escrito ao Conselho, devendo, posteriormente, serem tomadas as medidas administrativas e legais cabíveis, tais como: registro em ata, publicação em órgão oficial e registro na junta comercial.

CAPÍTULO IX – DA AUDITORIA INDEPENDENTE

Art. 28 – Cabe ao Conselho de Administração ter uma auditoria independente, contratada pela Administração da CDRJ através de processo licitatório, para dentre outras funções:

- a) avaliar os controles internos da CDRJ;
- b) elaborar relatório trimestrais e anual sobre as demonstrações financeiras da Companhia;
- c) emitir parecer sobre as demonstrações financeiras da CDRJ ao final do exercício;



- d) se fazer representar nas reuniões do Conselho a cada trimestre do exercício a fim de comentar sobre os relatórios trimestrais;
- e) A auditoria independente poderá ser convocada pelo Conselho Fiscal e de Administração para prestar esclarecimentos ou informações e a apuração de fatos específicos.

CAPÍTULO X – DA AUDITORIA INTERNA

Art. 29 – Compete ao Conselho de Administração definir as atribuições da unidade de auditoria interna e regulamentar seu funcionamento, cabendo-lhe nomear e destituir o chefe da unidade de auditoria interna e submeter sua decisão à aprovação da Controladoria-Geral da União - CGU.

Parágrafo único - A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular da unidade de Auditoria Interna será submetida pelo Diretor-Presidente da Companhia à aprovação do Conselho de Administração e à aprovação da Controladoria-Geral da União - CGU.

Art. 30 – O Conselho de Administração reunir-se-á uma vez a cada ano, sem a presença do Diretor-Presidente, para análise e aprovação do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - PAINT e do Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna – RAIN.T.

Art. 31 – O Conselho deliberará sobre as informações e recomendações constantes dos relatórios de auditoria interna, e ainda:

- a) acompanhará o cumprimento do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT;
- b) tomará conhecimento do andamento das providências saneadoras objeto dos pontos e recomendações dos relatórios de auditoria;

Art. 32 – A critério do Conselho, os auditores interno e externo poderão participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do CONSAD.

CAPÍTULO XI – DOS COMITÊS ESPECIALIZADOS

Art. 33 - O Conselho, para melhor desempenho de suas funções, poderá criar comitês ou grupos de trabalho com objetivos definidos, tais como os de auditoria, remuneração, finanças, tecnologia da informação e governança, dentre outros. Os comitês deverão adotar regimentos próprios aprovados pelo Conselho.



Art. 34 - Com exceção dos membros do Comitê de Auditoria, que deverão ser necessariamente do Conselho, de preferência independentes, os comitês poderão ser também compostos por membros do Conselho ou por terceiros, cabendo a coordenação ao conselheiro independente.

Parágrafo único - Das reuniões podem participar como convidados, portanto, sem direito de voto, administradores, funcionários, especialistas ou outros, cuja contribuição seja útil ao desempenho dos trabalhos.

Art. 35 - Os comitês deverão estudar os assuntos de sua competência e preparar as propostas ao Conselho. O material necessário ao exame pelo Conselho deverá ser disponibilizado juntamente com a recomendação de voto, podendo o conselheiro solicitar informações adicionais, se julgar necessário. Somente o Conselho poderá tomar decisões.

Art. 36 - Os membros dos comitês especializados sujeitam-se aos mesmos deveres do conselheiro, nos termos definidos no art. 5º deste Regimento.

CAPÍTULO XII – DA INTERAÇÃO COM O CONSELHO FISCAL

Art. 37 - O Conselho reunir-se-á, quando couber, com o Conselho Fiscal para tratar de assuntos de interesse comum e anualmente para aprovação das contas anuais.

Art. 38 - O Presidente do Conselho fornecerá os esclarecimentos e informações solicitadas pelo Conselho Fiscal, relativos à sua função fiscalizadora.

CAPÍTULO XIII – DO ORÇAMENTO

Art. 39 - O Conselho da Companhia terá, incluído no orçamento da Companhia, orçamento anual próprio, aprovado pelos acionistas reunidos em Assembléia Geral de Acionistas.

Art. 40 - O orçamento anual do Conselho deverá compreender as despesas referentes a consultas a profissionais externos para a obtenção de subsídios especializados em matérias de relevância para a Companhia, bem como as necessárias para o comparecimento de conselheiros às reuniões da Companhia.



CAPÍTULO XIV – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41 - As omissões deste Regimento Interno, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão decididas em reunião do Conselho, na forma prevista no Estatuto e neste Regimento.

Art. 42 - Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração e será arquivado na sede da Companhia Docas do Rio de Janeiro.



BIA Nº 08/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

ATOS DA DIRETORIA EXECUTIVA



BIA Nº 08/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE



BIA Nº 08/2015

BOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 61/2015
(NÚMERO CANCELADO)

CANCELADA



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 62/2015

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

Considerando a deliberação da Diretoria Executiva – DIREXE em sua 2145ª reunião de 04/08/2015 e a aprovação do Conselho de Administração – CONSAD em sua 620ª reunião de 07/08/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Implantar, parcialmente, o Regimento Interno da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ, anexo à presente.

Art. 2º - As novas áreas acrescidas à estrutura vigente só serão implantadas após autorização do Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais do Ministério do Planejamento/DEST/MP.

Art. 3º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 26 de agosto de 2015.


ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Companhia Docas do Rio de Janeiro (CDRJ), com sede e foro na cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, é uma sociedade de economia mista, vinculada à Secretaria de Portos da Presidência da República, regulada por seu Estatuto Social e regulamentada pelo presente Regimento Interno.

Art. 2º O Regimento Interno tem por finalidade descrever as atribuições de todas as áreas da Companhia.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A CDRJ tem a seguinte estrutura Administrativa:

- I. Assembleia Geral de Acionistas;
- II. Conselho de Administração (CONSAD);
- III. Conselho Fiscal (CONFIS);
- IV. Ouvidoria Geral;
- V. Auditoria Interna;
- VI. Diretoria Executiva (DIREXE);
- VII. Diretoria da Presidência;
- VIII. Diretoria Administrativo Financeira;
- IX. Diretoria de Gestão Portuária;
- X. Diretoria de Relações com o Mercado e Planejamento.

Art. 4º A Diretoria da Presidência é constituída pelas seguintes áreas:

- I. Assessoria Técnica;
- II. Assessoria de Relações Institucionais;

REGIMENTO INTERNO

- III. Assessoria de Comunicação Social;
- IV. Superintendência de Gabinete da Presidência;
 - 1. Supervisão de Órgãos Colegiados.
- V. Superintendência de Gestão Estratégica;
 - a) Gerência de Gestão de Processos e Indicadores;
 - b) Gerência de Controles Internos;
 - c) Gerência de Planejamento Estratégico e Projetos;
 - d) Gerência de Gestão de Riscos.
- VI. Superintendência Jurídica;
 - a) Gerência de Instrumentos Contratuais;
 - b) Gerência de Contencioso;
 - 1. Supervisão de Contencioso.
 - c) Gerência de Assuntos Regulatórios.
- VII. Superintendência da Guarda Portuária;
 - a) Gerência de Operação de Segurança;
 - 1. Supervisão da Guarda Portuária do Porto do Rio de Janeiro e Niterói;
 - 2. Supervisão da Guarda Portuária do Porto de Itaguaí e Angra dos Reis.
 - b) Gerência de Inteligência de Segurança;
 - 1. Supervisão de Inteligência de Segurança.

Art. 5º A Diretoria Administrativo Financeira é constituída pelas seguintes áreas:

- I. Superintendência de Administração;
 - a) Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio;
 - 1. Supervisão de Patrimônio.
 - b) Gerência de Compras e Almoxarifado;
 - c) Gerência de Serviços Gerais.
- II. Superintendência de Recursos Humanos;
 - a) Gerência de Gestão de Carreira;

REGIMENTO INTERNO

1. Supervisão de Treinamento.
 - b) Gerência de Administração de Recursos Humanos;
 1. Supervisão de Benefício;
 2. Supervisão de Folha de Pagamento.
- III. Superintendência de Finanças;
- a) Gerência de Gestão Financeira;
 1. Supervisão de Tesouraria e Contas a Receber;
 2. Supervisão de Contas a Pagar.
 - b) Gerência de Contabilidade;
 1. Supervisão de Escrituração Contábil;
 2. Supervisão de Escrituração Fiscal.
 - c) Gerência de Controladoria.
- IV. Superintendência de Tecnologia da Informação;
- a) Gerência de Estruturação e Construção de Soluções;
 1. Supervisão de Desenvolvimento.
 - b) Gerência de Operação de Soluções.
 1. Supervisão de Suporte aos Usuários.
- Art. 6º A Diretoria de Gestão Portuária é constituída pelas seguintes áreas:
- I. Superintendência de Engenharia;
 - a) Gerência de Facilidades;
 1. Supervisão de Facilidades.
 - b) Gerência de Gestão de Obras;
 - c) Gerência de Manutenção Portuária e Predial;
 1. Supervisão de Manutenção.
 - II. Superintendência de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói;
 - a) Gerência de Acesso Terrestre;
 - b) Gerência de Acesso Aquaviário;
 1. Controlador de VTMS;
 2. Supervisão de Programação e Tráfego.

- c) Gerência de Fiscalização de Operações;
 - 1. Supervisão de Operações.
- d) Gerência de Operações Porto de Niterói.
- III. Superintendência de Gestão Portuária de Itaguaí e Angra dos Reis
 - a) Gerência de Acesso Terrestre;
 - b) Gerência de Acesso Aquaviário;
 - 1. Controlador de VTMIIS;
 - 2. Supervisão de Programação e Tráfego.
 - c) Gerência de Fiscalização de Operações;
 - 1. Supervisão de Operações.
 - d) Gerência de Operações Porto de Angra dos Reis.

Art. 7º A Diretoria de Relações com o Mercado e Planejamento é constituída pelas seguintes áreas:

- I. Superintendência de Planejamento de Mercado;
 - a) Gerência de Inteligência de Mercado e Estatística;
 - b) Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Portuário.
- II. Superintendência de Relação Porto Cidade, Meio ambiente e Segurança do Trabalho;
 - a) Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho;
 - 1. Supervisão de Segurança do Trabalho;
 - 2. Supervisão de Saúde Ocupacional.
 - b) Gerência de Relação Porto Cidade;
 - c) Gerência de Meio Ambiente;
 - 1. Supervisão de Meio Ambiente.
- III. Superintendência de Relações Comerciais e Gestão de Contratos;
 - a) Gerência de Gestão de Novos Negócios e Promoção Comercial;
 - b) Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos de Arrendamento;

REGIMENTO INTERNO

1. Supervisão de Pré-qualificação de Operador.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA (ÁREAS MEIO, FIM E MATRICIAL)

Art. 8º As áreas da Companhia se classificam em áreas meio, fim e matricial. Sendo:

- I. Área fim: É aquela destinada a produzir o produto ou serviço a que a Companhia se propõe.

Tabela 1 - Áreas fim do organograma

Áreas Fim
Superintendência da Guarda Portuária
Superintendência de Engenharia
Superintendência de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói
Superintendência de Gestão Portuária de Itaguaí e Angra dos Reis
Superintendência de Planejamento de Mercado
Superintendência de Relação Porto Cidade, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho
Superintendência de Relações Comerciais e Gestão de Contratos

- II. Área meio: É aquela destinada a dar suporte à área fim ajudando, assim, na missão empresarial.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	REGIMENTO INTERNO
--	----------------------------

Tabela 2 - Áreas meio do organograma

Áreas Meio
Superintendência de Ouvidoria Geral
Superintendência de Auditoria Interna
Superintendência de Gabinete da Presidência
Superintendência de Gestão Estratégica
Superintendência Jurídica
Superintendência de Administração
Superintendência de Recursos Humanos
Superintendência Financeira
Superintendência de Tecnologia da Informação

- III. Áreas matriciais: são áreas que definem e são responsáveis por cumprir e fazer cumprir as normas e padrões definidos, tanto na sede, quanto nas unidades descentralizadas da empresa, os portos. Essas áreas têm empregados que são vinculados funcionalmente às suas áreas na empresa, mas que atuam localmente nas unidades descentralizadas.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	REGIMENTO INTERNO
---	----------------------------

Tabela 3 - Estrutura matricial do organograma

Áreas Matriciais (Empregados alocados na Superintendência de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói e de Itaguaí e Angra dos Reis)
Gestão de Obras
Meio Ambiente
Segurança do Trabalho
Administrativo-Financeiro
Guarda Portuária
Relações Comerciais e Porto-Cidade

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA

Seção I

Da Assembleia Geral de Acionistas

Art. 9º Compete à Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária as atribuições previstas em lei e no Estatuto Social.

Seção II

Do Conselho de Administração (CONSAD)

Art. 10 Compete ao Conselho de Administração as atribuições previstas em lei, no Estatuto Social e no Regimento Interno do Conselho de Administração.

REGIMENTO INTERNO

Seção III

Do Conselho Fiscal (CONFIS)

Art. 11 Compete ao Conselho Fiscal as atribuições previstas em lei, no Estatuto Social e no Regimento Interno do Conselho Fiscal.

Seção IV

Da Diretoria Executiva (DIREXE)

Art. 12 Compete à Diretoria Executiva as atribuições previstas em lei e no Estatuto Social.

Seção V

Da Ouvidoria Geral

Art. 13 Compete à Ouvidoria Geral, sem exclusão de outras atribuições previstas em lei:

- I. Receber as manifestações apresentadas pela comunidade portuária e por toda a sociedade;
- II. Examinar e identificar as causas e procedências das manifestações recebidas;
- III. Processar e analisar os meios para solucionar as demandas a ela encaminhadas;
- IV. Encaminhar as demandas recebidas aos órgãos responsáveis no âmbito da CDRJ e acompanhar as providências adotadas;
- V. Dar ciência e manter informado o interessado das providências adotadas quando se tratar de tema de interesse individual e

REGIMENTO INTERNO

- informar coletivamente, quando se tratar de tema de interesse público;
- VI. Divulgar, por meio de relatórios periódicos, os serviços por ela prestados;
 - VII. Contribuir na mediação de conflitos ou na resolução do problema junto às partes envolvidas;
 - VIII. Avaliar a resposta do responsável e comunicar ao interessado o resultado de seus estudos, investigações e sugestões;
 - IX. Realizar levantamentos, fazer consultas e adotar ações complementares para melhor posicionamento nos casos em que não considerar a resposta satisfatória da área demandada;
 - X. Indicar pontos de melhoria a serem encaminhadas à direção da CDRJ quando forem detectadas falhas sistemáticas em determinado serviço;
 - XI. Recomendar, como resultado de suas análises, a adoção de medidas que alterem os procedimentos considerados inadequados, bem como a abertura de processo administrativo disciplinar, nos casos em que forem necessários;
 - XII. Dar conhecimento ao Conselho de Administração, da ocorrência de qualquer manifestação cujo teor consista na denúncia de irregularidades ou no relato de situações que acarretem constrangimento à Diretoria Executiva da CDRJ;
 - XIII. Tratar dos Pedidos de Informação recebidos através do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão;
 - XIV. Cumprir e fazer cumprir a Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação);
 - XV. Receber, dar tratamento e responder os pedidos de informação integrantes do e-SIC;
 - XVI. Manter acompanhamento direto no que respeita aos prazos recursais.

Seção VI **Da Auditoria Interna**

Art. 14 Compete à Auditoria Interna as atribuições previstas em lei e no Estatuto Social e demais atribuições definidas pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO V **DAS ATRIBUIÇÕES** **Seção I** **Da Diretoria da Presidência**

Art. 15 Compete ao Diretor-Presidente as atribuições previstas em lei e no Estatuto Social.

Art. 16 Compete à Assessoria Técnica, subordinada a Diretoria da Presidência:

- I. Assessorar o Diretor-Presidente, em matéria da sua alçada decisória, providenciando estudos técnicos, pareceres e outros que se façam necessários e convenientes.

Art. 17 Compete à Assessoria de Relações Institucionais, subordinada a Diretoria da Presidência:

- I. Assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos do Governo Federal, Estadual e Municipal;
- II. Assessorar a Presidência no relacionamento com entidades e associações empresariais;
- III. Acompanhar o andamento dos processos e documentos de interesse da CDRJ, em tramitação na Secretaria de Portos da

REGIMENTO INTERNO

Presidência da República (SEP) e na Agência Nacional de Transportes Aquaviários (ANTAQ).

Art. 18 Compete à Assessoria de Comunicação Social, subordinada a Diretoria da Presidência:

- I. Manter e fortalecer a imagem da Companhia por meio de ações de comunicação internas e externas, bem como atuar na divulgação e pesquisa de informações de interesse do negócio da empresa;
- II. Acompanhar as informações e assuntos de interesse da CDRJ, veiculados nos meios de comunicação social;
- III. Operacionalizar o plano de comunicação interna;
- IV. Desenvolver eventos de natureza social, no âmbito da Companhia;
- V. Elaborar e produzir material de divulgação institucional da CDRJ.

Art. 19 Compete à Superintendência do Gabinete da Presidência, subordinada a Diretoria da Presidência:

- I. Assessorar o Diretor-Presidente da CDRJ em sua representação política, social e de relações públicas, bem como auxiliar nas providências relacionadas ao cerimonial;
- II. Despachar com o Diretor-Presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- III. Providenciar o atendimento às consultas, requerimentos e documentos oficiais formulados pela Secretaria de Portos da Presidência da República (SEP) e pela Agência Nacional de Transportes Aquaviários (ANTAQ);
- IV. Providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da CDRJ;

REGIMENTO INTERNO

- V. Atender as instruções do Diretor-Presidente, para conduzir estudos e investigações;
- VI. Exercer a administração geral de forma a orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- VII. Acompanhar a tramitação dos assuntos de interesse do Diretor-Presidente e manter controle que permita prestar informações precisas;
- VIII. Promover o atendimento das pessoas que procuram o Diretor-Presidente, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos;
- IX. Representar oficialmente o Diretor-Presidente, sempre que para isso for credenciado;
- X. Monitorar o fluxo das correspondências oficiais;
- XI. Coordenar as demais atividades de expediente e desempenhar outras atividades correlatas;
- XII. Supervisionar o serviço de protocolo geral;
- XIII. Preparar pauta, distribuir material, secretariar e prestar todo o apoio administrativo aos órgãos colegiados;
- XIV. Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Presidente da CDRJ.

Art. 20 Compete à Supervisão dos Órgãos Colegiados, subordinada a Superintendência do Gabinete da Presidência:

- I. Preparar a agenda dos trabalhos dos Colegiados;
- II. Preparar as pautas para as reuniões dos Colegiados;
- III. Encaminhar os materiais da pauta aos Colegiados;
- IV. Redigir as atas e as resoluções referentes às decisões tomadas;
- V. Organizar os arquivos dos Órgãos Colegiados;
- VI. Secretariar e prestar todo o apoio administrativo aos Órgãos Colegiados.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	REGIMENTO INTERNO
--	--

Art. 21 Compete à Superintendência de Gestão Estratégica, subordinada a Diretoria da Presidência:

- I. Garantir que os processos da CDRJ estejam mapeados, normatizados e acompanhados por meio de indicadores de desempenho;
- II. Garantir que os Riscos da CDRJ estejam identificados e mensurados e que os planos de tratamento dos riscos sejam conhecidos e testados;
- III. Garantir que os processos da CDRJ estão sendo executados em conformidade com Leis, Normas e regulamentos;
- IV. Assegurar que os projetos sejam geridos de forma eficiente e eficaz e que suportem os objetivos estratégicos da CDRJ;
- V. Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico corporativo da CDRJ e controlar sua execução;
- VI. Prestar consultoria interna na sua área de atuação.

Art. 22 Compete à Gerência de Gestão de Processos e Indicadores, subordinada a Superintendência de Gestão Estratégica:

- I. Definir metodologia de mapeamento e análise de processos;
- II. Definir e implantar o Sistema Normativo da CDRJ (políticas, normas e procedimentos);
- III. Zelar para que todos os processos possuam normas e procedimentos definidos e conhecidos;
- IV. Definir, em conjunto com os gestores de processos, os indicadores de desempenho e coordenar a sua mensuração e disponibilização;
- V. Prestar consultoria interna na sua área de atuação.

Art. 23 Compete à Gerência de Controles Internos, subordinada a da Superintendência de Gestão Estratégica:

REGIMENTO INTERNO

- I. Coordenar a realização dos testes e simulações dos Planos de Contingência;
- II. Definir e implantar o processo de Controle Interno (Conformidade);
- III. Garantir que os processos da CDRJ estejam em conformidade com Leis, Normas e Regulamentos;
- IV. Controlar os prazos das demandas dos Ministérios Públicos Federal, Estadual e do Trabalho, agências reguladoras, dos órgãos de governança corporativa, controles interno e externo;
- V. Prestar consultoria interna na sua área de atuação.

Art. 24 Compete à Gerência de Planejamento Estratégico e Projetos, subordinada a da Superintendência de Gestão Estratégica:

- I. Definir metodologia e coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico da CDRJ;
- II. Controlar a execução do Planejamento Estratégico corporativo;
- III. Estruturar o Escritório Corporativo de Projetos da CDRJ;
- IV. Definir metodologia e ferramentas de Gerenciamento de Projetos da CDRJ;
- V. Gerir o portfólio e a Carteira de Projetos da CDRJ, gerando relatórios de acompanhamento, bem como desenvolvendo e aplicando metodologias para avaliação e priorização de demandas, de acordo com as melhores práticas do PMI;
- VI. Oferecer, em conjunto com a Superintendência de Recursos Humanos, capacitação em Gerenciamento de Projetos e Planejamento Estratégico;
- VII. Prestar consultoria interna na sua área de atuação.

Art. 25 Compete à Gerência de Gestão de Riscos, subordinada a da Superintendência de Gestão Estratégica:

- I. Definir metodologia de identificação e gerenciamento de riscos;

REGIMENTO INTERNO

- II. Coordenar o mapeamento de riscos da CDRJ e definição do Plano de Gerenciamento de Riscos;
- III. Acompanhar a execução do Plano de Gerenciamento de Riscos;
- IV. Prestar consultoria interna na sua área de atuação.

Art. 26 Compete à Superintendência Jurídica, subordinada a Diretoria da Presidência:

- I. Planejar, organizar e controlar as atividades da assessoria jurídica, orientando, instruindo e prestando consultoria interna à CDRJ sobre em todas as questões de cunho legal, nas esferas do Direito Constitucional, Empresarial, Comercial, Cível, Tributário, Ambiental, Trabalhista, Previdenciário e Administrativo, como também prestar orientação na área do Direito Penal;
- II. Coordenar o consultivo e contencioso cível, trabalhista e contratual e assuntos regulatórios;
- III. Assessorar os setores da Companhia em matéria de natureza jurídica, administrativa e em atos relativos à aquisição, alienação, cessão, arrendamento e outras iniciativas referentes aos bens móveis e imóveis do patrimônio da Companhia;
- IV. Representar a Companhia, mediante outorga de poderes, promover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial e administrativa, bem como representar a Companhia junto aos demais órgãos de controle e tribunais;
- V. Elaborar e analisar instrumentos contratuais, aditamentos, convênios e instrumentos de liquidação final e apreciar e aprovar as minutas de editais de licitação;
- VI. Prestar assessoramento aos setores da Companhia sobre assuntos de natureza jurídica, emitindo parecer, informação ou despacho; participar da elaboração e analisar normas sobre pessoal, acordos, contratos e convenções de trabalho;

REGIMENTO INTERNO

- VII. Acompanhar e manter cadastro dos processos administrativos e judiciais em que a Companhia esteja envolvida;
- VIII. Manter-se atento aos aspectos jurídicos e legais dos atos internos e externos, sugerindo ao Diretor-Presidente as eventuais correções;
- IX. Requisitar, a qualquer setor da Companhia, cópia de documentos, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas atividades;
- X. Orientar e conciliar relações de trabalho empregado-empresa, elaborando estudos sobre as reivindicações de pessoal;
- XI. Propor acordo visando a dar encerramento à demanda judicial, quando conveniente ao interesse da CDRJ;
- XII. Acompanhar as publicações, na imprensa oficial, de natureza jurídica relacionada à Companhia;
- XIII. Prestar consultoria jurídica aos Diretores da Companhia, quando no exercício de suas funções;
- XIV. Controlar e gerir toda a atividade jurídica da Companhia;
- XV. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos gerentes, supervisores, assistentes jurídicos, advogados e demais empregados;
- XVI. Fazer-se presente, quando requisitado, às reuniões da Assembleia Geral de Acionistas, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Conselho de Autoridade Portuária;
- XVII. Definir, orientar sobre processo de mediação e arbitragem na CDRJ;
- XVIII. Estruturar e administrar as relações com escritórios contratados, na sua área de atuação, acompanhando prazos, avaliando os serviços e monitorando o desempenho dos mesmos.

