



BIA Nº 09/2016

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

BOLETIM INTERNO

ADMINISTRATIVO Nº 09/2016



DIRETORIA EXECUTIVA:

DIRETOR PRESIDENTE

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

HELIO SZMAJSER

**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 09/2016

Rio de Janeiro, 21 de outubro de 2016



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 09/2016

Fls.

DELIBERAÇÕES DO CONSAD



BIA Nº 09/2016

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ATOS DA DIRETORIA EXECUTIVA

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

NORMA DE PROTOCOLO

 BOCAIS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. TERMOS E DEFINIÇÕES.....	3
4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	6
5. DETALHAMENTO.....	6
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	13
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	13
8. ANEXOS	14
9. APROVAÇÃO.....	15

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

1. OBJETIVO

Atualizar e consolidar os procedimentos que tratam da formação de processos e tramitação de documentos no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.

2. ABRANGÊNCIA

Este instrumento normativo abrange todas as áreas da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. **ANEXAÇÃO** - é a união definitiva de um documento a outro, de um documento a um processo ou de um processo a outro processo que tratem do mesmo assunto.
- 3.2. **APENSAÇÃO** - é a união provisória de um ou mais documentos ou processos a outro processo, destinada a uniformidade de assuntos semelhantes.
- 3.3. **AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSOS** - é o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões das diversas áreas da CDRJ.
- 3.4. **CORRESPONDÊNCIA** - é toda a espécie de comunicação escrita, que circula na Companhia, à exceção dos processos.

 DOCAIS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

3.4.1. INTERNA E EXTERNA:

- a) A correspondência Interna (Comunicação Interna – CI) é mantida entre as áreas da Companhia.
- b) A correspondência externa é mantida entre a Companhia e os órgãos públicos ou empresas privadas.

3.4.2. RECEBIDA E EXPEDIDA:

- a) A correspondência recebida é aquela de origem interna ou externa recebida pelos protocolos da Companhia.
- b) A expedição é a remessa da correspondência interna ou externa no âmbito da Companhia.

3.5. DESAPENSAÇÃO - é a separação física dos processos apensados.

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

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

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

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

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

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

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

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

3.11.2. JUNTADA POR APENSAÇÃO - é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

3.12. NUMERAÇÃO DE PEÇAS - é a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

3.13. PEÇA DO PROCESSO - é o documento que, sob diversas formas, integra o processo.

3.14. PROCESSO - é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres-técnicos, anexos, ou ainda, instruções para pagamento de despesas.

3.15. REGISTRO - é a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação de processo e correspondência e fornecer aos interessados, dados de suas características fundamentais.

3.16. TERMO DE ABERTURA DE VOLUME - é uma nota utilizada para registrar a abertura do volume do processo.

3.17. TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS - é uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo;

3.18. TERMO DE DESMEMBRAMENTO - é uma nota utilizada para informar sobre a retirada de parte da documentação de um ou mais processos para a formação de um novo processo;

 DOCS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

3.19. TERMO DE DESAPENSAÇÃO - é uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados;

3.20. TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME - é uma nota utilizada para registrar o encerramento do volume do processo;

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

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

4.1. Gerência de Gestão de Processos e Indicadores - Assegurar a correta implementação deste normativo em todas as unidades da CDRJ.

4.2. Empregados da Companhia - Cumprir com o estabelecido neste Instrumento Normativo.

5. DETALHAMENTO

5.1. RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

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

5.1.2. Ao receber a correspondência aberta no protocolo deverá observar:

- a) Se está endereçada à Companhia, datada e assinada pelo remetente;
- b) Se está acompanhada dos respectivos anexos, se for o caso;

 DOCS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

c) Se contém o comprovante de recebimento e providenciar a respectiva devolução.

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

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

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

5.1.6. Os documentos pendentes de resposta ou decisão de entidades públicas ou privadas deverão aguardar no órgão que estiverem em estudo.

5.1.7. Toda correspondência seguirá os procedimentos descritos nos itens 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5 e 5.2.6 desta norma.

5.2. PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A PROCESSOS

5.2.1. AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO: A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina da área responsável:

- Registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação. Ex: Tipo de documento, título, assunto e outras informações relevantes;
- Apor, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;
- Conferir a numeração das folhas do documento a ser autuado;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

- d) Numerar as demais folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do empregado que estiver numerando o processo);
- e) Apor o carimbo “conferido” para registrar a quantidade de folhas que compõe o processo, quando da atuação. Os campos destes carimbos serão preenchidos com o número do processo, destinatário, quantidade de folhas que constituem o processo, data da atuação e a rubrica e registro do empregado que formou o processo;
- f) O processo deve ser autuado por um documento original que esteja registrado no sistema de protocolo.

5.2.2. NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS

- a) As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1. O verso da folha não será numerado e sua identificação quando for necessária terá como referência a letra v, da palavra verso.
- b) Nenhum processo poderá ter duas folhas com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras A e B, nem rasurar.
- c) Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco de formato A4, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.
- d) Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um “X” sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

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

 DOCA DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

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

- a) Realizar a anexação somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados;
- b) Definir os processos como principal e um ou mais como processo(s) acessório(s);

• Exemplos:

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

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

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

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

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

5.2.4. DESAPENSAÇÃO

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

5.2.4.2. A desapensação obedecerá a seguinte rotina:

- a) separar os processos;
- b) lavrar o TERMO DE DESAPENSAÇÃO no processo que solicitou a juntada;
- c) apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
- d) registrar, no sistema de protocolo, a desapensação.

5.2.5. DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

5.2.5.1. A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da área que solicitou a formação do processo, mediante justificativa plausível.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

5.2.5.2. Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavrar, após o último despacho, o **TERMO DE DESENTRANHAMENTO**.

5.2.5.3. O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha (s) correspondente (s) ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento ou anotação de desentranhamento.

5.2.5.4. É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

5.2.6. DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

5.2.6.1. A separação de parte da documentação de um processo para formar outro processo ocorrerá, mediante despacho prévio da área que solicitou a autuação do documento.

5.2.6.2. O desmembramento de peças obedecerá a seguinte rotina:

- a) retirar os documentos que constituirão outro processo;
- b) lavrar o **TERMO DE DESMEMBRAMENTO** e apor no local onde foram retirados os documentos.
- c) renumerar suas páginas e proceder à autuação dos documentos retirados.

5.2.7. ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQUENTE

5.2.7.1. O encerramento do processo acontecerá:

- a) por indeferimento do pleito;
- b) pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

- c) pela expressa desistência do interessado;
- d) quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

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

5.2.7.3. O encerramento será efetuado mediante a lavratura do **TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME** devidamente numerado.

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

5.2.7.5. O encerramento e abertura de um novo volume acontecerão na área responsável pela formação do Processo;

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

5.2.8. RECONSTITUIÇÃO DO PROCESSO

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

5.2.8.2. A área interessada deverá reconstituir o processo observando os seguintes procedimentos:

- a) Elaborar uma Comunicação Interna – CI para uma nova formação de processo, informando que o processo de nº X está sendo reconstituindo, constando as informações julgadas necessárias e as cópias de documentos que o constituíam.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

- b) Preencher, pelo sistema de protocolo, no processo extraviado a numeração do processo que dará prosseguimento ao assunto tratado.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 7.1. Portaria Interministerial nº 1677, de 7 de outubro de 2015 – Ministérios de Estado da Justiça e de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- 7.2. Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão.

 BOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

8. ANEXOS

- ANEXO I -** Termo de juntada por anexação;
- ANEXO II -** Termo de juntada por apensação;
- ANEXO III -** Termo de desapensação;
- ANEXO IV -** Termo de desentranhamento;
- ANEXO V -** Termo de desmembramento;
- ANEXO VI -** Termo de abertura de volume processual;
- ANEXO VII -** Termo de encerramento de volume processual.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2202ª reunião ordinária, realizada em 02/09/2016, revogando a Ordem de Serviço Nº 29/2015, de 23 de março de 2015.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária

HELIO SZMAJSER
Diretor de Relações com o Mercado e Planejamento
Substituto

 BOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

ANEXO I



TERMO DE JUNTADA POR ANEXACÃO

ÁREA:
PROCESSO Nº:

Em ____/____/____, eu, (nome do empregado), registro nº
 ____, faço anexar ao presente processo de nº ____, o(s) documento (s)
 e/ou processo(s) nº (s) _____.

EMPREGADO/REGISTRO

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

ANEXO II



TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

ÁREA:
PROCESSO Nº:

Em ____/____/____, eu, (nome do empregado), registro nº
____, atendendo ao despacho do(a) _____, às fls.____,
faço apensar ao presente processo de nº _____, o(s)
processo(s) nº (s)_____.

EMPREGADO/REGISTRO

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

ANEXO III



TERMO DE DESAPENSAÇÃO

ÁREA:
PROCESSO Nº:

Em ____/____/____, eu, (nome do empregado), registro nº ____ , faço desapensar do presente processo, o(s) processo(s) nº (s) _____, que passam a tramitar em separado.

EMPREGADO/REGISTRO

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

ANEXO IV



TERMO DE DESENTRANHAMENTO

ÁREA:
PROCESSO Nº:

Em ____/____/____, eu, (nome do empregado),
registro nº ____, faço registrar a retirada da(s) peça(s) nº (s)
_____, deste processo, por motivo de

EMPREGADO/REGISTRO

 DCA do RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

ANEXO V



TERMO DE DESMEMBRAMENTO

ÁREA:
PROCESSO Nº:

Em ____/____/____, eu, (nome do empregado),
registro nº ____, faço registrar a retirada da(s) página (s) ____ a ____,
do presente processo, por motivo de desmembramento.

EMPREGADO/REGISTRO

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

ANEXO VI



TERMO DE ABERTURA DE VOLUME PROCESSUAL

ÁREA:
PROCESSO Nº:

Aos _____ dias do mês de _____ de _____ procedemos a abertura deste volume nº _____ do processo nº _____ / _____, que se inicia com a folha nº _____. Para constar, eu, (nome do empregado), registro nº _____ subscrevo e assino.

EMPREGADO/REGISTRO

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

ANEXO VII



TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME PROCESSUAL

ÁREA:
PROCESSO Nº:

Aos _____ dias do mês de _____ de _____ procedemos o encerramento deste volume nº _____ do processo nº _____ / _____, contendo _____ folhas, abrindo-se em seguida o volume _____. Para constar, eu, (nome do empregado), registro nº _____ subscrevo e assino.

EMPREGADO/REGISTRO

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERMAP
	Data de Criação: 15/09/2016	Início da Vigência: 15/09/2016	Próxima Revisão: 15/09/2017
	Assunto: Atribuição e Normativa para o Gerenciamento das Instalações Hidrossanitárias.		Versão: 1.0

GESTÃO DE INSTALAÇÃO HIDROSSANITÁRIA

 DOCAIS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERMAP
	Data de Criação: 15/09/2016	Início da Vigência: 15/09/2016	Próxima Revisão: 15/09/2017
	Assunto: Atribuição e Normativa para o Gerenciamento das Instalações Hidrossanitárias.		Versão: 1.0

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. TERMOS E DEFINIÇÕES	3
4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	3
5. DETALHAMENTO	4
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	4
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	4
8. ANEXO	5
9. APROVAÇÃO	5

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERMAP
	Data de Criação: 15/09/2016	Início da Vigência: 15/09/2016	Próxima Revisão: 15/09/2017
	Assunto: Atribuição e Normativa para o Gerenciamento das Instalações Hidrossanitárias.		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

A presente Instrução Normativa tem como objeto disciplinar e orientar a atuação das gerências subordinadas à Superintendência de Engenharia, com relação às atividades inerentes ao gerenciamento das instalações hidrossanitárias da CDRJ.

2. ABRANGÊNCIA

Este Instrumento Normativo abrange exclusivamente a área da Superintendência de Engenharia da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

Não se aplica.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

4.1 Compete à GERMAP:

4.1.1 Fiscalização de contratos de manutenção das instalações de água e esgoto da CDRJ;

4.1.2 Orientação e acompanhamento dos problemas com instalações de água e esgoto nas instalações da CDRJ;

4.1.3 Elaboração de Projetos Básicos, Termos de Referência e Orçamento Estimativo para compra de materiais e execução dos serviços da área hidrossanitária;

4.1.4 Acompanhamento das concessionárias nas medições mensais, visando atestar o consumo, bem como disponibilizar apoio à elaboração de rateio do consumo, para efetivação das faturas de cobrança aos usuários dos portos e prédios da CDRJ.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERMAP
	Data de Criação: 15/09/2016	Início da Vigência: 15/09/2016	Próxima Revisão: 15/09/2017
	Assunto: Atribuição e Normativa para o Gerenciamento das Instalações Hidrossanitárias.		Versão: 1.0

4.2 Ao Especialista Portuário com formação em Engenharia Civil lotado na Superintendência de Engenharia – SUPENG - cabe, no exercício de suas atribuições e atividades específicas, fiscalizar, supervisionar, orientar, planejar, elaborar projetos, estudos, termos de referência, executar serviços, coordenar projetos e análise para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades da Diretoria de Gestão Portuária.

4.3 Ao Técnico de Serviços Portuários lotado na GERMAP compete exercer suas atribuições e atividades específicas, relativas às contratadas de manutenção das instalações hidrossanitárias da CDRJ, na realização de suas atividades, através do cronograma técnico previamente estabelecido e, ainda, efetivar o acompanhamento das concessionárias mensalmente nas medições de consumo que serão utilizadas na elaboração das faturas de cobrança.

5. DETALHAMENTO

5.1 A presente Instrução Normativa refere-se às atividades específicas do Especialista Portuário com formação em Engenharia Civil na execução de Termos de Referência, Projetos, Orçamentos e Fiscalização de atividades relacionadas à rede hidrossanitária das instalações da CDRJ.

5.2 Ao Técnico de Serviços Portuários compete o acompanhamento das atividades de medição e manutenção relacionadas à rede hidrossanitária das instalações da CDRJ.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente Instrução Normativa refere-se exclusivamente ao gerenciamento das instalações hidrossanitárias realizado pelos Especialistas Portuários com formação em Engenharia Civil e Técnicos de Serviços Portuários lotados nas respectivas gerências da Superintendência de Engenharia que atuem no desempenho de suas funções nas atividades ligadas às instalações da CDRJ.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

7.1 RESOLUÇÃO CONFEA 218/73 – Artigo nº 7.

7.2 RESOLUÇÃO CONFEA 1010/2005 – Item 1.1.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERMAP
	Data de Criação: 15/09/2016	Início da Vigência: 15/09/2016	Próxima Revisão: 15/09/2017
	Assunto: Atribuição e Normativa para o Gerenciamento das Instalações Hidrossanitárias.		Versão: 1.0

8. ANEXOS

Não se aplica.

