



BIA Nº 10/2016

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

BOLETIM INTERNO

ADMINISTRATIVO Nº 10/2016



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 10/2016

Rio de Janeiro, 24 de novembro de 2016



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 10/2016

Fls.

DELIBERAÇÕES DO CONSAD



BIA Nº 10/2016

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

ATOS DA DIRETORIA EXECUTIVA

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 42/2016		
	Diretoria Responsável: DIRMEP		Gerência Responsável: GERPLA
	Data de Criação: 05/10/2016	Início da Vigência: 30/09/2016	Próxima Revisão: 30/09/2018
	Assunto: Procedimento para a elaboração do Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Portuário – PDZ		Versão: 1.0

PROCEDIMENTO PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO E ZONEAMENTO PORTUÁRIO – PDZ

 DCCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 42/2016		
	Diretoria Responsável: DIRMEP		Gerência Responsável: GERPLA
	Data de Criação: 05/10/2016	Início da Vigência: 30/09/2016	Próxima Revisão: 30/09/2018
	Assunto: Procedimento para a elaboração do Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Portuário – PDZ		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	5
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	5
8. ANEXOS	5
9. APROVAÇÃO.....	6

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 42/2016		
	Diretoria Responsável: DIRMEP		Gerência Responsável: GERPLA
	Data de Criação: 05/10/2016	Início da Vigência: 30/09/2016	Próxima Revisão: 30/09/2018
	Assunto: Procedimento para a elaboração do Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Portuário – PDZ		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Orientar acerca do procedimento para elaboração do Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Portuário – PDZ.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. PDZ** - Plano de Desenvolvimento e Zoneamento;
- 3.2. CAP** - Conselho de Autoridade Portuária.
- 3.3. GERPLA** - Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Portuário.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 4.1. SUPLAM** - Responsável pelo PDZ;
- 4.2. GERPLA** - Elaboração do PDZ
- 4.3. Demais Gerências e Superintendências** - Enviar as informações solicitadas pela SUPLAM e validar o trabalho apresentado.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 42/2016		
	Diretoria Responsável: DIRMEP		Gerência Responsável: GERPLA
	Data de Criação: 05/10/2016	Início da Vigência: 30/09/2016	Próxima Revisão: 30/09/2018
	Assunto: Procedimento para a elaboração do Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Portuário – PDZ		Versão: 1.0

5. DETALHAMENTO

- 5.1. O conteúdo do PDZ deverá estar de acordo com o estipulado na Portaria SEP/PR nº 03/2014 ou pelo instrumento legal vigente na ocasião da elaboração do trabalho.
- 5.2. A SUPLAM deverá comunicar, através de comunicação interna (CI), as áreas envolvidas com a elaboração do PDZ, quando do início da elaboração do trabalho pela GERPLA, relacionando as informações pertinentes a cada área. Caso necessário, serão realizadas reuniões de alinhamento.
- 5.3. As áreas demandadas pela SUPLAM deverão indicar um empregado, que será o ponto focal para recebimento e envio de informações referentes ao PDZ.
- 5.4. As áreas que forem demandadas pela SUPLAM terão 10 (dez) dias corridos para enviar as informações solicitadas, por meio eletrônico.
- 5.5. Durante a elaboração do PDZ, a comunicação entre as áreas, incluindo as validações, serão realizadas através de e-mail SUPLAM ou GERPLA, visando dar celeridade à execução do trabalho.
- 5.6. O PDZ deverá ser apresentado ao CAP, para que o Conselho possa sugerir alterações, caso julgue pertinente.
- 5.7. Após a etapa anterior, o PDZ deverá ser aprovado pela DIREXE e pelo CONSAD. Em seguida, deverá ser enviado à Secretaria de Portos – SEP e Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ.
- 5.8. Após a finalização do trabalho, a SUPLAM deverá disponibilizar o PDZ para todas as áreas da Companhia.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 42/2016		
	Diretoria Responsável: DIRMEP		Gerência Responsável: GERPLA
	Data de Criação: 05/10/2016	Início da Vigência: 30/09/2016	Próxima Revisão: 30/09/2018
	Assunto: Procedimento para a elaboração do Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Portuário – PDZ		Versão: 1.0

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 6.1. Não estarão submetidos a presente Instrução Normativa os PDZs que se encontrarem em elaboração na data de sua aprovação pela DIREXE.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 7.1. Portaria SEP/PR nº 03/2014
- 7.2. Portaria SEP/PR nº 206/2014

8. ANEXOS

Não se aplica.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 42/2016		
	Diretoria Responsável: DIRMEP		Gerência Responsável: GERPLA
	Data de Criação: 05/10/2016	Início da Vigência: 30/09/2016	Próxima Revisão: 30/09/2018
	Assunto: Procedimento para a elaboração do Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Portuário – PDZ		Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2204ª reunião ordinária, realizada em 15/09/2016.

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 43/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 05/10/2016	Início da Vigência: 05/10/2016	Próxima Revisão: 05/10/2017
	Assunto: Critérios para pagamento de VPNT's		Versão: 1.0

CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO DE VPNT's

 BOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 43/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 05/10/2016	Início da Vigência: 05/10/2016	Próxima Revisão: 05/10/2017
	Assunto: Critérios para pagamento de VPNT's		Versão: 1.0

Sumário

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

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 43/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 05/10/2016	Início da Vigência: 05/10/2016	Próxima Revisão: 05/10/2017
	Assunto: Critérios para pagamento de VPNI's		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Considerando a deliberação DIREXE, em sua 1878ª Reunião, de 22/06/10 e Considerando a implantação do Plano de Carreiras Empregos e Salários, PCES, na CDRJ, onde foi criada a Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI da média das horas extraordinárias referentes ao período de Abril/2008 a Maio/2009, criar critérios para o pagamento das VPNI's aos empregados da CDRJ optantes no Plano de Carreiras, Empregos e Salários – PCES, no emprego de Guarda Portuária.

2. ABRANGÊNCIA

Este instrumento normativo abrange a Guarda Portuária da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

3.1. VPNI – Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

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

5. DETALHAMENTO

5.1. O pagamento das VPNI's aos empregados da CDRJ optantes no Plano de Carreiras, Empregos e Salários – PCES, no emprego de Guarda Portuário, que sejam contemplados com a VPNI – HORAS-EXTRAS, e que por força de necessidade de serviço, retornem à jornada de trabalho em regime de escala de revezamento, deverá obedecer ao seguinte critério:

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 43/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 05/10/2016	Início da Vigência: 05/10/2016	Próxima Revisão: 05/10/2017
	Assunto: Critérios para pagamento de VPNI's		Versão: 1.0

- 5.1.1.** A VPNI – HORAS-EXTRAS será paga proporcionalmente, deduzindo do global o valor das horas suplementares praticadas;
- 5.1.2.** Retornando o empregado à condição anterior, a VPNI deverá ser paga em seu valor integral, tal como era antes do retorno à escala de revezamento;
- 5.1.3.** As horas suplementares que venham a ser praticadas não poderão exceder ao número de horas que deram origem à VPNI – HORAS-EXTRAS a que o empregado já faz jus.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Não se aplica.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Não se aplica.

8. ANEXOS

Não se aplica.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 43/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 05/10/2016	Início da Vigência: 05/10/2016	Próxima Revisão: 05/10/2017
	Assunto: Critérios para pagamento de VPNP's		Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2205ª reunião ordinária, realizada em 23/09/2016, revogando a Ordem de Serviço DIRPRE nº 047/2015, de 15/07/2015.

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

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 44/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 14/10/2016	Início da Vigência: 14/10/2016	Próxima Revisão: 14/10/2017
	Assunto: Plano de Assistência Médica e Hospitalar		Versão: 1.0

PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 44/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 14/10/2016	Início da Vigência: 14/10/2016	Próxima Revisão: 14/10/2017
	Assunto: Plano de Assistência Médica e Hospitalar		Versão: 1.0

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. TERMOS E DEFINIÇÕES.....	3
4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	4
5. DETALHAMENTO.....	5
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	10
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	10
8. ANEXO	10
9. APROVAÇÃO.....	11

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 44/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 14/10/2016	Início da Vigência: 14/10/2016	Próxima Revisão: 14/10/2017
	Assunto: Plano de Assistência Médica e Hospitalar		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Orientar quanto aos procedimentos e à sistemática dos 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. ABRANGÊNCIA

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

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. Beneficiários** - São beneficiários do PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA e HOSPITALAR DA CDRJ, os empregados de carreira e extra-quadro, e seus dependentes.
- 3.2. Dependentes** - São dependentes para efeito dos atendimentos previstos no PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR:
- 3.2.1.** Esposa (o) ou companheira (o) cuja união seja comprovada por meio de certidão de casamento ou certidão de união estável, reconhecida em cartório;
 - 3.2.2.** Filhos (as) e/ou enteados (as) inválidos sem sustento próprio, sem limite de idade;
 - 3.2.3.** Filhos (as) e/ou enteados(as) solteiros, sem sustento próprio até 21 (vinte e um) anos;
 - 3.2.4.** 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;

 DOCS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 44/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 14/10/2016	Início da Vigência: 14/10/2016	Próxima Revisão: 14/10/2017
	Assunto: Plano de Assistência Médica e Hospitalar		Versão: 1.0

- 3.2.5.** Pai e Mãe, legalmente constituídos como dependentes econômicos.
- 3.2.6.** 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.
- 3.3. Carência** - É o tempo que o beneficiário terá que esperar para usufruir das vantagens do plano de saúde.
- 3.4. Custeio** - É a participação financeira do empregado e do empregador.
- 3.5. Prazos** - tempo determinado para os empregados que não estejam cadastrados no plano de assistência médica e desejarem fazê-lo, bem como para realizar qualquer tipo de alteração na categoria do plano.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 4.1.** Gerência de Administração de Recursos Humanos - Gestão e administração do contrato de Assistência médica.
- 4.2.** Supervisão de Benefícios –
- a) Execução e fiscalização dos assuntos pertinentes ao contrato de Assistência Médica;
 - b) Acompanhar o atendimento realizado pela prestadora de serviços e sua compatibilidade com as cláusulas do contrato firmado com a CDRJ;
 - c) Comunicar ao Diretor Administrativo Financeiro – DIRAFI, através da SUPREC, por comunicação interna – CI, eventuais anormalidades ocorridas durante a execução do contrato;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 44/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 14/10/2016	Início da Vigência: 14/10/2016	Próxima Revisão: 14/10/2017
	Assunto: Plano de Assistência Médica e Hospitalar		Versão: 1.0

- d) Prestar esclarecimentos aos empregados da CDRJ, quanto aos seus direitos e deveres contidos neste PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR;
 - e) Comunicar à prestadora de serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do evento, toda a movimentação de empregados no Plano;
 - f) 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.
- 4.3.** Diretoria Executiva - Aprovar a renovação ou a contratação, por meio de licitação, do serviço de Assistência médica.

5. DETALHAMENTO

Estruturar o uso dos serviços de Assistência Médica e Hospitalar:

- 5.1.** 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 3.2.4 e 3.2.5, 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.
- 5.2.** 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.
- 5.3.** Os empregados que não desejarem permanecer no PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR deverão manifestar esta intenção, junto ao setor competente, preenchendo o formulário específico.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 44/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 14/10/2016	Início da Vigência: 14/10/2016	Próxima Revisão: 14/10/2017
	Assunto: Plano de Assistência Médica e Hospitalar		Versão: 1.0

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

- 5.4.1.** 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;
- 5.4.2.** Filhos (as) e/ou enteados (as) inválidos sem sustento próprio, sem limite de idade: cópia da certidão de nascimento e do laudo médico atualizado;
- 5.4.3.** Filhos (as) e/ou enteados (as) solteiros, sem sustento próprio até 21 (vinte e um) anos: cópia da carteira de identidade;
- 5.4.4.** 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: cópia da carteira de identidade e via original da declaração escolar atualizada;
- 5.4.5.** Pai e Mãe, legalmente constituídos como dependentes: cópia da carteira de identidade, do CPF e da declaração do Imposto de Renda do ano vigente;
- 5.4.6.** 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: cópia da certidão de nascimento ou da carteira de identidade e do documento que estabelece a detenção da guarda.

5.5. CARÊNCIA

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 44/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 14/10/2016	Início da Vigência: 14/10/2016	Próxima Revisão: 14/10/2017
	Assunto: Plano de Assistência Médica e Hospitalar		Versão: 1.0

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

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

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

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

5.5.1.4. 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;

5.5.1.5. 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.

5.5.2. No caso de mudança para plano opcional superior, após os prazos estabelecidos no subitem **5.6.1** 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.

5.5.2.1. 300 (trezentos) dias para parto a termo;

5.5.2.2. 30 (trinta) dias para consultas e exames;

5.5.2.3. 24 (vinte e quatro) horas para emergência e urgência;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 44/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 14/10/2016	Início da Vigência: 14/10/2016	Próxima Revisão: 14/10/2017
	Assunto: Plano de Assistência Médica e Hospitalar		Versão: 1.0

5.5.2.4. 180 (cento e oitenta) dias para os demais casos.