Art. 27 Compete à Gerência de Instrumentos Contratuais, subordinada a Superintendência Jurídica:

REGIMENTO INTERNO

- I. Estabelecer os procedimentos para arbitragem, disciplinando sua aplicação nos litígios a bens patrimoniais disponíveis nos termos da Lei nº 9.307/96, Lei nº 12.815/13 e Decreto nº 8.465/15;
- II. Elaborar, juntamente com as partes, diante de necessidade de explicar alguma questão disposta na convenção de arbitragem e do contrato que contenha a cláusula compromissória;
- III. Atuar de forma harmônica e proativa com as demais áreas da companhia de forma a identificar as necessidades de suporte técnico-jurídico a fim de melhor ordenar as operações, contratações e decisões;
- IV. Acompanhar os processos administrativos perante os órgãos fiscalizadores;
- V. Assessorar as comissões de licitação e os pregoeiros nos procedimentos licitatórios, especialmente para esclarecimentos, impugnações sofridas, recursos administrativos interpostos, e análises jurídicas no decorrer do procedimento;
- VI. Analisar as Minutas Padrão de Editais e Contratos;
- VII. Analisar, redigir adequações à legislação e validar previamente as Minutas de Edital e de Instrumentos Contratuais;
- VIII. Emitir Parecer Jurídico, dar suporte ao Contencioso e defender a CDRJ em ações judiciais envolvendo Licitações e Contratos.

Art. 28 Compete à Gerência de Contencioso, subordinada a Superintendência Jurídica:

- I. Promover ações judiciais e defesas nas demandas sofridas, como também os demais atos pertinentes no decorrer dos processos, perante a Justiça Estadual, Federal ou do Trabalho, nas causas de natureza Constitucional, Civil, Empresarial, Comercial, Tributária, Previdenciária, Ambiental e Administrativa, Trabalhista, Previdenciária e orientação, quando necessário, na esfera penal.

REGIMENTO INTERNO

- II. Assessorar a Companhia prestando suporte jurídico na tomada de decisões empresariais, emitir pareceres e organizar e manter o acervo de documentos referentes aos processos trabalhistas em curso;
- III. Acompanhar os processos civis e trabalhistas judiciais em curso, mantendo reuniões com os escritórios de Advocacia contratados, visando à avaliação do seu desenvolvimento de forma a propor a adoção da medida mais eficaz e vantajosa para a companhia;
- IV. Emitir parecer jurídico civil quanto aos processos em cursos na companhia, assessorando as diversas áreas em suas tomadas de decisão, inclusive as que dizem respeito aos aspectos da Lei nº 8.666/93;

Art. 29 Compete à Supervisão de Contencioso, subordinada a Gerência de Contencioso:

- I. Assessorar a área de Recursos Humanos na elaboração de Normas, Procedimentos, Instruções Internas, Plano de Cargos e Salários e Acordos Coletivos;
- II. Organizar e manter o acervo de documentos referentes aos processos cíveis em curso;
- III. Acompanhar os procedimentos e inquéritos perante o Ministério Público do Trabalho e Delegacia Regional do Trabalho;
- IV. Proceder ao controle dos processos judiciais em curso, exigindo dos escritórios contratados "Relatórios Atualizados" do andamento das ações, contendo o grau de risco e sucesso por ação.

Art. 30 Compete à Gerência de Assuntos Regulatórios, subordinada a Superintendência Jurídica:

REGIMENTO INTERNO

- I. Atuar de forma proativa com os entes reguladores nas diferentes esferas da federação, propondo a criação e alteração de normas sobre questões específicas e afetas à atividade portuária;
- II. Verificar as inovações legislativas e normativas, referentes à atividade portuária;
- III. Informar às áreas que sofrerão influência direta e indireta a cada inovação legislativa ou normativa;
- IV. Assessorar os gestores de processos quanto à necessidade de adaptação das normas internas no que se refere às mudanças normativas e legislativas;
- V. Adaptar os modelos de instrumentos contratuais e editais quando exigir a alteração normativa;
- VI. Propor alterações das Resoluções do Diretor-Presidente, quando a alteração normativa as impactar;
- VII. Responder pela otimização de desempenho da empresa, atuando de maneira eficaz na melhoria dos indicadores de desempenho estabelecidos para sua área;
- VIII. Estruturar e administrar as relações com escritórios contratados, na sua área de atuação, acompanhando prazos, avaliando os serviços e monitorando o desempenho dos mesmos;
- IX. Coordenar, acompanhar e propor mecanismos de desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo regulatório;
- X. Acompanhar os processos administrativos perante os órgãos fiscalizadores no que concerne a assuntos jurídicos;
- XI. Orientar e preparar as defesas e Notas Técnicas e manifestações da CDRJ, perante SEP, ANTAQ e TCU.

Art. 31 Compete à Superintendência da Guarda Portuária, subordinada a Diretoria da Presidência:

- I. Implementar, executar e controlar as ações, medidas e procedimentos de competência da Administração Portuária

REGIMENTO INTERNO

(Autoridade Portuária), dispostos no Plano de Segurança Pública Portuária, das normas da CONPORTOS e das deliberações da CESPORTOS/SP, bem como as atividades de controle e fiscalização de trânsito e de combate a incêndios (Brigada de Incêndio), de vigilância patrimonial e das demais normas de competência da CDRJ;

- II. Preservar a ordem, a segurança e a incolumidade das pessoas, bens e do patrimônio da CDRJ, da União e o de terceiros;
- III. Planejar, coordenar e executar o patrulhamento ostensivo preventivo e corretivo terrestre e marítimo e demais operações relacionadas com os serviços de segurança;
- IV. Auxiliar e participar de operações específicas conjuntas das Autoridades Intervenientes;
- V. Cadastrar pessoas, veículos, embarcações, equipamentos, bens, instalações, cargas e demais mercadorias, em cumprimento as disposições do Plano de Segurança Pública Portuária (PSPP);
- VI. Controlar e fiscalizar o acesso e a circulação de pessoas, veículos, embarcações, equipamentos, bens, instalações, cargas e demais mercadorias, em cumprimento as disposições do PSPP;
- VII. Monitorar, eletronicamente e presencialmente, as áreas, os acessos de pessoas, veículos, cargas e demais mercadorias, embarcações, equipamentos, bens e instalações em cumprimento as disposições do PSPP;
- VIII. Realizar as atividades de Inteligência Operacional de Segurança Portuária;
- IX. Planejar e executar medidas de segurança para a escolta dos deslocamentos de Autoridades, quando solicitado;
- X. Exercer o controle do tráfego de embarcações conjuntamente com as áreas de logística e demais áreas competentes da CDRJ, bem como com as demais Autoridades competentes;

REGIMENTO INTERNO

- XI. Exercer o controle do tráfego de veículos conjuntamente com as áreas de logística e demais áreas competentes da CDRJ;
- XII. Prover a vigilância patrimonial nos portos e nas demais instalações, dependências e bens administrados da CDRJ;
- XIII. Realizar a prevenção e combate a incêndio em consonância com o Plano de Auxílio Mútuo (PAM) e o Plano Integrado de Emergência (PIE);
- XIV. Elaborar propostas e projetos de melhorias do PSPP, PAM e PIE;
- XV. Promover e executar as atividades de treinamento, exercícios e simulados;
- XVI. Realizar as atividades de logística para o cumprimento das ações de sua competência da US;
- XVII. Elaborar Termos de Referência para aquisição de bens e de serviços necessários a melhoria da Segurança Portuária, sua operacionalidade e manutenção;
- XVIII. Adotar medidas administrativas complementares para a gestão do quadro de pessoal da US;
- XIX. Elaborar Instruções de Serviço, Ordens de Serviço, Ordens de missão e demais Normas da US, para o cumprimento das atribuições correlatas a Segurança Portuária;
- XX. Definir o quantitativo do efetivo necessário à execução dos serviços da US;
- XXI. Elaborar e aprovar de projetos para a Formação, Capacitação e Especialização do quadro de colaboradores da US;
- XXII. Realizar as atividades de Correição do quadro de colaboradores da US;
- XXIII. Exercer as atribuições de Agente da Autoridade de Trânsito, em conformidade com o Art. 7^a-A Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro - CTB).

REGIMENTO INTERNO

Art. 32 Compete à Gerência de Operação de Segurança, subordinada a Superintendência da Guarda Portuária:

- I. Elaborar da escala de serviço e o seu cumprimento;
- II. Coordenar as atividades de logística para o cumprimento das ações de competência da Unidade de Segurança (US);
- III. Elaborar de Termos de Referência para aquisição de bens e de serviços necessários a melhoria da segurança portuária, sua operacionalidade e manutenção das ações, medidas e atividades da US;
- IV. Coordenar as atividades de planejamento e de provimento logístico, necessários às atividades da Unidade de Segurança;
- V. Controlar a disponibilização de armas, munições, coletes balísticos, veículos, rádios, fardamento e demais equipamentos de uso na US.

Art. 33 Compete à Supervisão da Guarda Portuária do Porto do Rio de Janeiro e Niterói e do Porto de Itaguaí e Angra dos Reis, subordinadas a Gerência de Operação de Segurança:

- I. Exercer o patrulhamento preventivo e ostensivo terrestre e marítimo;
- II. Executar o monitoramento eletrônico e presencial;
- III. Controlar o acesso e circulação de pessoas, veículos, cargas, bens e mercadorias;
- IV. Realizar a vigilância patrimonial;
- V. Conduzir as atividades do canil;
- VI. Preenchimento do Registro de Ocorrência dos Ilícitos Penais (ROIP);
- VII. Realizar escolta de cargas com dimensões excedentes de acordo com o CTB e normas da Autoridade Portuária;

REGIMENTO INTERNO

- VIII. Realizar as atividades de Prevenção e Combate a Incêndio no Porto Organizado e demais áreas de atuação, em consonância com o Plano de Auxílio Mútuo/Porto (PAM) e o Plano Integrado de Emergência (PIE).

Art. 34 Compete à Gerência de Inteligência de Segurança, subordinada a Superintendência da Guarda Portuária:

- I. Executar as atividades de inteligência, de controle de informações e de dados, bem como a troca de informações com os demais órgãos de Segurança nas esferas Federal, Estadual e Municipal, buscando a manutenção do maior nível de eficiência da segurança portuária;
- II. Elaborar os projetos de modernização de sistemas tecnológicos de controle de acesso e demais sistemas gerenciais exclusivos da US.

Art. 35 Compete à Supervisão de Inteligência de Segurança, subordinada a Gerência de Inteligência de Segurança:

- I. Conduzir as operações estratégicas e específicas definidas pela Gerência de Inteligência de Segurança;
- II. Apoiar a Gerência de Segurança Portuária, de acordo com o Planejamento Operacional;
- III. Coordenar a implementação dos sistemas tecnológicos, equipamentos e materiais necessários à perfeita operacionalização do Sistema Eletrônico de Controle de Acesso e Monitoramento (SECAM) da Unidade de Segurança (US).

Seção II

Da Diretoria Administrativo Financeira

REGIMENTO INTERNO

Art. 36 Compete à Diretoria Administrativo Financeira, sem exclusão de outras atribuições previstas em lei:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as ações, atividades e projetos relacionados às áreas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e informação técnico-administrativa, gestão contábil, financeira e orçamentária, gestão de benefícios, gestão de contratos administrativos e licitações, gestão de recursos humanos e serviços gerais.
- II. Gerir a implementação e operação das soluções de tecnologia da informação e telecomunicações.

Art. 37 Compete à Superintendência de Administração, subordinada a Diretoria Administrativo Financeira:

- I. Gerenciar as atividades relativas à administração, suprimento de materiais, patrimônio e prestação de serviços gerais;
- II. Gerir o almoxarifado da Companhia;
- III. Orientar, acompanhar e avaliar a execução dos métodos e procedimentos administrativos utilizados na CDRJ;
- IV. Garantir o controle físico patrimonial no âmbito da Companhia;
- V. Estabelecer normas e procedimentos para a manutenção e utilização do acervo patrimonial da Companhia;
- VI. Fiscalizar os contratos de serviços terceirizados e de manutenção de máquinas e equipamentos de pequeno porte;
- VII. Fiscalizar os contratos de seguros dos imóveis e móveis que compõem o acervo patrimonial da Companhia, emitir pareceres e relatórios gerenciais sobre a situação atual, e manter renovadas as apólices de seguros pertinentes;
- VIII. Planejar, gerenciar e coordenar as atividades pertinentes a licitações, compras e desmobilização, em conformidade com as diretrizes da companhia.

REGIMENTO INTERNO

Art. 38 Compete à Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio, subordinada a Superintendência de Administração:

- I. Acompanhar as comissões de exame e avaliação, alienação e outros, relativos aos bens móveis e imóveis;
- II. Controlar as apólices de seguro de bens da CDRJ e da União Federal sob seu uso e guarda e avaliar as apólices de seguro de áreas e instalações arrendadas;
- III. Elaborar procedimentos e condições de venda através de leilão ou convite, bem como apurar posteriormente o resultado providenciando o fechamento contábil de cada leilão realizado;
- IV. Controlar as Apólices de Seguro de Bens da CDRJ e da União Federal sob seu uso e guarda, bem como a Apólice de Seguro de Vida em Grupo dos funcionários da CDRJ e dos membros dos Órgãos Colegiada, acompanhar os pagamentos de prêmios, sinistros, recebimentos de indenizações, endossos (alterações) e elaborar os elementos técnicos para licitações;
- V. Analisar as Apólices de Seguro encaminhadas pelos arrendatários, através do órgão gestor (DPT), e emitir pareceres atestando quanto ao atendimento às exigências contratuais no que diz respeito à efetiva garantia securitária dos bens arrendados.

Art. 39 Compete à Supervisão de Patrimônio, subordinada a Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio:

- I. Promover o controle, desmobilização, coordenação, fiscalização e execução das atividades inerentes ao patrimônio, bens móveis e imóveis próprios e bens da União Federal sob uso e guarda da CDRJ;
- II. Registrar, identificar física e contabilmente, bem como controlar os bens patrimoniais do ativo imobilizado da CDRJ;

REGIMENTO INTERNO

- III. Registrar e controlar os bens da União Federal sob uso e guarda da CDRJ, oferecendo suporte ao Serviço de Patrimônio da União (SPU), sempre que solicitado;
- IV. Acompanhar a movimentação física dos bens, envolvendo as transferências e baixas, de acordo com as rotinas vigentes;
- V. Controlar bens baixados, passíveis de alienação, e de sucatas recolhidas.

Art. 40 Compete à Gerência de Compras e Almoxarifado, subordinada a Superintendência de Administração:

- I. Planejar, dirigir e controlar as compras de materiais, equipamentos e serviços, conforme as necessidades da Doca, estabelecendo critérios e responsabilidades para a seleção e formas de contratação;
- II. Elaborar os editais de licitações de compras dos materiais, equipamentos, serviços e obras, bem como os instrumentos contratuais conforme as características e definições estabelecidas no edital e normas jurídicas vigentes;
- III. Realizar o controle de todas as informações e vencimentos dos contratos de forma a possibilitar a realização de nova licitação antes do término do Contrato;
- IV. Gerenciar, organizar e elaborar os editais de licitação de materiais e serviços da empresa;
- V. Realizar o processo licitatório das contratações da empresa;
- VI. Gerir o cadastro de fornecedores;
- VII. Desenvolver políticas, normas e procedimentos de acompanhamento e controle da execução dos contratos e do recebimento dos materiais licitados;
- VIII. Responder pela fidelidade do processo licitatório, juntamente com a Comissão de Licitação;

REGIMENTO INTERNO

- IX. Cumprir e fazer cumprir as regras e determinações definidas na Lei nº 8.666/93 e as suas alterações;
- X. Realizar o controle dos materiais em estoque de forma a possibilitar a realização de nova licitação antes do término dos materiais;
- XI. Atender as requisições de materiais em estoque, provenientes das demais áreas da CDRJ.

Art. 41 Compete à Gerência de Serviços Gerais, subordinada a Superintendência de Administração:

- I. Fiscalizar as atividades relativas à conservação e limpeza de áreas e instalações; recepção, telefonista, serviço de copa, zeladoria de prédios e grupos sanitários, locação de veículos, combustível e motoristas, etc., garantindo o cumprimento de regras e padrões de qualidade estabelecidos em contrato.

Art. 42 Compete à Superintendência de Recursos Humanos, subordinada a Diretoria Administrativo Financeira:

- I. Gerir a carreira e o desenvolvimento profissional dos empregados da CDRJ, em consonância com as necessidades da Companhia;
- II. Planejar rotinas trabalhistas de administração de pessoal como contratação, registro, controle de frequência, pagamento, programação e controle de férias, demissão e aplicação de penalidades;
- III. Administrar a concessão de benefícios;
- IV. Conduzir as negociações trabalhistas e administrar o relacionamento com os sindicatos representativos dos trabalhadores e autoridades trabalhistas;
- V. Estruturar e administrar as relações com fornecedores, acompanhando os prazos de contratos, avaliando serviços e monitorando o desempenho dos mesmos;

REGIMENTO INTERNO

Art. 43 Compete à Gerência de Gestão de Carreira, subordinada a Superintendência de Recursos Humanos:

- I. Desenvolver planos e programas para alinhar a força de trabalho aos objetivos estratégicos gerais da empresa;
- II. Coordenar o dimensionamento do quadro de pessoal da CDRJ sob os aspectos de quantidade e qualificação por área;
- III. Administrar o Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, Plano de Empregos, Cargos e Salários, Regimento Interno, Regulamento Interno de Pessoal e Descrição de Cargos vigentes;
- IV. Formular, para aprovação da Diretoria, a Política de Recursos Humanos;
- V. Realizar Concursos Públicos, conforme autorização da DIREXE, para preenchimento do quadro de funcionários, utilizando ações e programas eficientes para o preenchimento do quadro de funcionários;
- VI. Administrar processos de estágios curriculares;
- VII. Preparar e executar a programação de integração de novos funcionários, estagiários e aprendizes;
- VIII. Estabelecer e monitorar programas de desenvolvimento de liderança, associando competências a desempenho, seleção de talentos e aprendizado;
- IX. Propor Política Salarial;
- X. Administrar o plano de Cargos e Salários, sua organização, sua execução, controle e avaliação;
- XI. Gerenciar a avaliação de desempenho;
- XII. Atuar no controle de promoções;
- XIII. Participar e desenvolver pesquisas salariais;
- XIV. Rever políticas de capacitação e desenvolvimento buscando inovações alinhadas ao novo planejamento estratégico da CDRJ;

REGIMENTO INTERNO

- XV. Coordenar as relações sindicais;
- XVI. Responder pela representação da empresa em todas as negociações sindicais, além de estabelecer relacionamento e um canal de comunicação eficiente.

Art. 44 Compete à Supervisão de Treinamento, subordinada a Gerência de Gestão de Carreira:

- I. Programar o treinamento e a sua execução, diretamente ou através de terceiros;
- II. Estruturar o programa de desenvolvimento continuado do pessoal, incluindo Plano de Capacitação, Plano de Desenvolvimento de Habilidades Comportamentais, Elaboração de Acordos de Trabalho e Metas individuais e coletivas e Avaliação de Desempenho Funcional;
- III. Gerir os requisitos profissionais necessários ao preenchimento de cargos comissionados e funções de confiança, bem como administrar os gaps de conhecimentos, habilidades e atitudes dos profissionais da Companhia;
- IV. Elaborar e gerir o orçamento de treinamento;
- V. Elaborar, implantar e gerenciar programas de capacitação e desenvolvimento, integrando o aprendizado, as competências e o desenvolvimento de carreiras, de modo a atender os requisitos da CDRJ.

Art. 45 Compete à Gerência de Administração de Recursos Humanos, subordinada a Superintendência de Recursos Humanos:

- I. Coordenar as atividades referentes à administração de pessoal, tais como: folha de pagamento, jornada de trabalho, controle de férias, aplicação de penalidades, controle de pessoal, admissão, demissão e movimentação lateral, registros e anotações funcionais nas carteiras profissionais, fornecimento de atestados

REGIMENTO INTERNO

diversos, processos de aposentadoria, ações trabalhistas, gestão de contrato dos aprendizes;

- II. Elaborar e desenvolver programas de assistência social;
- III. Controlar os processos relativos ao seguro de vida;
- IV. Programar o calendário de vacinação ocupacional;
- V. Gerir os registros funcionais e o dossiê dos empregados.

Art. 46 Compete à Supervisão de Benefício, subordinada a Gerência de Administração de Recursos Humanos:

- I. Coordenar a administração dos benefícios da organização, garantindo a execução dos procedimentos relacionados dentro dos prazos estabelecidos, atendendo às exigências legais e prestando o devido atendimento aos funcionários da organização;
- II. Desenhar e atualizar políticas relacionadas às práticas de benefício da organização, garantindo a padronização dos procedimentos, atendimentos às normas da organização e exigências legais, a fim de divulgá-las a todos os funcionários;
- III. Realizar pesquisas de novas práticas de benefícios no mercado, garantindo à organização a devida atualização nas suas políticas, a fim de mantê-la competitiva e atraente para os colaboradores, sempre respeitando as exigências da legislação vigente e as normas organizacionais;
- IV. Analisar periodicamente os contratos de prestação de serviços referentes aos benefícios da organização, garantindo o atendimento às necessidades da empresa e o cumprimento das exigências da legislação vigente.