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2203ª reunião ordinária, realizada em 08/09/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária

HELIO SZMAJSER
Diretor de Relações com o Mercado e Planejamento
Substituto

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 41/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Superintendência Responsável: SUPGAB
	Data de Criação: 22/09/2016	Início da Vigência: 22/09/2016	Próxima Revisão: 22/09/2017
	Assunto: Manual de Procedimentos da Supervisão de Órgãos Colegiados		Versão: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA SUPERVISÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 41/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Superintendência Responsável: SUPGAB
	Data de Criação: 22/09/2016	Início da Vigência: 22/09/2016	Próxima Revisão: 22/09/2017
	Assunto: Manual de Procedimentos da Supervisão de Órgãos Colegiados		Versão: 1.0

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. TERMOS E DEFINIÇÕES	3
4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	3
5. DETALHAMENTO	4
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	4
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	4
8. ANEXOS	5
9. APROVAÇÃO.....	6

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 41/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Superintendência Responsável: SUPGAB
	Data de Criação: 22/09/2016	Início da Vigência: 22/09/2016	Próxima Revisão: 22/09/2017
Assunto: Manual de Procedimentos da Supervisão de Órgãos Colegiados			Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Aprovar o Manual de Procedimentos da Supervisão de Órgãos Colegiados

2. ABRANGÊNCIA

Este instrumento normativo abrange todas as áreas da Companhia Docas do Rio de Janeiro

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. **Deliberação** - Ferramenta oficial destinada a formalizar e divulgar as decisões tomadas nas reuniões do Conselho de Administração e Fiscal, podendo ser de conhecimento interno e/ou externo.
- 3.2. **Resolução** - Ferramenta oficial destinada a formalizar e divulgar as decisões tomadas nas reuniões da Diretoria Executiva, podendo ser de conhecimento interno e/ou externo.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 4.1. **ASSCOM** - Publicar as atas da Assembleia de Acionistas e do Conselho de Administração destinadas a produzir efeitos perante terceiros.
- 4.2. **AUDINT** - Elaborar o cronograma para realização da Assembleia Geral Ordinária, conforme os prazos estabelecidos pela legislação vigente.
- 4.3. **Diretores** - Encaminhar à SUOCOL, via SUPGAB, as demandas que serão objeto de apreciação pelos Colegiados, observando-se o prazo de encaminhamento.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 41/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Superintendência Responsável: SUPGAB
	Data de Criação: 22/09/2016	Início da Vigência: 22/09/2016	Próxima Revisão: 22/09/2017
	Assunto: Manual de Procedimentos da Supervisão de Órgãos Colegiados		Versão: 1.0

- 4.4. GERSOL - Prover os meios necessários para a realização das reuniões dos Colegiados, no que se refere à infraestrutura, como conexões por skype ou videoconferência, verificação do Wi-Fi, impressora, projetor, notebooks, tablets, etc.
- 4.5. SUPGAB - Encaminhar à SUOCOL as demandas recebidas para que sejam inseridas nas pautas dos Conselhos e da Diretoria Executiva, bem como encaminhar as resoluções e deliberações emitidas pelos Colegiados às áreas responsáveis.
- 4.6. GERPRI - Publicar as resoluções da Diretoria Executiva, após numeração pela SUOCOL, encaminhando uma via original para arquivo.
- 4.7. GERFIN - Efetuar o pagamento das diárias dos Conselheiros, bem como o ressarcimento das despesas de deslocamento, mediante comprovação e na forma do ordenamento interno da CDRJ.

5. DETALHAMENTO

Não se aplica.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este normativo entra em vigor na data de sua publicação, podendo ser revisto, sempre que necessário, a fim de assegurar seu alinhamento às diretrizes dos Órgãos Colegiados da CDRJ e/ou mudanças nos seus ordenamentos.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 7.1. Lei 6.404/76;
- 7.2. Dec. 89.309/84, de 18/01/1984;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 41/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Superintendência Responsável: SUPGAB
	Data de Criação: 22/09/2016	Início da Vigência: 22/09/2016	Próxima Revisão: 22/09/2017
	Assunto: Manual de Procedimentos da Supervisão de Órgãos Colegiados		Versão: 1.0

- 7.3. Estatuto Social da CDRJ;
- 7.4. Regimento Interno da CDRJ;
- 7.5. Regimento Interno do Conselho de Administração da CDRJ;
- 7.6. Regimento Interno do Conselho Fiscal

8. ANEXOS

Manual de Procedimentos da Supervisão de Órgãos Colegiados

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 41/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Superintendência Responsável: SUPGAB
	Data de Criação: 22/09/2016	Início da Vigência: 22/09/2016	Próxima Revisão: 22/09/2017
	Assunto: Manual de Procedimentos da Supervisão de Órgãos Colegiados		Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2203ª reunião ordinária, realizada em 08/09/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária

HELIO SZMAJSER
Diretor de Relações com o Mercado e Planejamento
Substituto

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SUPERVISÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS



2016

SUMÁRIO

I.	OBJETIVO	3
II.	COMPETÊNCIAS DA SECRETÁRIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS	3
III.	TERMOS E DEFINIÇÕES	4
IV.	PROCEDIMENTOS	4
V.	RESPONSABILIDADES	8
VI.	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	8
VII.	DIVULGAÇÃO	9

I. OBJETIVO:

Este manual tem por objetivo normatizar as atividades desenvolvidas pela Supervisão de Órgãos Colegiados – SUOCOL, estabelecendo critérios e procedimentos a serem observados em conformidade com as disposições do Estatuto Social da CDRJ, do Regimento Interno da CDRJ, do Regimento Interno dos Conselhos de Administração e Fiscal e da legislação em vigor.

II. COMPETÊNCIAS DA SECRETÁRIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS:

Incumbe à Secretária de Órgãos Colegiados, dentre outras atribuições:

- a) Organizar a pauta das reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal com base nas solicitações dos Conselheiros e da Diretoria Executiva da CDRJ, submetendo-a ao Presidente de cada Conselho para posterior distribuição.
- b) Providenciar a convocação dos Conselheiros e eventuais participantes, dando conhecimento a eles do local, data, horário e ordem do dia das reuniões dos Colegiados.
- c) Encaminhar aos Conselheiros o material da pauta das reuniões na forma e prazo estabelecidos por cada Conselho.
- d) Dar conhecimento à Diretoria Executiva da pauta das reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal.
- e) Solicitar à área responsável as diárias e passagens necessárias ao deslocamento a serviço dos membros do CONSAD/CONFIS e Assembleia Geral.
- f) Solicitar à área responsável o pagamento de remuneração mensal aos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal.
- g) Secretariar as reuniões do Conselho de Administração e Conselho Fiscal, elaborando as respectivas atas e instrumentos decisórios resultantes.
- h) Encaminhar cópias das atas das reuniões aos Conselheiros.
- i) Dar encaminhamento às deliberações e recomendações dos Conselhos aos órgãos de gestão da CDRJ.
- j) Acompanhar/monitorar o cumprimento dos prazos para a prestação de esclarecimento e/ou encaminhamento de documentação, informando aos Conselhos o atraso no cumprimento das deliberações pelos órgãos gestores da CDRJ.
- k) Providenciar, quando for o caso, o registro e publicação das atas nos órgãos competentes, bem como no endereço eletrônico da Companhia.
- l) Prover os Colegiados dos meios necessários ao seu bom funcionamento.
- m) Manter em arquivo o acervo documental de cada Colegiado.
- n) Dar conhecimento à Diretoria Executiva acerca da data das Assembleias de Acionistas e do assunto a ser deliberado.
- o) Encaminhar aos órgãos competentes toda a documentação pertinente à reunião da Assembleia de Acionistas.