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

5.5.4. Independentemente da ocorrência de qualquer espécie de carência é obrigatória a cobertura de atendimento no caso de:

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

5.6. CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO

5.6.1. 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.

5.7. ATENDIMENTO ANTES DA INCLUSÃO

5.7.1. 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.

5.8. EXCLUSÃO

5.8.1. Será automaticamente excluído do PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR juntamente com seus dependentes, o beneficiário titular ativo que vier a falecer ou for desligado a pedido, salvo previsão contrária em convenção coletiva de trabalho

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 44/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 14/10/2016	Início da Vigência: 14/10/2016	Próxima Revisão: 14/10/2017
	Assunto: Plano de Assistência Médica e Hospitalar		Versão: 1.0

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

5.8.3. De acordo com os preceitos legais da resolução normativa nº 279 da ANS, após a morte do beneficiário titular ativo, os dependentes têm direito de realizar a portabilidade especial de carências, desde que troquem de plano de saúde no prazo de 60 dias, contados do falecimento do titular.

5.8.4. Em situação de morte do beneficiário titular aposentado ou ex-empregado demitido, seus dependentes têm o direito de permanecer no plano, pelo restante do tempo a que o beneficiário titular tinha direito, com as mesmas condições contratuais e assumindo o pagamento da mensalidade, nos moldes da resolução normativa nº 279 da ANS.

5.9. EXTRAVIO DE DOCUMENTO

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

5.10. UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

5.11. CUSTEIO

5.11.1. 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.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 44/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 14/10/2016	Início da Vigência: 14/10/2016	Próxima Revisão: 14/10/2017
	Assunto: Plano de Assistência Médica e Hospitalar		Versão: 1.0

5.11.2. 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.

5.11.3. 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.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Não se aplica.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Não se aplica.

8. ANEXO

- 8.1.** Anexo I - Formulário Adesão AO Plano de Assistência Médica;
- 8.2.** Anexo II - Formulário Exclusão AO Plano de Assistência Médica;
- 8.3.** Anexo III - Formulário 2ª via de Carteira Fazer Plano de Saúde.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 44/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 14/10/2016	Início da Vigência: 14/10/2016	Próxima Revisão: 14/10/2017
	Assunto: Plano de Assistência Médica e Hospitalar		Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2206ª reunião ordinária, realizada em 30/09/2016, revogando a Instrução Normativa Nº 14/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária

ALBERT DOS SANTOS DE OLIVEIRA
Diretor de Relações com o Mercado e Planejamento

**PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA****CADASTRO**

Nome:

REG:

Nasc.:

Lotação:

Tel:

Residência:

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

Admissão:

RG:

CPF:

Nome da Mãe:

() **BÁSICO (Standard)** (Enfermaria) () **DAME I** (Enfermaria) () **DAME II** (Quarto Individual)

RELAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS(S):

Nome	Parentesco	Data Nascimento

BENEFICIÁRIOS ESPECIAIS:

Declaro que serei responsável pelo pagamento integral do valor cobrado pela CONTRATADA sobre o(s) meu(s) dependente(s) filho(a) beneficiários listados nos itens 5.2.3.1 e/ou 5.2.4.1, na forma prevista na O. S. DIRPRE 031/2007.

Nome	Parentesco	Data Nascimento

Manifesto a V.Sa a opção abaixo discriminada referente ao PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR, e declaro estar plenamente ciente e de acordo com as condições estabelecidas na O.S DIRPRE 031/2007, assumindo inteira responsabilidade pelas informações prestadas.

ADESÃO:

() SIM

() NÃO

() Alteração de Plano

DATA:

ASSINATURA:



PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

EXCLUSÃO

Nome:			
REG:	Nasc.:	Lotação:	Tel:
Residência:			
Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
Admissão:	RG:	CPF:	
Nome da Mãe:			

1. EXCLUSÃO DE BENEFICIÁRIO

RELAÇÃO DE BENEFICIÁRIO(S):

Nome:	Parentesco	Data Nascimento
Mãe:		
Nome:		
Mãe:		
Nome:		
Mãe:		
Nome:		
Mãe:		

DATA:/...../.....

ASSINATURA:

2. EXCLUSÃO TOTAL

Solicito a minha exclusão e do(s) meu(s) dependente(s) do PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR da CDRJ.

DATA:/...../.....

ASSINATURA:



PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

2ª VIA

Nome:

REG:

Nasc.:

Lotação:

Tel:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

Admissão:

RG:

CPF:

Nome da Mãe:

() **BÁSICO (Standard)** (Enfermaria) () **DAME I** (Enfermaria) () **DAME II** (Quarto Individual)

RELAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS(S) PARA EMISSÃO DE 2ª VIA DA CARTEIRA:

Nome:	Parentesco	Data Nascimento
Mãe:		
Nome:		
Mãe:		
Nome:		
Mãe:		

DATA: ____/____/____

ASSINATURA:

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 19/10/2016	Início da Vigência: 19/10/2016	Próxima Revisão: 19/10/2017
	Assunto: Norma para desenvolvimento do Programa Jovem Aprendiz		Versão: 1.0

NORMA PARA DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA JOVEM APRENDIZ

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 19/10/2016	Início da Vigência: 19/10/2016	Próxima Revisão: 19/10/2017
	Assunto: Norma para desenvolvimento do Programa Jovem Aprendiz		Versão: 1.0

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. TERMOS E DEFINIÇÕES.....	3
4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	4
5. DETALHAMENTO.....	4
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	14
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	15
8. ANEXOS	15
9. APROVAÇÃO.....	16

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 19/10/2016	Início da Vigência: 19/10/2016	Próxima Revisão: 19/10/2017
	Assunto: Norma para desenvolvimento do Programa Jovem Aprendiz		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Disciplinar o processo do Programa Jovem Aprendiz para adolescente ou jovem entre 14 e 24 anos que esteja matriculado e frequentando a escola, ou que tenha concluído o ensino médio, e inscrito em programa de aprendizagem, estabelecendo os critérios a serem aplicados, quando de sua adoção.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. **Jovem Aprendiz** - É o maior de quatorze anos e menor de vinte e quatro anos que celebra contrato de aprendizagem.
- 3.2. **Contrato de aprendizagem** - É o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de quatorze e menor de vinte e quatro anos, inscrito em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz, a executar, com zelo e diligência, as tarefas necessárias a essa formação.
- 3.3. **Agente de Integração** - São prestadores de serviços, que auxiliam no processo do aperfeiçoamento da aprendizagem, identificando oportunidades, auxiliando no acompanhamento administrativo, e na negociação de seguros contra acidentes pessoais.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 19/10/2016	Início da Vigência: 19/10/2016	Próxima Revisão: 19/10/2017
	Assunto: Norma para desenvolvimento do Programa Jovem Aprendiz		Versão: 1.0

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 4.1.** Diretoria Administrativo Financeira – DIRAFI: Aprovar a “Previsão de Lotação de Jovens Aprendizes”, bem como a “Previsão Orçamentária”.
- 4.2.** Superintendência de Recursos Humanos – SUPREC: Orientar o processo do Programa Jovem Aprendiz.
- 4.3.** Gerência de Gestão de Carreira – GERCAR: Coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas ao Programa Jovem Aprendiz.
- 4.4.** Supervisor: Coordenar e acompanhar as atividades práticas do Jovem Aprendiz, buscando garantir uma formação que possa contribuir para o seu desenvolvimento, além de verificar o cumprimento das normas estabelecidas pela CDRJ relativas ao Programa Jovem Aprendiz.
- 4.5.** Jovem Aprendiz: Executar com zelo e diligência, as tarefas necessárias à sua formação e cumprir as normas estabelecidas pela CDRJ, relativas ao Programa Jovem Aprendiz.

5. DETALHAMENTO

5.1. Finalidade

- 5.1.1.** O Programa Jovem Aprendiz deverá oferecer oportunidade de profissionalização ao adolescente ou jovem em serviços administrativos, aliando o estímulo e a complementação do ensino e da aprendizagem à prática profissional, ampliando sua perspectiva de futuro, concomitantemente compatíveis às necessidades da Companhia Docas do Rio de Janeiro, sem criar vínculo empregatício de qualquer natureza.

 AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 19/10/2016	Início da Vigência: 19/10/2016	Próxima Revisão: 19/10/2017
	Assunto: Norma para desenvolvimento do Programa Jovem Aprendiz		Versão: 1.0

5.2. Recrutamento

5.2.1. O recrutamento de candidato a Jovem Aprendiz será realizado pelo Agente de Integração contratado pela CDRJ, com o perfil solicitado pela GERCAR.

5.2.2. É vedada a contratação de Jovem Aprendiz familiar de ocupante de cargo comissionado (titular ou substituto) ou função de confiança, nos termos do artigo 6º do Decreto 7.203/2010.

I. Considera-se familiar: o cônjuge, o(a) companheiro(a) ou Parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau:

Parentes em linha reta

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogro/sogra, genro/nora; madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público
2º	Avô/avô, neto/neta do agente público	Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público
3º	Bisavô/bisavó, bisneto / bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público

Parentes em linha colateral

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	---	---
2º	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3º	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 19/10/2016	Início da Vigência: 19/10/2016	Próxima Revisão: 19/10/2017
	Assunto: Norma para desenvolvimento do Programa Jovem Aprendiz		Versão: 1.0

5.3. Seleção

5.3.1. O adolescente ou jovem recrutado pelo Agente de Integração será submetido a testes na GERCAR e, se aprovado, encaminhado para entrevista no Órgão solicitante.

5.4. Admissão

5.4.1. A admissão do adolescente ou jovem será realizada pelo Agente de Integração, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- Carteira de Identidade;
- Cartão de Identificação do Contribuinte – CIC/CPF;
- Cartão de Identificação do PIS/PASEP ou Declaração de não ser cadastrado;
- Título de Eleitor e comprovante de voto da última eleição;
- Certificado de Reservista;
- Certidão de Registro Civil (Nascimento) ou de ou Casamento;
- Declaração Escolar (Matriculado) ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- Comprovante atualizado de Residência (Água, Luz ou Telefone fixo);
- 02 Fotos 3x4 recentes.

Se o Jovem Possuir:

- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos;
- Cópia da Caderneta de Vacinação (atualizada) dos filhos menores de 5 anos;

5.4.2. A duração máxima do contrato de aprendizagem é de 17 meses.

 DOCA DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 19/10/2016	Início da Vigência: 19/10/2016	Próxima Revisão: 19/10/2017
	Assunto: Norma para desenvolvimento do Programa Jovem Aprendiz		Versão: 1.0

5.4.3. O Aprendiz somente iniciará suas atividades práticas na CDRJ após cumprir as 80(oitenta) horas teóricas de capacitação iniciais no Agente de Integração.

5.4.4. O Aprendiz faz jus ao salário mínimo hora, com base na legislação estadual do Rio de Janeiro, Lei 6402, de 08/03/2015.

5.5. Identificação do Jovem Aprendiz

5.5.1. A Gerência de Serviços Gerais – GERSEG providenciará a emissão do crachá de identificação do Aprendiz.

5.5.2. Os Aprendizes deverão ingressar e permanecer em sua área de lotação portando o crachá na altura do tórax.

5.5.3. Caberá ao Supervisor do Aprendiz controlar o cumprimento do disposto no subitem **5.5.2.**

5.5.4. No término ou no encerramento do contrato de aprendizagem, o Jovem Aprendiz deverá devolver o crachá a GERCAR.

5.6. Pagamento de Jovem Aprendiz

5.6.1. O registro da frequência deverá ser feito diariamente no relógio digital afixado na portaria da Companhia, impreterivelmente, nos horários de entrada e saída indicados no contrato do aprendiz.

5.6.2. O Aprendiz que, por qualquer motivo, deixar de registrar sua frequência, deverá comunicar imediatamente ao seu Supervisor e a GERCAR, sob pena da falta do referido registro ser considerada como falta injustificada.

5.6.3. Não serão considerados para fins de “horas de aprendizagem”, os atrasos, saídas antecipadas e faltas sem justificativas na Folha de Registro de Frequência do Aprendiz.

 DCCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 19/10/2016	Início da Vigência: 19/10/2016	Próxima Revisão: 19/10/2017
	Assunto: Norma para desenvolvimento do Programa Jovem Aprendiz		Versão: 1.0

5.6.4. O Agente de Integração elaborará a folha de pagamento dos Jovens Aprendizes, com base na frequência por eles registrada, observando somente as informações prestadas pela GERCAR.

I. É vedado o abono de atrasos, saídas antecipadas ou faltas, salvo nos casos devidamente justificados, com o documento comprobatório.