Art. 47 Compete à Supervisão de Folha de Pagamento, subordinada a Gerência de Administração de Recursos Humanos:

- I. Gerir a folha de pagamento da Companhia;

REGIMENTO INTERNO

- II. Controlar e providenciar o pagamento dos membros dos Órgãos Colegiados;
- III. Elaborar relatórios, informe de rendimentos, resumo e cadastros referentes a pagamentos, descontos e benefícios;

Art. 48 Compete à Superintendência Financeira, subordinada a Diretoria Administrativo Financeira:

- I. Gerir a Tesouraria, Controladoria, Contabilidade e Ativo Fixo, Custos e Orçamentos, Planejamento Tributário e Fiscal, e o Faturamento;
- II. Emitir e entregar as faturas de serviços, tarifas e contratos de arrendamentos a partir das medições realizadas pelas áreas competentes;
- III. Gerir a contabilidade corporativa, incluindo a elaboração e publicação das demonstrações contábeis da Companhia;
- IV. Gerir o processo orçamentário, de apuração de custos e controle do fluxo de caixa da Companhia;
- V. Controlar os recursos financeiros e fazer a conciliação bancária e manter relacionamento com as instituições financeiras;
- VI. Controlar os recursos financeiros e fazer a conciliação bancária e manter relacionamento com as instituições financeiras;
- VII. Coordenar as áreas sob a sua subordinação, fazendo cumprir as metas e normas definidas pela Diretoria Administrativo Financeira;
- VIII. Proceder às gestões diretas, constantes e determinadas sobre o "Fluxo de Caixa" da empresa, buscando sempre a sua maior eficiência, sem, no entanto, causar entraves ao setor produtivo da Companhia;
- IX. Exigir das demais áreas e/ou setores o cumprimento das Normas e Procedimentos da empresa;

REGIMENTO INTERNO

- X. Atuar de forma proativa, principalmente nos assuntos relacionados com o setor de financeiro, visando à valorização da pontualidade, justiça e credibilidade;
- XI. Promover, sistematicamente, no mínimo uma vez por mês, reuniões com os seus subordinados, visando a melhorar o desempenho da área, e consequentemente da empresa;
- XII. Participar das reuniões convocadas pela Direção, dando a sua colaboração sempre de forma proativa;
- XIII. Preparar relatório mensal de atividade para a Diretoria e/ou Presidente;
- XIV. Monitorar a Diretoria, diariamente sobre o desempenho do "Fluxo de Caixa";
- XV. Responsabilizar-se, juntamente com a Diretoria Administrativo Financeira, pelo acompanhamento e execução do "Fluxo de Caixa";
- XVI. Prover a empresa dos recursos financeiros que se fizerem necessários às suas operações, equilibrando o seu fluxo de recursos seja com recursos próprios ou através da captação junto a terceiros (instituições financeiras);
- XVII. Preparar e realizar pagamentos;
- XVIII. Controlar as contas a receber e a pagar;
- XIX. Receber e controlar os recursos financeiros e fazer a conciliação bancária;
- XX. Emitir e entregar as faturas de serviços, tarifas e contratos de arrendamentos;
- XXI. Manter relacionamento com as instituições financeiras conceituadas no mercado nacional.

Art. 49 Compete à Gerência de Gestão Financeira, subordinada a Superintendência Financeira:



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

REGIMENTO INTERNO

- I. Planejar, gerenciar, organizar e controlar os serviços de Tesouraria, bem como os de Fluxo de Pagamentos e Recebimentos, através do registro de entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros, assegurando a regularidade das variações financeiras, de acordo com a política da Diretoria Administrativo Financeira.

Art. 50 Compete à Supervisão de Tesouraria e Contas a Receber, subordinada a Gerência de Gestão Financeira:

- I. Controlar o recebimento dos valores faturados, emitindo as cobranças dos valores não recebidos nos vencimentos estipulados;
- II. Baixar diariamente no sistema de Contas a Receber as faturas pagas no dia anterior, com base nas informações recebidas dos Bancos;
- III. Emitir cartas de cobrança, obedecidos aos prazos da rotina existente, na falta de pagamento pelos usuários e arrendatários, bem como preparar planilhas com os débitos atualizados, considerando-se a aplicação dos encargos financeiros decorrentes;
- IV. Encaminhar ao Cartório de Protestos as faturas não pagas nos prazos estabelecidos;
- V. Acompanhar os pagamentos das prestações relativas aos parcelamentos concedidos aos arrendatários e usuários, encaminhando-se ao jurídico para as providências cabíveis, nos casos de inadimplência;
- VI. Preparar relatórios e planilhas relativos aos débitos de empresas inadimplentes objetivando prestar informações à Diretoria e oferecer respostas às solicitações de esclarecimentos dos Órgãos Colegiados e fiscalizadores da CDRJ;

- VII. Realizar a emissão de boletos bancários e distribuição do faturamento;
- VIII. Controlar o recebimento do faturamento;
- IX. Gerir o fluxo de caixa e as operações financeiras.
- X. Supervisionar as operações financeiras realizadas, bem como as relacionadas à previsão de recebimento, financiamento e de pagamentos.

Art. 51 Compete à Supervisão de Contas a Pagar, subordinada a Gerência de Gestão Financeira:

- I. Calcular diariamente as provisões dos navios programados para atracar no Porto;
- II. Enquadrar os serviços realizados de acordo com a Tarifa do Porto;
- III. Analisar contrato de arrendamento e termos de permissão de uso, para fins de faturamento;
- IV. Supervisionar e executar as atividades relativas ao cálculo, emissão e cobrança das faturas dos serviços prestados pelas unidades portuárias administradas pela Companhia;
- V. Elaborar relatórios e demonstrativos estatísticos e gerenciais, mensalmente das receitas, com pareceres e análises técnicas, enviando-os para a Diretoria Executiva;
- VI. Orientar os usuários quanto à interpretação da tarifa e dos cálculos das faturas;
- VII. Proceder à imediata tomada de contas, quando constatar qualquer irregularidade de natureza interna ou legal;
- VIII. Elaborar e implementar políticas, normas e procedimentos padrões para os processos e atividades de faturamento, capacitando os empregados envolvidos no setor;
- IX. Planejar, gerenciar, organizar, supervisionar e controlar as atividades do setor de faturamento;

REGIMENTO INTERNO

- X. Emitir o faturamento correspondente ao consumo de água, energia elétrica e aluguel de telefones, das áreas arrendadas e usuários do Porto, cujos dados são recebidos das áreas técnicas e devidamente atestados, e os respectivos boletos bancários encaminhando para cobrança;
- XI. Emitir o faturamento correspondente aos demais serviços constantes da Tarifa do Porto, bem como a utilização de mão-de-obra da CDRJ, mais especificamente de Guardas Portuários utilizados em escolta no Porto, acidentes ambientais, ressarcimentos, entre outros, encaminhando em seguida para cobrança;
- XII. Realizar a conferência do faturamento diário da CDRJ, analisando os dados de cliente, itens, preços de tarifas, codificação dos serviços, verificar os impostos incidentes;
- XIII. Manter a Diretoria informada do desempenho do faturamento da CDRJ;
- XIV. Receber, conferir e controlar as fianças bancárias ou outros tipos de garantias apresentadas, com vistas à liberação de atracação de navios ou de outros serviços requisitados.

Art. 52 Compete à Gerência de Contabilidade, subordinada a Superintendência Financeira:

- I. Organizar, elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas aplicando as normas contábeis;
- II. Acompanhar a situação patrimonial, elaborando relatórios gerenciais.

Art. 53 Compete à Supervisão de Escrituração Contábil, subordinada a Gerência de Contabilidade:

- I. Executar os serviços da área de Contabilidade Geral da Companhia, bem como aos relacionados ao sistema de registro e

REGIMENTO INTERNO

operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

- II. Realizar a escrituração contábil, a conciliação das contas patrimoniais e de resultado e a verificação dos lançamentos contábeis.

Art. 54 Compete à Supervisão de Escrituração Fiscal, subordinada a Gerência de Contabilidade:

- I. Examinar os documentos de cobrança apresentados à Companhia, quanto à legalidade de tributação fiscal;
- II. Cumprir com as obrigações assessórias dos órgãos de fiscalização Federal, Estadual e Municipal;
- III. Elaborar os cálculos dos impostos e as respectivas guias de recolhimento mensais de tributos, excetos os de competência da área de Recursos Humanos.

Art. 55 Compete à Gerência de Controladoria, subordinada a Superintendência Financeira:

- I. Avaliar dados apropriados para o Plano Contábil Padrão;
- II. Apurar os custos e despesas dos serviços;
- III. Elaborar os relatórios gerenciais de desempenho econômico-financeiros;
- IV. Monitorar o planejamento e a execução financeira de curto, médio e longo prazo;
- V. Gerir o processo orçamentário da CDRJ;
- VI. Acompanhar a execução orçamentária;
- VII. Acompanhar a liberação de verbas orçamentárias, tanto as emanadas do Tesouro Nacional (Investimento), quanto às de Recursos Próprios (Custeio e Investimento);
- VIII. Elaborar fluxo de caixa e controlar a sua execução;

REGIMENTO INTERNO

- IX. Elaborar as projeções e acompanhar a execução de receitas e custos tarifários;
- X. Desenvolver e implantar processo de geração de indicadores orçamentários.

Art. 56 Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação, subordinada a Diretoria Administrativo Financeira:

- I. Prover e manter as soluções tecnológicas que apoiam o desenvolvimento das atividades da CDRJ;
- II. Apoiar o planejamento, comunicação e a gestão, oferecendo excelência em soluções de TI, de forma a auxiliar a CDRJ no cumprimento de suas metas e objetivos;
- III. Elaborar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV. Avaliar necessidades e definir soluções de TI junto às demais áreas da Companhia.

Art. 57 Compete à Gerência de Estruturação e Construção de Soluções, subordinada a Superintendência de Tecnologia da Informação:

- I. Entender as necessidades de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) de todas as áreas da CDRJ, recebendo novas demandas, internas e externas endereçadas a área de TI, visando atender todas as necessidades estratégicas, com foco na inovação da área de TI da CDRJ;
- II. Identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos da CDRJ e do Porto Organizado;
- III. Realizar estudo de viabilidade das demandas de TI;
- IV. Acompanhar o atendimento das demandas junto à área responsável (sistema, infraestrutura e/ou suporte);

REGIMENTO INTERNO

- V. Desenvolver gestão da mudança quando da finalização da construção das soluções de TIC;
- VI. Planejar e coordenar as atividades de governança de TI (Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), Política de segurança da informação (PSI), orçamento de TI, capital humano de TI, processos e políticas de TI);
- VII. Prover as soluções de sistemas de informações, de acordo com as necessidades dos usuários, a partir do desenvolvimento interno ou da aquisição de solução de mercado;
- VIII. Prestar suporte técnico de 2º nível aos usuários dos sistemas de informação;
- IX. Prover as soluções de infraestrutura de TIC, de acordo com as necessidades dos usuários e para suportar os sistemas corporativos da Companhia, incluindo: hardware, sistemas operacionais, SGBD, monitores de transação, webservices, ferramentas de integração e equipamentos de rede, telefonia e de comunicação de dados;
- X. Prestar suporte técnico de 2º nível aos usuários das soluções de infraestrutura de TIC;
- XI. Gerenciar o ciclo de vida de todo o hardware usado pela Companhia, incluindo desktops, notebooks, impressoras, servidores, storages (sistemas de armazenamento) e equipamentos de rede;
- XII. Administrar os datacenters, incluindo a estrutura física e lógica, contas de e-mail, entre outros;
- XIII. Prover as soluções tecnológicas para segurança da informação, tanto física quanto lógica, tais como: antivírus, antispywares, firewall's, controle de acesso, proxy, servidores, roteadores, entre outros.

REGIMENTO INTERNO

Art. 58 Compete à Supervisão de Desenvolvimento, subordinada a Gerência de Estruturação e Construção de Soluções:

- I. Pesquisar, analisar e aprovar novas tecnologias e arquiteturas, bem como padrões para o desenvolvimento de sistemas através de metodologias adequadas;
- II. Realizar análise de requisitos aprofundada a fim de embasar tecnicamente aquisições, manutenção e/ ou desenvolvimento de sistemas.

Art. 59 Compete à Gerência de Operação de Soluções, subordinada a Superintendência de Tecnologia da Informação:

- I. Manter a disponibilidade das soluções tecnológicas em operação na Companhia;
- II. Gerenciar a manutenção das soluções de TIC;
- III. Encaminhar os incidentes técnicos e/ou problemas não solucionados no 1º nível para as gerências responsáveis pela construção das soluções (níveis superiores);
- IV. Realizar o controle de qualidade no atendimento aos chamados abertos;
- V. Fazer a manutenção do catálogo de serviços de TIC, bem como realizar o acompanhamento e gestão de indicadores e níveis de serviços acordados;
- VI. Gerenciar o processo de gestão da mudança do ambiente de TIC.

Art. 60 Compete à Supervisão de Suporte aos Usuários, subordinada a Gerência de Operação de Soluções:

- I. Prestar suporte técnico de 1º nível aos usuários das soluções de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC);
- II. Centralizar, endereçar e monitorar o atendimento de todos os chamados, zelando ao máximo pela não interrupção do funcionamento das soluções de TIC.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	REGIMENTO INTERNO
--	--

Seção III

Da Diretoria de Gestão Portuária

Art. 61 Compete à Diretoria de Gestão Portuária, sem exclusão de outras atribuições previstas em lei:

- I. Gerir a operação e logística portuária;
- II. Promover o desenvolvimento do desempenho operacional do Porto Organizado, realizando estudos, pesquisas e projetos para aprimoramento das operações do Porto;
- III. Planejar, supervisionar e acompanhar os investimentos, as obras e os serviços de manutenção dos acessos terrestres e aquaviários, das edificações e redes de utilidades diversas.

Art. 62 Compete à Superintendência de Engenharia, subordinada a Diretoria de Gestão Portuária:

- I. Desenvolver os projetos, acompanhar a execução e realizar a medição das obras de infraestrutura, dentro da área do Porto;
- II. Avaliar projetos dos arrendatários, acompanhando a execução das obras correspondentes;
- III. Coordenar as atividades de manutenção/conservação civil das instalações do Porto;
- IV. Assegurar, permanentemente, adequadas condições de uso das vias públicas rodoviárias e ferroviárias na área do Porto, incluindo a pavimentação e manutenção de trilhos.

Art. 63 Compete à Gerência de Facilidades, subordinada a Superintendência de Engenharia:

REGIMENTO INTERNO

- I. Acompanhar e manter os sistemas de tratamento de água potável e esgoto sanitário para o atendimento das necessidades dos usuários da CDRJ;
- II. Disponibilizar a infraestrutura básica para os serviços de telefonia, informática e telecomunicações dos usuários do Porto, providenciando as ligações e atendimento de requisições de navios, de operadores portuários e demais usuários e realizar a medição de consumo, para efeito de faturamento;
- III. Planejar, executar ou contratar a manutenção das instalações de combate a incêndios na área do Porto, como tanques, dutos, mangueiras, hidrantes e outros;
- IV. Programar e realizar a fiscalização das instalações ou equipamentos eletromecânicos que integram o patrimônio do Porto, que estejam arrendados a terceiros, bem como dos equipamentos de terminais portuários, necessários aos serviços operacionais e que se encontram em áreas públicas, para verificação da conformidade com seus planos de manutenção;
- V. Planejar, executar ou contratar a manutenção e desobstrução da rede de esgotamento pluvial e caixas d'água existentes;
- VI. Preparar os devidos Termos de Referência para contratação dos serviços que se fizerem necessários para manutenção dessas redes de utilidades.

Art. 64 Compete à Supervisão de Facilidades, subordinada a Gerência de Facilidades:

- I. Realizar o abastecimento de água a embarcações;
- II. Realizar a manutenção dos equipamentos hidráulicos, refrigeradores, elevadores de carga, bebedouros e extintores;
- III. Realizar os serviços de varrição pública do Porto.

REGIMENTO INTERNO

Art. 65 Compete à Gerência de Gestão de Obras, subordinada a Superintendência de Engenharia:

- I. Executar os projetos que atendam as necessidades futuras de infraestrutura terrestre, definidas pelos instrumentos de planejamento portuário, propondo a ampliação e melhoria dos serviços de infraestrutura de acostagem e operacional aos usuários do Porto;
- II. Avaliar os projetos de infraestrutura dos terminais arrendados;
- III. Avaliar as condições de acesso, ouvir solicitações dos usuários e projetar, em articulação com as demais áreas envolvidas, a melhoria das condições de acostagem no Porto;
- IV. Acompanhar os projetos básicos e executivos das instalações de áreas arrendadas e de melhorias das instalações portuárias e operacionais, de conformidade com o Plano de Desenvolvimento e Zoneamento do Porto Organizado (PDZ);
- V. Propor melhorias no tráfego e trânsito rododiferroviário no Porto;
- VI. Preparar Termos de Referência para obras civis e elaboração de custos correspondentes, objetivando certame licitatório;
- VII. Fixar os critérios de medição e as planilhas de preços estimados para composição dos Elementos Técnicos referentes às obras de infraestrutura terrestre;
- VIII. Acompanhar a execução das obras, procedendo às medições dos serviços realizados para a aferição das realizações;
- IX. Emitir laudo de aceitação do serviço executado, anexando os mapas de fiscalização e as medições efetuadas;
- X. Liberar as faturas para posterior aceitação dos responsáveis pela gestão do contrato;
- XI. Aprimorar os critérios de medição de obras, permitindo manter atualizada a melhor técnica para apuração dos serviços realizados;

 DÓCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	REGIMENTO INTERNO
--	--

XII. Fiscalizar as obras dos arrendatários.

Art. 66 Compete à Gerência de Manutenção Portuária e Predial, subordinada a Superintendência de Engenharia:

- I. Fiscalizar obras de manutenção portuária em edificações existentes no Porto;
- II. Fiscalizar a execução de serviços de manutenção terrestre e vias férreas permanentes nas duas margens do Porto;
- III. Fiscalizar obras de recuperação e estruturas de cais existentes.

Art. 67 Compete à Supervisão de Manutenção, subordinada a Gerência de Manutenção Portuária e Predial:

- I. Executar obras de manutenção portuária em edificações existentes no Porto;
- II. Executar os serviços de manutenção terrestre e vias férreas permanentes nas duas margens do Porto;
- III. Executar obras de recuperação e estruturas de cais existentes.

Art. 68 Compete às Superintendências de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói e de Itaguaí e Angra dos Reis, subordinadas a Diretoria de Gestão Portuária:

- I. Gerir as operações portuárias, a operação e manutenção das instalações públicas destinadas à movimentação de granéis líquidos;
- II. Consolidar todas as informações pertinentes aos serviços utilizados pelos usuários para efeito de faturamento;
- III. Monitorar e controlar as atividades da área de acessibilidade aquaviária e terrestre;
- IV. Supervisionar e fiscalizar as operações do Porto Organizado;

REGIMENTO INTERNO

- V. Realizar a articulação técnica com os órgãos anuentes, prestadores de serviços de apoio às embarcações e de serviços de apoio portuário;
- VI. Realizar a articulação técnica com os órgãos e entidades públicas e privadas e com as concessionárias de serviços públicos nas esferas Federal, Estadual e Municipal, em sua área de competência;
- VII. Articular-se com as entidades e centros de excelência nacionais e internacionais para o desenvolvimento da operação e logística portuária;
- VIII. Acompanhar e aprimorar o desempenho operacional do Porto Organizado, realizando estudos, pesquisas e projetos para o desenvolvimento das operações do complexo portuário;
- IX. Implantar procedimentos de qualidade total nas operações portuárias do Porto Organizado.

Art. 69 Compete às Gerências de Acesso Terrestre, subordinadas as Superintendências de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói e de Itaguaí e Angra dos Reis:

- I. Gerenciar as atividades relacionadas à programação e monitoramento de tráfego de veículos e composições (ferroviário e rodoviário) no complexo portuário, assegurando a harmonia em relação a outras atividades portuárias;
- II. Determinar o local de estacionamento de carretas transportando cargas de projeto;
- III. Analisar o movimento de veículos e composições realizados no Porto Organizado, direcionando os ajustes ou mudanças necessárias que venham a proporcionar a elevação do desempenho do Porto Organizado;

REGIMENTO INTERNO

- IV. Elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho operacional do Tráfego de veículos e composições no Porto Organizado.

Art. 70 Compete às Gerências de Acesso Aquaviário, subordinadas as Superintendências de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói e de Itaguaí e Angra dos Reis:

- I. Efetuar a programação e monitoramento de tráfego de embarcações dos modais marítimo e hidroviário ao Porto, assegurando a harmonia em relação a outras atividades portuárias;
- II. Receber as requisições para fornecimento de água, energia elétrica, "bunker", e consumo de bordo assim como retirada de tarifa, encaminhando aos órgãos competentes;
- III. Confeccionar Requisição de Serviço e Material (RSM) providenciando as cobranças;
- IV. Programar, controlar e gerenciar a atracação e a permanência de navios no cais;
- V. Elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho operacional das Atracções e do Tráfego de embarcações no Porto Organizado;
- VI. Dar anuência para a atracação no sistema Porto sem Papel (PSP);
- VII. Alimentar o Sistema Supervia Eletrônica de Dados (SED) com as informações necessárias ao faturamento da empresa, bem como com os dados necessários ao controle e acompanhamento estatístico do desempenho do Porto Organizado;
- VIII. Programar as interdições de berços para execução de dragagem, mediante análise das plantas batimétricas;
- IX. Elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho operacional das Atracções e do Tráfego de embarcações.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	REGIMENTO INTERNO
--	--

Art. 71 Compete aos Controladores de VTMS e às Supervisões de Programação e Tráfego, subordinados as Gerências de Acesso Aquaviário do Rio de Janeiro e Itaguaí:

- I. Gerenciar e monitorar o tráfego de embarcações, por meio de informações de apoio e auxiliar o gerenciamento do acesso ao Porto Organizado;
- II. Fornecer apoio aos procedimentos operacionais de atracação, verificando se os mesmos estão sendo realizados de forma adequada e segura, para os trabalhadores, instalações e embarcações;
- III. Definir o sequenciamento de atracações/ desatracações de embarcações;
- IV. Definir e manter os procedimentos para os navegantes que transitarem dentro da área delimitada do VTMS e dos procedimentos operacionais do sistema, respeitadas as competências e atribuições da Autoridade Marítima;
- V. Estabelecer os Procedimentos Operacionais de rotina e para emergências a serem cumpridos pelos Operadores de VTMS;
- VI. Supervisionar o cumprimento das normas reguladoras de entrada e permanência de navios no Porto Organizado;
- VII. Acompanhar a implantação e evolução do VTMS;
- VIII. Analisar continuamente as operações de Tráfego e Atracações realizadas, sugerindo ajustes ou mudanças que venham a proporcionar aumento de produtividade;
- IX. Mediar situações de conflito em conjunto com os serviços de apoio portuário.

Art. 72 Compete às Gerências de Fiscalização de Operações, subordinadas as Superintendências de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói e de Itaguaí e Angra dos Reis:

REGIMENTO INTERNO

- I. Elaborar as diretrizes do Plano de Fiscalização Integrado, consolidando e acompanhando os resultados, mapeando oportunidades de melhoria para os processos de fiscalização;
- II. Consolidar os indicadores de resultados de fiscalização;
- III. Acompanhar os planos de ação corretiva;
- IV. Gerenciar o relacionamento com os entes fiscalizados e agência reguladora em conjunto com as áreas fiscalizadoras;
- V. Identificar desconformidades e elaborar o Relatório de Ocorrência Portuária (ROP), quando cabível, dando o embasamento para a elaboração da autuação aos Terminais e Operadores Portuários pela ANTAQ;
- VI. Fiscalizar o cumprimento da Lei 12.815/13, NR 29 e das normas reguladoras das operações portuárias nas atividades dos Terminais de Graneis Líquidos, inerentes às operações, inclusive os serviços de bombeamento, com a utilização de braços de carregamento e mangotes, para garantir regularidade, produtividade, segurança e preservação ambiental.

Art. 73 Compete às Supervisões de Operações, subordinadas as Gerências de Fiscalização de Operações do Rio de Janeiro e Niterói e de Itaguaí e Angra dos Reis:

- I. Fiscalizar as operações de movimentação de carga nos dois fluxos, embarque e desembarque;
- II. Fiscalizar o cumprimento das normas internas e legislação que regem as operações portuárias;
- III. Fiscalizar as condições do cais, antes e depois das operações de navios, e determinar ao responsável o cumprimento às regras de limpeza pertinentes.

REGIMENTO INTERNO

Art. 74 Compete às Gerências de Operações Porto de Niterói e Angra dos Reis, subordinadas as Superintendências de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói e de Itaguaí e Angra dos Reis:

- I. Supervisionar e fiscalizar as operações do Porto Organizado;
- II. Monitorar e controlar as atividades da área de acessibilidade aquaviária e terrestre.