- p) Providenciar a publicação do Aviso aos Acionistas e Edital de Convocação das Assembleias de Acionistas no prazo estabelecido em lei.
- q) Secretariar e prestar todo apoio administrativo às reuniões da Assembleia de Acionistas, elaborando as respectivas atas e providenciando o registro e a publicação das mesmas nos órgãos competentes, bem como no endereço eletrônico da Companhia, quando for o caso.
- r) Organizar a pauta das reuniões da Diretoria Executiva da CDRJ, dando conhecimento prévio a cada um dos membros.
- s) Secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e elaborar as respectivas atas.
- t) Dar encaminhamento às resoluções da Diretoria Executiva às diversas áreas da CDRJ.
- u) Atualizar o Sistema SIEST com as informações encaminhadas pela área de Recursos Humanos, relativas à remuneração dos Conselheiros e Diretores.
- v) Exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

III. TERMOS E DEFINIÇÕES:

Deliberação: Ferramenta oficial destinada a formalizar e divulgar as decisões tomadas nas reuniões do Conselho de Administração e Fiscal, podendo ser de conhecimento interno e/ou externo.

Resolução: Ferramenta oficial destinada a formalizar e divulgar as decisões tomadas nas reuniões da Diretoria Executiva, podendo ser de conhecimento interno e/ou externo.

IV. PROCEDIMENTOS

4.1. Assembleia Geral Ordinária – AGO

1. Recebimento do Ofício para realização da AGO.
2. Encaminhamento da cópia do Ofício às Diretorias para conhecimento e providências, bem como à AUDINT para elaboração de cronograma para realização da AGO, de acordo com os prazos estabelecidos na legislação vigente.
3. Solicitação às áreas responsáveis, para elaboração e envio dos documentos à DIREXE com vistas a sua apreciação e aprovação.
4. Realização da reunião conjunta do CONFIS/CONSAD, após aprovação da documentação pela DIREXE.
5. Publicação oficial do Aviso aos Acionistas, observando-se os prazos previstos em lei.
6. Remessa de toda documentação à PGFN, com cópia para a Secretaria de Portos – SEP, observando os prazos previstos em lei.
7. Publicação Oficial do Edital de Convocação da AGO, observando-se os prazos previstos em lei.
8. Realização da Assembleia Geral Ordinária.

9. Encaminhamento da ata para registro na Junta Comercial e, posteriormente, à área responsável para publicação em órgão oficial, observando-se os prazos previstos em lei.
10. Solicitação à área responsável para publicação da ata no endereço eletrônico da Companhia, quando for o caso.

4.1.2. Assembleia Geral Extraordinária - AGE

1. Recebimento do Ofício para realização da AGE.
2. Encaminhamento da cópia do Ofício às Diretorias para conhecimento e providências.
3. Solicitação às áreas responsáveis para envio da documentação a ser encaminhada à DIREXE para apreciação e aprovação.
4. Publicação Oficial do Edital de Convocação da AGE no prazo estabelecido pela legislação vigente.
5. Remessa de toda documentação à PGFN, com cópia para a Secretaria de Portos – SEP.
6. Realização da Assembleia Geral Extraordinária.
7. Encaminhamento da ata para registro na Junta Comercial e, posteriormente, à área responsável para publicação em órgão oficial, observando-se os prazos previstos em lei.
8. Solicitação à área responsável para publicação da ata no endereço eletrônico da Companhia, quando for o caso.

5.1. Conselho de Administração - CONSAD

5.1.1. O Conselho de Administração se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês, conforme calendário anual previamente aprovado, ou extraordinariamente, sempre que se fizer necessário, e deliberará sobre propostas submetidas por seus membros ou pela Diretoria Executiva da CDRJ.

5.1.2. As matérias deverão ser encaminhadas à SUOCOL, pelo Diretor da área responsável, via SUPGAB, até o dia 10 de cada mês, para elaboração de minuta de pauta a ser submetida ao Presidente do Conselho para aprovação, com conhecimento prévio do Diretor-Presidente da CDRJ.

5.1.3. Uma vez aprovada a pauta da reunião, toda a documentação é preparada e organizada para envio aos Conselheiros, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data da reunião, conforme estabelecido pelo CONSAD em sua 615ª reunião, de 18/05/2015 e de acordo com o Regimento Interno do Conselho de Administração.

- 5.1.3.1. As matérias recebidas fora do prazo estabelecido são enviadas ao Presidente do Conselho, a quem caberá decidir pela inclusão ou não do assunto na pauta, encaminhando resposta à SUOCOL. Não sendo aprovada, a resposta é dada ao solicitante, que poderá solicitar que o assunto seja pautado na próxima reunião do Conselho.

5.1.4. Durante a reunião é lavrada e assinada a ata, após a leitura e aprovação por todos os Conselheiros participantes, cabendo à Secretária fazer constar a assinatura de membro que tenha participado da reunião por videoconferência ou teleconferência.

5.1.5. Após assinatura de todos os membros participantes da reunião, a Secretária encaminhará a ata à área responsável pela sua publicação no site da Companhia, quando for o caso, na forma prevista em lei, bem como a todos os conselheiros e ao Diretor Presidente da CDRJ.

5.1.6. As deliberações/recomendações emitidas pelo CONSAD são encaminhadas à Diretoria responsável, para a prestação de esclarecimentos e/ou encaminhamento de documentação, dando ciência ao Superintendente do Gabinete da Presidência.

5.1.7. As atas de reuniões que contiverem deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros serão encaminhadas para arquivamento na Junta Comercial e, posteriormente, à área responsável para publicação em órgão oficial, observando-se os prazos previstos em lei.

6.1. Conselho Fiscal - CONFIS

6.1.1. O Conselho Fiscal se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês, conforme calendário anual previamente aprovado e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário, por convocação de seu Presidente, por solicitação do Presidente do Conselho de Administração, do Diretor-Presidente da CDRJ ou de qualquer de seus membros e deliberará sobre propostas submetidas por seus membros ou pela Diretoria Executiva da CDRJ.

6.1.2. As demandas são encaminhadas à SUOCOL pelo Diretor da área responsável, via SUPGAB, até o dia 10 de cada mês, de forma a permitir a organização, preparação e envio de toda a documentação no prazo estabelecido pelo Conselho Fiscal.

6.1.3. Recebidas as demandas dentro do prazo estabelecido, é elaborada minuta de pauta e submetida ao Presidente do Conselho para aprovação.

6.1.3.1. Caso não seja recebida no prazo estabelecido, a demanda será enviada ao Presidente do Conselho, a quem caberá decidir pela inclusão ou não do assunto na pauta, encaminhando resposta à SUOCOL. Não sendo aprovada, a resposta é dada ao solicitante, que poderá solicitar que o assunto seja pautado na próxima reunião do Conselho.

6.1.4. Uma vez aprovada a pauta, toda documentação pertinente é encaminhada aos Conselheiros, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data da reunião, conforme estabelecido no Regimento Interno do Conselho Fiscal.

6.1.5. Ao término da reunião, após a leitura e aprovação por todos os Conselheiros participantes, a ata é lavrada e assinada, cabendo à Secretária encaminhar sua cópia a todos os membros do Colegiado e ao Diretor Presidente da CDRJ, como também à área responsável pela sua publicação no site da Companhia, quando for o caso, na forma prevista em lei.

6.1.6. As deliberações emitidas pelo CONFIS são encaminhadas à Diretoria responsável, para a prestação de esclarecimentos e/ou encaminhamento de documentação, dando ciência ao Superintendente de Gabinete da Presidência.

7.3. Diretoria Executiva – DIREXE

7.3.1. A Diretoria Executiva reúne-se ordinariamente a cada semana ou extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

7.3.2. Os assuntos a serem apreciados pela DIREXE são encaminhados à SUOCOL, via SUPGAB, pelo Diretor da área responsável, com 72 (setenta e duas) horas de antecedência da data da reunião, com vistas à elaboração da pauta da reunião do Colegiado.