II. A Folha de Registro da Frequência deverá ser assinada pelo Aprendiz e pelo seu Supervisor.

5.6.5. A GERCAR informará a data limite para o processamento da frequência dos Jovens Aprendizes.

I. A Chefia do Órgão de lotação do Aprendiz deverá entregar a Folha de Registro da Frequência à GERCAR, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência, com as devidas justificativas e documentos comprobatórios, observando o disposto no subitem 5.6.4, item II.

5.7. Auxílio Transporte

5.7.1. Caberá ao Agente de Integração a aquisição, a concessão, a distribuição e o controle do Auxílio Transporte fornecido ao Aprendiz, o qual não caracterizará vínculo empregatício.

5.7.2. O benefício do Auxílio Transporte não será concedido no período de férias do Aprendiz.

5.7.3. O benefício do Auxílio Transporte cessará com o encerramento do contrato de aprendizagem.

5.7.4. Para efeito de concessão do Auxílio Transporte, serão considerados os dias úteis de efetiva aprendizagem, com base na jornada de 80 horas mensais, registrados na Folha de Frequência.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 19/10/2016	Início da Vigência: 19/10/2016	Próxima Revisão: 19/10/2017
	Assunto: Norma para desenvolvimento do Programa Jovem Aprendiz		Versão: 1.0

5.7.5. O valor do Auxílio Transporte devido ao Aprendiz será baseado na relação dos valores das tarifas, publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, em relação aos dias úteis de efetiva aprendizagem, registrados na Folha de Frequência.

5.7.6. O aprendiz deverá comunicar ao Agente de Integração qualquer alteração em seu itinerário.

5.7.7. A declaração falsa ou mau uso do Auxílio Transporte pelo Aprendiz, constitui falta grave, sujeitando o mesmo às penalidades na forma da legislação.

5.8. Auxílio Refeição

5.8.1. Caberá ao Agente de Integração a concessão, a aquisição, a distribuição e o controle do Auxílio Refeição ao Aprendiz, o qual não caracterizará vínculo empregatício.

5.8.2. O benefício do Auxílio Refeição será concedido no período de férias do Aprendiz.

5.8.3. O benefício do Auxílio Refeição cessará com o encerramento do contrato de aprendizagem.

5.8.4. Para efeito de concessão do Auxílio Refeição serão considerados os dias úteis de efetiva aprendizagem, com base na jornada de 80 horas mensais, registradas na Folha de Frequência do Aprendiz.

5.8.5. O valor do Auxílio Refeição será de R\$ 15,00 (quinze reais) por dia útil de efetiva aprendizagem, registrados na Folha de Frequência do aprendiz.

 DCA DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 19/10/2016	Início da Vigência: 19/10/2016	Próxima Revisão: 19/10/2017
	Assunto: Norma para desenvolvimento do Programa Jovem Aprendiz		Versão: 1.0

5.9. Férias do Jovem Aprendiz

5.9.1. É assegurado ao Jovem Aprendiz férias de 30 (trinta) dias, conforme o Art. 130 – CLT. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de aprendizagem, o Aprendiz terá direito a férias, na seguinte proporção:

- I.** 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- II.** 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- III.** 18 (dezoito) dias corridos, quando houver de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- IV.** 12 (doze) dias corridos, quando houver de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

5.9.2. As férias do Aprendiz com idade inferior a 18(dezoito) anos deverão coincidir com as férias escolares, de acordo com o § 2º do Artigo 136 da CLT.

5.9.3. O período de férias do Aprendiz será remunerado e acrescido de 1/3 (um terço), conforme previsto na CLT.

5.10. Duração e Horário da Aprendizagem

5.10.1. A duração da jornada de aprendizagem será de 4(quatro) horas diárias e 20(vinte) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

- I.** A jornada de aprendizagem deverá ser cumprida integralmente, sendo descontados os atrasos, as saídas antecipadas e as faltas não justificadas, no valor do salário.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 19/10/2016	Início da Vigência: 19/10/2016	Próxima Revisão: 19/10/2017
	Assunto: Norma para desenvolvimento do Programa Jovem Aprendiz		Versão: 1.0

II. A ocorrência de atrasos recorrentes, além do desconto no valor do salário, será punida com advertência escrita pela GERCAR.

5.10.2. A jornada da aprendizagem deverá ser cumprida, preferencialmente, nos intervalos de 8(oito) horas às 12(doze) horas ou de 13(treze) horas às 17(dezessete) horas.

I. Excepcionalmente, e para atender necessidades específica do Órgão, poderá ocorrer outra jornada de aprendizagem, desde que sejam respeitadas as 4(quatro) horas diárias, com solicitação prévia da Chefia Imediata do Órgão de lotação do Aprendiz, na qual deverá constar o “de acordo” do Supervisor de Aprendizagem e do Aprendiz.

II. A solicitação de alteração da jornada de aprendizagem deverá ser encaminhada para análise e parecer da GERCAR, que encaminhará ao Agente de Integração para autorização e alteração no contrato do Aprendiz.

III. O Aprendiz, em nenhuma hipótese, poderá permanecer nas dependências da CDRJ fora de seu horário contratual, exceto nos eventuais horários de trabalho estipulados pelo Diretor-Presidente (DIRPRE).

IV. É vedado ao Aprendiz realizar horário flexível ou horas extras, ficando sob a responsabilidade do seu Supervisor o cumprimento deste item.

5.10.3. A justificativa de afastamento por licença médica deverá ser entregue pelo Aprendiz ou pelo seu Representante Legal ao Serviço Médico da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho - GERSET, em até 72(setenta e duas) horas, sob pena de ocorrer o encerramento do contrato de aprendizagem.

I. Caso o afastamento ocorra nos dias de capacitação teórica, a devida justificativa deverá ser entregue ao Agente de Integração e no prazo por ele estipulado.

 DGCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 19/10/2016	Início da Vigência: 19/10/2016	Próxima Revisão: 19/10/2017
	Assunto: Norma para desenvolvimento do Programa Jovem Aprendiz		Versão: 1.0

5.10.4. Outras situações não enquadradas nos itens e subitens acima deverão ser comunicadas à GERCAR, via Comunicação Interna com a devida justificativa, com a documentação comprobatória e com o ciente do Supervisor e do Aprendiz, para análise e decisão.

5.11. Supervisão e acompanhamento

5.11.1. O Supervisor do Aprendiz deve pertencer ao quadro de pessoal da CDRJ e estar lotado no mesmo órgão do Aprendiz.

5.11.2. Cabe ao Supervisor do Aprendiz orientar, treinar, supervisionar, avaliar e acompanhar o seu desempenho, sem prejuízo das suas atividades na CDRJ.

5.11.3. O Aprendiz que concluir o curso de aprendizagem, com aproveitamento, fará jus ao “Certificado de Qualificação Profissional”, emitido pelo Agente de Integração.

5.11.4. Não é permitido ao Aprendiz se ausentar do seu local de aprendizagem para prestar serviços externos.

5.11.5. É expressamente proibido o acesso de Aprendizes nas áreas de risco.

5.11.6. O Aprendiz em nenhuma hipótese poderá permanecer nas dependências da CDRJ, desacompanhado de qualquer empregado efetivo da CDRJ, lotado no seu Órgão de lotação.

5.11.7. É vedado ao Aprendiz o uso das vestimentas e dos acessórios abaixo relacionados, de acordo com o disposto no Item 8 do Código de Ética da CDRJ, que determina a apresentação ao trabalho com vestimentas adequadas:

I. Sexo Masculino: Bermuda ou shorts, camisa sem manga ou camiseta, sandália ou chinelo de qualquer modelo.

 AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 19/10/2016	Início da Vigência: 19/10/2016	Próxima Revisão: 19/10/2017
	Assunto: Norma para desenvolvimento do Programa Jovem Aprendiz		Versão: 1.0

II. Sexo Feminino: Bermuda ou shorts; blusas curtas, decotadas ou com as costas nuas; blusas, calças, saias ou vestidos transparentes; saias ou vestidos curtos; sandálias havaianas ou similar.

5.11.7.1 O descumprimento das determinações deste subitem implicará em advertência escrita ao Aprendiz, pela GERCAR.

5.11.8. Compete ao Supervisor do Aprendiz zelar pelo cumprimento do subitem **5.11.7.**

5.11.9. É vedada a supervisão de aprendizagem por empregado familiar do Aprendiz, observado o disposto no subitem **5.2.2. Item I.**

5.12. O contrato de aprendizagem será rescindido nas seguintes hipóteses:

- I.** Término do prazo de duração;
- II.** Quando o Aprendiz chegar à idade limite de 24 anos, salvo nos casos de aprendiz com deficiência; ou
- III.** Antecipadamente, nos seguintes casos:
 - a)** Desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz;
 - b)** Falta disciplinar grave (art. 482 da CLT);
 - c)** Ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo; e
 - d)** A pedido do Aprendiz, mediante solicitação escrita endereçada ao Agente de integração.

5.12.1. Caso ocorra a solicitação de desligamento do Aprendiz, Subitem **5.12, Item III**, letra “a”, o Supervisor deverá encaminhar um relatório à GERCAR, detalhando os motivos da solicitação.

5.12.2.1. A GERCAR deverá convocar o Aprendiz para entrevista e, se for o caso, ratificar o relatório do Supervisor.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 19/10/2016	Início da Vigência: 19/10/2016	Próxima Revisão: 19/10/2017
	Assunto: Norma para desenvolvimento do Programa Jovem Aprendiz		Versão: 1.0

5.12.2.2. Sendo ratificado o relatório, a GERCAR o encaminhará ao Agente de Integração para a emissão do Laudo Avaliativo.

5.12.2.3. O Aprendiz deverá aguardar no seu Órgão de lotação, a conclusão do Laudo Avaliativo do Agente de Integração.

5.12.3. Ocorrendo o encerramento do contrato de aprendizagem, a Chefia do Órgão de lotação do Aprendiz poderá solicitar à GERCAR a seleção de outro Aprendiz, informando o perfil, as atividades e o Supervisor de aprendizagem.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1. Disposições gerais

6.1.1. O Aprendiz afastado para cumprimento do serviço militar obrigatório, não terá o referido período computado na contagem do prazo restante para o término do contrato.

6.1.1.1. O Aprendiz deverá, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que se verificar a respectiva baixa, notificar ao Agente de Integração seu interesse em concluir o contrato como Jovem Aprendiz.

6.1.2. Aprendiz gestante faz jus a licença-maternidade;

I. Para amamentar o próprio filho, até que este complete 6 meses de idade, a Aprendiz terá direito a iniciar 1 hora mais tarde ou terminar 1 hora mais cedo a sua jornada nas atividades práticas e teóricas da aprendizagem. (art. 396 da CLT).

II. Transcorrido o período de licença-maternidade e não sendo possível a Aprendiz concluir a formação prevista no programa de aprendizagem, poderá lhe ser concedido um certificado de participação.

 DCAI DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 19/10/2016	Início da Vigência: 19/10/2016	Próxima Revisão: 19/10/2017
	Assunto: Norma para desenvolvimento do Programa Jovem Aprendiz		Versão: 1.0

- 6.1.3.** É vedada a transferência de Aprendiz, salvo em situações excepcionais, nas quais poderá ocorrer a transferência entre Órgãos da mesma Diretoria, mediante justificativa escrita da Superintendência do Órgão em que estiver lotado e após a autorização do GERCAR, se for o caso.
- 6.1.4.** A GERCAR deverá ser informada imediatamente, de qualquer alteração envolvendo o Aprendiz.
- 6.1.5.** Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão submetidos à SUPREC para decisão.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 7.11.** Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
- 7.12.** Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000.
- 7.13.** Decreto nº 5.598, de 01 de dezembro de 2005.
- 7.14.** Portaria 723 do Ministério do Trabalho e Emprego, de 23 de abril de 2012.

8. ANEXOS

Não se aplica.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 19/10/2016	Início da Vigência: 19/10/2016	Próxima Revisão: 19/10/2017
	Assunto: Norma para desenvolvimento do Programa Jovem Aprendiz		Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2207ª reunião ordinária, realizada em 06/10/2016, revogando a Ordem de Serviço Nº 58/2015, de 15 de julho de 2015.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária

ALBERT DOS SANTOS DE OLIVEIRA
Diretor de Relações com o Mercado e Planejamento

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERITA
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Regulamentação da utilização das áreas de fundeio do Porto de Itaguaí		Versão: 1.0

REGULAMENTAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DAS ÁREAS DE FUNDEIO DO PORTO DE ITAGUAÍ

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERITA
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Regulamentação da utilização das áreas de fundeio do Porto de Itaguaí		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. ANEXOS	4
8. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	5
9. APROVAÇÃO.....	6

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERITA
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Regulamentação da utilização das áreas de fundeio do Porto de Itaguaí		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Disciplinar o uso das áreas de fundeio do Porto de Itaguaí.