Seção IV

Da Diretoria de Relações com o Mercado e Planejamento

Art. 75 Compete à Diretoria de Relações com o Mercado e Planejamento, sem exclusão de outras atribuições previstas em lei:

- I. Desenvolver as atividades comerciais voltadas ao negócio da empresa, responsabilizando-se pelos contratos de arrendamento e de cessão de áreas, pela promoção comercial da empresa, e pelo planejamento portuário, com respeito sócio ambiental, envolvendo projetos internos e de arrendatários, ouvidas as áreas de engenharia e de operação.

Art. 76 Compete à Superintendência de Planejamento de Mercado, subordinada a Diretoria de Relações com o Mercado e Planejamento:

- I. Identificar novos serviços que possam oferecer oportunidades de desenvolvimento de novos negócios;
- II. Realizar a análise de competitividade do Porto;
- III. Desenvolver estudos de precificação de serviços;
- IV. Elaborar e manter, ouvidas as demais áreas da empresa, os instrumentos de planejamento do Porto;
- V. Analisar os projetos de instalações dos arrendatários e permissionários, em conjunto com as demais áreas da CDRJ;

VI. Desenvolver estudos de acessibilidade ao porto.

Art. 77 Compete à Gerência de Inteligência de Mercado e Estatística, subordinada a Superintendência de Planejamento de Mercado:

- I. Elaborar as estatísticas mensais de fluxo de cargas e navios no Porto Organizado, para divulgação ao público interno e externo, através de relatórios analíticos variados sobre o desempenho do Porto Organizado (Mensário Estatístico);
- II. Manter banco de dados estatísticos atualizado, de fontes diversas, objetivando atender às consultas do público interno e externo sobre dados históricos do fluxo de cargas e veículos no Porto Organizado;
- III. Elaborar projeções de movimentação de cargas (médio e longo prazo) e de monografias de cargas (origem e destino das cargas, análise de fluxos econômicos);
- IV. Desenvolver estudos de mercado para mapeamento do cenário atual e identificação de novos negócios, com uso de métodos qualitativos e quantitativos para prever tendências futuras de oferta e demanda;
- V. Coordenar, no âmbito da Autoridade Portuária, os estudos necessários à determinação das tarifas a serem praticadas no Porto, de forma a manter as tarifas atualizadas pelos serviços colocados à disposição dos usuários;
- VI. Analisar e emitir pareceres técnicos em temas relacionados a questões tarifárias;
- VII. Atender às consultas do público interno e externo sobre temas relacionados à Tarifa do Porto Organizado;
- VIII. Acompanhar o desempenho da arrecadação tarifária;
- IX. Representar a empresa, no que couber, nas reuniões da ANTAQ e do Conselho de Autoridade Portuária (CAP) sobre temas tarifários;

REGIMENTO INTERNO

- X. Representar a CDRJ na Câmara de Logística do Agronegócio do Ministério da Agricultura;
- XI. Representar a CDRJ no Sistema de Desempenho Portuário da ANTAQ.

Art. 78 Compete à Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Portuário, subordinada a Superintendência de Planejamento de Mercado:

- I. Coordenar, desenvolver e manter o Plano Diretor de Acessibilidade (PDA) do Porto Organizado;
- II. Realizar a análise sistêmica das vias de entorno, da capacidade de vias de acesso (ferroviárias, hidroviárias, rodoviárias e dutoviárias), da integração entre diferentes modalidades de transporte e propor alternativas, com base em estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental;
- III. Analisar os impactos na circulação viária urbana, decorrentes da implantação de instalações portuárias e demais projetos relacionados à implantação de novas vias ou adequação de vias existentes e suas interfaces com órgãos metropolitanos responsáveis e propor os ajustes necessários;
- IV. Desenvolver modelos para exploração dos serviços de transporte intermodal dentro do porto;
- V. Desenvolver metodologia e avaliar a capacidade do sistema hidroviário, compreendendo acessibilidade oceânica, canal, as bacias de espera, evolução e acostagem, em atendimento às demandas e tendências do mercado internacional de navegação;
- VI. Realizar estudos de arranjos físicos e operacionais para os modais rodoviário, ferroviário, aquaviário e dutoviário;
- VII. Associar o ordenamento dos terminais ao trabalho dos arranjos e transportes;
- VIII. Desenvolver e construir modelos de micro simulação do transporte intraporto nos diversos modais, que permitam análises

REGIMENTO INTERNO

- precisas nos cenários de curto, médio e longo prazos, considerando os planos e projetos existentes;
- IX. Desenvolver soluções de intervenções sempre que identificados gargalos e ociosidades, pontos de conflito e pontos de retenção que prejudiquem o equilíbrio das condições de acessibilidade aos terminais e elaborar os respectivos estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para implantação dessas soluções;
 - X. Correlacionar e atualizar, sucessivamente, a capacidade física e instalada do sistema porto, compreendido pelos subsistemas de acessibilidade terrestre e aquaviário, e de terminais;
 - XI. Implementar um Plano de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, P&D, para o sistema de acessibilidades e expansão do Porto;
 - XII. Desenvolver estudos para implantação de plataformas logísticas integradas ao Porto Organizado;
 - XIII. Coordenar a elaboração e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Portuário (PDZ), em conjunto com as áreas da empresa;
 - XIV. Propor novas outorgas para a composição do Plano Geral de Outorgas do Setor Portuário (PGO), com base no PDZ;
 - XV. Fazer a Gestão do Portfólio de Projetos de Expansão, de forma integrada às diretrizes do poder concedente e às necessidades locais;
 - XVI. Identificar as potencialidades geográficas de expansão das instalações portuárias e avaliação de impactos na Poligonal do Porto Organizado;
 - XVII. Realizar análises de impacto das demandas de investimento e de reconfiguração dos arrendatários já existentes, considerando os aspectos econômicos, operacionais e regulatórios;

REGIMENTO INTERNO

- XVIII. Mapear potenciais áreas não operacionais que possam ser utilizadas como funcionalidades importantes a serem exploradas pela Administração do Porto;
- XIX. Analisar o impacto de Terminais Portuários Privados (TUPs) no complexo portuário e na área de influência concorrencial do Porto Organizado;
- XX. Formar base de informações georreferenciadas relativas às instalações portuárias do Porto Organizado e instalações dentro da sua área de responsabilidade;
- XXI. Manter atualizado o acervo técnico referente às instalações portuárias arrendadas, no que se refere à capacidade de armazenagem e movimentação de equipamentos e instalações;
- XXII. Fornecer informações relativas às áreas e instalações no Porto Organizado à SEP e ANTAQ.

Art. 79 Compete à Superintendência de Relação Porto Cidade, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho, subordinada a Diretoria de Relações com o Mercado e Planejamento:

- I. Formular política e diretrizes para o desenvolvimento permanente nas operações portuárias, com ênfase na sustentabilidade ambiental e segurança do trabalho;
- II. Formular políticas, normas e procedimentos, estabelecendo padrões de controle ambiental, a serem observados na movimentação de cargas no Porto, consistente com as políticas nacionais, estaduais e locais;
- III. Desenvolver estudos e articulação com entidades nacionais e internacionais em questões de tecnologias, regras e códigos ambientais em áreas portuárias;
- IV. Efetuar gestões junto aos órgãos de controle ambiental para obtenção das devidas licenças ambientais;

REGIMENTO INTERNO

- V. Propiciar atuação de forma harmônica e proativa com os Ministérios Públicos, Federal e Estadual, órgãos de controle ambiental e de defesa do patrimônio histórico e cultural;
- VI. Implementar e monitorar os programas ambientais, estabelecidos nas licenças de instalação para as obras de investimento do Porto.

Art. 80 Compete à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho, subordinada a Superintendência de Relação Porto Cidade, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho:

- I. Assegurar o atendimento dos processos e programas de segurança do trabalho, bem como a investigação de riscos e causas de acidentes, analisando sistemas e processos de prevenção para garantir a integridade física dos empregados, equipamentos e instalações da Empresa;
- II. Educar, capacitar e comprometer os trabalhadores com as questões de Segurança do Trabalho, envolvendo entidades representativas dos trabalhadores, arrendatários, órgãos competentes, fornecedores, comunidades e demais partes interessadas;
- III. Aprovar os planos de segurança, previstos na NR 29 de todos os empreendimentos do Porto, realizados por terceiros e pela própria CDRJ;
- IV. Planejar e estabelecer procedimentos, em consonância com as entidades de saúde pública do controle de pandemias na área do Porto Organizado e áreas de fundeio;
- V. Promover a saúde ocupacional dos empregados da Companhia.

Art. 81 Compete à Supervisão de Segurança do Trabalho, subordinada a Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho:

REGIMENTO INTERNO

- I. Planejar, executar e controlar, em consonância com todos os operadores portuários, o Plano de Ajuda Mútua do Porto Organizado (PAM), bem como o Plano Emergencial Individual (PEI), além de participar de outros planos da região;
- II. Estabelecer normas e procedimentos de segurança do trabalho, que assegure a sustentabilidade dos projetos.

Art. 82 Compete à Supervisão de Saúde Ocupacional, subordinada a Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho:

- I. Cumprir e fazer cumprir os procedimentos, orientações e determinações da empresa referentes aos aspectos de saúde ocupacional;
- II. Coordenar e assegurar o cumprimento dos requisitos legais e normativos aplicáveis à empresa referentes à Saúde;
- III. Criar normas e procedimentos para a área da Saúde dentro da CDRJ;
- IV. Atuar na promoção da saúde e na proteção do ser humano, assegurando a sustentabilidade de projetos, empreendimentos e produtos ao longo do seu ciclo de vida;
- V. Coordenar e fiscalizar as atividades ambulatoriais referentes à Medicina do Trabalho, como exames admissionais e periódicos;
- VI. Implantar e analisar os riscos ocupacionais e coordenar programas de prevenção;
- VII. Controle dos efeitos na saúde individual ou coletiva decorrentes da atividade laboral, no ambiente de trabalho;
- VIII. Organizar e conduzir os processos de Reabilitação e Recuperação Profissional;
- IX. Realizar os exames médicos necessários em casos de admissão de novos funcionários; no desligamento de pessoal e nos casos de retorno ao trabalho de empregados afastados, por um longo período para tratamento de saúde.



REGIMENTO INTERNO

Art. 83 Compete à Gerência de Relação Porto-Cidade, subordinada a Superintendência de Relação Porto Cidade, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho:

- I. Promover a relação harmônica com sociedade e outros públicos de interesse, pelo acompanhamento dos projetos de revitalização urbana das regiões portuárias, ajudando na integração porto-cidade;
- II. Desenvolver projetos que envolvam a sociedade do entorno e programas de urbanização;
- III. Coordenar a recepção de comitivas e visitas técnicas ao Porto.

Art. 84 Compete à Gerência de Meio Ambiente, subordinada a Superintendência de Relação Porto Cidade, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho:

- I. Realizar a gestão das licenças ambientais do Porto, relacionados aos ambientes aquaviário e terrestre;
- II. Elaborar e conduzir a implantação de programas, planos e projetos relacionados à área ambiental;
- III. Educar, capacitar e comprometer os trabalhadores com as questões de meio ambiente, envolvendo as entidades representativas dos trabalhadores, arrendatários, operadores portuários, órgãos competentes, fornecedores, comunidades, e demais partes interessadas;
- IV. Realizar os estudos ambientais (EIA-RIMA) e outros, que se fizerem necessários, fiscalizando os eventuais contratos decorrentes desta atividade;
- V. Atuar na promoção da proteção do meio ambiente mediante identificação, controle e monitoramento de riscos, adequando a segurança de processos às melhores práticas mundiais e

REGIMENTO INTERNO

mantendo-se preparada para as emergências, exigindo dos demais usuários do Porto as mesmas práticas ambientais;

- VI. Realizar o monitoramento ambiental da dragagem de manutenção, bem como da dragagem de aprofundamento, por ocasião de sua execução, diretamente ou por meio de contratação;
- VII. Preparar os devidos Termos de Referência para contratação dos serviços que se fizerem necessários para atendimento da gestão ambiental do Porto;
- VIII. Formular política de desenvolvimento ambiental do Porto, consistente com as políticas nacionais, estaduais e locais;
- IX. Desenvolver estudos e articulação com entidades nacionais e internacionais em questões de tecnologia, regras e códigos ambientais em áreas portuárias;
- X. Desenvolver estudos e articulação com entidades nacionais e internacionais em questões de tecnologia, regras e códigos ambientais em áreas portuárias;
- XI. Monitorar, em articulação com as demais áreas da empresa e entidades técnicas do segmento, as condições ambientais no Porto;
- XII. Planejar e executar Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS do Porto, em consonância com a SEP e demais entidades envolvidas.

Art. 85 Compete à Supervisão de Meio Ambiente, subordinada a Gerência de Meio Ambiente:

- I. Fiscalizar o cumprimento das normas ambientais na execução das operações portuárias;
- II. Elaborar normas a serem observadas nas operações portuárias realizadas no Porto, voltadas à segurança e eficiência na

REGIMENTO INTERNO

utilização da infraestrutura portuária na movimentação de cargas e segurança ambiental;

- III. Assegurar o cumprimento da legislação ambiental na operação portuária dentro da área do Porto Organizado, em relação ao ambiente terrestre;
- IV. Programar, executar ou contratar serviços para a erradicação de roedores e controles pombos e a fauna sinantrópica;
- V. Programar e controlar a existência de animais (cães e gatos) na faixa portuária, dentro das boas práticas.

Art. 86 Compete à Superintendência de Relações Comerciais e Gestão de Contratos, subordinada a Diretoria de Relações com o Mercado e Planejamento:

- I. Planejar e fazer a gestão dos contratos de arrendamento e de cessão;
- II. Desenvolver plano de negócios da Companhia, bem como monitorar, controlar, dirigir e desenvolver planejamento, visando aperfeiçoar o desempenho e receita da Companhia;
- III. Fortalecer o relacionamento comercial com os arrendatários e interessados;
- IV. Organizar e gerenciar os eventos comerciais e de promoção da Companhia;
- V. Pré-qualificar Operadores Portuários e manter o respectivo cadastro.

Art. 87 Compete à Gerência de Gestão de Novos Negócios e Promoção Comercial, subordinada a Superintendência de Relações Comerciais e Gestão de Contratos:

- IV. Cuidar das relações comerciais da CDRJ, estabelecendo e mantendo contato com associações comerciais, federações, exportadores e importadores, armadores e investidores em geral;

REGIMENTO INTERNO

- V. Propor estratégias e planos de promoção comercial, tendo em vista os estudos de mercado e prognósticos realizados pela área de planejamento;
- VI. Propor a realização de convênios e parcerias com entidades privadas e da Administração Pública, a fim de atrair benefícios mútuos;
- VII. Manter relacionamento e fomentar parcerias e acordos de cooperação com outros portos;
- VIII. Divulgar para o mercado as oportunidades de negócio no Porto Organizado;
- IX. Gerir o processo e os recursos destinados a patrocínio, de acordo com as leis de incentivo à renúncia fiscal;
- X. Coordenar a participação da CDRJ em feiras e eventos;
- XI. Gerir o marketing institucional da Companhia, incluindo gestão da marca;
- XII. Organizar e controlar a ocupação das áreas arrendadas, à luz das diretrizes da legislação e regramentos vigentes, das diretrizes do Poder Concedente e do Plano de Zoneamento e Desenvolvimento do Porto Organizado (PDZ);
- XIII. Propor modelos de exploração de áreas não operacionais, visando à obtenção de novas receitas à CDRJ, de acordo com o proposto no PDZ;
- XIV. Colaborar na elaboração de requisitos técnicos a serem submetidos à SEP e ANTAQ em consultas públicas sobre normas que envolvam o disciplinamento da exploração de áreas portuárias e em licitações para arrendamentos;
- XV. Elaborar, com base nas diretrizes do Poder Concedente, no PDZ, nas estatísticas do setor Portuário e demais análises de tendências macroeconômicas, estudos de caráter mercadológico a fim de identificar clientes potenciais e áreas de

REGIMENTO INTERNO

desenvolvimento, assegurando o crescimento competitivo do Porto Organizado;

- XVI. Preparar editais, audiências públicas, encaminhando e monitorando e conduzindo o processo de licitação de arrendamentos, quando delegado pelo Poder Concedente;
- XVII. Negociar e propor minutas de contratos de exploração portuária, tais como cessões onerosas, contratos de passagem, contratos de uso temporário, dentre outros previstos em leis e normas supraleais, zelando pelo cumprimento do ordenamento proposto no PDZ e visando à obtenção de receitas pela CDRJ;
- XVIII. Realizar a análise econômico-financeira de projetos relativos às intenções comerciais, notadamente àquelas que dizem respeito ao uso e ocupação de áreas e instalações no Porto Organizado;
- XIX. Realizar a análise econômico-financeira-ambiental (EVTEAs) de projetos relativos aos terminais arrendados, nos casos de novos investimentos, prorrogação, revisões e aditamentos de área, em colaboração com a SEP/ANTAQ.

Art. 88 Compete à Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos e Arrendamentos, subordinada a Superintendência de Relações Comerciais e Gestão de Contratos:

- I. Gerenciar, organizar e controlar os Contratos de Arrendamento de áreas e demais instrumentos de cessão (servidões de passagem, cessões onerosas, não onerosas, contratos de uso temporário);
- II. Proceder à fiscalização documental das áreas arrendadas, verificando se estão nos padrões propostos na licitação e em conformidade com o contrato;
- III. Acompanhar a resolução de pleitos encaminhados por arrendatários;

REGIMENTO INTERNO

- IV. Manter registro e arquivo histórico de queixas e denúncias de usuários quanto à prestação de serviço por arrendatários e cessionários, encaminhando estas questões aos setores competentes da CDRJ;
- V. Acompanhar o cumprimento das obrigações previstas nos contratos de arrendamento e demais instrumentos de cessão, tanto no que se refere às obrigações da CDRJ quanto às dos arrendatários e cessionários;
- VI. Proceder ao acompanhamento do desempenho de operação dos Contratos, identificando se estão em conformidade com o estabelecido em contrato, bem como a adimplência dos pagamentos das faturas emitidas contra os arrendatários;
- VII. Acompanhar a realização de investimentos autorizados por quem de direito, bem como aqueles previstos nos respectivos contratos, e sua aderência aos respectivos cronogramas de obras, ouvida a área de engenharia da CDRJ;
- VIII. Reportar às instâncias superiores, para a adoção das providências cabíveis, quaisquer não conformidades, infrações etc, de que tenha conhecimento, no tocante aos instrumentos citados anteriormente;
- IX. Manter registro dos volumes históricos de carga movimentados nos terminais, eventualmente propondo a aplicação de sanções previstas na Lei e no contrato, às instâncias competentes, em caso de descumprimento de parâmetros mínimos;
- X. Manter atualizado o site da Transparência, bem como qualquer outra publicação necessária relativa aos contratos de arrendamento;
- XI. Propor a rescisão, cancelamento, revogação de instrumentos contratuais, geridos pela área, nos casos neles previstos, bem como na Lei e demais normativos.

REGIMENTO INTERNO

Art. 89 Compete à Supervisão de Pré-qualificação de Operador, subordinada a Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos e Arrendamentos:

- I. Analisar os pedidos de pré-qualificação, manutenção e renovação dos certificados de operador portuário, em conjunto com as áreas competentes da CDRJ;
- II. Acompanhar os registros de movimentação dos operadores credenciados, instruindo às instâncias competências o cancelamento dos certificados, nos casos previstos nas normas regulamentadoras da atividade;
- III. Verificação in loco das atividades desenvolvidas pelos operadores, a fim de verificar o cumprimento dos requisitos previstos nas normas regulamentadoras das atividades, sem prejuízo da fiscalização exercida pelos demais setores da CDRJ e pela ANTAQ;
- IV. Acompanhar o cumprimento de eventuais requisitos impostos ao início efetivo das operações para operadores recém-credenciados;
- V. Informar ao setor competente da CDRJ, para a devida liberação no Sistema SISCOMEX, a emissão de certificados e renovações;
- VI. Manter registro cronológico dos certificados expedidos pela CDRJ.



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 63/2015

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

Considerando a deliberação da Diretoria Executiva – DIREXE em sua 2145ª reunião de 04/08/2015 e a aprovação do Conselho de Administração – CONSAD em sua 620ª reunião de 07/08/2015;

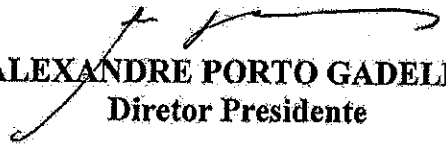
R E S O L V E:

Art. 1º - Implantar, parcialmente, o Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança – PCCFC.

Art. 2º - As nomeações de cargos em comissão e funções de confiança para cargos já existentes no Plano Empregos Comissionados - PEC devem seguir as regras estabelecidas no novo plano - PCCFC. Para os cargos a serem criados, só poderá haver nomeações após a aprovação do PCCFC pelo Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais do Ministério do Planejamento – DEST/MP.

Art. 3º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 26 de agosto de 2015.


ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

Índice das Seções

01. OBJETIVO.....	3
02. ABRANGÊNCIA	3
03. DEFINIÇÕES.....	3
03.01. Cargos Comissionados.....	3
03.02. Funções de Confiança	4
04. ESTRUTURA DO PLANO	4
04.01. Regras para a ocupação dos cargos comissionados e funções de confiança.....	4
04.01.01. Requisitos de escolaridade e tempo de experiência	4
04.01.02. Avaliação dos candidatos a cargos comissionados e funções de confiança	8
04.01.03. Cargos Comissionados de Provimento Preferencial e de Provimento Aberto	9
04.01.04. Percentual mínimo de ocupação dos cargos comissionados por profissionais internos da CDRJ	10
04.02. Procedimentos para o provimento	10
05. ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO	11
05.01. Remuneração dos cargos comissionados.....	11
05.02. Remuneração das funções de confiança	12
05.03. Reajustes nas tabelas de remuneração	12
05.04. Regras para aplicação da remuneração	12
05.04.01. Regras de cálculo para profissionais que optarem em perceber a remuneração do cargo/função de confiança	13
05.04.02. Regras de cálculo para profissionais que optarem por manter a remuneração de origem, acrescida da Gratificação por Opção	13
05.04.03. Profissionais exonerados do cargo comissionado ou função de confiança	14
05.04.04. Declaração de Opção.....	14
06. VIGÊNCIA	14
07. EXIGÊNCIAS LEGAIS.....	15
08. ALTERAÇÕES DESTE PLANO.....	15
09. ANEXOS	15

O conteúdo deste documento é material reservado e de propriedade da Companhia Docas do Rio de Janeiro - CDRJ, sendo vedada a cópia por qualquer meio e/ou utilização sem autorização da empresa.



09.01. Anexo I – Competências e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções de Confiança	16
09.01.01. Cargos Comissionados de Gestão	16
09.01.01.01. Superintendente de Porto	16
09.01.01.02. Superintendente	17
09.01.01.03. Gerente	17
09.01.01.04. Supervisor (a)	18
09.01.02. Cargos Comissionados de Assessoramento Superior	18
09.01.02.01. Assessor (a) de Diretor-Presidente	18
09.01.02.02. Assessor (a) de Diretor	19
09.01.02.03. Secretária (o) de Diretor	20
09.01.03. Cargos Comissionados Técnicos Especializados	20
09.01.03.01. Controlador de VTMS	20
09.01.04. Funções de Confiança	20
09.01.04.01. Assistente Sênior	21
09.01.04.02. Assistente Pleno	21
09.02. Anexo II – Declaração de Opção	22
09.02.01. Declaração de Opção – Remuneração do Cargo Comissionado	22
09.02.02. Declaração de Opção – Gratificação por Opção do Cargo Comissionado	23
09.02.03. Declaração de Opção – Remuneração da Função de Confiança	24
09.02.04. Declaração de Opção – Gratificação por Opção da Função de Confiança	25
09.02.05. Declaração de Opção – Remuneração do Cargo Comissionado – para profissionais externos	26
09.02.06. Declaração de Opção – Gratificação por Opção do Cargo Comissionado – para profissionais externos	27
09.03. Anexo III – Exemplos das regras de cálculo de remuneração/gratificação por opção	28
09.04. Anexo IV – Regra de transição do atual PCC para o novo PCCFC	32

01. OBJETIVO

Este Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança – PCCFC tem como principal objetivo:

- a) Definir regras para a ocupação dos cargos comissionados e funções de confiança.
- b) Regulamentar o acesso aos cargos comissionados e funções de confiança da CDRJ.
- c) Assegurar um Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança – PCCFC adequado às necessidades da CDRJ, que possua regras claras de gestão e que seja alinhado a boas práticas de mercado.
- d) Assegurar a competitividade da CDRJ, promovendo e valorizando seu quadro gerencial, de assessoramento, secretariado e supervisão.