7.3.2.1. Excepcionalmente, os assuntos sujeitos a prazo ou que, pelo fato de não terem sido deliberados em tempo hábil, tragam alguma penalidade à Companhia, serão inseridos como extrapauta, se assim considerados pelo Diretor-Presidente, bem como outros assuntos que, a critério do Diretor-Presidente, sejam de extrema relevância, de forma a não prejudicar o fechamento e envio das atas da Diretoria aos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal no prazo por eles determinado, cabendo ao Diretor responsável pela matéria relatar o assunto aos demais Diretores.

7.3.3. Elaborada a pauta da reunião, esta será encaminhada a todos os membros da Diretoria e ao Superintendente do Gabinete da Presidência - SUPGAB com a antecedência de 24 horas do horário da reunião.

7.3.4. Os expedientes a serem apreciados pela DIREXE devem estar com suas páginas numeradas e devidamente instruídos, fazendo constar, de um modo geral, uma descrição resumida e abrangente do assunto sobre o qual a Diretoria deve deliberar, justificando, sempre que possível, a solicitação, bem como, quando for o caso, com manifestação da área técnica, parecer jurídico, reserva orçamentária, sumário processual, nota técnica demonstrando a vantajosidade para a CDRJ, pesquisas de preços, minuta de contrato ou

outros termos contratuais devidamente cancelados e outras informações que visem subsidiar a decisão do Colegiado.

7.3.5. Finalizada a reunião, a SUOCOL providencia o encaminhamento das resoluções do Colegiado à Diretoria responsável pela demanda, dando ciência à SUPGAB.

7.3.6. A SUOCOL elabora a minuta da ata e a encaminha a todos os Diretores com vistas a sua aprovação/retificação e devolução à SUOCOL em até 72 (setenta e duas) horas.

7.3.7. Após aprovação, a ata é apresentada na próxima reunião da DIREXE para assinatura, e encaminhada à área responsável pela sua publicação no site da Companhia, quando for o caso, na forma prevista em lei.

V. RESPONSABILIDADES

- a) ASSCOM: Responsável pela publicação das atas nos órgãos oficiais.
- b) AUDINT: Elabora o cronograma para realização da Assembleia Geral Ordinária, conforme os prazos estabelecidos pela legislação vigente.
- c) Diretores: Encaminhar à SUOCOL, via SUPGAB, as demandas que serão objeto de apreciação pelos Colegiados, observando-se o prazo de encaminhamento.
- d) GERSOL: Prover os meios necessários para a realização das reuniões dos Colegiados, no que se refere à infraestrutura, como conexões por Skype ou videoconferência, verificação do Wi-Fi, impressora, projetor, notebooks, tablets, etc.
- e) SUPGAB: Encaminhar à SUOCOL as demandas recebidas para que sejam inseridas nas pautas dos Conselhos e da Diretoria Executiva, bem como encaminhar as resoluções e deliberações emitidas pelos Colegiados às áreas responsáveis.
- f) GERPRI: Publicar as resoluções da Diretoria Executiva, após numeração pela SUOCOL, encaminhando uma via original para arquivo.
- g) GERFIN: Efetuar o pagamento das diárias dos Conselheiros, bem como o ressarcimento das despesas de deslocamento, mediante comprovação e na forma do ordenamento interno da CDRJ.

VI. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei 6.404/76



Decreto 89.309/84, de 18/01/1984

Estatuto Social da CDRJ

Regimento Interno da CDRJ

Regimento Interno do Conselho de Administração da CDRJ

Regimento Interno do Conselho Fiscal da CDRJ

VII. DIVULGAÇÃO:

Este manual será divulgado eletronicamente, ficando disponível na rede intranet da CDRJ.



BIA Nº 09/2016

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ATOS DO DIRETOR PRESIDENTE

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 251/2016	
	Assunto: Alteração de Comissão Processante	
	Data de Criação: 01/09/2016	Início da Vigência: 01/09/2016

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 15401/2016;

RESOLVE:

1. Alterar a composição da Comissão Processante, já designada por meio da Portaria DIRPRE Nº 233/2016, dispensando o empregado JORGE MIGUEL BUSTAMANTE MONTEZA, Reg. 8222, da função de membro da Comissão Processante e designando o empregado SANT CLAIRE FRANCISCO DE PAULA, Reg. 1290, como membro desta Comissão.

2. Delegar competência para a Comissão Processante conduzir a Sindicância Sumária Acusatória até sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto no Regulamento desta Entidade: Instrução Normativa nº 27/2016, e na Lei nº 9.784/1999, art. 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
FLAVIA MARIA DA ROSA BITTENCOURT	9558
SANT CLAIR FRANCISCO DE PAULA	1290
ALESSANDRO JORGE BARROS RIBEIRO	9624

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

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 251/2016	
	Assunto: Alteração de Comissão Processante	
	Data de Criação: 01/09/2016	Início da Vigência: 01/09/2016

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

4. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 252/2016	
	Assunto: Publicação de Solução em BIA	
	Data de Criação: 02/09/2016	Início da Vigência: 02/09/2016

e, **O DIRETOR PRESIDENTE**, no uso de suas atribuições estatutárias,

Considerando o exposto no Processo nº 8241/2015;

RESOLVE:

1. Publicar a Solução anexa
2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 252/2016	
	Assunto: Publicação de Solução em BIA	
	Data de Criação: 02/09/2016	Início da Vigência: 02/09/2016

Ref.: Processo n.º 8241/2015

DECISÃO

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) a aplicação da penalidade de advertência ao empregado Sidnei Alberto Vieira Arsênio, registro 7599

b) a remessa desta decisão à GERPRI para publicação;

c) em seguida, o retorno dos autos ao SUPGAB/ESPD, com vistas à finalização dos trâmites administrativos.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor-Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 253/2016	
	Assunto: Designa.	
	Data de Criação: 05/09/2016	Início da Vigência: 05/09/2016

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

R E S O L V E:

1. Designar NATHALIA POSSAS BASTOS, Reg. 9653, para o cargo comissionado de Encarregada.
2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 254/2016	
	Assunto: Dispensa e Designação.	
	Data de Criação: 05/09/2016	Início da Vigência: 05/09/2016

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

R E S O L V E:

1. Dispensar ALEXANDRE DE CARVALHO LEAL NETO, Reg. 7978, do cargo comissionado de Gerente de Relação Porto Cidade.
2. Designar FERNANDO VASCONCELLOS DE SÁ, Reg. 7235, para o cargo comissionado de Gerente de Relação Porto Cidade.
3. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 255/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 01/08/2016

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 15344/2016;

RESOLVE:

1. Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 216/2016 para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 10870/2016.

2. 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: Instrução Normativa nº 27/2016, e na Lei nº 9.784/1999, art. 29 e seguintes, bem como art. 44.

EMPREGADO	REG.
MARIA LUIZA VESPAR	1257
MARCOS JOSÉ DA SILVA	9311
WILSON NOBRE	9442

3. Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para entrega do Relatório Conclusivo ao Diretor Presidente.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 255/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 01/08/2016

3.1. Não sendo possível a conclusão da Instrução no prazo estipulado, 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.

4. Esta Portaria retroage seus efeitos a 01/08/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 256/2016	
	Assunto: Alteração de Comissão Processante	
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016

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 15585/2016;

R E S O L V E:

1. Alterar a composição da Comissão Processante, já designada por meio da Portaria DIRPRE Nº 208/2016, dispensando o empregado MAX DE SOUZA BARROSO, Reg. 9594, da função de membro e presidente da Comissão Processante e designando o empregado LUIZ FERNANDO DE OLIVEIRA GUEDES, Reg. 8033, como membro e presidente desta Comissão.