2. ABRANGÊNCIA

Este Instrumento Normativo abrange o uso das áreas de fundeio do Porto de Itaguaí.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. Área de fundeio** - local onde a embarcação lança âncora, previamente aprovado e regulamentado pela autoridade marítima.
- 3.2. A, B, C, D, E e F** - fundeadouros do Porto de Itaguaí, o que totaliza 14 pontos de fundeio.
- 3.3. Condições Operacionais** - condições que dependem de calado, problemas de navegabilidade da embarcação, condições meteorológicas, acidentes de navegação no canal de acesso e outros.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Gerência de Acesso Aquaviário - Autorizar e designar em qual área de fundeio as embarcações irão fundear, levando em consideração suas características e as condições operacionais.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERITA
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Regulamentação da utilização das áreas de fundeio do Porto de Itaguaí		Versão: 1.0

5. DETALHAMENTO

5.1. Normas de Aplicação

- 5.1.1.** As embarcações serão designadas preferencialmente para os fundeadouros B e C.
- 5.1.2.** No caso dos fundeadouros B e C estarem ocupados ou com condições operacionais inadequadas, a Gerência de Acesso Aquaviário do Porto de Itaguaí designará prioritariamente o fundeadouro E e, em seguida, o fundeadouro A.
- 5.1.3.** A utilização dos fundeadouros F e D está suspensa temporariamente pelo prazo de dois anos, a partir da vigência desta Instrução Normativa, prorrogável automaticamente a cada dois anos, caso não haja fato novo que necessite de reavaliação da posição estabelecida.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Não se aplica

7. ANEXOS

Não se aplica

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERITA
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Regulamentação da utilização das áreas de fundeio do Porto de Itaguaí		Versão: 1.0

8. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 8.1. Lei 12815/2013, artigo 17, § 1º, inc. VIII;
- 8.2. Regulamento de Exploração dos Portos Organizados do Rio de Janeiro, Niterói, Itaguaí e Angra dos Reis.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERITA
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Regulamentação da utilização das áreas de fundeio do Porto de Itaguaí		Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2207ª reunião ordinária, realizada em 06/10/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária

ALBERT DOS SANTOS DE OLIVEIRA
Diretor de Relações com o Mercado e Planejamento

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 47/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCOT
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Políticas, Normas e Procedimentos Contábeis		Versão: 1.0

IMPLANTAÇÃO E MONITORAMENTO DAS POLÍTICAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 47/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCOT
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Políticas, Normas e Procedimentos Contábeis		Versão: 1.0

Sumário

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

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 47/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCOT
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Políticas, Normas e Procedimentos Contábeis		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Determinar os procedimentos a serem adotados no encerramento mensal contábil.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. **Encerramento Contábil** - Apuração final do saldo das contas contábeis de determinado período, realizada por meio de elaboração de balancete de verificação;
- 3.2. **Faturamento** - Registro dos valores que serão lançados a título de Receitas e Contas a Receber;
- 3.3. **Contabilização** - Lançamento, em livros específicos, de todos os fatos de uma empresa, com base em documentos hábeis, segundo a legislação comercial;
- 3.4. **Quitação** - Baixa de valores classificados no Contas a Receber com base no pagamento bancário ou compensação com créditos em favor do cliente;
- 3.5. **Aviso Bancário** - Comunicação sobre a origem de débitos ou créditos, bloqueios e desbloqueios e demais valores presentes no extrato, os quais não estão inseridos no sistema do Contas a Receber ou Contas a Pagar;
- 3.6. **Nota de Débito** - Documento gerador de obrigações, com base em contratos, acordos, convênios, etc.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 47/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCOT
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Políticas, Normas e Procedimentos Contábeis		Versão: 1.0

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Superintendentes e Gerentes - Assegurar o cumprimento dos prazos e demais determinações estabelecidas nesta Instrução Normativa.

5. DETALHAMENTO

- 5.1.** A Gerência de Contabilidade – GERCOT realizará o encerramento contábil mensal até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês de competência;
- 5.2.** As Gerências responsáveis pelo faturamento dos Portos do Rio de Janeiro, Niterói, Angra dos Reis e Itaguaí deverão encaminhar à GERCOT, até o 3º (terceiro) dia útil subsequente ao mês encerrado, em formato eletrônico, a relação da receita faturada daquele Porto, com especificação do tipo (tabelas, arrendamento parte fixa, arrendamento parte variável. etc.);
- 5.3.** Os fiscais de contrato e os setores responsáveis por qualquer tipo de pagamento deverão encaminhar à Superintendência de Finanças – SUPFIN o processo-fatura, processo administrativo, a Comunicação Interna ou demais documentos geradores de obrigações pecuniárias, devidamente instruídos segundo às normas vigentes de contratação, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço ou geração da obrigação;
- 5.4.** A contabilização da receita dos portos e das despesas gerais devem obedecer, irrestritamente, ao Princípio da Competência, ou seja, devem ser reconhecidas no período em que ocorram, independentemente do seu recebimento ou pagamento.
- 5.5.** Caberá às Gerências responsáveis pelo faturamento informar à GERCOT corretamente as receitas relativas a cada período mensal de apuração do qual pertence, observado o prazo estipulado no item 5.2, a fim de que o Princípio da Competência seja observado;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 47/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCOT
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Políticas, Normas e Procedimentos Contábeis		Versão: 1.0

- 5.6. As quitações dos valores a receber e os adiantamentos realizados por meio de talão de depósito – TD deverão ser informados à GERCOT, pelas Gerências responsáveis, até o dia 10 do mês seguinte àquele do pagamento pelo cliente.
- 5.7. A Gerência de Administração de Recursos Humanos – GERARH deverá encaminhar à GERCOT, até o dia previsto para pagamento dos salários dos empregados ativos, por meio eletrônico, os relatórios da folha de pagamento, tais como o relatório de apropriação da folha dos empregados ativos, aposentados e cedidos, apropriação orçamentária, empréstimo de férias, extra caixa, listagem de movimento do Portus, mesada judicial dos ativos e aposentados, provisão de férias, relação de vantagens e descontos dos empregados ativos, aposentados e cedidos, resumo das folhas, relação de recolhimento/devolução do Portus e valores pagos e recolhidos do adiantamento do 13º salário;
- 5.8. A Gerência de Ativos Imobiliários e Patrimônio – GERAIP deverá encaminhar à GERCOT, até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente, por meio eletrônico, relatórios contendo a posição dos bens móveis e imóveis, em relação ao mês anterior, com os respectivos saldos de depreciação, além da informação quanto às baixas ou acréscimos de inventário;
- 5.9. O Almoxarifado deverá encaminhar à GERCOT, até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente, por meio eletrônico, relatório com a posição dos itens que compõem o estoque do mês encerrado, com especificação das quantidades, valores unitários e saldo total;
- 5.10. A Gerência de Gestão Financeira – GERFIN deverá encaminhar à GERCOT, até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente, por meio eletrônico ou não, os extratos das contas bancárias movimentadas pela CDRJ, extrato da conta única do Tesouro Nacional – SIAFI, extrato dos resgates judiciais, notas de débitos emitidas nos contratos de securitização e posição e movimentação das aplicações financeiras e cheques administrativos;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 47/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCOT
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Políticas, Normas e Procedimentos Contábeis		Versão: 1.0

5.11. A GERFIN deverá encaminhar, ainda, até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente os avisos bancários referentes a bloqueios, desbloqueios e transferências judiciais, levantamento de depósitos judiciais e demais movimentações financeiras não relacionadas ao movimento diário de pagamento e recebimento;

5.12. A GERFIN deverá encaminhar à GERCOT, até o 5º dia útil do mês subsequente, segundo as normas vigentes de arquivo de documentos financeiros, a cópia da documentação comprobatória dos pagamentos diários, tais como notas fiscais, notas de débito, guias de pagamento, boletos bancários, autorização de pagamento, medição, reserva orçamentária, além dos comprovantes de recolhimento;

5.13. A Gerência de Fiscalização – GEFIS deverá encaminhar à GERCOT, até o 5º dia útil do mês subsequente ao pagamento, o comprovante de recolhimento dos contratos de securitização;

5.14. Os documentos citados no item 5.10 integrarão o movimento diário de caixa e serão encaminhados após a inserção dos dados no módulo financeiro do sistema de dados utilizado atualmente pela contabilidade;

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Não se aplica.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

7.1. Resolução CFC nº 1.055, de 7 de outubro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 24 de outubro de 2005;

7.2. Resolução CFC nº 1.282, de 28 de maio de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 2 de junho de 2010.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 47/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCOT
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Políticas, Normas e Procedimentos Contábeis		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 2207ª reunião ordinária, realizada em 06/10/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária

ALBERT DOS SANTOS DE OLIVEIRA
Diretor de Relações com o Mercado e Planejamento

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Calados de Operação e Procedimentos Técnico-operacionais do Porto do Rio de Janeiro		Versão: 1.0

CALADOS DE OPERAÇÃO E PROCEDIMENTOS TÉCNICO- OPERACIONAIS DO PORTO DO RIO DE JANEIRO

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Calados de Operação e Procedimentos Técnico-operacionais do Porto do Rio de Janeiro		Versão: 1.0

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. TERMOS E DEFINIÇÕES.....	3
4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	4
5. DETALHAMENTO	4
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	10
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	10
8. ANEXOS	10
9. APROVAÇÃO	11

 DPICAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Calados de Operação e Procedimentos Técnico-operacionais do Porto do Rio de Janeiro		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

- 1.1. Divulgar os calados máximo de operação dos navios, nos diversos trechos do canal de acesso, nos berços dos diversos trechos de cais acostáveis e boias de amarração do Porto do Rio de Janeiro.
- 1.2. Instituir procedimentos para o acesso marítimo aos Terminais do Porto do Rio de Janeiro, com base em critérios técnico-operacionais.

2. ABRANGÊNCIA

Este Instrumento Normativo abrange a Infraestrutura Aquaviária do Porto do Rio de Janeiro.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. **Calado** - profundidade em que cada navio está submerso na água. Tecnicamente, é a distância da lâmina d'água até a quilha do navio.
- 3.2. **Maré** - fenômeno cíclico que causa alterações no nível das águas do mar devido a interferência gravitacional da Lua e do Sol.
- 3.3. **Baixa-mar de sizígia** - nível mínimo que a maré pode atingir em maré vazante.
- 3.4. **LOA (*Length Overall*)** - comprimento total do navio.
- 3.5. **Bow Thruster** - propulsor para manobras.
- 3.6. **Roll-On/Roll-Off** - navio de operação por rolamento.
- 3.7. **Escala *Beaufort*** - quantifica os ventos e indica suas consequências.

 DOCAIS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Calados de Operação e Procedimentos Técnico-operacionais do Porto do Rio de Janeiro		Versão: 1.0

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Gerência de Acesso Aquaviário/RJ - Analisar se as embarcações que solicitam acesso ao Porto do Rio de Janeiro possuem o calado de operação condizente ao estabelecido nesta instrução normativa.

5. DETALHAMENTO

5.1. Divulgação dos calados máximos de operação de embarcações do Porto do Rio de Janeiro.

5.1.1. Calado dos berços dos diversos trechos de cais acostáveis e boias de amarração, colocados à disposição dos usuários do Porto do Rio de Janeiro, referidos ao nível da baixa-mar média de sizígia e ao nível de redução da Diretoria de Hidrografia e Navegação (DHN), conforme segue:

BERÇO	CABEÇO	CALADO (M)
Boia Manguinhos	Ao largo	10,36
Esmapa	36 a 42	9,14
Terminal de Passageiros, inclusive Armazéns 1, 2 e parte do 3	42 a 58	10,30
Armazém 3 (parte)	58 a 61	8,53
Armazém 4	61 a 67	7,92
Armazém 5	67 a 70	8,53
Terminal de Trigo (partes dos armazéns 5 e 6)	70 a 79	10,20
Armazém 6 (parte)	79 a 80	9,14
Armazém 7	80 a 86	9,14
Armazém 8	86 a 92	10,20
Pátio 8/9	92 a 99	10,20

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Calados de Operação e Procedimentos Técnico-operacionais do Porto do Rio de Janeiro		Versão: 1.0

Armazém 9	99 a 109	10,20
Armazém 10	109 a 116	10,20
Armazém 11	116 a 123	10,20
Armazém 12	123 a 129	10,20
Armazém 13	129 a 134	7,92
Armazém 14	134 a 139	7,01
Armazém 15	139 a 146	7,01
Armazém 16	146 a 152	7,01
Armazém 17	152 a 157	6,70
Armazém 18	157 a 162	3,04
Armazém 22 (parte 1)	166 a 170	3,96
Armazém 22 (parte 2)	170 a 175	6,40
DEMAPE (parte 1)	175 a 179	7,30
DEMAPE (parte 2)	179 a 190	9,00
Terminal Siderúrgico (parte 1)	190 a 197	9,00
Terminal Óleo	197 a 201	8,00
	201 a 204	6,10
	204 a 205	8,60
Terminal Siderúrgico (parte 2)	205 a 212	8,60
Terminal Siderúrgico (parte 3)	212 a 214	9,00
Terminal Siderúrgico (parte 4)	214 a 215	7,30
Terminal Siderúrgico (parte 5)	215 a 216	4,30
Berço 2R12 - Terminal Roll-on Roll-off	230 a 248	11,60
Berço 2R11 - Terminal Roll-on Roll-off	248 a 255	11,60
Berço 2C21 - Terminal Contêineres II	255 a 266	13,00
Berço 2C22 - Terminal Contêineres II	266 a 277	13,00
Berço 2C11 - Terminal Contêineres I	277 a 287	13,00
Berço 2C12 - Terminal Contêineres I	287 a 297	13,00