02. ABRANGÊNCIA

Este Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança – PCCFC abrange todos os profissionais pertencentes ao quadro efetivo da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ e profissionais externos, nomeados para ocuparem os cargos comissionados e/ou funções de confiança descritos neste plano.

03. DEFINIÇÕES

03.01. Cargos Comissionados

Os cargos comissionados são nomeados e exonerados por ato expresso do Diretor Presidente da CDRJ.

São de livre provimento e exoneração e podem ser ocupados por profissionais pertencentes ou não ao quadro efetivo da CDRJ, desde que, sejam respeitados:

- O percentual mínimo para ocupação dos cargos comissionados por profissionais pertencentes ao quadro efetivo da CDRJ.
- Os requisitos de escolaridade e tempo de experiência.
- Os dispositivos previstos no Estatuto Social e no Regimento Interno da Companhia.

Os cargos comissionados dividem-se em de gestão, de assessoramento superior e de especialização técnica, sendo:

Cargos Comissionados de Gestão:

- Superintendente de Porto

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

- Superintendente
- Gerente
- Supervisor

Cargos Comissionados de Assessoramento Superior:

- Assessor (a) de Diretor Presidente
- Assessor (a) de Diretor
- Secretária (o) de Diretor

Cargos Comissionados Técnico Especializado:

- Controlador (a) de VTMS

03.02. Funções de Confiança

As Funções de Confiança, de livre nomeação e exoneração, por ato expresso do Diretor Presidente da CDRJ, serão ocupadas por empregados do quadro efetivo da CDRJ, respeitados os requisitos de escolaridade e tempo de experiência e os dispositivos previstos no Estatuto Social e no Regimento Interno da Companhia.

As funções de confiança estão descritas abaixo:

- Assistente Sênior
- Assistente Pleno

04. ESTRUTURA DO PLANO

04.01. Regras para a ocupação dos cargos comissionados e funções de confiança

04.01.01. Requisitos de escolaridade e tempo de experiência

Os requisitos técnicos de tempo de experiência (mínima), nível de escolaridade (mínimo), listadas abaixo, e idoneidade são obrigatórios para a ocupação dos cargos comissionados e funções de confiança da Companhia Docas, e devem ser considerados tanto para os profissionais do quadro de pessoal interno da Companhia Docas (independentemente do nível do emprego ocupado pelo empregado no Plano de Empregos, Carreira e Salários – PECS da Companhia), quanto para profissionais externos (profissional de mercado ou servidores públicos cedidos por outros órgãos).



PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

Todos os profissionais devem ter reputação ilibada e não podem ser enquadrados nos casos de inelegibilidade da Lei complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Cargos comissionados:

O conteúdo deste documento é material reservado e de propriedade da Companhia Docas do Rio de Janeiro - CDRJ, sendo vedada a cópia por qualquer meio e/ou utilização sem autorização da empresa.

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

Tabela 1 - Requisitos de escolaridade e tempo de experiência – Cargos Comissionados

Cargos comissionados	Tempo de experiência (Mínimo)	Nível de escolaridade (Mínimo) *
Gestão		
Superintendente do Porto	9 anos de experiência na área portuária, sendo 5 anos em posição de Liderança e Gestão.	Formação superior completa na área de atuação e/ou superior completo em qualquer área, com especialização ou experiência comprovada na área portuária.
Superintendente	8 anos de experiência na área, sendo 4 anos em posição de Liderança e Gestão	Formação superior completa na área de atuação e/ou superior completo em qualquer área, com especialização ou experiência comprovada na área de atuação específica.
Gerente	5 anos de experiência na área, sendo 2 anos em posição de Supervisão	Formação superior completa na área de atuação e/ou superior completo em qualquer área, com especialização ou experiência comprovada na área de atuação.
Supervisor	3 anos de experiência na área	Formação superior completa na área de atuação e/ou superior completo em qualquer área, com especialização ou experiência comprovada na área de atuação.
Assessoramento		
Assessor (a) de Diretor Presidente	5 anos de experiência na área	Formação superior completa na área de atuação e/ou superior completo em qualquer área, com especialização ou experiência comprovada na área de atuação.
Assessor (a) de Diretor	5 anos de experiência na área	Formação superior completa na área de atuação e/ou superior completo em qualquer área, com especialização ou experiência comprovada na área de atuação.
Secretaria (o) de Diretor	3 anos de experiência na área	Superior Completo, com registro na SRTE – Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.
Técnico Especializado		
Controlador do VTMS	5 anos de experiência na área	Formação superior completa na área de atuação e/ou superior completo em qualquer área, com especialização ou experiência comprovada na área de atuação.

* Os cursos de nível superior citados na coluna "Nível de escolaridade (Mínimo)" deverão ser reconhecidos pelo MEC.

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

Funções de confiança:

Tabela 1 - Requisitos de escolaridade e tempo de experiência - Funções de Confiança

Funções de confiança	Tempo de experiência (Mínimo)	Nível de escolaridade (Mínimo)
Assistente Sênior	3 anos de experiência na área	Formação superior completa.
Assistente Pleno	2 anos de experiência na área	Técnico Profissionalizante

* Os cursos de nível superior e técnicos citados na coluna "Nível de escolaridade (Mínimo)" deverão ser reconhecidos pelo MEC.

Particularidades:

- Na **Superintendência da Guarda Portuária**, para os cargos comissionados de **Gerente**, além do superior completo, é necessário o preenchimento, no que couber, dos demais requisitos estabelecidos na Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, decreto nº 5.123, de 01 de julho de 2004, Portaria nº 613, de 22 de dezembro de 2005 e demais requisitos técnicos descritos no Art. 17, §1º, inciso XV, da Lei nº 12.815/13, notadamente, a Portarias nº 350 nº 350, de 1º de outubro de 2014 da Secretaria de Portos – SEP, as resoluções da Comissão Nacional de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis – CONPORTOS e o Regimento Interno da Unidade de Segurança do Porto.
- Na **Gerência de Operações de Segurança**, para os cargos comissionados de **Supervisor**, é admitido como nível mínimo de escolaridade o ensino médio completo e é necessário o preenchimento, no que couber, dos demais requisitos estabelecidos na Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, decreto nº 5.123, de 01 de julho de 2004, Portaria nº 613, de 22 de dezembro de 2005 e demais requisitos técnicos descritos no Art. 17, §1º, inciso XV, da Lei nº 12.815/13, notadamente, a Portaria e as Portarias nº 350, de 01 de outubro de 2014 da Secretaria de Portos – SEP, as resoluções da Comissão Nacional de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis – CONPORTOS e o Regimento Interno da Unidade de Segurança do Porto.
- Nas **Gerências de Fiscalização de Operações**, para os cargos comissionados de **Supervisor**, é admitido como nível mínimo de escolaridade o ensino médio completo, além de capacitação técnica em fiscalização portuária.

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

- Para o cargo comissionado de **Controlador do VTMS**, o profissional deverá possuir experiência semelhante a um Oficial de Náutica, com pelo menos 5 (cinco) anos de serviço embarcado, ou Oficial do Corpo da Armada da Reserva da Marinha de 1ª Classe, ou ex-prático com conhecimento local e demais requisitos normatizados pela Marinha do Brasil e normas internacionais que regulam a prestação de serviço VTMS.
- Na **Gerência de Acesso Aquaviário**, para os cargos comissionados de **Supervisor**, quando forem designados para a supervisão dos operadores de VTMS, além do superior completo, é necessária qualificação especial, obtida por meio de cursos específicos e treinamentos ministrados por instituições credenciadas junto à Autoridade Marítima, conforme normas da Marinha do Brasil e normas internacionais que regulam a prestação de serviço VTMS.
- Na **Superintendência de Auditoria Interna**, para o cargo comissionado de **Superintendente**, além do superior completo, é necessário possuir os requisitos técnicos da Portaria nº 915, de 29 de abril de 2014 da Controladoria Geral da União.
- Na **Superintendência Jurídica**, para os cargos de **Gerente** e **Supervisor**, é necessário possuir registro ativo na OAB.
- Nas **Gerências** onde for necessário superior em engenharia, é necessário possuir registro ativo no CREA.

04.01.02. Avaliação dos candidatos a cargos comissionados e funções de confiança

Para comprovação da experiência (mínima) na área de atuação, os candidatos (profissionais pertencentes do quadro de pessoal interno da CDRJ e profissionais externos) a cargos comissionados ou funções de confiança deverão apresentar o registro em CTPS e currículo.

O registro em CTPS pode ser substituído por contrato de trabalho, declaração do empregador, portaria de nomeação, contrato social no caso de sócio ou proprietário de empresa (pessoa jurídica), ou declaração de clientes para profissional autônomo ou prestador de serviços.

Para comprovação do nível de escolaridade, os candidatos deverão apresentar os comprovantes (diplomas) de escolaridade.

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

Para analisar os requisitos exigidos, a Companhia Docas deverá avaliar as descrições dos cargos comissionados e funções de confiança, documento que deverá ser mantido atualizado pela Gerência de Gestão de Carreiras e as competências e atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança, descritas no **Anexo I** deste plano.

A Gerência de Gestão de Carreiras será responsável por efetuar uma avaliação dos requisitos dos candidatos a cargos comissionados (profissionais pertencentes ao quadro de pessoal interno da CDRJ e profissionais externos), conforme processo de recrutamento e seleção para cargos de livre provimento, a fim de garantir que os requisitos de escolaridade e tempo de experiência sejam cumpridos.

A Gerência de Gestão de Carreiras deverá emitir um parecer sobre a adequação dos candidatos aos requisitos mínimos definidos neste plano e submetê-lo à Diretoria Executiva da Companhia Docas, a qual deliberará pela aprovação ou não da ocupação do candidato no cargo a ser preenchido. Caso a Diretoria Executiva opte pela aprovação de candidatos com requisitos considerados não atendidos no parecer emitido pela Gerência de Gestão de Carreiras, deverá motivar sua decisão, sempre atendendo aos requisitos técnicos definidos neste plano.

04.01.03. Cargos Comissionados de Provimento Preferencial e de Provimento Aberto

Nas áreas fim, assim definidas no Regimento Interno da Companhia, os cargos comissionados serão providos, preferencialmente, por empregados da Companhia. Nesses casos, o Diretor responsável pela área deverá indicar um profissional do quadro, ou promover processo seletivo interno, conforme critérios de conveniência e oportunidade, observando-se os procedimentos para provimento descritos no item "04.01.02.". Após essa fase, não sendo encontrado empregado da Companhia com os requisitos desejados para o cargo, o Diretor responsável pela área poderá propor ao Diretor Presidente a nomeação de profissional externo.

Nas áreas meio, também definidas no Regimento Interno da Companhia, os cargos comissionados podem ser providos indistintamente por profissionais internos ou externos, sem critérios de preferência. Nesses casos, o Diretor responsável pela área poderá propor ao Diretor Presidente a nomeação do profissional considerado apto, sem a necessidade de realizar processo seletivo prévio entre os profissionais do quadro interno. Entretanto, o profissional deverá ser submetido ao processo de recrutamento para cargos de livre provimento, conforme descrito no item 04.01.02.

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

04.01.04. Percentual mínimo de ocupação dos cargos comissionados por profissionais internos da CDRJ

Com o fim de promover o estímulo ao permanente desenvolvimento profissional dos empregados da CDRJ, assim como o de contribuir para a retenção do conhecimento e para a continuidade dos projetos de longo prazo, definiu-se um percentual mínimo de ocupação dos cargos comissionados por profissionais do quadro.

Dessa forma, foi determinado que:

- **Para os cargos de Supervisor:**

No mínimo, 90% (noventa por cento) dos cargos comissionados deverão ser ocupados por profissionais internos da CDRJ.

- **Dos demais cargos:**

No mínimo, 70% (setenta por cento) do total dos cargos comissionados deverão ser ocupados por profissionais internos da CDRJ.

O limite definido para o cargo de supervisor representa uma regra específica e não pode ser aplicado para a nomeação dos demais cargos.

04.02. Procedimentos para o provimento

O provimento de profissionais pertencentes ao quadro interno de pessoal da CDRJ em cargos comissionados e funções de confiança, obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a) Qualquer empregado da CDRJ enquadrado no PECS poderá ser indicado à cargos comissionados e funções de confiança, desde que sejam respeitados e comprovados os requisitos de escolaridade e experiência mínima.
- b) O Diretor, quando houver necessidade, proporá a indicação de provimento à DIREXE, acompanhada de breve exposição sobre a real necessidade, as qualificações do empregado indicado e parecer da Gerência de Gestão de Carreiras.
- c) O provimento, aprovado pelo Diretor-Presidente, será remetido à Diretoria Administrativo-Financeira – DAF – para realização, a partir da data fixada.

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

- d) Nos casos de substituições por férias ou afastamentos, cujas regras são detalhadas no Regulamento Interno de Pessoal, o substituto não perderá as vantagens do seu cargo efetivo, bem como não incorporará as vantagens do cargo exercido em substituição.
- e) Os substitutos deverão possuir os mesmos requisitos necessários ao ocupante do cargo como titular, bem como, submetidos ao mesmo processo de avaliação.
- f) O provimento para as funções de confiança de Assistente Sênior e Assistente Pleno, deverá ser efetuado obrigatoriamente por empregados pertencentes ao quadro interno de pessoal da CDRJ.

05. ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO

A seguir, apresentamos a estrutura de remuneração dos cargos comissionados e funções de confiança da CDRJ, com suas respectivas regras de aplicação.

05.01. Remuneração dos cargos comissionados

A estrutura de remuneração dos cargos comissionados da CDRJ está apresentada a seguir:

Tabela 3 - Remuneração Cargos Comissionados

CARGOS COMISSIONADOS	Remuneração	Gratificação (20%)	Quantidade
	R\$	R\$	
SUPERINTENDENTE DE PORTO	23.331,45	4.666,29	2
SUPERINTENDENTE	19.442,88	3.888,57	14
GERENTE	14.413,12	2.882,62	37
SUPERVISOR (A)	8.647,86	1.729,58	37
ASSESSOR (A) DE DIRETOR-PRESIDENTE	19.442,88	3.888,57	5
ASSESSOR (A) DE DIRETOR	14.413,12	2.882,62	6
SECRETÁRIA (O) DE DIRETOR	8.647,86	1.729,58	4
CONTROLADOR (A) DE VTMIS	14.413,12	2.882,62	2

O conteúdo deste documento é material reservado e de propriedade da Companhia Docas do Rio de Janeiro - CDRJ, sendo vedada a cópia por qualquer meio e/ou utilização sem autorização da empresa.

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

05.02. Remuneração das funções de confiança

A estrutura de remuneração das funções de confiança da CDRJ está apresentada a seguir:

Tabela 4 - Remuneração Funções de Confiança

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	Remuneração	Gratificação (20%)	Quantidade
	R\$	R\$	
ASSISTENTE SÊNIOR	8.136,09	1.627,21	13
ASSISTENTE PLENO	6.780,09	1.356,02	23

05.03. Reajustes nas tabelas de remuneração

A revisão da tabela de remuneração deve ser realizada anualmente, a partir da implantação deste Plano, amparada por razões de mercado e condicionada à aprovação por parte dos órgãos governamentais competentes.

05.04. Regras para aplicação da remuneração

Os profissionais internos do quadro efetivo de pessoal da CDRJ ou profissionais cedidos de órgãos da Administração Direta ou indireta, designados para os cargos comissionados ou funções de confiança poderão optar por perceber a remuneração do cargo comissionado/função de confiança, ou por manter a remuneração de origem acrescida da Gratificação por Opção, conforme tabela de remuneração apresentada.

- Nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, exceto os descontos legais e salvo por ordem judicial ou imposição legal.
- A remuneração do ocupante de cargo comissionado e função de confiança está limitada a 80% (oitenta por cento) dos honorários totais do Diretor.
- O valor da remuneração constante na tabela de remuneração está em conformidade com a limitação estabelecida no item "b" acima.

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

05.04.01. Regras de cálculo para profissionais que optarem em perceber a remuneração do cargo/função de confiança

Os empregados efetivos que optarem em perceber a remuneração do cargo/função de confiança, terão calculado seus vencimentos da seguinte forma:

Remuneração do cargo/função de confiança = Salário Base + Vantagem Pessoal (já adquirida) + Adicional por Tempo de Serviço + Complemento Salarial, Individual, Variável e de Natureza não Incorporável (CSNI).

Considera-se Salário Base, o salário de tabela do Plano de Empregos, Carreira e Salários-PECS, acrescido das seguintes rubricas: Diferenças reajustáveis e decisões judiciais que impliquem na alteração do salário de tabela.

O Complemento Salarial, Individual, Variável e de Natureza não Incorporável (CSNI), será calculado conforme abaixo:

$CSNI = \text{Remuneração do cargo} - (\text{Salário Base} + \text{Vantagem Pessoal (já adquirida)} + \text{Adicional por Tempo de Serviço})$, de acordo com exemplos descritos no **Anexo III – Exemplos das regras de cálculo de remuneração/gratificação por opção**.

As verbas pessoais, que não impliquem em alteração do salário de tabela, como: Vantagem Pessoal e outras que por ventura o empregado receba, por não comporem o cálculo do limite de 80% dos honorários totais do Diretor, permanecerão sendo pagas.

05.04.02. Regras de cálculo para profissionais que optarem por manter a remuneração de origem, acrescida da Gratificação por Opção

Para os que optarem por manter a remuneração de origem, acrescida da Gratificação por Opção-GO, deverão ser obedecidos os seguintes procedimentos:

Somente para efeito de cálculo do limite estabelecido no item "05.04, b" será considerado:

Gratificação por Opção = 80% da remuneração total do diretor - O Salário base, acrescido do Adicional por Tempo de Serviço e de 1/12 avos da Gratificação de Natal, conforme exemplos

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

descritos no *Anexo III – Exemplos das regras de cálculo de remuneração/gratificação por opção*.

Para estabelecer-se o valor da Gratificação de Natal, deve-se levar em consideração o salário base e o Adicional por Tempo de Serviço.

Sendo assim, a remuneração do cargo/função de confiança será:

Remuneração do cargo/função de confiança = Salário Base + Vantagem Pessoal (já adquirida) + Adicional por Tempo de Serviço + Gratificação por Opção.

O valor da Gratificação por Opção está limitado aos valores das tabelas 1 e 2.

As verbas pessoais, que não impliquem em alteração do salário de tabela, como: Vantagem Pessoal e outras que por ventura o empregado receba, por não comporem o cálculo do limite de 80% dos honorários totais do Diretor, permanecerão sendo pagas.

05.04.03. Profissionais exonerados do cargo comissionado ou função de confiança

O empregado exonerado do Cargo Comissionado voltará a perceber a remuneração do cargo efetivo, não incorporando a parcela correspondente a Gratificação por Opção-GO, ou o Complemento Salarial, Individual, Variável e de Natureza não Incorporável ao Salário-C S N I, percebidos como gratificação, durante o exercício do referido cargo.

05.04.04. Declaração de Opção

O empregado designado para exercício de Cargo Comissionado e Função de Confiança, deverá assinar a Declaração de Opção, conforme *Anexo II – Declaração de Opção*.

06. VIGÊNCIA

Este Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança - PCCFC entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG, substituindo o atual Plano de Empregos



PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

Comissionados da CDRJ. A partir dessa data, todas as nomeações deverão cumprir os critérios de provimento estabelecidos.

07. EXIGÊNCIAS LEGAIS

Este Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança – PCCFC segue as orientações dos órgãos da Secretaria de Portos da Presidência de República – SEP e do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

08. ALTERAÇÕES DESTE PLANO

A CDRJ objetivando um acompanhamento e aprimoramento de seus recursos humanos, efetuará revisão e adequação deste PCCFC sempre que eventuais necessidades de alterações, acréscimos ou supressões, se fizerem necessários.

A DIREXE, observando eventuais necessidades de alterações, acréscimos ou supressões dos pressupostos deste Plano, consubstanciado em análise técnica e jurídica das questões, bem como em casos omissos, quando ocorrerem, encaminhará as referidas necessidades para aprovação do Conselho de Administração da CDRJ e consequente encaminhamento a SEP e MPOG.

09. ANEXOS

É parte integrante deste Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança – PCCFC os seguintes anexos:

- Anexo I – Competências e atribuições de cargos comissionados
- Anexo II – Declaração de opção
- Anexo III – Exemplos das regras de cálculo de remuneração/gratificação por opção
- Anexo IV – Regra de transição do atual PCC para o novo PCCFC



PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

09.01. Anexo I – Competências e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções de Confiança

No exercício de suas competências, os ocupantes dos cargos comissionados ou funções de confiança deverão observar todos os normativos legais e infra legais que regulam sua atividade específica, assim como as regras internas da empresa, estabelecidas no Estatuto Social e nos demais documentos normativos internos.

As competências e atribuições próprias dos cargos comissionados e funções de confiança devem ser exercidas em consonância com as atribuições funcionais das diferentes áreas, descritas no Regimento Interno da empresa, ou em regimentos próprios da área específica, nos casos em que esses existirem.

São as seguintes as competências e atribuições (amplas) próprias dos cargos comissionados e funções de confiança da CDRJ:

09.01.01. Cargos Comissionados de Gestão

Os cargos comissionados dessa categoria integram a estrutura de comando da empresa e têm como responsabilidades básicas planejar, dirigir, orientar e controlar os serviços nas áreas sob sua responsabilidade, observando e fazendo observar o estrito cumprimento das normas vigentes.

09.01.01.01. Superintendente de Porto

- Planejar, orientar e monitorar todas as atividades operacionais executadas nos portos sob sua responsabilidade.
- Solicitar às áreas competentes os recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento das atividades nos portos sob sua responsabilidade.
- Requisitar às áreas matriciais da Companhia, assim definidas no Regimento Interno da empresa, os serviços necessários ao desenvolvimento das atividades dos portos que estiverem sob sua responsabilidade.
- Avaliar o desempenho dos empregados prepostos das áreas matriciais, que estiverem em atividade nos portos sob sua responsabilidade.

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

- Solicitar, quando necessário à boa execução e/ou continuidade dos serviços, a substituição dos empregados prepostos das áreas matriciais, que estiverem em atividade nos portos sob sua responsabilidade.
- Consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias das áreas operacionais dos portos sob sua responsabilidade, bem como sugerir modificações que devam ser introduzidas no orçamento em vigor.
- Avaliar, sistematicamente, seus subordinados diretos, promovendo-os, ou tomando as medidas corretivas julgadas convenientes.
- Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na empresa, podendo propor à Diretoria Executiva a regulamentação de matérias referentes à sua área de atuação.