2. Delegar competência para a Comissão Processante conduzir o Processo Administrativo Disciplinar até sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto no Regulamento desta Entidade: Instrução Normativa nº 27/2016, e na Lei nº 9.784/1999, art. 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
LUIZ FERNANDO DE OLIVEIRA GUEDES	8033
LUIZ STEFANO ROSADO FANTAPPIÈ	9288
ANDERSON PACHECO CAMARGO	9056

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

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 256/2016	
	Assunto: Alteração de Comissão Processante	
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016

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

4. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 257/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 17/07/2016

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 15588/2016;

RESOLVE:

1. Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 183/2016 para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 7772/2016.

2. Delegar competência para a Comissão Processante conduzir a Sindicância Sumária Acusatória até a sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto no Regulamento desta Entidade: Instrução Normativa nº 27/2016, e na Lei nº 9.784/1999, art. 29 e seguintes, bem como art. 44.

EMPREGADO	REG.
JOAQUIM GOMES DA SILVA NETO	9257
JOSÉ TADEU DINIZ DA PAIXÃO	9202
ARI OLIVEIRA DE SOUZA	5969

3. Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para entrega do Relatório Conclusivo ao Diretor Presidente.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 257/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 17/07/2016

3.1. Não sendo possível a conclusão da Instrução no prazo estipulado, 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.

4. Esta Portaria retroage seus efeitos a 17/07/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 258/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 18/08/2016

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 15592/2016;

RESOLVE:

1. Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 045/2016 para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 2534/2016.

2. 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: Instrução Normativa nº 27/2016, e na Lei nº 9.784/1999, art. 29 e seguintes, bem como art. 44.

EMPREGADO	REG.
BRENO LUIZ LUNGA BATISTA	9498
LIA MARA PIRES BALZANA	6821
ROBERTA RAULINO CORSEUIL	9409

3. Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para entrega do Relatório Conclusivo ao Diretor Presidente.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 258/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 18/08/2016

3.1. Não sendo possível a conclusão da Instrução no prazo estipulado, 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.

4. Esta Portaria retroage seus efeitos a 18/08/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 259/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 08/09/2016

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 15593/2016;

RESOLVE:

1. Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 231/2016 para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 23778/2015.

2. Delegar competência para a Comissão Processante conduzir a Sindicância Sumária Acusatória até a sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto no Regulamento desta Entidade: Instrução Normativa nº 27/2016, e na Lei nº 9.784/1999, art. 29 e seguintes, bem como art. 44.

EMPREGADO	REG.
SILVIA REGINA CHAVES ALVES	9041
JOAQUIM GOMES DA SILVA NETO	9257
ERNESTO ALVES DE BRITO FILHO	6448

3. Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para entrega do Relatório Conclusivo ao Diretor Presidente.

	PORTARIA DIRPRE Nº 259/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 08/09/2016

3.1. Não sendo possível a conclusão da Instrução no prazo estipulado, 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.

4. Esta Portaria retroage seus efeitos a 08/09/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 260/2016	
	Assunto: Alteração de Comissão Processante	
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016

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-SUPGAB Nº 15943/2016;

RESOLVE:

1. Alterar a composição da Comissão Processante, já designada por meio da Portaria DIRPRE Nº 222/2016, dispensando a empregada SILVIA REGINA CHAVES ALVES, Reg. 9041, da função de membro e presidente da Comissão Processante, bem como os empregados CARLOS ROBERTO SILVESTRE ROSA, Reg. 5267, e JORGE TEIXEIRA E SILVA NETO, Reg. 6962, das funções de membros da Comissão, e designando o empregado SYLVIO MARIOSIA, Reg. 9226, como membro e presidente desta Comissão, bem como os empregados MARCO ANTONIO RODRIGUES DA SILVA, Reg. 8979 e JOAQUIM GOMES DA SILVA NETO, Reg. 9257, como membros.

2. Delegar competência para a Comissão Processante conduzir o Processo Administrativo Disciplinar até sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto no Regulamento desta Entidade: Instrução Normativa nº 27/2016, e na Lei nº 9.784/1999, art. 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
SYLVIO MARIOSIA	9226
MARCO ANTONIO RODRIGUES DA SILVA	8979
JOAQUIM GOMES DA SILVA NETO	9257

	PORTARIA DIRPRE Nº 260/2016	
	Assunto: Alteração de Comissão Processante	
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016

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

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

4. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 261/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 27/02/2016

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 15597/2016;

R E S O L V E:

1. Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 297/2015 para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 1233/2011.

2. Delegar competência para a Comissão Processante conduzir a Sindicância Sumária Acusatória até a sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto no Regulamento desta Entidade: Instrução Normativa nº 27/2016, e na Lei nº 9.784/1999, art. 29 e seguintes, bem como art. 44.

EMPREGADO	REG.
JOAQUIM GOMES DA SILVA NETO	9257
SILVIA REGINA CHAVES ALVES	9041
WILLIAM LOBOSCO DE LIMA	9424

3. Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para entrega do Relatório Conclusivo ao Diretor Presidente.

	PORTARIA DIRPRE Nº 261/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 27/02/2016

3.1. Não sendo possível a conclusão da Instrução no prazo estipulado, 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.

4. Esta Portaria retroage seus efeitos a 27/02/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 262/2016	
	Assunto: Dispensa	
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016

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

R E S O L V E:

1. Dispensar EDUARDO MACHADO DUARTE, Reg. 9646, do cargo comissionado de Assessor do Diretor de Relações com o Mercado e Planejamento.

2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 263/2016	
	Assunto: Dispensa e Designa.	
	Data de Criação: 16/09/2016	Início da Vigência: 16/09/2016

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

R E S O L V E:

1. Dispensar EMILSEN INEZ PEREIRA SOARES, Reg. 6891, do cargo comissionado de Encarregada.
2. Designar CECÍLIA THEREZINHA DE OLIVEIRA R. COELHO, Reg. 9581, para o cargo comissionado de Encarregada.
3. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 264/2016	
	Assunto: Substituição de membros do Comitê do PMGP	
	Data de Criação: 19/09/2016	Início da Vigência: 01/09/2016

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

Considerando a necessidade de dar continuidade ao Programa de Modernização da Gestão Portuária – PMGP, instituído pela Portaria DIRPRE Nº 154/2016;

RESOLVE:

1. Designar Leandro Rodrigo Alves Lima, reg. 9535, em substituição a Roque Antonio Perez Pizarroso Junior, reg. 9483;
2. Designar Adriano José da Costa, reg. 9286, em substituição a Roseni Rocha Silva, reg. 9488;
3. Designar Gabriela Simões Coletta, reg. 9641, em substituição a Renata Ferreira Paim, reg. 9632;
4. Designar Helene Augusta Bloomfield Baptista, reg. 9366;
5. Designar Leandro Almeida de Campos, reg. 9011;
6. Esta Portaria retroage seus efeitos a 01/09/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 265/2016	
	Assunto: Altera Comissão de Qualidade de Vida.	
	Data de Criação: 19/09/2016	Início da Vigência: 19/09/2016

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

Considerando o exposto na CI-SUBENE 15756/2016;

RESOLVE:

1. Alterar a Comissão de Qualidade de Vida instituída pela Portaria DIRPRE Nº 008/2016, dispensando os empregados LEILA CRISTINA DE SOUZA MONTEIRO, Reg. 5925, FRANCELINO ALVES BARACHO, Reg. 9368 e SHIRLEY RODRIGUES CYPRIANO, Reg. 9347, e designando as empregadas RUTH ONIMIS DE OLIVEIRA AZEVEDO SILVA, Reg. 9500 e FERNANDA LEIKO GODINHO SASAOKA, Reg. 9552.