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Calados de Operação e Procedimentos Técnico-operacionais do Porto do Rio de Janeiro		Versão: 1.0

- a) No trecho entre os cabeços 36 e 129, os calados máximos de operação dos berços serão os constantes da tabela do item 5.1.1, acrescidos da altura da maré de enchente referida ao nível de redução da DHN, limitada ao máximo de 0,70 metros;
 - b) Entre os cabeços 129 e 215, no instante previsto para manobra dos navios, os calados máximos de operação dos berços, constantes da tabela do Item 5.1.1, poderão ser acrescidos de uma altura correspondente ao da altura da maré de enchente referida ao nível de redução da DHN, desde que esta não exceda ao limite de 1,00metro;
 - c) Os calados máximos de operação dos berços, constantes da tabela do Item 5.1.1, acrescidos de maré, conforme letras “a” e “b”, ficam limitados aos calados máximos para tráfego nos respectivos canais de acesso conforme item 5.1.3;
- 5.1.2.** A navegação no canal de acesso ao Complexo Portuário do Porto do Rio de Janeiro deverá obedecer às seguintes condições:
- a) O canal de acesso aos terminais do Porto do Rio de Janeiro é monovia, independente do sentido de acesso.
 - b) De forma a salvaguardar a segurança da manobra de embarcações no canal de acesso ao Cais de São Cristóvão, através da extensão do canal de acesso aos Terminais de Contêineres e *Roll-On/Roll-Off*, não poderá haver embarcações atracadas de popa (atracação mediterrânea) no trecho de cais compreendido entre os cabeços 208 e 212.
- 5.1.3.** Divulgação dos calados máximos para tráfego de embarcações nos canais de acesso, conforme segue:
- a) O calado para tráfego de embarcações no canal de acesso às instalações do Cais Comercial, compreendidas entre os cabeços 36 e 129, é de 10,10 metros, podendo ser acrescido da altura da maré de enchente referida ao nível da baixa-mar média de sizígia, nível de redução da DHN, no instante da manobra, limitado ao máximo de 10,80 metros de calado;

 DOCAIS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Calados de Operação e Procedimentos Técnico-operacionais do Porto do Rio de Janeiro		Versão: 1.0

- b) O calado para tráfego de embarcações no canal de acesso às demais instalações do Cais Comercial, a partir do cabeço 129, é de 7,50 metros, podendo ser acrescido das alturas da maré referidas ao nível da baixa-mar média de sizígia, nível de redução da DHN, no instante da manobra, limitado ao máximo de 8,50 metros de calado;
- c) O calado para o tráfego de embarcações no canal de aproximação ao Cais de São Cristóvão, através da extensão do canal de acesso aos Terminais de Contêineres e *Roll-On/Roll-Off* é de 8,20 metros, com velocidade limitada a 4 nós, podendo ser acrescido da altura da maré no instante da manobra, referida ao nível de redução da DHN, limitado ao máximo de 9,00 metros;
- d) O calado para o tráfego de embarcações no canal de aproximação ao berço 2R12, compreendido entre os cabeços 230 a 248 do Terminal *Roll-On/Roll-Off*, é de 11,20 metros, podendo ser acrescido, da altura da maré, no instante da manobra, referida ao nível de redução da DHN, limitado ao máximo de 11,60 metros de calado;
- e) O calado para o tráfego de embarcações no canal de aproximação ao berço 2R11, compreendido entre os cabeços 248 a 255 do Terminal *Roll-On/Roll-Off*, é de 11,60 metros de calado;
- f) O calado para o tráfego de embarcações de até 295 metros de comprimento no canal de acesso aos Terminais de Contêineres e sua bacia de evolução é de 12,60 metros, podendo ser acrescido da altura da maré, no instante da manobra, referida ao nível de redução da DHN, limitado ao máximo de 13,00 metros. Para o tráfego de embarcações com comprimento entre 295 e 300 metros no canal de acesso aos Terminais de Contêineres e sua bacia de evolução o calado é de 12,60 metros.

5.2. A manobra de entrada ou saída de embarcação, destinada ou procedente do Cais de São Cristóvão, com calado máximo igual ou inferior ao estabelecido no item 5.1.3, letra “b”, será realizada pelo canal de acesso às instalações do Cais Comercial;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Calados de Operação e Procedimentos Técnico-operacionais do Porto do Rio de Janeiro		Versão: 1.0

5.3. A manobra de entrada ou de saída de embarcação destinada ou procedente do Cais de São Cristóvão, através da extensão do canal de acesso aos Terminais de Contêineres e *Roll-On/Roll-Off*, será permitida desde que observadas as seguintes condicionantes:

- a) O calado máximo da embarcação deverá atender aos limites estabelecidos no item 5.1.3, letra “c”;
- b) As dimensões da embarcação deverão obedecer aos seguintes limites:
 - Comprimento (LOA) máximo de 100 metros;
 - Boca máxima de 24 metros;
- c) Que a embarcação seja dotada de pelo menos dois propulsores principais e propulsores auxiliares (*Bow Thruster*);
- d) Terão prioridade de manobra as embarcações destinadas ou procedentes dos Terminais de Contêineres e *Roll-On/Roll-Off*.

5.4. Estabelecer as seguintes recomendações, com base em critérios técnicos e operacionais para o acesso marítimo aos Terminais de Contêineres:

- a) É obrigatório o uso de rebocadores nas manobras de atracação e desatracação em todos os berços dos Terminais de Contêineres, sendo estes adequados ao porte das embarcações e circunstâncias ambientais, assim como ao estabelecido nas Normas e Procedimentos da Capitania dos Portos do Rio de Janeiro - NPCP – CPRJ, aprovadas pela Portaria n.º 17/CPRJ, de 16 de fevereiro de 2012;
- b) O canal de acesso aos Terminais de Contêineres e *Roll-On/Roll-Off* é navegável em via única em toda sua extensão;
- c) O diâmetro da bacia de evolução é de 440 metros, guardado o afastamento de 40 metros em relação ao paramento vertical do cais;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Calados de Operação e Procedimentos Técnico-operacionais do Porto do Rio de Janeiro		Versão: 1.0

- d) O comprimento máximo (LOA) das embarcações autorizadas a operar nos Terminais de Contêineres e *Roll-On/Roll-Off* do Porto do Rio de Janeiro é de 300 metros;
 - e) As manobras de embarcações com comprimento superior a 295 metros e o máximo de 300 metros poderão ser realizadas, em caráter provisório, sujeitando-se à aplicação do item 0418 da NPCP/CPRJ - 2012 pela Capitania dos Portos do Rio de Janeiro;
 - f) O canal de acesso aos berços 2R11, 2C21, 2C22 e 2C11 poderá ser demandado por embarcações com boca de até 42 metros e LOA de até 295 metros. Para navios com LOA de 295 até 300 metros, com calado de 12,50 metros (sem maré), será considerada manobra especial;
 - g) Quando da atracação no berço 2C12, a extremidade do navio poderá ficar até o cabeço 298, com lançante no cabeço 299, limitado ao calado máximo de 13,00 metros;
 - h) Na navegação noturna, as embarcações com calado entre 11,50 e 12,60 metros, somente deverão demandar o Canal de Santa Cruz ("Barra Grande" ou "Canal Norte-Sul"), com condições meteorológicas favoráveis de mar 1 (um) na Escala *Beaufort*, podendo recorrer ao fundeio segundo a conveniência da Autoridade Portuária;
 - i) As manobras de atracação e desatracação das embarcações nos Terminais de Contêineres deverão estar limitadas às condições de vento de intensidade máxima de 15 nós e visibilidade mínima de 0,5 milha náutica.
- 5.5. A manobra de qualquer embarcação na área do porto organizado deverá ser previamente programada junto à Autoridade Portuária.
- 5.6. O descumprimento do disposto no item 5.4 constituirá infração, sujeitando o infrator às penalidades previstas na legislação vigente.

 DOCAIS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Calados de Operação e Procedimentos Técnico-operacionais do Porto do Rio de Janeiro		Versão: 1.0

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1. Esta Instrução Normativa revoga a Instrução Normativa nº 10/2015.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

7.1. Lei 12.815/2013, artigo 18, Inciso I, Alínea d.

8. ANEXOS

Não se aplica.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016	Próxima Revisão: 21/10/2018
	Assunto: Calados de Operação e Procedimentos Técnico-operacionais do Porto do Rio de Janeiro		Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2209ª reunião ordinária, realizada em 20/11/2016, revogando a Instrução Normativa Nº 10/2015.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária

ALBERT DOS SANTOS DE OLIVEIRA
Diretor de Relações com o Mercado e Planejamento

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

NORMA PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIO DIDÁTICO-PROFISSIONAL

 DCCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. TERMOS E DEFINIÇÕES.....	3
4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	4
5. DETALHAMENTO.....	4
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	17
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	18
8. ANEXOS	18
9. APROVAÇÃO.....	19

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Disciplinar o Programa de Estágio Didático-Profissional para estudantes de cursos de ensino técnico/médio ou superior, estabelecendo os critérios a serem aplicados.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. Estágio** - É ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes que estejam matriculados e frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.
- 3.2. Estágio obrigatório** - É aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.
- 3.3. Estágio não obrigatório** - É aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescido à carga horária regular e obrigatória.
- 3.4. Estagiário** - Estudante acima de 16 anos, que celebra contrato de estágio didático-profissional, visando o aprimoramento na sua área de estudo e à preparação para o mercado de trabalho.
- 3.5. Agente de Integração** - São prestadores de serviços, que auxiliam no processo do aperfeiçoamento do estágio, identificando oportunidades de estágio, ajustando condições de estágio, auxiliando no acompanhamento administrativo, e na negociação de seguros contra acidentes pessoais.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

3.6. Termo de Compromisso de Estágio - Documento que confirma o compromisso de estágio entre a empresa, o estagiário e instituição de ensino, e o Agente de Integração em 4 vias.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 4.1.** Gerência de Gestão de Carreira – GERCAR: Coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades inerentes ao Estágio Didático-Profissional, bem como, assinar o Termo de Compromisso de Estágio e o respectivo Termo Aditivo.
- 4.2.** Superintendência de Recursos Humanos – SUPREC: Orientar o processo de Estágio Didático-Profissional.
- 4.3.** Diretoria Administrativo Financeira – DIRAFI: Aprovar a “Previsão de Lotação de Estagiários”, bem como a “Previsão Orçamentária de Estágio”.

5. DETALHAMENTO

5.1. Finalidade

- 5.1.1.** O estágio deverá atender às necessidades da Companhia Docas do Rio de Janeiro e, concomitantemente, propiciar ao estudante a complementação do ensino e da aprendizagem, não gerando vínculo empregatício de qualquer natureza com a Companhia.

5.2. Tipos de Estágio

- 5.2.1.** O estágio para estudantes de nível técnico / médio ou para estudantes de nível superior poderá ser obrigatório ou não obrigatório, de acordo com a determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

 DOCS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

5.3. Previsão de Lotação

5.3.1. A GERCAR consultará às Superintendências quanto a necessidade de estagiários e elaborará o quadro de “Previsão de Lotação de Estagiários” e a “Previsão Orçamentária do Programa de Estágio”, submetendo à aprovação da DIRAFI, via SUPREC.

5.3.2 Após a aprovação da DIRAFI, a SUPREC encaminhará à Gerência de Controladoria – GERCOL, a “Previsão Orçamentária do Programa de Estágio”, no momento da programação do PDG do ano seguinte.

5.4. Recrutamento

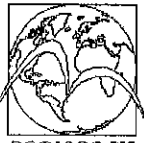
5.4.1. O recrutamento de candidato a estágio será realizado pelo Agente de Integração contratado, mediante ao perfil solicitado pela GERCAR.

5.4.2. É vedada a contratação de estagiário familiar de ocupante de Cargo Comissionado ou Função de Confiança, nos termos do artigo 3º, inciso III, do Decreto 7.203/2010.

5.4.2.1. Considera-se familiar: o cônjuge, o(a) companheiro(a) ou Parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

I. Parentes em linha reta

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogro/sogra, genro/nora; madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público
2º	Avó/avô, neto/neta do agente público	Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

3º	Bisavô/bisavó, bisneto / bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público
----	--	--

Parentes em linha colateral

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	---	---
2º	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3º	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público

5.5. Seleção

- 5.5.1.** Os estudantes recrutados pelo Agente de Integração serão submetidos a testes na GERCAR e, se aprovados, encaminhados para entrevista no Setor solicitante, que poderá aplicar outros testes, se necessário, informando o resultado à GERCAR.