09.01.01.02. Superintendente

- Acompanhar e coordenar as atividades executivas da empresa em sua respectiva área de atuação.
- Planejar as atividades da Superintendência, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelos órgãos que a compõem.
- Consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias dos órgãos que integram a Superintendência, bem como sugerir modificações que devam ser introduzidas no orçamento em vigor.
- Solicitar, às áreas competentes, os recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento das atividades da Superintendência.
- Avaliar, sistematicamente, dos seus subordinados diretos, promovendo-os, ou tomando as medidas corretivas julgadas convenientes.
- Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na empresa, podendo propor à Diretoria Executiva a regulamentação de matérias referentes à sua área de atuação.

09.01.01.03. Gerente

- Prestar assessoramento técnico ao Superintendente da área a que estiver subordinado.

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

- Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da área sob sua responsabilidade.
- Emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva área de atuação.
- Avaliar, sistematicamente, os seus subordinados diretos, tomando as medidas corretivas julgadas convenientes.
- Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na empresa,
- Preparar relatórios de atividades de Gerência.
- Praticar os demais atos necessários à consecução das competências da sua área de atuação.

09.01.01.04. Supervisor (a)

- Prestar assessoramento técnico ao Superintendente ou Gerente da área a que estiver subordinado.
- Redigir documentos e emitir pareceres específicos.
- Instruir processos que abordem assuntos de sua especialidade e área de atuação.
- Programar, distribuir e acompanhar, os serviços nas áreas designadas, observando e fazendo observar o estrito cumprimento das normas vigentes.
- Fiscalizar e orientar atividades que envolvam técnicas relativas à sua modalidade profissional e os serviços relativos à sua área de atuação.
- Controlar e fiscalizar os turnos e postos de serviço, nas áreas em que houver esse tipo de distribuição do trabalho.

09.01.02. Cargos Comissionados de Assessoramento Superior

Os cargos comissionados dessa categoria são de assessoramento técnico ou administrativo aos principais executivos da empresa, podendo atuar em atividades mais especializadas, ou mais abrangentes, conforme as atribuições da Diretoria a que estiverem subordinados.

09.01.02.01. Assessor (a) de Diretor-Presidente

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

- Auxiliar o Diretor Presidente no planejamento, organização, análise e controle das atividades técnico-administrativas sob seu acompanhamento direto.
- Dar apoio ao Diretor Presidente no acompanhamento da tramitação dos assuntos sob sua responsabilidade direta.
- Assessorar o Diretor Presidente em matéria de sua alçada decisória, providenciando estudos técnicos, pareceres e outros que se façam necessários e convenientes.
- Auxiliar na coordenação e orientação de atividades técnico-administrativas sob responsabilidade direta do Diretor Presidente.
- Auxiliar o Diretor Presidente na organização da agenda de compromissos, incluindo a convocação de reuniões e outros atos necessários a realização das mesmas.
- Representar institucionalmente o Diretor Presidente no relacionamento com órgãos de governo, associações e entidades que tenham interação com a empresa.
- Relacionar-se com órgãos de imprensa e suportar os executivos da empresa nos contatos com jornalistas e demais profissionais dos veículos de comunicação.

09.01.02.02. Assessor (a) de Diretor

- Auxiliar no planejamento, organização, análise e controle das atividades técnico-administrativas da Diretoria a que estiver subordinado.
- Dar apoio ao Diretor a que estiver subordinado no acompanhamento da tramitação dos assuntos sob sua responsabilidade direta.
- Assessorar o Diretor em matéria de sua alçada decisória, providenciando estudos técnicos, pareceres e outros que se façam necessários e convenientes.
- Auxiliar na coordenação e orientação de atividades técnico-administrativas da Diretoria a que estiver subordinado.
- Auxiliar o Diretor a que estiver subordinado na organização da agenda de compromissos, incluindo a convocação de reuniões e outros atos necessários a realização das mesmas.

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

09.01.02.03. Secretária (o) de Diretor

- Planejar, organizar, executar, acompanhar e avaliar atividades administrativas do Diretor a que estiver subordinada: agenda, correspondências recebidas e enviadas, viagens, reuniões, dentre outras.
- Agendar, organizar e assessorar as atividades e os serviços correlatos e afins da Diretoria a que estiver subordinada.
- Receber e atender público interno e externo à Companhia, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial).
- Realizar triagem de documentos e estabelecer fluxos de atendimento, com base nos processos definidos na empresa.
- Redigir documentos tais como relatórios, atas, declarações, circulares, memorandos, cartas, dentre outros.
- Emitir passagens, diárias e preparar a respectiva prestação das contas
- Responsabilizar-se pelo controle do patrimônio do Gabinete da Diretoria a que estiver subordinada.

09.01.03. Cargos Comissionados Técnicos Especializados

Os cargos comissionados dessa categoria são próprios do exercício de funções de alta especialização, ligadas atividades críticas do negócio finalístico da empresa, e subordinam-se aos cargos comissionados de gestão.

09.01.03.01. Controlador de VTMS

- Responsabilizar-se pelo gerenciamento, operação e manutenção do VTMS do porto.
- Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regulamento de Exploração do Porto – REP, nas normas da Marinha do Brasil e normas internacionais que regulam a prestação de serviço VTMS.

09.01.04. Funções de Confiança

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

As funções de confiança são privativas de empregados do quadro, subordinam-se aos cargos comissionados de gestão e destinam-se ao assessoramento técnico ou administrativo dos cargos comissionados.

09.01.04.01. Assistente Sênior

- Prestar assessoramento técnico ao Superintendente, Gerente, Supervisor ou Assessor da área a que estiver subordinado.
- Orientar e acompanhar a execução de atividades específicas de sua área de atuação.
- Fazer a gestão de processos ou projetos específicos da sua área de atuação.
- Produzir estudos, pareceres e análises especializados.
- Nas atividades organizadas por turnos e turmas, poderá auxiliar na organização e fiscalização da distribuição dos profissionais.
- Responsabilizar-se pela guarda de bens e/ou valores, quando necessária à execução de atividades de sua área de atuação.
- Controlar e fiscalizar os turnos e postos de serviço, quando aplicável, tomando as providências requeridas pelas ocorrências verificadas na área portuária.

09.01.04.02. Assistente Pleno

- Prestar assessoramento técnico ao Superintendente, Gerente, Supervisor, Assistente Sênior ou Secretária da área a que estiver subordinado.
- Orientar e acompanhar a execução de atividades específicas de sua área de atuação.
- Fazer a gestão de processos ou projetos específicos da sua área de atuação.
- Produzir estudos, pareceres e análises especializados.
- Responsabilizar-se pela guarda de bens e/ou valores, quando necessário a execução de atividades de sua área de atuação.
- Controlar e fiscalizar os turnos e postos de serviço, quando aplicável, tomando as providências requeridas pelas ocorrências verificadas na área portuária.

09.02. Anexo II – Declaração de Opção

09.02.01. Declaração de Opção – Remuneração do Cargo Comissionado

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO
REMUNERAÇÃO DO CARGO COMISSIONADO

_____(nome), registro nº_____,
_____(cargo), pertencente ao Quadro de Pessoal da CDRJ, designado em ____/____/____ para o cargo em comissão de _____, e tendo conhecimento da Tabela de Remuneração do Cargo Comissionado, aprovada pelo Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (DEST/MPOG), vem por intermédio deste requerimento, declarar sua opção em perceber a remuneração _____(valor da remuneração) do cargo em comissão que passou a exercer, constante da Tabela em apreço, tendo em vista que essa escolha lhe é mais vantajosa.

Declara outrossim, que em decorrência dessa opção voluntária, renuncia expressamente ao pagamento das verbas que até ____/____/____ compunham a sua remuneração mensal, por estarem incluídas na nova remuneração, ou seja, salário básico ordinário, adicional por tempo de serviço e demais diferenças ou vantagens pessoais ou trabalhistas percebidas, enquanto perdurar sua designação.

Atenciosamente,

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

09.02.02. Declaração de Opção – Gratificação por Opção do Cargo Comissionado

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO GRATIFICAÇÃO DE OPÇÃO DO CARGO COMISSIONADO

_____(nome), registro nº_____,
_____(cargo), pertencente ao Quadro de Pessoal da CDRJ, designado em ____/____/____ para o
Cargo em Comissão de _____, e tendo conhecimento da Tabela de
Remuneração dos Cargos Comissionados, aprovada pelo Departamento de Coordenação e
Governança das Empresas Estatais (DEST/MPOG), vem por intermédio deste requerimento, declarar
sua opção em perceber a Gratificação por Opção no valor de _____,
estabelecida para o exercício desse cargo comissionado, com garantia de manutenção de seu atual
salário básico ordinário, adicional por tempo de serviço e demais diferenças ou vantagens pessoais
ou trabalhistas atualmente auferidas, por lhe ser mais vantajosa.

Declara ainda que está ciente que a remuneração (salário base, demais
diferenças ou vantagens pessoais percebidas, incluso o Adicional por Tempo de Serviço), acrescida
da Gratificação por Opção, fica limitada a 80% dos honorários de Diretor.

Assim, para atendimento ao disposto acima, o pagamento da Gratificação
por Opção, tendo em vista o limitador imposto, será a diferença entre a remuneração do órgão de
origem ou do empregado da Companhia Docas e dos 80% dos honorários do Diretor, observando-se
sempre o valor máximo fixado para a mencionada Gratificação.

Atenciosamente,



PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

09.02.03. Declaração de Opção – Remuneração da Função de Confiança

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

_____, registro nº _____, _____, pertencente ao Quadro de Pessoal da CDRJ, designado em ____/____/____ para a Função de Confiança de _____, e tendo conhecimento da Tabela de Remuneração da Função de Confiança, aprovada pelo Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (DEST/MPOG), vem por intermédio deste requerimento, declarar sua opção em perceber a remuneração de _____ (valor da remuneração) da Função de Confiança que passou a exercer, constante da Tabela em apreço, tendo em vista que essa escolha lhe é mais vantajosa.

Declara, outrossim, que em decorrência dessa opção voluntária, renuncia expressamente ao pagamento das verbas que até ____/____/____ compunham a sua remuneração mensal, por estarem incluídas na nova remuneração, ou seja, salário básico ordinário, adicional por tempo de serviço e demais diferenças ou vantagens pessoais ou trabalhistas percebidas, enquanto perdurar sua designação.

Por fim, declara estar ciente de que não sofrerá redução salarial como resultado desta opção, ficando-lhe assegurado o pagamento, em código separado, da Variação Temporária entre o PCS e PECS, sendo certo que este pagamento será absorvido no caso de promoções ou quaisquer reajustes salariais que venham a ocorrer.

Atenciosamente,

O conteúdo deste documento é material reservado e de propriedade da Companhia Docas do Rio de Janeiro - CDRJ, sendo vedada a cópia por qualquer meio e/ou utilização sem autorização da empresa.



PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

09.02.04. Declaração de Opção – Gratificação por Opção da Função de Confiança

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO

GRATIFICAÇÃO POR OPÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

_____, registro nº _____, pertencente ao Quadro de Pessoal da CDRJ, designado em ____/____/____ para a Função de Confiança de _____, e tendo conhecimento da Tabela de Remuneração das Funções de Confiança, aprovada pelo Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (DEST/MPOG), vem por intermédio deste requerimento, declarar sua opção em perceber a Gratificação por Opção de _____ (valor), estabelecida para o exercício dessa Função de confiança, com garantia de manutenção de seu atual salário básico ordinário adicional por tempo de serviço e demais diferenças ou vantagens pessoais ou trabalhistas atualmente auferidas, por lhe ser mais vantajosa.

Declara ainda que está ciente que a remuneração (salário base, demais diferenças ou vantagens pessoais percebidas, incluso o Adicional por Tempo de Serviço), acrescida da Gratificação por Opção, fica limitada aos honorários de Diretor.

Assim, para atendimento ao disposto acima, o pagamento da Gratificação por Opção, tendo em vista o limitador imposto, será a diferença entre a remuneração do empregado da Companhia Docas (CDRJ) e os honorários do Diretor, observando-se sempre o valor máximo fixado para a mencionada Gratificação.

Por fim, declara estar ciente de que não sofrerá redução salarial como resultado desta opção, ficando-lhe assegurado o pagamento, em código separado, da Variação Temporária entre o PCS e PECS, sendo certo que este pagamento será absorvido no caso de promoções ou quaisquer reajustes salariais que venham a ocorrer.

Atenciosamente,

O conteúdo deste documento é material reservado e de propriedade da Companhia Docas do Rio de Janeiro - CDRJ, sendo vedada a cópia por qualquer meio e/ou utilização sem autorização da empresa.



PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

09.02.05. Declaração de Opção – Remuneração do Cargo Comissionado – para profissionais
externos

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO

REMUNERAÇÃO DO CARGO COMISSIONADO – PROFISSIONAIS EXTERNOS

_____(nome), registro nº_____,
_____(cargo), designado em ____/____/____ para o cargo em comissão de
_____, e tendo conhecimento da Tabela de Remuneração do Cargo
Comissionado, aprovada pelo Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais
(DEST/MPOG), vem por intermédio deste requerimento, declarar sua opção em perceber a
remuneração _____(valor da remuneração) do cargo em comissão que passou
a exercer, constante da Tabela em apreço, tendo em vista que essa escolha lhe é mais vantajosa.

Declara outrossim, que em decorrência dessa opção voluntária, renuncia
expressamente ao pagamento das verbas que até ____/____/____ compunham a sua remuneração
mensal, por estarem incluídas na nova remuneração, ou seja, salário básico ordinário, adicional por
tempo de serviço e demais diferenças ou vantagens pessoais ou trabalhistas percebidas, enquanto
perdurar sua designação.

Atenciosamente,

O conteúdo deste documento é material reservado e de propriedade da Companhia Docas do Rio de Janeiro - CDRJ, sendo vedada a cópia por
qualquer meio e/ou utilização sem autorização da empresa.

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

09.02.06. Declaração de Opção – Gratificação por Opção do Cargo Comissionado – para profissionais externos

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO

GRATIFICAÇÃO DE OPÇÃO DO CARGO COMISSIONADO – PARA PROFISSIONAIS EXTERNOS

_____ (nome), registro nº _____,
_____ (cargo), designado em ____/____/____ para o Cargo em Comissão de _____, e tendo conhecimento da Tabela de Remuneração dos Cargos Comissionados, aprovada pelo Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (DEST/MPOG), vem por intermédio deste requerimento, declarar sua opção em perceber a Gratificação por Opção no valor de _____, estabelecida para o exercício desse cargo comissionado, com garantia de manutenção da sua remuneração do cargo de origem, por lhe ser mais vantajosa.

Atenciosamente,

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

09.03. Anexo III – Exemplos das regras de cálculo de remuneração/gratificação por opção

Os profissionais internos do quadro efetivo de pessoal da CDRJ ou profissionais cedidos de órgãos da Administração Direta ou indireta, designados para os cargos comissionados e funções de confiança poderão optar por perceber a remuneração do cargo comissionado/função de confiança, ou por manter a remuneração de origem acrescida da Gratificação por Opção, conforme tabela de remuneração apresentada neste plano.

Os profissionais deverão avaliar a condição mais benéfica, conforme exemplo abaixo:

Exemplo: Um profissional passará a ocupar o cargo comissionado de Gerente. Para verificar qual situação será mais benéfica, o mesmo deverá efetuar os seguintes cálculos:

- Cálculo 1: Opção em perceber a remuneração do cargo/função de confiança, conforme regras descritas no item 05.04.01 deste plano.
- Cálculo 2: Opção por manter a remuneração de origem, acrescida da Gratificação por Opção, conforme regras descritas no item 05.04.02 deste plano.

Observação: Os valores de remuneração apresentados a seguir são fictícios e servem apenas para ilustração do exemplo.

EXEMPLO 01

Profissional 01

Salário base: R\$ 6.223,00

Vantagem pessoal já adquirida: R\$ 1.552,73

Adicional por tempo de serviço: R\$ 3.105,47

1/12 avos da Gratificação de Natal: R\$ 777,37

Irá ocupar o cargo comissionado de Gerente

Remuneração do Cargo: R\$ 14.413,12

Gratificação por Opção: R\$ 2.882,62 (valor limite)

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

Cálculo 1:

Remuneração do Cargo		Salário base		Vantagem pessoal já adquirida		Adicional por tempo de Serviço		Total		Complemento Salarial, Individual, Variável e de Natureza não Incorporável (CSNI)
R\$ 14.413,12	-	(R\$ 6.223,00	+	R\$ 1.552,73	+	R\$ 3.105,47	) =	R\$ 3.531,92		R\$ 3.531,92

Atualmente, o profissional percebe a seguinte remuneração (base de cálculo conforme descrito no item **05.04.01** deste plano).

Salário base: R\$ 6.223,00 + Vantagem pessoal já adquirida: R\$ 1.552,73 + Adicional por tempo de serviço: R\$ 3.105,47 = Total: R\$ 10.881,20.

Deduzindo esse valor da remuneração do cargo que o especialista virá a ocupar, temos um total de R\$ 3.531,92

Logo, o Complemento Salarial, Individual, Variável e de Natureza não Incorporável (CSNI) será de R\$ 3.531,92.

Cálculo 2:

80% do salário do Diretor		Salário base		Adicional por tempo de Serviço		1/12 avos da Gratificação de Natal		Total		Gratificação por Opção
R\$ 23.821,27	-	(R\$ 6.223,00	+	R\$ 3.105,47	+	R\$ 777,37	) =	R\$ 13.715,43		R\$ 2.882,62

O limite de 80% do salário do diretor da Companhia, é R\$ 23.821,27.

O valor da Gratificação por Opção para o cargo de Gerente, está limitado a R\$ 2.882,62

Atualmente, o profissional percebe a seguinte remuneração (base de cálculo conforme descrito no item **05.04.02** deste plano):

Salário base: R\$ 6.223,00 + Adicional por tempo de serviço: R\$ 3.105,47 + 1/12 avos da Gratificação de Natal: R\$ 777,37 = Total: R\$ 10.105,84.

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

Deduzindo esse valor do limite de 80% do salário do Diretor, temos um total de R\$ 13.715,43

Como a Gratificação por Opção está limitada a R\$ 2.882,62, o profissional perceberá a título de Gratificação por Opção R\$ 2.882,62.

Opção do profissional:

Analisando os dois cálculos, conclui-se que a situação mais benéfica para o profissional, será optar pela Remuneração do Cargo, recebendo o CSNI.

EXEMPLO 02

Profissional 02

Salário base: R\$ 8.350,00

Vantagem pessoal já adquirida: R\$ 4.670,35

Adicional por tempo de serviço: R\$ 5.269,86

1/12 avos da Gratificação de Natal: R\$ 1.134,99

Irá ocupar o cargo comissionado de Gerente

Remuneração do Cargo: R\$ 14.413,12

Gratificação por Opção: R\$ 2.882,62 (valor limite)

Cálculo 1:

Remuneração do Cargo		Salário base		Vantagem pessoal já adquirida		Adicional por tempo de Serviço		Total	Complemento Salarial Individual Variável de Natureza não Incorporável (CSNI)
R\$ 14.413,12	-	(R\$ 8.350,00	+	R\$ 4.670,35	+	R\$ 5.269,86	) =	-R\$ 3.877,09	R\$

Atualmente, o profissional percebe a seguinte remuneração (base de cálculo conforme descrito no item **05.04.01** deste plano).

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

Salário base: R\$ 8.350,00 + Vantagem pessoal já adquirida: R\$ 4.670,35 + Adicional por tempo de serviço: R\$ 5.269,86 = Total: R\$ 18.290,21

Nota-se que a remuneração que o profissional recebe atualmente, é R\$ 3.877,09 superior a remuneração do cargo que irá ocupar. Logo, o mesmo não irá optar pelo Complemento Salarial, Individual, Variável e de Natureza não Incorporável (CSNI).

Cálculo 2:

80% do salário do Diretor		Salário base		Adicional por tempo de Serviço		1/12 avos da Gratificação de Natal		Total		Gratificação por Opção
R\$ 23.821,27	= (	R\$ 8.350,00	+	R\$ 5.269,86	+	R\$ 1.134,99	) =	R\$ 9.066,42		R\$ 2.882,62

O limite de 80% do salário do diretor da Companhia, é R\$ 23.821,27.

O valor da Gratificação por Opção para o cargo de Gerente, está limitado a R\$ 2.882,62

Atualmente, o profissional percebe a seguinte remuneração (base de cálculo conforme descrito no item 05.04.02 deste plano):

Salário base: R\$ 8.350,00 + Adicional por tempo de serviço: R\$ 5.269,86 + 1/12 avos da Gratificação de Natal: R\$ 1.134,99 = Total: R\$ 14.754,85

Deduzindo esse valor do limite de 80% do salário do Diretor, temos um total de R\$ 9.066,42.

Sendo assim, o profissional irá receber a título de Gratificação por Opção R\$ 2.882,62.

Opção do profissional:

Analisando os dois cálculos, conclui-se que a situação mais benéfica para o profissional, será optar pela Gratificação por Opção.

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

09.04. Anexo IV – Regra de transição do atual PCC para o novo PCCFC:

1. A partir da aprovação da proposta de novo PCCFC em CONSAD, todas as novas nomeações de cargos em comissão e funções de confiança para cargos já existentes no plano em vigor devem seguir as regras estabelecidas no novo plano. Para os cargos a serem criados com o novo plano, só poderá haver nomeações após a aprovação do novo plano pelo Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais do Ministério do Planejamento (DEST/MP).
2. A partir da aprovação da proposta do novo PCCFC pelo CONSAD, a Supervisão de Gestão de Carreiras deverá manter registro sempre atualizado com o perfil de todos os profissionais nomeados, com os respectivos comprovantes de escolaridade e experiência profissional.
3. Quando da aprovação do novo PCCFC pelo DEST/MP, os atuais ocupantes de cargos comissionados e funções de confiança que forem extintos após a aprovação do novo plano pelo DEST/MP poderão ser nomeados em cargos comissionados ou funções de confiança de remunerações iguais ou menores às daqueles que atualmente ocupam, ainda que não preencham todos os requisitos mínimos de escolaridade e experiência profissional exigidos pelo novo plano.
4. Da mesma forma, poderão ser mantidos em seus cargos comissionados ou funções de confiança os atuais ocupantes dos cargos e funções que não forem alterados quando da entrada em vigor do novo PCCFC, ainda que não preencham todos os requisitos mínimos de escolaridade e experiência profissional exigidos pelo novo plano.
5. Após a aprovação do novo PCCFC pelo DEST/MP e a efetivação das nomeações no novo plano, a Supervisão de Gestão de Carreiras deverá apontar, no registro do perfil dos profissionais ocupantes de cargos comissionados e funções de confiança, as eventuais pendências em relação aos requisitos exigidos, decorrentes da nomeação ou manutenção daqueles que migraram do plano atual para o novo nos termos dos itens (3) e (4);
6. Em até trinta dias após a aprovação do novo PCCFC pelo DEST/MP, deverá ser apresentado ao CONSAD relatório circunstanciado com o detalhamento da quantidade de cargos preenchidos enquadrados às regras do novo plano e a quantidade de cargos preenchidos sem enquadramento às regras do novo plano.

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC

7. A Supervisão de Gestão de Carreiras deverá elaborar um plano de adequação para enquadramento de todos os ocupantes dos cargos comissionados e funções de confiança às regras do novo PCCFC em até 24 meses após a aprovação do novo plano pelo DEST/MP, considerando-se as alternativas de substituição planejada dos atuais ocupantes, ou de preenchimento, pelos mesmos profissionais, das lacunas de formação e/ou experiência profissional em relação aos requisitos mínimos exigidos pelo novo plano.
8. A evolução da execução do plano de adequação definido no item (7) deverá ser apresentada a cada seis meses para acompanhamento do CONSAD.
9. O relatório circunstanciado da ocupação dos cargos e o plano de adequação deverão ser apresentados também ao CONFIS, para fins de fiscalização da sua implantação.
10. O registro com o perfil dos profissionais definido no item (2) deverá ser mantido à disposição do CONSAD e do CONFIS para eventuais consultas.