NOME	REG.
ELLEN C MORATELLI R M DE MELLO	6980
ANA PAULA PAIVA MATOS	9287
TANIA NOGUEIRA DE SOUZA	5577
FATIMA GONÇALVES DE OLIVEIRA	6808
DEJACY DA CONCEIÇÃO	7374
THALITA DA SILVA PENHA OLIVEIRA	9110
ALEX DE OLIVEIRA DA SILVA	9165
MONICA TAVARES DE S NISTALDO	9333
CLAUDIA ARAUJO	9334
SHIRLEY RODRIGUES CYPRIANO	9347
LUCIANA FRANCO PORTES NOVOA	9360
VLADIMIR FEITOSA DE SIQUEIRA	9497

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 265/2016	
	Assunto: Altera Comissão de Qualidade de Vida.	
	Data de Criação: 19/09/2016	Início da Vigência: 19/09/2016

RUTH ONIMIS DE OLIVEIRA AZEVEDO SILVA	9500
JULIANA DE ARAUJO DE TOLEDO	9529
JUNIOR DA SILVA QUINTILIANO	9549
FERNANDA LEIKO GODINHO SASAOKA	9552

2. Nos impedimentos eventuais, a Presidência da Comissão da Qualidade de Vida – CDRJ, será exercida, em substituição, pela empregada LUCIANA FRANCO PORTES NOVOA, reg. 9360.

3. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando a Portaria DIRPRE Nº 08/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 266/2016	
	Assunto: Alteração de membros do Comitê de Gênero.	
	Data de Criação: 19/09/2016	Início da Vigência: 19/09/2016

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

Considerando o exposto na CI-SUBENE Nº 15772/2016

R E S O L V E:

1. Alterar o Comitê de Gênero instituído pela Portaria DIRPRE Nº 092/2016, dispensando as empregadas LEILA CRISTINA DE SOUZA MONTEIRO, Reg. 5925 e SHIRLEY RODRIGUES CYPRIANO, Reg. 9347, e designando as empregadas RUTH ONIMIS DE OLIVEIRA AZEVEDO SILVA, Reg. 9500, e FERNANDA LEIKO GODINHO SASAOKA, Reg. 9552.

NOME	REG.
ELLEN C. MORATELLI R. M. DE MELLO	6980
ANA PAULA PAIVA MATOS	9287
TANIA NOGUEIRA DE SOUZA	5577
FATIMA GONÇALVES DE OLIVEIRA	6808
THALITA DA SILVA PENHA OLIVEIRA	9110
MONICA TAVARES DE S NISTALDO	9333
CLAUDIA ARAUJO	9334
LUCIANA FRANCO PORTES NOVOA	9360
RUTH ONIMIS DE OLIVEIRA AZEVEDO SILVA	9500
JULIANA DE ARAUJO DE TOLEDO	9529

2. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando a Portaria DIRPRE Nº 092/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 267/2016	
	Assunto: Designação de Substituto.	
	Data de Criação: 23/09/2016	Início da Vigência: 07/10/2016

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

R E S O L V E:

1. Dispensar DOMINIQUE LOPES DA SILVA AZEVEDO, Reg. 9478, do encargo de substituta eventual de Gerente da Gerência de Instrumentos Contratuais.
2. Designar MARIANA GIRALD DANTAS DA SILVA, Reg. 9453, para o encargo de substituta eventual de Gerente da Gerência de Instrumentos Contratuais.
3. Esta Portaria entra em vigor a partir de 07 de outubro de 2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 268/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 27/09/2016	Início da Vigência: 16/09/2016

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 16182/2016;

RESOLVE:

1. Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 020/2016 para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 17404/2015.

2. Delegar competência para a Comissão Processante conduzir a Sindicância Sumária Acusatória até a sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto no Regulamento desta Entidade: Instrução Normativa nº 27/2016, e na Lei nº 9.784/1999, art. 29 e seguintes, bem como art. 44.

EMPREGADO	REG.
EDUARDO HENRIQUE BATISTA MACHADO	9492
RODRIGO PANAZIO ZEITUNE	9467
THIAGO DA CUNHA E SOUZA	9582

3. Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para entrega do Relatório Conclusivo ao Diretor Presidente.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 268/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 27/09/2016	Início da Vigência: 16/09/2016

3.1. Não sendo possível a conclusão da Instrução no prazo estipulado, 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.

4. Esta Portaria retroage seus efeitos a 16/09/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 269/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 27/09/2016	Início da Vigência: 19/09/2016

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 16483/2016;

RESOLVE:

1. Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 188/2016 para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 3602/2016.

2. Delegar competência para a Comissão Processante conduzir a Sindicância Sumária Acusatória até a sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto no Regulamento desta Entidade: Instrução Normativa nº 27/2016, e na Lei nº 9.784/1999, art. 29 e seguintes, bem como art. 44.

EMPREGADO	REG.
RODRIGO MARTINS DE PONTES	9565
ROBERTA RAULINO CORSEUIL	9409
RENATO DA SILVA DINIZ	1166

3. Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para entrega do Relatório Conclusivo ao Diretor Presidente.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 269/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 27/09/2016	Início da Vigência: 19/09/2016

3.1. Não sendo possível a conclusão da Instrução no prazo estipulado, 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.

4. Esta Portaria retroage seus efeitos a 19/09/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 270/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 27/09/2016	Início da Vigência: 11/09/2016

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 16578/2016;

RESOLVE:

1. Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 164/2016 para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 1104/2016.

2. Delegar competência para a Comissão Processante conduzir a Sindicância Sumária Acusatória até a sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto no Regulamento desta Entidade: Instrução Normativa nº 27/2016, e na Lei nº 9.784/1999, art. 29 e seguintes, bem como art. 44.

EMPREGADO	REG.
ANA CLÁUDIA ALVES VIANA	9455
ROSEMERI SANTOS DE ALMEIDA	8072
ALISSON DUTRA LOURENÇO	9318

3. Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para entrega do Relatório Conclusivo ao Diretor Presidente.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 270/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 27/09/2016	Início da Vigência: 11/09/2016

3.1. Não sendo possível a conclusão da Instrução no prazo estipulado, 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.

4. Esta Portaria retroage seus efeitos a 11/09/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 271/2016	
	Assunto: Alteração de Comissão Processante	
	Data de Criação: 27/09/2016	Início da Vigência: 27/09/2016

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-SUPGAB Nº 16816/2016;

R E S O L V E:

1. Alterar a composição da Comissão Processante, já designada por meio da Portaria DIRPRE Nº 182/2016, dispensando o empregado JOEL STEYKA SILVA, Reg. 1404, da função de membro e presidente da Comissão Processante, e designando o empregado SERGIO RODRIGO ZANOBINI SATHLER, Reg. 9132, como membro desta Comissão. A Presidência ficará a cargo do empregado ANDERSON PACHECO CAMARGO, Reg. 9056

2. Delegar competência para a Comissão Processante conduzir o Processo Administrativo Disciplinar até sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto no Regulamento desta Entidade: Instrução Normativa nº 27/2016, e na Lei nº 9.784/1999, art. 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
ANDERSON PACHECO CAMARGO	9056
LUIZ STEFANO ROSADO FANTAPPIÈ	9288
SERGIO RODRIGO ZANOBINI SATHLER	9132

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

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 271/2016	
	Assunto: Alteração de Comissão Processante	
	Data de Criação: 27/09/2016	Início da Vigência: 27/09/2016

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

4. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

BIA Nº 09/2016

Fls.