5.6. Admissão

- 5.6.1.** A admissão do Estagiário será realizada pela GERCAR, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I- Declaração escolar atualizada da Instituição de Ensino;
- II- Carteira de Identidade;
- III- CPF;
- IV- Comprovante de Residência (conta de luz, água ou telefone),
- V- 02 fotos.

- 5.6.2.** Fica determinado o prazo de 1(um) ano para o período inicial do estágio, podendo ser renovado por igual período.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

5.6.3. O estágio somente iniciará após a assinatura do “Termo de Compromisso de Estágio” por todas as partes envolvidas: Agente de Integração, Instituição de Ensino, Estagiário e à GERCAR, cabendo 1(uma) via do Termo a cada parte.

5.6.4. O Termo de Compromisso de Estágio conterá o plano de atividades do estagiário e suas atividades poderão ser ampliadas, reduzidas, alteradas ou substituídas, de acordo como a progressividade do Estágio e do Currículo, sempre de acordo com a formação profissional.

5.6.5. O valor da Bolsa-Estágio será reajustado por deliberação da Diretoria Executiva – DIREXE.

5.7. Identificação

5.7.1. A Gerência de Serviços Gerais– GERSEG providenciará a emissão do crachá de identificação do Estagiário.

5.7.2. Os Estagiários deverão ingressar e permanecer em seu local de estágio portando o crachá na altura do tórax.

5.7.3. Caberá ao Supervisor do Estagiário controlar e acompanhar o cumprimento do disposto no subitem 5.7.2.

5.7.4. No término ou no encerramento do estágio, o Estagiário deverá devolver o crachá à GERCAR.

5.8. Pagamento

5.8.1. O registro da frequência deverá ser feito diariamente no relógio digital localizado em local próprio do seu órgão de lotação, impreterivelmente, nos horários de entrada e saída indicados no contrato do estagiário.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

- 5.8.2.** O Estagiário que, por qualquer motivo, deixar de registrar sua frequência, deverá comunicar imediatamente ao seu Supervisor e à GERCAR, sob pena de ser considerada como falta sem justificativa.
- 5.8.3.** Não serão considerados para fins de “horas de estágio”, os atrasos, saídas antecipadas e faltas na folha de registro de frequência do Estagiário.
- 5.8.4.** A GERCAR elaborará a folha de pagamento da Bolsa-Estágio, com base na frequência registrada pelo Estagiário e atestada pelo seu Supervisor.
- I.** É vedado o abono de atrasos, saídas antecipadas e faltas, salvo nos casos devidamente justificados.
- II.** A Folha de Registro da Frequência do Estagiário deverá ser assinada pelo Estagiário e pelo seu Supervisor.
- 5.8.5.** A GERCAR informará a data limite para o processamento da frequência do Estagiário e envio da Folha de Registro de Frequência à GERCAR.
- 5.8.5.1.** O Supervisor do estagiário deverá encaminhar a “Folha de Registro da Frequência” à GERCAR, até o 3º dia útil do mês subsequente ao de referência, já com as devidas justificativas de ponto e as devidas assinaturas, para que não haja atraso no pagamento do estagiário.
- 5.8.6.** A folha de pagamento será elaborada pela GERCAR em 2(duas) vias, devendo arquivar a 1ª (primeira) via e enviar a outra à SUPREC para que seja submetida à autorização da DIRAFI, que encaminhará a SUPFIN para pagamento.
- 5.8.7.** A SUPFIN procederá ao depósito do valor da bolsa-auxílio na conta bancária dos Estagiários.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

5.9. Auxílio transporte

- 5.9.1. Caberá à SUBENE a aquisição, a distribuição e o controle do Auxílio Transporte aos Estagiários, não caracterizando vínculo empregatício.
- 5.9.2. A SUBENE enquadrará o Estagiário nas condições de concessão do Auxílio Transporte, com base na legislação específica.
- 5.9.3. A SUBENE procederá ao desconto do Auxílio Transporte correspondente aos dias de falta ou de licença médica do Estagiário.
- 5.9.4. O benefício do Auxílio Transporte não será concedido no período de recesso do Estagiário.
- 5.9.5. O benefício do Auxílio Transporte cessará com o encerramento ou término do estágio.
- 5.9.6. Para efeito de concessão do Auxílio Transporte, serão considerados os dias úteis de efetivo estágio, com base na jornada de 80 horas mensais e registros na Folha de Registro da Frequência do Estagiário.
- 5.9.7. O Estagiário preencherá o formulário “Pedido de Vale Transporte – PVT”, no dia de sua admissão na GERCAR.
- 5.9.8. O valor do Auxílio Transporte devido ao Estagiário será baseado na relação dos valores das tarifas, publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, em relação aos dias úteis de efetivo estágio registrados na Folha de Registro da Frequência.
- 5.9.9. As dúvidas relativas ao Auxílio Transporte deverão ser sanadas na SUBENE, através de consulta do Supervisor do Estagiário.
- 5.9.10. Qualquer alteração no trajeto, deverá obrigatoriamente ser comunicada à SUBENE pelo próprio Estagiário.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

5.9.11. A declaração falsa ou o mau uso do Auxílio Transporte pelo Estagiário, constitui falta grave, sujeitando o mesmo às penalidades na forma da legislação.

5.9.12. A perda, o extravio ou o mau uso do Auxílio Transporte, além das penalidades previstas no subitem 5.9.11, obriga o Estagiário ao pagamento da taxa estipulada pelo Órgão competente, no ato da solicitação para a aquisição de um novo cartão magnético.

5.10. Recesso de estagiário

5.10.1. É assegurado ao Estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

5.10.1.1. A partir do sexto mês de estágio, será concedido o período de recesso de 15 (quinze) dias, a ser usufruído, preferencialmente, durante as férias escolares do Estagiário, observando o quantitativo do Órgão de lotação e autorização da Chefia imediata, do período do recesso.

5.10.2. O recesso do estagiário deverá ser remunerado.

5.10.3. Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos do estágio ter duração inferior a 6(seis) meses.

5.11. Duração e Horário de estágio

5.11.1. A duração da jornada do estágio será de 4(quatro) horas diárias e 20(vinte) horas semanais, de segunda à sexta-feira.

5.11.1.1. A jornada de estágio deverá ser cumprida integralmente, sendo descontados os atrasos, as saídas antecipadas e as faltas não justificadas, no valor da Bolsa Auxílio.

 BOCAI DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

5.11.2. A ocorrência de faltas e/ou atrasos recorrentes, além do desconto no valor da Bolsa Auxílio, ensejará advertência escrita pela GERCAR e a reincidência será punida com o encerramento do estágio.

5.11.3. Se a instituição de ensino do estudante adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida à metade.

5.11.3.1. A solicitação para redução da carga horária deverá ser encaminhada previamente à GERCAR, por Comunicação Interna da Chefia Imediata do Órgão de lotação do Estagiário, com o ciente do Supervisor de estágio e o documento comprobatório da Instituição de Ensino.

5.11.4. A jornada do estágio deverá ser cumprida preferencialmente, nos intervalos das 8 horas às 12 horas ou das 13 horas às 17 horas.

5.11.4.1. Excepcionalmente e para atender necessidades específicas do Órgão poderá ocorrer outra jornada de estágio, desde que sejam respeitadas as 4 horas diárias, solicitado previamente pela Chefia Imediata do Órgão de lotação do estagiário e com o “de acordo” do Supervisor do Estagiário.

5.11.4.2. A solicitação de alteração da jornada do Estagiário deverá ser encaminhada para análise e parecer da GERCAR.

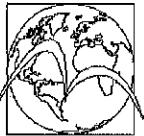
5.11.4.3. O Estagiário, em nenhuma hipótese, poderá permanecer nas dependências da CDRJ fora de seu horário contratual, exceto nos eventuais horários de trabalho estipulados pelo DIRPRE.

5.11.4.4. É vedado ao estagiário realizar horário flexível, horas extras e compensação, ficando sob a responsabilidade do Supervisor o cumprimento deste item.

5.11.5. O Estagiário que faltar ao estágio por 3(três) dias consecutivos ou intercalados no mesmo mês, sem justificativa, terá o seu estágio encerrado.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

- 5.11.5.1.** O estágio somente terá continuidade se o afastamento do Estagiário for em decorrência de licença médica devidamente comprovada e homologada pelo setor médico da CDRJ.
- 5.11.5.2** O período de licença médica devidamente comprovada, não será considerado no total da carga horária, quando da emissão da “Declaração de Conclusão de Estágio”, não havendo, porém, desconto no valor da bolsa.
- 5.11.5.3** A justificativa de afastamento por licença médica deverá ser apresentada pelo Estagiário ou pelo seu representante legal, ao setor médico da CDRJ, em até 48(quarenta e oito) horas, sob pena de ocorrer o encerramento do estágio.
- 5.11.5.4** A licença médica homologada pelo setor médico da CDRJ não poderá ser superior a 15(quinze) dias consecutivos. Ao final deste período, o pagamento da bolsa auxílio é suspenso e a permanência ou não do estagiário na CDRJ ficará a critério da Chefia do seu Órgão de lotação.
- I.** Sendo a licença médica homologada ou não, uma cópia do parecer do setor médico da CDRJ deverá ser encaminhada à GERCAR.
- I.** A GERCAR comunicará à Chefia imediata do Órgão de lotação do Estagiário a homologação ou não da licença médica e, se for o caso, o seu término.
- 5.11.6.** Outras ocorrências não enquadradas nos itens e subitens acima deverão ser comunicadas à GERCAR, por Comunicação Interna da Chefia Imediata do Órgão de lotação do Estagiário, com a devida justificativa, com o ciente do Supervisor de estágio e documentação comprobatória, para análise e decisão.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

5.12. Supervisão e Acompanhamento

- 5.12.1.** O Supervisor de Estágio deverá, preferencialmente, pertencer ao quadro de pessoal efetivo da CDRJ e possuir formação específica na área de formação do curso do estagiário, além de estar lotado no mesmo órgão.
- 5.12.2.** Cabe ao Supervisor de Estágio definir e programar o plano de atividades inerentes à área de formação do Estagiário, bem como orientar, treinar, supervisionar, avaliar e acompanhar o seu desempenho.
- 5.12.2.1.** É de responsabilidade do Supervisor de Estágio prestar informações relativas às atividades desenvolvidas pelo Estagiário sob sua supervisão e sobre o seu desempenho, quando solicitadas.
- 5.12.3.** Ao final de cada 6(seis) meses de estágio, o Supervisor de estágio realizará avaliação do desempenho do Estagiário, encaminhando à GERCAR o formulário “Avaliação Semestral de Estagiário” devidamente preenchido e assinado, conforme o Anexo I desta Instrução Normativa.
- 5.12.4.** O resultado da avaliação de desempenho deverá ser do conhecimento do Estagiário.
- 5.12.5.** O Estagiário poderá solicitar à GERCAR, a “Declaração de Conclusão de Estágio”, por ocasião do encerramento ou término do estágio, contendo as atividades desempenhadas e a carga horária total.
- 5.12.6.** O Estagiário deverá encaminhar à GERCAR, cópia de seus relatórios de atividades enviados à Instituição de Ensino na qual está matriculado.
- 5.12.7.** Não é permitido ao Estagiário se ausentar do seu local de estágio para prestar serviços externos, exceto aqueles cujas atividades exijam essa prática e estiverem expressas no Termo de Compromisso de Estágio.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

- 5.12.8.** É expressamente proibido o acesso do Estagiário às áreas de risco, de acordo com o disposto no Artigo 14 da Lei 11.788, de 25/09/2008, exceto os cursos de formação específica cujas atividades exijam essa prática e estiverem expressas no Termo de Compromisso de Estágio.
- 5.12.9.** O Estagiário em nenhuma hipótese poderá permanecer nas dependências da CDRJ, desacompanhado de qualquer empregado efetivo da CDRJ do seu Órgão de lotação.
- 5.12.10.** É vedado ao Estagiário o uso das vestimentas e dos acessórios abaixo relacionados, de acordo com o disposto no Item 8 do Código de Ética da CDRJ, que determina a apresentação ao trabalho com vestimentas adequadas:
- I.** Sexo Masculino: Bermuda ou shorts, camisa sem manga ou camiseta, sandália ou chinelo de qualquer modelo.
 - II.** Sexo Feminino: Bermuda ou shorts; blusas curtas, decotadas ou com as costas nuas; blusas, calças, saias ou vestidos transparentes; saias ou vestidos curtos; sandálias havaianas ou similar.
- 5.12.11.** O descumprimento das determinações do subitem anterior implicará em advertência escrita ao Estagiário, pela GERCAR, e, em caso de reincidência, o encerramento do estágio.
- 5.12.12.** Compete ao Supervisor do Estagiário acompanhar o cumprimento do subitem 5.12.11 pelo estagiário sob sua supervisão.
- 5.12.13.** É vedada a supervisão de estágio por empregado familiar do Estagiário, observado o disposto no Inciso I do subitem 5.4.2.1.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

5.13. Renovação

5.13.1. A pedido da Chefia imediata do órgão de lotação do Estagiário, a GERCAR poderá prorrogar o período de estágio por, no máximo, 1(uma) renovação de 1(um) ano, findo o qual, o Estagiário será desligado do estágio.