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ORDEM DE SERVICO DIRPRE Nº 64/2015

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

Considerando a deliberação da Diretoria Executiva – DIREXE em sua 2145ª reunião de 04/08/2015 e a aprovação do Conselho de Administração – CONSAD em sua 620ª reunião de 07/08/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Implantar, parcialmente, a seguinte Estrutura Organizacional na CDRJ:

Assembleia Geral de Acionistas	AGO/AGE
Conselho de Administração	CONSAD
Conselho Fiscal	CONFIS
Ouvidoria Geral	OUVGER
Auditoria Interna	AUDINT
Diretoria Executiva	DIREXE
Diretoria da Presidência	DIRPRE
Diretoria Administrativo Financeira	DIRAFI
Diretoria de Gestão Portuária	DIRGES
Diretoria de Relações com o Mercado e Planejamento	DIRMEP
Assessoria Técnica	ASSTEC
Assessoria de Relações Institucionais	ASSERI
Assessoria de Comunicação Social	ASSCOM
Superintendência de Gabinete da Presidência	SUPGAB
Supervisão de Órgãos Colegiados	SUOCOL
Superintendência de Gestão Estratégica	SUPGES
Gerência de Gestão de Processos e Indicadores	GERPRI



Gerência de Controles Internos	GERCOI
Gerência de Planejamento Estratégico e Projetos	GERPEP
Gerência de Gestão de Riscos	GERGRI
Superintendência Jurídica	SUPJUR
Gerência de Instrumentos Contratuais	GERINC
Gerência de Contencioso	GERCON
Supervisão de Contencioso	SUCONT
Gerência de Assuntos Regulatórios	GERARE
Superintendência da Guarda Portuária	SUPGUA
Gerência de Operação de Segurança	GEROPS
Supervisão da Guarda Portuária do Porto do Rio de Janeiro e Niterói	SUGUAP-RJ
Supervisão da Guarda Portuária do Porto de Itaguaí e Angra dos Reis	SUGUAP-ITA
Gerência de Inteligência de Segurança	GERINS
Supervisão de Inteligência de Segurança	SUISEG

Superintendência de Administração	SUPADM
Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio	GERAIP
Supervisão de Patrimônio	SUPATR
Gerência de Compras e Almoxarifado	GERCAL
Gerência de Serviços Gerais	GERSEG
Superintendência de Recursos Humanos	SUPREC
Gerência de Gestão de Carreira	GERCAR
Supervisão de Treinamento	SUTREI
Gerência de Administração de Recursos Humanos	GERARH
Supervisão de Benefícios	SUBENE
Supervisão de Folha de Pagamento	SUFPAF
Superintendência de Finanças	SUPFIN
Gerência de Gestão Financeira	GERFIN
Supervisão de Tesouraria e Contas a Receber	SUTCOR
Supervisão de Contas a Pagar	SUCONP
Gerência de Contabilidade	GERCOT
Supervisão de Escrituração Contábil	SUECON
Supervisão de Escrituração Fiscal	SUESFI
Gerência de Controladoria	GERCOL
Superintendência de Tecnologia da Informação	SUPTIN
Gerência de Estruturação e Construção de Soluções	GERCOS
Supervisão de Desenvolvimento	SUDESU
Gerência de Operação de Soluções	GER SOL



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Supervisão de Suporte aos Usuários

SUPPORT

Superintendência de Engenharia	SUPENG
Gerência de Facilidades	GERFAC
Supervisão de Facilidades	SUFACI
Gerência de Gestão de Obras	GERGOB
Gerência de Manutenção Portuária e Predial	GERMAP
Supervisão de Manutenção	SUMANU
Superintendência de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói	SUPRIO
Gerência de Acesso Terrestre	GERATE/RJ
Gerência de Acesso Aquaviário	GERQUA/RJ
Controlador de VTMS	CONRIO
Supervisão de Programação e Tráfego	SUPROT
Gerência de Fiscalização de Operações	GERFOP/RJ
Supervisão de Operações	SUOPER-RJ
Gerência de Operações Porto de Niterói	GERNIT
Superintendência de Gestão Portuária de Itaguaí e Angra dos Reis	SUPITA
Gerência de Acesso Terrestre	GERATE/ITA
Gerência de Acesso Aquaviário	GERQUA/ITA
Controlador de VTMS	CONITA
Supervisão de Programação e Tráfego	SUPTRA
Gerência de Fiscalização de Operações	GERFOP/ITA
Supervisão de Operações	SUOPER-ITA
Gerência de Operações Porto de Angra dos Reis	GERANG

Superintendência de Planejamento de Mercado	SUPLAM
Gerência de Inteligência de Mercado e Estatística	GERIME
Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Portuário	GERPLA
Superintendência de Relação Porto Cidade, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho	SUPMAM
Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho	GERSET
Supervisão de Segurança do Trabalho	SUSTRA
Supervisão de Saúde Ocupacional	SUSAOC
Gerência de Relação Porto Cidade	GERPOC
Gerência de Meio Ambiente	GERMAM
Supervisão de Meio Ambiente	SUMAMB
Superintendência de Relações Comerciais e Gestão de Contratos	SUPCON
Gerência de Gestão de Novos Negócios e Promoção Comercial	GERNOP



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos de Arrendamento GERFIS
Supervisão de Pré-Qualificação de Operador SUQUAL

Art. 2º - Todas as nomeações de cargos em comissão e funções de confiança para cargos já existentes no Plano em vigor devem seguir as regras estabelecidas no novo plano. Para os cargos a serem criados com o novo plano, só poderá haver nomeações após a aprovação do novo plano pelo Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais do Ministério do Planejamento – DEST/MP.

Art. 3º - A Superintendência de Administração – SUPADM e a Superintendência de Recursos Humanos – SUPREC providenciarão, com a colaboração das demais chefias, o código de cada área, a transferência dos bens patrimoniais e a redistribuição do pessoal, quando for o caso.

Art. 5º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 26 de agosto de 2015.


ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº65/2015

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

Considerando, o teor do processo Intranet nº 14394/2013 e deliberação da DIREXE em sua 2131ª reunião realizada em 12/05/2015;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as progressões de níveis salariais aos Guardas Portuários – GPO, a seguir relacionados, conforme deliberação da DIREXE:

Registro	De	Para
01401	GPO-IV-G9	GPO-IV-G10
01403	GPO-IV-G9	GPO-IV-G10
05948	GPO-IV-G6	GPO-IV-G9
06515	GPO-IV-G6	GPO-IV-G9
06776	GPO-IV-G6	GPO-IV-G9
06925	GPO-IV-G7	GPO-IV-G10
07653	GPO-IV-G6	GPO-IV-G9
07729	GPO-IV-G8	GPO-IV-G10

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço retroage seus efeitos financeiros a 22 de dezembro de 2009.

Rio de Janeiro, 27 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº66/2015

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

Considerando, o que estabelece o Plano de Carreira, Empregos e Salários – PCES em sua Parte II – Progressão e Promoção;

Considerando o Resultado Final da Avaliação de Desempenho Individual relativa ao exercício de 2013, e

Considerando, o teor da CI-SETBEN Nº 9196/2015 e deliberação da DIREXE em sua 2143ª reunião realizada em 21/07/2015;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as progressões e promoções por mérito relativas ao exercício de 2013, de acordo com o Plano de Carreira, Empregos e Salários – PCES, para os empregos a seguir relacionados:

Registro	De	Para
05719	GPO-IV-G4	GPO-IV-G5
06745	GPO-IV-G5	GPO-IV-G6
07380	GPO-IV-G6	GPO-IV-G7
07591	GPO-IV-G4	GPO-IV-G5
08967	GPO-I-G6	GPO-I-G7
09025	GPO-I-G6	GPO-I-G7
09061	GPO-I-G6	GPO-I-G7
09114	GPO-I-G7	GPO-I-G8
09119	GPO-I-G6	GPO-I-G7
09129	GPO-I-G6	GPO-I-G7
09132	GPO-I-G6	GPO-I-G7
09154	GPO-I-G6	GPO-I-G7
09165	GPO-I-G6	GPO-I-G7
09220	GPO-I-G6	GPO-I-G7



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº

Fls.

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço retroage seus efeitos financeiros a 1º de abril de 2014.

Rio de Janeiro, 31 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 67/2015

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 - Aprovar o PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR da CDRJ, na forma anexa.

Art.2º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O.S. DIRPRE Nº 56/2015.

Rio de Janeiro, 31 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Cont. OS. DIRPRE nº 67/2015

PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR DA CDRJ

1 – OBJETO

1.1. Cobertura de custos e serviços de assistência médica e hospitalar em âmbito regional e nacional, a ser prestada pela Operadora de Saúde contratada, aos empregados de carreira e extra quadro, e seus dependentes.

2 – BENEFICIÁRIOS

2.1. São beneficiários do PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA e HOSPITALAR DA CDRJ, os empregados de carreira e extra-quadro, e seus dependentes, definidos no subitem 2.2.

2.2. São dependentes para efeito dos atendimentos previstos no PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR:

2.2.1. Esposa(o) ou companheira(o) cuja união seja comprovada por meio de certidão de casamento ou certidão de união estável, reconhecida em cartório;

2.2.2. Filhos(as) e/ou enteados(as) inválidos sem sustento próprio, sem limite de idade;

2.2.3. Filhos(as) e/ou enteados(as) solteiros, sem sustento próprio até 21 (vinte e um) anos;

2.2.3.1 O (a) dependente, filho (a) e/ou enteado (a), solteiro, com idade superior a 21 (vinte e um) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias poderá permanecer como beneficiário desta prestação de serviço, arcando o empregado titular com o custo integral da participação do (a) mesmo (a);

2.2.4. Filhos(as) e/ou enteados(as) até 24 (vinte e quatro) anos, solteiros, sem sustento próprio e comprovadamente universitários que estejam cursando: graduação, pós-graduação, doutorado e mestrado ou cursando escola técnica;



Cont. OS. DIRPRE nº 67/2015

2.2.4.1 O (a) dependente, filho (a) e/ou enteado(a), solteiro, com idade superior a 24 (vinte e quatro) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias poderá permanecer como beneficiário desta prestação de serviço, arcando o empregado titular com o custo integral da participação do (a) mesmo(a).

2.2.5. Pai e Mãe, legalmente constituídos como dependentes, desde que o beneficiário titular manifeste, expressamente, a responsabilidade pelo custo integral;

2.2.6. Menor, cujo detentor da guarda seja beneficiário do Plano de Assistência Médica e Hospitalar, na forma prevista no art. 33, parágrafo 3º da Lei 8.069/90.

2.3. O empregado cujo(s) dependente(s) para efeito dos atendimentos previstos no PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR se enquadre(m) no disposto nos itens 2.2.4 e 2.2.5, deverá, anualmente, comprovar tal situação, através da entrega da declaração escolar e declaração apresentada, no ano vigente, à Secretaria da Receita Federal, com a identificação de dependentes e comprovante do recibo de entrega.

2.4 A cobertura assistencial assegurará o atendimento ao recém-nascido, filho natural ou adotivo do beneficiário, ou de seu dependente, durante os primeiros 30 (trinta) dias após o parto ou processo de adoção.

2.5. Os empregados que não desejarem permanecer no PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR deverão manifestar esta intenção, junto ao Setor de Gestão de Benefícios – SETBEN, preenchendo o formulário específico.

2.6. Os empregados que não estejam cadastrados no PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR e desejarem fazê-lo, deverão se manifestar junto ao Setor de Gestão de Benefícios – SETBEN, até o dia 14 de cada mês, preenchendo o formulário específico e apresentando os seguintes documentos, de acordo com o grau de dependência abaixo:

I – Esposa(o) ou companheira(o): cópia da certidão de casamento ou certidão de união estável, reconhecida em cartório e cópia da carteira de identidade e CPF;



BIA Nº

AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Cont. OS. DIRPRE nº 67/2015

II – Filhos(as) e/ou enteados(as) inválidos sem sustento próprio, sem limite de idade: cópia da certidão de nascimento e do laudo médico atualizado;

III – Filhos(as) e/ou enteados(as) solteiros, sem sustento próprio até 21 (vinte e um) anos: cópia da carteira de identidade;

IV – Filhos(as) e/ou enteados(as) até 24 (vinte e quatro) anos, solteiros, sem sustento próprio e comprovadamente universitários que estejam cursando: graduação, pós-graduação, doutorado e mestrado ou cursando escola técnica: cópia da carteira de identidade e via original da declaração escolar atualizada;

V – Pai e Mãe, legalmente constituídos como dependentes: cópia da carteira de identidade, do CPF e da declaração do Imposto de Renda do ano vigente;

VI – Menor, cujo detentor da guarda seja beneficiário do Plano de Assistência Médica e Hospitalar, na forma prevista no art. 33, parágrafo 3º da Lei 8.069/90: cópia da certidão de nascimento ou da carteira de identidade e do documento que estabelece a detenção da guarda.

3 – CARÊNCIA

3.1. Não haverá nenhum tipo de carência, desde que atendidas as seguintes exigências:

3.1.1. Inclusão pela CDRJ dos beneficiários e de seus dependentes em até 90 (noventa) dias, contados do início da vigência do Contrato.

3.1.2. Mudança para outro Plano Opcional oferecido pela Operadora de Saúde contratada em até 90 (noventa) dias, contados do início da vigência do Contrato.

3.1.3. Inclusão de empregado recém-contratado e seu(s) dependente(s), em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da admissão do empregado;

3.1.4. Inclusão de cônjuge ou companheira em decorrência de alteração do estado civil do beneficiário já participante do Plano, em até 30 (trinta) dias da data do evento;



BIA Nº

AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

Cont. OS. DIRPRE nº 67/2015

3.1.5. Inclusão de filho nascido e/ou legalmente adotado, bem como de menor de que se tenha a guarda, em até 30 (trinta) dias da data do evento.

3.2. No caso de mudança para plano opcional superior, após os prazos estabelecidos no subitem **3.1.** e no decorrer do Contrato e, também de reinclusão de beneficiários, serão cumpridas as carências a seguir relacionadas, mantendo-se vigente, porém, neste período os direitos e benefícios do plano anterior.

3.2.1. 300 (trezentos) dias para parto a termo;

3.2.2. 30 (trinta) dias para consultas e exames;

3.2.3. 24 (vinte e quatro) horas para emergência e urgência;

3.2.4. 180 (cento e oitenta) dias para os demais casos.

3.3 Mudança para outro Plano Opcional oferecido pela CONTRATADA durante a vigência do Contrato, deverá ser solicitada até o dia 14 de cada mês.

3.4 Independentemente da ocorrência de qualquer espécie de carência é obrigatória a cobertura de atendimento nos casos de:

3.4.1. Emergência, como tal definido os que implicarem risco imediato de vida ou de lesões irreparáveis para o paciente, caracterizado em declaração do médico assistente.

4 – CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO

4.1. A CONTRATADA fornecerá ao beneficiário titular, e aos seus dependentes, carteira de identificação constando o plano a que pertence, prazo de validade, cuja apresentação, acompanhada da carteira de identidade, assegura ao titular e seus dependentes os direitos e vantagens deste Contrato.

5 – ATENDIMENTO ANTES DA INCLUSÃO

5.1. Não haverá cobertura, seja em serviços próprios ou credenciados, seja por reembolso, de quaisquer eventos ocorridos antes da data de inclusão do beneficiário, mesmo que tenha ocorrido durante o mês em que foi solicitada a referida inclusão.



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

Cont. OS. DIRPRE nº 67/2015

6 – EXCLUSÃO

6.1. Será automaticamente excluído do PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR juntamente com seus dependentes, o beneficiário titular que, for desligado a pedido ou vier a falecer.

6.2. No caso de exclusão de beneficiário titular ou dependente, o SETBEN deverá recolher e inutilizar as respectivas carteiras de identificação, bem como qualquer outro documento análogo fornecido pela prestadora de serviços.

7 – EXTRAVIO DE DOCUMENTO

7.1. Ocorrendo a perda ou extravio da carteira de identificação o beneficiário obriga-se, imediatamente, a comunicar o fato à CDRJ.

8 – UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços contratados só poderão ser utilizados pelos beneficiários regularmente inscritos pela CDRJ junto à prestadora de serviços.

8.2. O beneficiário que utilizar Plano diverso do que estiver inscrito pagará a diferença diretamente à instituição que prestar o serviço.

9 – CUSTEIO

9.1. Caberá ao empregado o percentual, estabelecido em ACT, sobre seu salário-base por sua participação e de seus dependentes legalmente inscritos, limitada esta participação ao valor total pago pela CDRJ à prestadora de serviços, pelo beneficiário e seus dependentes.

9.2. Para fins de custeio do PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR, será considerado, unicamente, o valor correspondente ao Plano Básico contratado, devendo o beneficiário complementar a diferença correspondente a sua participação e a de seus dependentes, quando optar por outro plano.

9.3. No caso de haver empregados cônjuges ou companheiras(os) legalmente habilitados, qualquer um dos dois poderá optar por ser o beneficiário titular, ficando o outro na qualidade de dependente.



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Cont. OS. DIRPRE nº 67/2015

10 – COMPETÊNCIA

10.1. Caberá ao Setor de Gestão de Benefícios – SETBEN:

10.1.1. Acompanhar o atendimento realizado pela prestadora de serviços e sua compatibilidade com as cláusulas do contrato firmado com a CDRJ.

10.1.2. Comunicar ao Diretor da Área de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH, através da SUPREC, por Comunicação Interna - CI, eventuais anormalidades ocorridas durante a execução do contrato.

10.1.3. Prestar esclarecimentos aos empregados da CDRJ quanto aos seus direitos e deveres contidos neste PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR

10.1.4. Comunicar à prestadora de serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar do evento, toda a movimentação de empregados no Plano.

10.1.5. Manter atualizado o cadastro de beneficiários e dependentes, bem como, proceder à conferência mensal das faturas encaminhadas à CDRJ pela prestadora de serviços para pagamento.



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº

Fls.

ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 68/2015

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

Considerando o disposto no Acordo Coletivo de Trabalho, firmado entre a Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ e o Sindicato dos Trabalhadores nos Serviços Portuários dos Portos do Estado do Rio de Janeiro – STSPPERJ, sobre licença sem vencimentos (suspensão de contrato de trabalho);

Considerando o que dispõe a legislação trabalhista aplicável ao pessoal da CDRJ, e

Considerando, ainda, a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos para a concessão dessa licença;

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder a licença sem remuneração (suspensão de contrato de trabalho) ao empregado que a requerer, na forma do requerimento específico, desde que:

- I – a licença não ultrapasse a 24 (vinte e quatro) meses;
- II – a Chefia imediata manifeste sua ciência;
- III – o Diretor da área opine favoravelmente;
- IV – o requerente declare o motivo de seu pedido e o endereço onde poderá ser encontrado durante o afastamento; e
- V – o requerente assuma o compromisso de atualizar, quando for o caso, o seu endereço junto à Divisão de Administração de Pessoal – DIAPES.



BIA Nº

AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

Cont. O.S. DIRPRE nº 68/2015

Art. 2º - No período da licença sem remuneração (suspensão do contrato de trabalho) o empregado terá o Plano de Assistência Médica e Hospitalar suspenso, devendo, no retorno ao trabalho, cumprir a carência estabelecida pela empresa operadora de plano privado de assistência à saúde, que estiver com contrato de prestação de serviços firmado com a Companhia.

§ 1º - Caso tenha interesse em permanecer no referido Plano, o empregado deverá declarar que assume o pagamento do valor total do benefício (empresa/empregado), a ser recolhido, até o 10º dia de cada mês, aos cofres da Companhia.

§ 2º - O não recolhimento, pelo empregado, do valor devido, por um período de 2 (dois) meses consecutivos, acarretará, de imediato, o seu desligamento do Plano de Assistência Médica e Hospitalar.

Art. 3º - A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do empregado ou no interesse da Companhia.

Art. 4º - A licença poderá ser renovada a critério da CDRJ.

Art. 5º - O Diretor-Presidente poderá, com base nos interesses da Companhia, devidamente expressos, negar a concessão da licença sem vencimentos, mesmo que atendidas as exigências estabelecidas no Art. 1º desta Ordem de Serviço.

Art. 6º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a Ordem de Serviço DIRPRE nº 028/2010.

Rio de Janeiro, 31 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 184/2015

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

Considerando o exposto no Processo Administrativo nº 22991/2014;

R E S O L V E:

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

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

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

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



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 184/2015

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 a partir de 07/08/2015.

Rio de Janeiro, 04 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 185/2015

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

Considerando o exposto no PROC SEDE Nº 3503/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada SUANÍ GOMES MALHEIRO, Reg. 9384, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: C-SUPJUR Nº 048/2015

Empresa Contratada: **INSECT BYE DEDETIZAÇÃO E LAVAGEM DE CAIXA D'ÁGUA LTDA-EPP**

Objeto: prestação de serviços técnicos de limpeza e desinfecção dos reservatórios de água dos Portos do Rio de Janeiro, Itaguaí e Angra dos Reis.

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

Rio de Janeiro, 04 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 186/2015

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 16938/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Sindicância com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Administrativo nº 16938/2015;

Art. 2º - Investir a Comissão Processante de Delegação de Competência para, sob a presidência do primeiro, conduzir a Sindicância até a efetiva conclusão e entrega do relatório final, observando o rito previsto no regulamento desta Entidade, O.S. DIRPRE nº 03/2012, e na Lei nº 9784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
EDUARDO PIRES SOARES	9429
LUIS CESAR SILVEIRA DA FONSECA FILHO	9445
OSWALDO FARIA CAPANEMA GARCIA	8337

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



BIA Nº

**DO CAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA**

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 186/2015

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, devidamente justificado, 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 agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 187/2015

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

Considerando o exposto na INTRANET Nº 17039/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados FELIPE PORTO MOREIRA, Reg. 9451, e RAFAEL SEICEIRA ZEITOUNE, Reg. 9484, para exercerem a função de FISCAIS do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 047/2015**

Empresa Contratada: **OMD SOLUÇÕES PARA OUVIDORIAS S/S LTDA-EPP**

Objeto: **contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados de "Manutenção, Suporte técnico e Atualização no Contrato de licença de uso do Sistema Informatizado para Gestão e Auditorias".**

Art. 2º - Esta Portaria retroage seus efeitos a 15 de julho de 2015, revogando a Portaria DIRPRE Nº 167/2015.

Rio de Janeiro, 11 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 188/2015

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 na CI-Comissão Nº 15230/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 96/2015, para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 10452/2015.

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

EMPREGADO	REG.
CELGE MARIA DA PURIFICAÇÃO	7993
FRANCISCA TERESA DA SILVA ALMEIDA	6806
LUIS FERNANDO DE DEUS BAPTISTA DA SILVA	9452

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



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 188/2015

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

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 17/08/2015.

Rio de Janeiro, 12 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 189/2015

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 na INTRANET Nº 16450/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 119/2015, para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 24979/2014.

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

EMPREGADO	REG.
ESTEFANO PONTES SALES	9597
ROBERTA RAULINO CORSEUIL	9409
RAFAEL MARQUES DE PINA	9524

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



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 189/2015

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

Art. 4º - Esta Portaria retroage seus efeitos a 01/08/2015.

Rio de Janeiro, 12 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 190/2015

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 16281/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Sindicância com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Administrativo nº 16281/2015;

Art. 2º - Investir a Comissão Processante de Delegação de Competência para, sob a presidência do primeiro, conduzir a Sindicância até a efetiva conclusão e entrega do relatório final, observando o rito previsto no regulamento desta Entidade, O.S. DIRPRE nº 03/2012, e na Lei nº 9784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
ALEXANDRE TAVARES DE OLIVEIRA	7979
CARLOS ROBERTO LIPS SOARES	8278
PAULO FRANCISCO PIMENTEL COUTO	8274

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



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 190/2015

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, devidamente justificado, sem prejuízo do imediato prosseguimento dos trabalhos, visando à conclusão das fases de instrução e apresentação do relatório final.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 26/08/2015.