ATOS DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRAFI Nº 24/2016	
	Assunto: Dispensa e Designação de Fiscal	
	Data de Criação: 27/09/2016	Início da Vigência: 27/09/2016

O **DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria DIRPRE Nº 377/2015, e

Considerando o exposto Processo nº 12827/2012;

R E S O L V E:

1. Designar o empregado **JOSÉ BARRETO DE MENDONÇA FILHO**, Reg. 9551, para exercer a função de **FISCAL** do Contrato abaixo discriminado, em substituição ao empregado **GILMAR BAPTISTA DA COSTA**, Reg. 9542.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 076/2012**

Empresa Contratada: **JASINTELL COMÉRCIO LTDA - EPP.**

Objeto: **“Locação de um centro telefônico PABX (CPCT) CPAT/DIGITAL, comutação temporal digital com técnica Pulse Code Modulation (PCM), incluindo 12 (doze) aparelhos telefônicos digitais 2B+D, compatíveis com a marca e modelo da PABX, e de um aparelho digital 2B+D para operadora, compatível com a marca e modelo da PABX”.**

2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Engº. HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRAFI Nº 25/2016	
	Assunto: Dispensa e Designação de Fiscal	
	Data de Criação: 27/09/2016	Início da Vigência: 27/09/2016

O **DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria DIRPRE Nº 377/2015, e

Considerando o exposto no Processo-Sede nº 21625/2011;

R E S O L V E:

1. Designar o empregado **RODRIGO MARTINS DE PONTES**, Reg. 9565, para exercer a função de **FISCAL** do Contrato abaixo discriminado, em substituição ao empregado **GILMAR BAPTISTA DA COSTA**, Reg. 9542.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 02/2012**

Empresa Contratada: **TELEMAR NORTE LESTE S.A.**

Objeto: “**Prestação de serviços de telefonia fixa comutada (STFC) local e nacional, tráfegos fixo-fixo e fixo-móvel**”, assim como instalação e manutenção de **PABX Virtual ou Central Telefônica física em comodato**, para a **CDRJ e suas Unidades Administrativas, localizadas no Estado do Rio de Janeiro**.

2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Engº. HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRAFI Nº 26/2016	
	Assunto: Dispensa e Designação de Fiscal	
	Data de Criação: 27/09/2016	Início da Vigência: 27/09/2016

O **DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria DIRPRE Nº 377/2015, e

Considerando o exposto no Processo-Sede nº 8858/2016;

R E S O L V E:

1. Designar o empregado RODRIGO MARTINS DE PONTES, Reg. 9565, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado, em substituição à empregada EVELAYNE PEREIRA PORTUGAL GOUVEA, Reg. 9554.

Contrato: **Contrato CDRJ Nº 042/2016**

Empresa Contratada: **TELEFÔNICA BRASIL S.A..**

Objeto: *“contratação de serviços de telefonia móvel (Serviço Móvel Pessoal – SMP), comunicação de voz e dados, via rede móvel com tecnologia digital e facilidades de roaming nacional e internacional”*.

2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Engº. HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro



BIA Nº 09/2016

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE GESTÃO PORTUÁRIA

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRGEP Nº 025/2016	
	Assunto: Substituição de Apoio à Fiscalização	
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016

O **DIRETOR DE GESTÃO PORTUÁRIA**, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria DIRPRE Nº 377/2015, e

Considerando o exposto na CI-SUPENG Nº 15675/2016;

RESOLVE:

1. Designar **JOSÉ SARTE BENEVIDES**, Reg. 8451, em substituição a **DANIEL MONTEIRO DA SILVA**, Reg. 9512, para exercer a função de Apoio à Fiscalização do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **Contrato C-SUPJUR Nº 111/2010**

Empresa Contratada: **RIO INTERPORT CONSULT ENGENHARIA LTDA - EPP.**

Objeto: **“Manutenção e Operação da Sinalização Náutica dos Portos da CDRJ”.**

2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRGEP Nº 026/2016	
	Assunto: Designação de Fiscal e Apoio a Fiscalização	
	Data de Criação: 27/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016

O **DIRETOR DE GESTÃO PORTUÁRIA**, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria DIRPRE Nº 377/2015, e

Considerando o exposto na CI-SUPENG Nº 16584/2016;

RESOLVE:

1. Designar ANTONIO ALVES MACHADO FILHO, Reg. 0752, e LIA MARA PIRES BALZANA, Reg. 6821, para exercerem, respectivamente, a função de FISCAL DE CONTRATO e FISCAL DE SERVIÇO, do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **Contrato C-SUPJUR Nº 050/2015**

Empresa Contratada: **AT ELEVADORES LTDA-EPP.**

Objeto: **“Serviços de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores do Edifício Sede da CDRJ”.**

2. Dispensar o empregado Rodrigo Martins de Pontes, Reg. 9565, da função de Apoio a Fiscalização do contrato discriminado acima.

3. Designar os empregados Antonio Carlos Siniscalchi, Reg. 1381; Milton José dos Santos, Reg. 5598; Silvino Manoel Rodrigues, Reg. 6910 e José Roberto Gonçalves Forgane, Reg. 7972, para exercerem o Apoio a Fiscalização.

4. Esta Portaria retroage seus efeitos a 12 de setembro de 2016.

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRGEP Nº 027/2016	
	Assunto: Designação de Fiscal e Apoio a Fiscalização	
	Data de Criação: 27/09/2016	Início da Vigência: 15/09/2016

O **DIRETOR DE GESTÃO PORTUÁRIA**, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria DIRPRE Nº 377/2015, e

Considerando o exposto na CI-SUPENG Nº 16585/2016;

RESOLVE:

1. Designar ANTONIO ROMEU FIGUEIREDO, Reg. 5296, e VALTER SZTAJNBOK, Reg. 8332, para exercerem, respectivamente, a função de FISCAL DE CONTRATO e FISCAL DE SERVIÇO, do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **Contrato C-SUPJUR Nº 054/2015**

Empresa Contratada: **MÓDULO ENGENHARIA, CONSULTORIA E GERÊNCIA PREDIAL LTDA.**

Objeto: **“Manutenção preventiva e corretiva de 02 (dois) elevadores instalados no Edifício Sede da Superintendência do Porto do Rio de Janeiro”.**

2. Designar os empregados Antonio Carlos Siniscalchi, Reg. 1381; Milton José dos Santos, Reg. 5598; Silvino Manoel Rodrigues, Reg. 6910 e José Roberto Gonçalves Forgane, Reg. 7972, para exercerem o Apoio a Fiscalização.

3. Esta Portaria retroage seus efeitos a 15 de setembro de 2016.

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária



BIA Nº 09/2016

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

**ATOS DO DIRETOR DE RELAÇÕES COM O MERCADO E
PLANEJAMENTO**



BIA Nº 09/2016

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ATOS DAS CHEFIAS

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	CIRCULAR NORMATIVA SUPREC Nº 007/2016		
	Assunto: Eleições Municipais/2016 - comprovante de votação		
	Data de Criação: 27/09/2016	Início da Vigência: 03/10/2016	Próxima Revisão: 27/09/2018

A SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS comunica a todos os empregados da CDRJ que, em cumprimento ao estabelecido no Código Eleitoral, instituído pela Lei 4.737/1965, devem apresentar à Gerência de Administração de Recursos Humanos – GERARH, cópia do comprovante de votação nas Eleições Municipais/2016 ou do requerimento de justificativa eleitoral, até 30 dias após as eleições.

Em 27 de setembro de 2016.

DANIELLA F. T. DE CARVALHO
Superintendente de Recursos Humanos



CONTROLE DE PUBLICAÇÕES

BIA Nº

01/2016
02/2016
03/2016
04/2016
05/2016
06/2016
07/2016
08/2016
09/2016

DATA DA PUBLICAÇÃO

24/02/2016
11/03/2016
16/05/2016
17/05/2016
11/07/2016
29/07/2016
12/08/2016
20/09/2016
21/10/2016