- I.** Considerando a situação escolar do Estagiário, o período do estágio na última renovação poderá ser inferior a 1(um) ano.
- II.** O período máximo de permanência do Estagiário na CDRJ é de 2(dois) anos.

5.13.2. A GERCAR deverá comunicar o término do período do estágio ao Supervisor de estágio e à Chefia imediata do órgão de lotação do Estagiário, com 30(trinta) dias de antecedência, no mínimo.

5.13.3. A Chefia imediata do Órgão de lotação do Estagiário deverá informar à GERCAR, com a ciência do Supervisor de estágio, com antecedência mínima de 20(vinte) dias do término do estágio, o interesse ou não na sua renovação.

5.13.3.1. Ocorrendo o interesse na renovação do estágio, a GERCAR deverá ser informada, via Comunicação Interna da Chefia imediata do Órgão de lotação do Estagiário, com o ciente do Supervisor de estágio, juntamente com a avaliação do Anexo I, devidamente preenchida e assinada.

5.13.4. A GERCAR solicitará ao Agente de Integração a elaboração do Termo Aditivo para a renovação do estágio, contendo o novo período e em 4(quatro) vias para as assinaturas do Agente de Integração, da Instituição de Ensino, do Estagiário ou do seu Representante Legal e da GERCAR.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

5.13.5. O Estagiário deverá restituir à GERCAR o Termo Aditivo assinado pela Instituição de Ensino, em até 3(três) dias úteis após a sua entrega.

5.13.5.1. Não sendo restituído o Termo Aditivo em até 3(três) dias, o Estagiário terá o seu registro de frequência bloqueado por mais 2(dois) dias para a regularização da situação.

5.13.5.2. Findo o prazo de 5(cinco) dias úteis e não ocorrendo a restituição do Termo Aditivo à GERCAR, o Estagiário terá o seu estágio encerrado.

5.14. Término ou Encerramento

5.14.1. O desligamento do Estagiário ocorrerá:

5.14.1.1. Pelo término do período legal do estágio.

5.14.1.2. A pedido do Estagiário. Mediante solicitação escrita endereçada à Chefia imediata do órgão em que estiver lotado, que deverá ser encaminhada à GERCAR;

5.14.1.3. Por iniciativa da GERCAR. Mediante fundamentação que será apresentada ao Supervisor de estágio e ao Estagiário.

5.14.1.4. Por descumprimento de qualquer orientação prevista na Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008 ou nos Atos Normativos da CDRJ.

5.14.1.5. Por 3(três) ou mais faltas sem justificativas, consecutivas ou não, no mesmo mês.

5.14.1.6. Pela conclusão ou interrupção do curso (trancamento de matrícula).

5.14.1.7. Por ter recebido 3 advertências escrita ou não.

 DCAAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

5.14.2. O encerramento do estágio fora do período previsto, deverá ser comunicado imediatamente à GERCAR, pela Chefia imediata do Órgão de lotação do Estagiário, por Comunicação Interna, contendo o motivo do encerramento e com o ciente do Supervisor do Estagiário.

5.14.3. Ocorrendo o encerramento do estágio, a Chefia imediata do Órgão de lotação do Estagiário poderá solicitar à GERCAR, via Comunicação Interna, a seleção de outro Estagiário, informando o perfil, as atividades e o Supervisor do estágio.

5.14.4. No encerramento do estágio, o Supervisor e o Estagiário deverão preencher e encaminhar à GERCAR em, até 2(dois) dias úteis, as avaliações constantes dos Anexos I e II.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1. Fica vedada a readmissão do estudante que foi desligado por iniciativa da GERCAR.

6.2. É vedada a transferência de Estagiário, salvo em situações excepcionais, nas quais poderá ocorrer mediante justificativa escrita da Chefia do Órgão de lotação do Estagiário, com a ciência do Supervisor do Estagiário e após a concordância da GERCAR.

6.3. A GERCAR deverá ser informada imediatamente, pela Chefia imediata do Órgão de lotação do Estagiário ou pelo Supervisor de estágio, de qualquer alteração envolvendo o Estagiário.

6.4. Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão submetidos à deliberação da Diretoria Executiva.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 7.1. Consolidação das Leis Trabalhistas.
- 7.2. Lei nº 11.788, de 25/09/2008;
- 7.3. Decreto nº 6.906, de 21/07/2009;
- 7.4. Decreto nº 7.203, de 4/06/2010.

8. ANEXOS

- 8.1. ANEXO I - Avaliação do estagiário.
- 8.2. ANEXO II - Avaliação do estágio.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2206ª reunião ordinária, realizada em 30/09/2016, revogando a Ordem de Serviço Nº 14/2012, de 06 de junho de 2012.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária

ALBERT DOS SANTOS DE OLIVEIRA
Diretor de Relações com o Mercado e Planejamento

 DOGAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

ANEXO I

 DOGAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA - DIRAFI SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - SUPREC GERÊNCIA DE GESTÃO DE CARREIRA - GERCAR AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE ESTAGIÁRIO
---	---

PERÍODO AVALIADO: ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____

IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

NOME:		REGISTRO:
CURSO:		
ADMISSÃO:	LOTAÇÃO:	
AVALIADOR – SUPERVISOR DO ESTÁGIO		CARGO / FORMAÇÃO

FATORES A SEREM AVALIADOS	MF	F	R	B	MB
1 - Assiduidade					
2 – Pontualidade					
3 - Disciplina					
4 - Aproveitamento					
5- Dedicação					
6- Iniciativa					
SOMATORIO DOS FATORES AVALIADOS					
TOTAL DOS FATORES AVALIADOS					

MF=Muito Fraco (1 ponto) F=Fraco (2 pontos) R=Regular (3 pontos) B= Bom (4 pontos)
MB= Muito Bom (5 pontos)

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR – SUPERVISOR DO ESTÁGIO (Utilizar o verso ou outra folha, se necessário)

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

--

COMENTÁRIOS DO ESTAGIÁRIO (Utilizar o verso ou outra folha, se necessário)

--

CONCLUSÃO (Utilizar o verso ou outra folha, se necessário)

--

ASSINATURAS

Avaliador - Supervisor do Estágio	Data	Estagiário	Data

FATORES DE AVALIAÇÃO

- 1 - **Assiduidade** – comparecimento regular e permanência no local de estágio.
- 2 - **Pontualidade** – observância do horário e cumprimento da carga horária definida para o estágio.
- 3 - **Disciplina** – cumprimento e atendimento às normas e padrões da Companhia.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

4 - Aproveitamento – apresenta progressos no desempenho das atribuições/atividades executada, utilizando as experiências adquiridas, os ensinamentos e orientações do Supervisor do estágio, cumprindo os acordos e regras estabelecidas para o desempenho das atribuições do estágio.

5 - Dedicção – disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas do estágio, contribuindo efetivamente para a consecução das atividades sob responsabilidade.

6 - Iniciativa – capacidade de compreender e analisar situações fora da rotina de estágio. Disposição natural e imediata para agir na busca/apresentação de alternativas e soluções próprias, adequadas às dificuldades e imprevistos.

PONTUAÇÃO

Muito Bom = 5 PONTOS: Excedeu claramente as expectativas no alcance dos objetivos, revelando alta capacidade de desempenho, contribuindo para a qualidade do estágio, demonstrando sempre elevado interesse em aprofundar seus conhecimentos, manteve um elevado nível de motivação pessoal, assim como elevados padrões de exigência em relação às atividades desenvolvidas.

Bom = 4 PONTOS: Demonstrou grande dinâmica para o alcance dos objetivos, revelando grande qualidade de desempenho e ação ativa, contribuiu para a qualidade do estágio, manifestou muito interesse em aprofundar os seus conhecimentos, manteve alto nível de motivação pessoal, assim como altos padrões de exigências em relação às atividades desenvolvidas.

Regular = 3 PONTOS: Demonstrou capacidade de desempenho e atuação de forma positiva, contribuiu para a qualidade do estágio, revelou dinamismo para o alcance dos objetivos e evidenciou interesse em aprofundar os seus conhecimentos, manteve um bom nível de motivação pessoal, assim como bons padrões de exigências em relação àquilo que faz.

Fraco = 2 PONTOS: Atuou de modo irregular e variável, revelando algumas dificuldades de desempenho, revelou pouca capacidade para o alcance dos objetivos, não manifestou interesse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, demonstrou um baixo nível de motivação pessoal, assim como baixos padrões de exigências em relação àquilo que faz.

Muito Fraco = 1 PONTO: Revelou passividade e negligência para o alcance dos objetivos, demonstrando claramente deficiências graves de desempenho e revelando comportamento inadequado, manifestou desinteresse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, evidenciou falta de motivação pessoal, assim como indiferença em relação àquilo que faz.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

ANEXO II

Nome do Estagiário:	
Curso:	Período/ Ano:
Nome do Supervisor:	
Cargo/ Função do Supervisor:	Lotação:

Avaliação de Estágio (Estagiário)

I - Considerando as atividades desenvolvidas no decorrer do estágio, assinale qual item melhor indica o grau de complexidade destas atividades:

- ☐ Atividades rotineiras ou pré-estruturadas que me permitiram participar em termos de aplicação, de trabalhos elementares.
- ☐ Atividades de relativo grau de complexidade que me permitiram participar em termos de aplicação, de análise de solução de problemas específicos.
- ☐ Atividades de maior grau de complexidade que me permitiram contribuir em termos de síntese e de avaliação, da criação ou desenvolvimento de processos ou sistemas, em conjunto com o apoio de profissionais habilitados.

II - Considerando as atividades que você desenvolveu, a supervisão realizada no local do estágio contribuiu:

- ☐ Plenamente para meu aprendizado.
- ☐ Parcialmente para o meu aprendizado.
- ☐ Minimamente para o meu aprendizado.
- ☐ Não contribuiu.

III - Esta experiência de estágio possibilitou:

- ☐ Experiência prática para a minha formação profissional.
- ☐ Contato com novas técnicas e metodologias de trabalho.
- ☐ Melhor compreensão da teoria do meu curso.
- ☐ Aproximação da realidade do mundo do trabalho.
- ☐ Elaborar planos de trabalho e/ou sugerir melhorias nas atividades ou processos do campo do meu estágio.
- ☐ Repensar minha escolha profissional.
- ☐ Outros – descrever:

IV - Havendo continuidade no estágio, quais os fatores que motivam sua permanência neste estágio?

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCAR
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Norma para concessão de estágio didático-profissional		Versão: 1.0

V - Quais as dificuldades encontradas no desenvolvimento deste estágio?

VI - Comente as atividades/ tarefas realizadas no estágio:

VII - Diga que conhecimentos disciplinares e/ou teóricos foram importantes para a realização dessas atividades:

VIII - Comente sobre a validade do estágio para sua formação profissional:

IX - Quais as suas sugestões para que a experiência do estágio seja melhor qualificada?

X - Acrescente outros comentários que desejar:

XI – Descreva o(s) motivo(s) do seu desligamento:

Data: / /	Assinatura:
------------------	-------------

 DCCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 50/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Concessão de Vale-Transporte		Versão: 1.0

NORMA PARA CONCESSÃO DE VALE-TRANSPORTE

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 50/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Concessão de Vale-Transporte		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	7
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	8
8. ANEXO	8
9. APROVAÇÃO.....	9

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 50/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Concessão de Vale-Transporte		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos relativos à solicitação, à concessão e ao controle do benefício do vale-transporte.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. **Vale-transporte** - benefício que a CDRJ antecipará ao empregados e estagiários para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho-residência;
- 3.2. **Deslocamento** – soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário, por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho.
- 3.3. **Beneficiários** - São beneficiários do VALE-TRANSPORTE, os empregados e estagiários da CDRJ.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 4.1. **Supervisão de Benefícios** - Execução e controle dos assuntos pertinentes ao benefício do vale-transporte.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 50/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Concessão de Vale-Transporte		Versão: 1.0

S. DETALHAMENTO

Estruturar a concessão do benefício do vale transporte:

5.1. COMPETÊNCIA

5.1. Compete à Supervisão de Benefícios - SUBENE, a aquisição, o controle e distribuição dos cartões das Empresas Operadoras do Sistema de Transporte coletivo público e suas respectivas recargas, bem como:

- I. avaliar, com base na legislação específica, o enquadramento do interessado às condições de concessão do benefício;
- II. receber e registrar as solicitações para a concessão do benefício;
- III. providenciar a aquisição das recargas dos vales-transportes;
- IV. manter, sob a sua guarda, os cartões RIOCARD, BONFIM CARD e SETRANSOL sobressalentes;
- V. manter o controle da despesa relativa à concessão do benefício, incluindo, na proposta orçamentária da área, os recursos necessários;
- VI. verificar se os empregados e/ou estagiários estão utilizando o valor solicitado.