Rio de Janeiro, 13 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 191/2015

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 - Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 173/2015 para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 2489/2015.

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

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

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



DOCAIS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

BIA Nº

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 191/2015

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

Art. 4º - Esta Portaria retroage seus efeitos a 06/08/2015.

Rio de Janeiro, 13 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 192/2015

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

Considerando o exposto na CI-SUPGUA Nº 17298/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar RENATA BARCELOS DOS SANTOS, Reg. 9186, do encargo de Substituta Eventual da Supervisão de Segurança Portuária.

Art. 2º - Designar JOAQUIM GOMES DA SILVA, Reg. 9257, para o encargo de Substituto Eventual da Supervisão de Segurança Portuária.

Art. 3º - Esta Portaria retroage seus efeitos a 10/07/2015.

Rio de Janeiro, 13 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 193/2015

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 17404/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Sindicância com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Administrativo nº 17404/2015;

Art. 2º - Investir a Comissão Processante de Delegação de Competência para, sob a presidência do primeiro, conduzir a Sindicância até a efetiva conclusão e entrega do relatório final, observando o rito previsto no regulamento desta Entidade, O.S. DIRPRE nº 03/2012, e na Lei nº 9784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
THIAGO BARBIERI F. DE OLIVEIRA	9480
RODRIGO PANAZIO ZEITUNE	9467
THIAGO DA CUNHA E SOUZA	9582

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



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 193/2015

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, devidamente justificado, sem prejuízo do imediato prosseguimento dos trabalhos, visando à conclusão das fases de instrução e apresentação do relatório final.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 26/08/2015.

Rio de Janeiro, 13 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 194/2015

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

Considerando o exposto às fls. 53 do Processo Administrativo Nº 10591/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias, o prazo estabelecido pela Portaria DIRPRE Nº 146/2015 para a conclusão dos trabalhos que trata o Processo Administrativo Nº 10591/2015.

Art. 2º - Esta Portaria retroage seus efeitos a 30/07/2015.

Rio de Janeiro, 13 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº 08/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 195/2015
(NÚMERO CANCELADO)

CANCELADA



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 196/2015

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 LUIS FERNANDO DE OLIVEIRA GUEDES, Reg. 8033, do emprego comissionado de Gerente da Divisão de Fiscalização de Contratos Operacionais – DICOFI.

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

Rio de Janeiro, 14 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 197/2015

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 CESAR DE AZEVEDO QUELHAS, Reg. 7493, do emprego comissionado de Gerente da Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho – DIVSEG.

Art. 2º - Designar LUIS FERNANDO DE OLIVEIRA GUEDES, Reg. 8033, para o emprego comissionado de Gerente da Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho – DIVSEG.

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

Rio de Janeiro, 14 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 198/2015

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 JULIA ORTMAN FONTES, Reg. 9609, do emprego comissionado de Assessora da Assessoria de Comunicação Social – ASSCOM.

Art. 2º - Designar MARCELO EDUARDO SANTOS PINTO MOREIRA, Reg. 9625, para o emprego comissionado de Assessor da Assessoria de Comunicação Social – ASSCOM.

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

Rio de Janeiro, 17 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 199/2015

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 MARIA LUIZA PEREIRA DOS SANTOS VESPAR, Reg. 1257, do encargo de Substituta Eventual do Gerente da Divisão de Fiscalização de Contratos Operacionais – DICOFI.

Art. 2º - Designar MARIA LUIZA PEREIRA DOS SANTOS VESPAR, Reg. 1257, para o emprego comissionado de Gerente da Divisão de Fiscalização de Contratos Operacionais – DICOFI.

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

Rio de Janeiro, 17 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 200/2015

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 DEBORA TORRES ISOLA, Reg. 9300, do emprego comissionado de Gerente da Divisão de Contratos e Licitações – DIVCOL.

Art. 2º - Designar HELIO BATISTA BILHERI FILHO, Reg. 9626, para o emprego comissionado de Gerente da Divisão de Contratos e Licitações – DIVCOL.

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

Rio de Janeiro, 17 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº 08/2015

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 201/2015
(NÚMERO CANCELADO)

CANCELADA



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 202/2015

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 6317/2011;

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 101/2015 para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 6317/2011.

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.
DIVO AUGUSTO CAVADAS	9576
JORGE MIGUEL BUSTAMANTE MONTEZA	8222
EMILSON INEZ PEREIRA SOARES	6891

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



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 202/2015

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

Art. 4º - Esta Portaria retroage seus efeitos a 20/07/2015.

Rio de Janeiro, 19 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 203/2015

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 4828/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 174/2015 para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 4828/2014.

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

EMPREGADO	REG.
ADRIANO FARAGE FIGUEIREDO	9526
CLAUDIA ARAÚJO	9334
SONIA HELENA DE ALMEIDA	9312

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



BIA Nº

DOCS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 203/2015

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

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 28/08/2015.

Rio de Janeiro, 19 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 204/2015

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 14265/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 175/2015 para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 14265/2015.

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

EMPREGADO	REG.
GUSTAVO MARTINS DA SILVA	9454
MARCOS JOSE DA SILVA	9311
DIEGHO NEVES DE MORAES	9297

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



BIA Nº

DOCS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

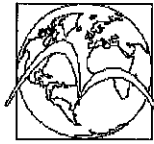
Cont. Port. DIRPRE nº 204/2015

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

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 31/08/2015.

Rio de Janeiro, 19 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 205/2015

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

Considerando o exposto na CI-ASSCOM Nº 18114/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar MARCELO EDUARDO SANTOS PINTO MOREIRA, Reg. 9625, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 032/2012**

Empresa Contratada: **W & M PUBLICIDADE LTDA – EPP**

Objeto: **prestação de serviços para produção gráfica e veiculação do Balanço Patrimonial da CDRJ no Diário Oficial do Estado do RJ.**

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

Rio de Janeiro, 24 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 206/2015

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

Considerando o exposto na CI-ASSCOM Nº 18112/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar MARCELO EDUARDO SANTOS PINTO MOREIRA, Reg. 9625, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 017/2015**

Empresa Contratada: **EMPRESA BRASILEIRA DE COMUNICAÇÃO S.A. EBC**

Objeto: **prestação de serviços de publicidade legal.**

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

Rio de Janeiro, 24 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 207/2015

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

Considerando o exposto na CI-ASSCOM Nº 18048/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar MARCELO EDUARDO SANTOS PINTO MOREIRA, Reg. 9625, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: C-SUPJUR Nº 002/2015

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

Objeto: prestação de serviços especializados em fornecimento de jornais e revistas.

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

Rio de Janeiro, 24 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 208/2015

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

Considerando o exposto na CI-ASSCOM Nº 18359/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar MARCELO EDUARDO SANTOS PINTO MOREIRA, Reg. 9625, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: C-SUPJUR Nº 095/2015

Empresa Contratada: NAVARRO E ALMEIDA FOTO VÍDEO PRODUÇÕES LTDA

Objeto: prestação dos serviços de fotografia.

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

Rio de Janeiro, 24 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 209/2015

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

Considerando a necessidade de agilizar os procedimentos de regularização e atualização documental de bens imóveis perante as Repartições Públicas Federais, Estaduais ou Municipais;

R E S O L V E:

Art. 1º - Delegar poderes especiais aos empregados FRANCISCO MIRANDA DE SOUZA – Reg. 8250 – Técnico de Serviços Portuários, WILSON NOBRE – Reg. 9442 – Especialista Portuário e LEONARDO ROSA CAMPOS – Reg. 9457 – Especialista Portuário para, em conjunto ou separadamente, representarem a COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO com poderes para requerer, examinar, tomar ciência, receber documentos e adotar providências, no interesse de promover a regularização e atualização documental dos bens imóveis de propriedade da COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO na Superintendência do Patrimônio da União no Rio de Janeiro, Repartições Públicas Federais, Estaduais ou Municipais, Cartórios de Notas e Registro Geral de Imóveis.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando a Portaria DIRPRE nº 100/2014.

Rio de Janeiro, 24 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 210/2015

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 PAULO FERNANDO GONZAGA CAVALLARI, Reg. 9623, do emprego comissionado de Assessor da Diretoria de Engenharia e Gestão Portuária – DIRGES.

Art. 2º - Designar DANIELA DA SILVA GATTI, Reg. 9627, para o emprego comissionado de Assessora da Diretoria de Engenharia e Gestão Portuária – DIRGES.

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

Rio de Janeiro, 25 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 211/2015

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 FERNANDO THOMPSON VIEGAS FILHO, Reg. 9628, para o emprego comissionado de Superintendente de Gestão Estratégica.

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

Rio de Janeiro, 26 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA**

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 212/2015

**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 JOÃO BATISTA DE VASCONCELOS
TORRES NETO, Reg. 9629, para o emprego comissionado de Gerente da Gestão de
Riscos.

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

Rio de Janeiro, 26 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 213/2015

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

Considerando o exposto na INTRANET Nº 7200/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar CARLOS ANDRÉ PULHEZ DE PAULA, Reg. 9403, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 057/2015**

Empresa Contratada: **IOB INFORMAÇÕES OBJETIVAS PUBLICAÇÕES JURÍDICAS LTDA**

Objeto: **contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de "assinatura do informativo técnico IOB."**

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

Rio de Janeiro, 27 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº 08/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 214/2015
(NÚMERO CANCELADO)

CANCELADA



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 215/2015

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 JEFFERSON DIAS DA SILVA, Reg. 9571, do emprego comissionado de Assessor do Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH.

Art. 2º - Designar WALESKA SANTOS ALVES DE SANTANA, Reg. 9630, para o emprego comissionado de Assessor do Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH.

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

Rio de Janeiro, 27 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor-Presidente



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 216/2015

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 JEFFERSON DIAS DA SILVA, Reg. 9571, para o emprego comissionado de Gerente de Controles Internos.

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

Rio de Janeiro, 27 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



BIA Nº 08/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 217/2015
(NÚMERO CANCELADO)

CANCELADA



BIA Nº 08/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

**SOLUÇÕES DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARES**



À Chefia do GABPRE
Ref.: Processo n.º 14.820/2012.

SOLUÇÃO

Vistos e examinados os autos do processo em epígrafe, e, considerando o Relatório Final da Comissão Processante, bem como os termos do Parecer Jurídico elaborado pela Superintendência Jurídica, conforme art. 50, § 1º da Lei 9.784/1999, julgo isento de responsabilidade e penalidade quaisquer empregados.

Face ao exposto, determino:

- a) o retorno dos autos à ESPD para digitalização e posteriormente;
- b) que sejam **ARQUIVADOS** os presentes autos junto à DIVDOC, sem a aplicação de penalidade a quaisquer empregados.
- c) que a presente Solução seja publicada no próximo BIA.

Rio de Janeiro, 26 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor-Presidente



À Chefia do GABPRE
Ref.: Processo n.º 1.163/2015.

SOLUÇÃO

Vistos e examinados os autos do processo em epígrafe, e, considerando o Relatório Final da Comissão Processante, bem como os termos do Parecer Jurídico elaborado pela Superintendência Jurídica, conforme art. 50, § 1º da Lei 9.784/1999, julgo isentos de responsabilidade e penalidade quaisquer empregados.

Face ao exposto, determino:

- a) o retorno dos autos à ESPD para digitalização e posteriormente;
- b) que sejam **ARQUIVADOS** os presentes autos junto à DIVDOC, sem a aplicação de penalidade a quaisquer empregados.
- c) que a presente Solução seja publicada no próximo BIA.

Rio de Janeiro, 18 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA



À Chefia do GABPRE
Ref.: Processo n.º 2.114/2015.

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, determino:

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

b) que seja considerado ISENTO DE RESPONSABILIDADE E PENALIDADE o empregado MARCOS JOSÉ DA SILVA, registro 9311;

c) que seja INSTAURADO PROCESSO ADMINISTRATIVO para apurar a responsabilidade da DICOSO, da fiscalização do contrato e do escritório externo Tostes & De Paula Advocacia Empresarial.

d) que sejam ENCAMINHADAS INFORMAÇÕES ao Juiz da 76ª Vara do Trabalho do Rio de Janeiro comunicando as medidas adotadas pela CDRJ

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

Rio de Janeiro, 24 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA

Diretor-Presidente



À Chefia do GABPRE
Ref.: Processo n.º 6.108/2015.

SOLUÇÃO

Vistos e examinados os autos do processo em epígrafe, e, considerando o Relatório Final da Comissão Processante, bem como os termos do Parecer Jurídico elaborado pela Superintendência Jurídica, conforme art. 50, § 1º da Lei 9.784/1999, julgo isento de responsabilidade e penalidade o empregado ALBERTO DE ALMEIDA CASTRO FAVARET (reg. 9481).

Face ao exposto, determino:

- a) o retorno dos autos ao ESPD para digitalização e posteriormente;
- b) que sejam **ARQUIVADOS** os presentes autos junto à DIVDOC, sem a aplicação de penalidade ao empregado ALBERTO DE ALMEIDA CASTRO FAVARET (reg. 9481).
- c) que a presente Solução seja publicada no próximo BIA.

Rio de Janeiro, 26 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor-Presidente



À Chefia do GABPRE
Ref.: Processo n.º 6.110/2015.

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, aplico a penalidade de **ADVERTÊNCIA** ao empregado LENILSON LOPES PEREIRA, registro 6851.

Face ao exposto, determino:

- a) o retorno dos autos à ESPD para digitalização e posteriormente;
- b) que sejam **ARQUIVADOS** os presentes autos junto à DIVDOC, com a aplicação de penalidade de advertência ao empregado LENILSON LOPES PEREIRA, registro 6851.
- c) que a presente Solução seja publicada no próximo BIA.

Rio de Janeiro, 18 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor-Presidente



À Chefia do GABPRE
Ref.: Processo n.º 7.959/2015.

SOLUÇÃO

Vistos e examinados os autos do processo em epígrafe, e, considerando o Relatório Final da Comissão Processante, bem como os termos do Parecer Jurídico elaborado pela Superintendência Jurídica, conforme art. 50, § 1º da Lei 9.784/1999, julgo isentos de responsabilidade e penalidade o empregado ANDRÉ LUIZ TORRES SILVA (reg. 9214) e os demais empregados citados indiretamente.

Face ao exposto, determino:

- a) o retorno dos autos à ESPD para digitalização e posteriormente;
- b) que sejam **ARQUIVADOS** os presentes autos junto à DIVDOC, sem a aplicação de penalidade ao empregado ANDRÉ LUIZ TORRES SILVA (reg. 9214) e aos demais empregados citados indiretamente.
- c) que a presente Solução seja publicada no próximo BIA.

Rio de Janeiro, 18 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor-Presidente



À Chefia do GABPRE
Ref.: Processo n.º 8.795/2015.

SOLUÇÃO

Vistos e examinados os autos do processo em epígrafe, e, considerando o Relatório Final da Comissão Processante, bem como os termos do Parecer Jurídico elaborado pela Superintendência Jurídica, conforme art. 50, § 1º da Lei 9.784/1999, julgo isentos de responsabilidade e penalidade quaisquer empregados, uma vez que o processo administrativo supostamente desaparecido e/ou extraviado fora localizado.

Face ao exposto, determino:

- a) o retorno dos autos à ESPD para digitalização e posteriormente;
- b) que sejam **ARQUIVADOS** os presentes autos junto à DIVDOC, sem aplicação de qualquer penalidade.
- c) que a presente Solução seja publicada no próximo BIA.

Rio de Janeiro, 19 de agosto de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor-Presidente



BIA Nº 08/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 24/2015

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

Considerando o disposto na cláusula décima segunda – Fiscalização, do Contrato de Prestação de Serviços C-SUPJUR Nº 005/2015, constante no Processo nº 18362/2013;

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

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo indicados para exercerem a função de FISCAL técnico e FISCAL administrativo do referido contrato:

Contrato	C-SUPJUR Nº 005/2015 (1º Termo Aditivo C-SUPJUR Nº 028/2015)
Empresa	S.O.S DEDETIZADORA LTDA - ME.
Objeto	Prestação de Serviços técnicos de limpeza e desinfecção dos reservatórios de água das dependências administrativas da CDRJ.
Data da Assinatura	11/02/2015
Prazo de Duração	12 meses, contados a partir da data de assinatura.



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Cont. IN DIRARH nº 24/2015

Fiscal Operacional	Nomes	Reg.
Fiscal Titular	Tauana Pinheiro dos Santos Larrubia	9537
Fiscal Suplente	Adilson Gomes Duarte	1683
Fiscal Administrativo	Nomes	Reg.
Fiscal Titular	Jonathan Duarte Janeiro	9563
Fiscal Suplente	Arlindo da Silva Borges Sobrinho	9438

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

Rio de Janeiro, 04 de agosto de 2015.

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



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 25/2015

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

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o empregado MÁRCIO LEAL BASTOS, Reg. 9503, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 056/2015**

Empresa Contratada: **JAIRO JALES FERNANDES EPP**

Objeto: **Prestação de Serviços de Transporte Terrestre de cargas, municipal e intermunicipal, utilizando caminhão tipo baú.**

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

Rio de Janeiro, 14 de agosto de 2015.

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



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 26/2015

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

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar LUIS CARLOS FRANCISCO PEREIRA, Reg. 6066, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: C-SUPJUR Nº 054/2015

Empresa Contratada: SABOR CARIOCA COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA

Objeto: fornecimento parcelado de água mineral natural, não gaseificada, acondicionada em 6.000 (seis mil) garrações de 20 (vinte) litros, com lacre de segurança.

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

Rio de Janeiro, 19 de agosto de 2015.

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



BIA Nº 08/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 08/2015

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 011/2015

**O DIRETOR DA ÁREA DE PLANEJAMENTO E
RELAÇÕES COMERCIAIS, no uso de suas atribuições estatutárias;**

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada **RENATA DA SILVA FERNANDES ANTUNES** reg. nº 9290, lotada na Dimaco, no exercício da função de FISCAL do contrato abaixo discriminado.

Processo: **17.122/2015**

Empresa Contratada: **Casa Puey Restaurante Ltda – Me**

Objeto: **Contratação de sociedade empresarial especializada no serviço de coffee break para a quantidade máxima de 75 (setenta e cinco) participantes, no dia 21 de agosto em Itaguaí.**

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

Rio de Janeiro, 19 de agosto de 2015.

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 012/2015

**O DIRETOR DA ÁREA DE PLANEJAMENTO E
RELAÇÕES COMERCIAIS, no uso de suas atribuições estatutárias;**

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada **RENATA DA SILVA FERNANDES ANTUNES** reg. nº 9290, lotada na Dimaco, no exercício da função de FISCAL do contrato abaixo discriminado.

Processo: **17.157/2015**

Empresa Contratada: **Windsor Administração de Hotéis e Serviço Ltda.**

Objeto: **Contratação de sociedade empresarial especializada na prestação dos serviços de locação de auditório com equipamentos e internet, além de almoço para 75 (setenta e cinco) pessoas e 02 (dois) coffee breaks, no dia 20 de agosto de 2015.**

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

Rio de Janeiro, 19 de agosto de 2015.

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 013/2015

**O DIRETOR DA ÁREA DE PLANEJAMENTO E
RELAÇÕES COMERCIAIS**, no uso de suas atribuições estatutárias;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada **RENATA DA SILVA FERNANDES ANTUNES** reg. nº 9290, lotada na Dimaco, no exercício da função de FISCAL do contrato abaixo discriminado.

Processo: **17.117/2015**

Empresa Contratada: **Chocolate Quente – Barra de Chocolate Comércio Ltda EPP.**

Objeto: **Contratação de bombons, trufas e brigadeiros de chocolate belga a serem oferecidos como lembrança aos participantes do referido evento, acondicionados em caixas e bolsas personalizadas.**

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

Rio de Janeiro, 19 de agosto de 2015.

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 014/2015

**O DIRETOR DA ÁREA DE PLANEJAMENTO E
RELAÇÕES COMERCIAIS**, no uso de suas atribuições estatutárias;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada **SUZANA FIGUEIREDO PADILLA** reg. nº 8338, lotada na Seacom, no exercício da função de FISCAL do contrato abaixo discriminado.

Processo: **15.952/2015**

Empresa Contratada: **EMS Estúdio Magno Salgueiro Stands Promocionais Ltda.**

Objeto: **Contratação de sociedade empresarial especializada nos serviços de montagem, decoração e desmontagem do estande da CDRJ.**

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

Rio de Janeiro, 18 de agosto de 2015.

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 015/2015

**O DIRETOR DA ÁREA DE PLANEJAMENTO E
RELAÇÕES COMERCIAIS**, no uso de suas atribuições estatutárias;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada **SUZANA FIGUEIREDO PADILLA** reg. nº 8338, lotada na Seacom, no exercício da função de FISCAL do contrato abaixo discriminado.

Processo: **14.839/2015**

Empresa Contratada: **Associação de Comércio Exterior do Brasil – AEB**

Objeto: **Contratação de sociedade organizadora para participação da CDRJ no ENAEX 2015 com todas as contrapartidas do Patrocínio Bronze Plus, com a cessão para montagem de estande de 12m2, com característica do Patrocínio Prata.**

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

Rio de Janeiro, 18 de agosto de 2015.

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 016/2015

**O DIRETOR DA ÁREA DE PLANEJAMENTO E
RELAÇÕES COMERCIAIS, no uso de suas atribuições estatutárias;**

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada **LARA CRISTIANE CAROBA DO NASCIMENTO** reg. nº 9392, lotada na Seacom, no exercício da função de FISCAL do contrato abaixo discriminado.

Processo: **17.700/2015**

Empresa Contratada: **JBE Editora Tecnologia de Exportação Ltda.**

Objeto: **Contratação empresa especializada na prestação dos serviços de edição, produção e veiculação de anúncio publicitário para a revista Brasil Export a ser veiculada na ENAEX 2015, que será realizado no Centro de Convenções Sulamerica.**

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

Rio de Janeiro, 18 de agosto de 2015.

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



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 08/2015

Fls.

ATOS DAS CHEFIAS



BIA Nº 08/2015

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

ATO DO SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO – SUPADM

PROC. Nº 13797/2015 – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO – DIVPAT

Designa – FLAVIO PALMEIRO DO AMARAL, Reg. 7494, LEONARDO ROSA CAMPOS, Reg. 9457 e FRANCISCO MIRANDA DE SOUZA, Reg. 8250 para, sob a presidência do primeiro, proceder a baixa patrimonial das edificações descritas as fls 13.



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

CIRCULAR SUPADM Nº 002/2015

A SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO - SUPADM, torna sem efeito a Circular SUPADM Nº 001/2015, que trata das revisões e responsabilidades da área jurídica e de compras.

Rio de Janeiro, 14 de agosto de 2015.

NAIRA DE FÁTIMA OLIVEIRA PAES
Superintendente de Administração



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

CIRCULAR SUPADM Nº 003/2015

A SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO - SUPADM, juntamente com a DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO – DIVDOC, recomenda aos empregados e prestadores de serviços da Companhia que correspondências e encomendas, tais como: produtos, cartões de crédito, faturas e revistas não profissionais, de cunho particular, sejam dirigidas para o seu endereço residencial.

Rio de Janeiro, 18 de agosto de 2015.

NAIRA PAES
Superintendente de Administração



BIA Nº 08/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

CONTROLE DE PUBLICAÇÕES

BIA Nº

DATA DA PUBLICAÇÃO

01/2015

11/03/2015

02/2015

31/03/2015

03/2015

08/05/2015

04/2015

01/06/2015

05/2015

17/06/2015

06/2015

04/08/2015

07/2015

01/09/2015

08/2015

09/10/2015