5.1.2. Compete à SUBENE, conforme descrito no subitem 5.2.6, descontar os dias de falta ou licença médica do empregado, apurados pela Gerência de Administração de Recursos Humanos – GERARH.

 DOCS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 50/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Concessão de Vale-Transporte		Versão: 1.0

5.2. CRITÉRIOS

- 5.2.1. O benefício do vale-transporte será concedido aos empregados e estagiários, em efetivo exercício na Companhia, que fizerem opção pelo mesmo, através de formulário próprio junto à SUBENE.
- 5.2.2. Quando houver disponibilidade de transporte próprio da Companhia ou por ela fretado, que cubra apenas parte do trajeto residência-trabalho-residência do interessado, este poderá solicitar o vale-transporte para o percurso não coberto de seu deslocamento.
- 5.2.3. A concessão do benefício do vale-transporte para os empregados implicará desconto automático, em folha de pagamento, de até 6% (seis por cento) do salário base, ou do valor mensal da recarga, se este for inferior a 6% do seu salário base.
- 5.2.4. A concessão do benefício do auxílio-transporte para os estagiários e Jovens Aprendizizes não implicará descontos.
- 5.2.5. No 1º dia útil do mês, será creditado ao beneficiário, o valor correspondente aos dias previstos para o efetivo comparecimento ao local de trabalho.
- 5.2.6. O valor correspondente às eventuais ausências, justificadas ou não, ocorridas no mês em curso, será descontado do beneficiário, na recarga seguinte.
- 5.2.7. O benefício do vale-transporte não será concedido para o período de férias ou licença do empregado ou do estagiário.
- 5.2.8. Se o empregado optar pelo abono pecuniário será creditado o valor correspondente aos dias de efetivo comparecimento ao trabalho, devendo o desconto não ultrapassar 6% do seu salário base.
- 5.2.9. O benefício do vale-transporte cessará com a desvinculação do empregado da Companhia ou, a qualquer momento, por solicitação escrita do interessado dirigida à SUBENE.

 DOCA DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 50/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Concessão de Vale-Transporte		Versão: 1.0

- 5.2.10. No caso dos estagiários, caberão ao supervisor do estágio as responsabilidades de solicitar ao estagiário a devolução do cartão e de restituí-lo à SUBENE para reutilização, após ser comunicado pela Gerência de Gestão de Carreira – GERCAR do encerramento do período do estágio.
- 5.2.11. A não devolução do cartão implicará ao estagiário a obrigação de custear novo cartão.
- 5.2.12. Ao final do estágio, a carga não utilizada do cartão do benefício do vale-transporte deverá ser devolvida à CDRJ.
- 5.2.13. Para efeito de concessão do vale-transporte, serão considerados os dias úteis de trabalho do estagiário e do empregado.

5.3. PROCEDIMENTOS

- 5.3.1. O empregado interessado no benefício deverá comparecer à SUBENE, munido de cópia de comprovante de residência atualizado, em seu nome, e preencher o formulário “Pedido de Vale-Transporte – PVT”.
- 5.3.2. A SUBENE fará o enquadramento do interessado nas condições de concessão do benefício, com base em listagem contendo os valores das tarifas, publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e/ou Diários Oficiais dos municípios (ou equivalentes), e fará a inclusão no sistema informatizado, para cálculo do valor a ser creditado ao empregado/estagiário.
- 5.3.3. A Superintendência de Gestão Portuária de Itaguaí e Angra dos Reis – SUPITA deverá adotar controle diário dos empregados e estagiários que utilizam transporte concedido pela CDRJ, devendo informar à SUBENE os empregados e estagiários que se enquadram nesta situação, assim como do trajeto não coberto até a residência do empregado ou estagiário, para fins de cadastramento dos mesmos na concessão do benefício correspondente a este percurso.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 50/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Concessão de Vale-Transporte		Versão: 1.0

- 5.3.4. Os empregados que porventura trabalharem em dias não previstos serão ressarcidos, no cartão de passagem do valor correspondente à tarifa utilizada e não prevista na recarga anterior, conforme solicitação da chefia imediata, através de Comunicação Interna – CI, dirigida à SUBENE.
- 5.3.5. Ocorrendo a perda ou extravio do cartão do benefício do vale-transporte o beneficiário obriga-se, imediatamente, a comunicar o fato à CDRJ.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 6.1. Quando houver alteração do trajeto, o empregado deverá, obrigatoriamente, solicitar à SUBENE o cadastramento e apresentar o novo comprovante de residência em seu nome.
- 6.2. O Vale-Transporte constitui benefício que a CDRJ antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência trabalho-residência, através do sistema de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes aos urbanos, geridos diretamente ou mediante concessão ou permissão de linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente, excluídos os serviços seletivos e os especiais.
- 6.3. A declaração falsa ou o uso indevido do vale-transporte, por parte do beneficiário, constituirá falta grave, sujeito à penalidade na forma da legislação específica.
- 6.4. Quando houver alteração ou atualização do valor da passagem informada, caberá ao empregado o dever de fornecer as informações à SUBENE.
- 6.5. A SUBENE promoverá, uma vez por ano, o cadastramento dos empregados e estagiários beneficiários do vale-transporte.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 50/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Concessão de Vale-Transporte		Versão: 1.0

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei nº 7.418, de 16/12/85, com alteração dada pela Lei nº 7.619, de 30/09/87, regulamentada pelo Decreto nº 95.247, de 17/11/87.

8. ANEXO

- 8.1. Formulário Adesão / Exclusão ao Vale Transporte / Recadastramento
- 8.2. Formulário Adesão / Exclusão ao Vale Transporte / Recadastramento - estagiários

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 50/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 24/10/2016	Início da Vigência: 24/10/2016	Próxima Revisão: 24/10/2018
	Assunto: Concessão de Vale-Transporte		Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2207ª reunião ordinária, realizada em 06/10/2016, revogando a Ordem de Serviço DIRPRE Nº 40/2014.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária

ALBERT DOS SANTOS DE OLIVEIRA
Diretor de Relações com o Mercado e Planejamento

 AUTORIDADE PORTUÁRIA	PEDIDO PARA CONCESSÃO DO VALE-TRANSPORTE Atendendo o que determina a lei n. 7.418/85, alterada pela lei n. 7.619/87 e regulamentada pelo Decreto n. 95.247/87.
---	--

EMPREGADO / ESTAGIÁRIO

LOTAÇÃO	RAMAL	REG	ADMISSÃO
----------------	--------------	------------	-----------------

CPF	IDENTIDADE	ÓRGÃO EXPEDIDOR	DATA DE NASCIMENTO
------------	-------------------	------------------------	---------------------------

ENDEREÇO

BAIRRO	CEP	CIDADE	ESTADO RJ
---------------	------------	---------------	---------------------

TEL RESIDENCIAL	TEL CELULAR	E-MAIL
------------------------	--------------------	---------------

TRANSPORTES UTILIZADOS

SITUAÇÃO: 1 – Residência p/ trabalho 2 – Trabalho p/ residência	CÓDIGOS: 01 – Barca 02 – Ônibus Municipal/Intermunicipal 03 – Trem 04 – Metrô
--	--

Situação	Bairro (Origem/Destino)	Cód	Linha/Empresa	Valor

COMPROMISSO: Comprometo-me a utilizar o VALE-TRANSPORTE, exclusivamente, para os deslocamentos residência/trabalho/residência, também como manter atualizadas as informações acima prestadas. Declaro, ainda, que as informações supra são a expressão da verdade, ciente de que o erro das mesmas, ou uso indevido do vale, constituirá falta grave infringindo a legislação pertinente (Lei 7.418/85 e outras).

Autorizo a Empresa a proceder o desconto mensal, em folha de pagamento, até o limite de 6% (seis por cento) do salário básico ou vencimento, considerando o valor mensal percebido.

ASSINATURA	DATA
-------------------	-------------

NOTA IMPORTANTE: Ressalva-se a CDRJ o direito de confirmar o endereço informado, bem como verificar e argumentar quanto ao meio de transporte indicado, na forma da Lei.

<input style="width: 50px; height: 20px;" type="checkbox"/> NÃO ADESÃO AO BENEFÍCIO	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="checkbox"/> CANCELAMENTO DO BENEFÍCIO
--	--

Manifesto o desejo acima assinalado quanto ao benefício de VALE-TRANSPORTE oferecido pela CDRJ.

ASSINATURA	DATA
-------------------	-------------

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PEDIDO PARA CONCESSÃO DO VALE-TRANSPORTE (Estagiários)		
	Atendendo o que determina a lei n. 7.418/85, alterada pela lei n. 7.619/87 e regulamentada pelo Decreto n. 95.247/87.		

EMPREGADO / ESTAGIÁRIO

LOTAÇÃO	RAMAL	REG	ADMISSÃO
----------------	--------------	------------	-----------------

CPF	IDENTIDADE	ÓRGÃO EXPEDIDOR	DATA DE NASCIMENTO
------------	-------------------	------------------------	---------------------------

ENDEREÇO

BAIRRO	CEP	CIDADE	ESTADO
---------------	------------	---------------	---------------

TEL RESIDENCIAL	TEL CELULAR	E-MAIL
------------------------	--------------------	---------------

TRANSPORTES UTILIZADOS

SITUAÇÃO:	CÓDIGOS:
1 – Residência p/ trabalho	01 – Barca
2 – Trabalho p/ residência	02 – Ônibus Municipal/Intermunicipal
	03 – Trem
	04 – Metrô

Situação	Bairro (Origem/Destino)	Cód	Linha/Empresa	Valor

COMPROMISSO: Comprometo-me a utilizar o VALE-TRANSPORTE, exclusivamente, para os deslocamentos residência/trabalho/residência, também como manter atualizadas as informações acima prestadas. Declaro, ainda, que as informações supra são a expressão da verdade, ciente de que o erro das mesmas, ou uso indevido do vale, constituirá falta grave infringindo a legislação pertinente (Lei 7.418/85 e outras).

ASSINATURA	DATA
-------------------	-------------

NOTA IMPORTANTE: Ressalva-se a CDRJ o direito de confirmar o endereço informado, bem como verificar e argumentar quanto ao meio de transporte indicado, na forma da Lei.

☐ NÃO ADESÃO AO BENEFÍCIO	☐ CANCELAMENTO DO BENEFÍCIO
---	---

Manifesto o desejo acima assinalado quanto ao benefício de VALE-TRANSPORTE oferecido pela CDRJ.

ASSINATURA	DATA
-------------------	-------------



BIA Nº 10/2016

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

ATOS DO DIRETOR PRESIDENTE

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 272/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 05/10/2016	Início da Vigência: 20/09/2016

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 13232/2016;

RESOLVE:

1. Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 189/2016 para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 20373/2015.

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.
WILSON NOBRE	9442
CARLOS ELIAS COSTA DE SOUZA	9555
SUZANA FIGUEIREDO PADILLA	8338

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

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 272/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 05/10/2016	Início da Vigência: 20/09/2016

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 20/09/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 273/2016	
	Assunto:	
	Comitê de Indicação e Avaliação de Administradores.	
	Data de Criação:	Início da Vigência:
	05/10/2016	15/09/2016

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

Considerando o disposto no art. 10, da Lei 13.303, de 30 de Junho de 2016;

R E S O L V E:

1. Instituir o Comitê de Indicação e Avaliação de Administradores, com competência para auxiliar ao acionista controlador, na indicação dos Administradores, nos termos do art. 10, da Lei 13.303, de 30 junho de 2016.

2. O Comitê atuará junto ao Conselho de Administração emitindo parecer prévio à aprovação dos membros da Diretoria, Conselho de Administração e Conselho Fiscal;

3. O Parecer mencionado no item anterior deverá analisar o cumprimento, pelos membros indicados, dos requisitos definidos na política de indicação, bem como o preenchimento dos requisitos legais para o exercício do cargo, devendo ser registradas as eventuais manifestações divergentes.

4. São membros integrantes do Comitê

Empregado	Reg.
ROBERTO FONTES PINHEIRO (PRESIDENTE)	9574
RENATO HENRIQUES TEIXEIRA	8861
JOSÉ ESQUENAZI NETO	9181
HERALDO DA COSTA KREMER	8709

5. Esta Portaria retroage seus efeitos a 15/09/2016.

HELIO SZMAJSER
Diretor Presidente
Substituto

	PORTARIA DIRPRE Nº 274/2016	
	Assunto: Publicação de Solução em BIA	
	Data de Criação: 10/10/2016	Início da Vigência: 10/10/2016

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

Considerando o exposto no Processo nº 27.111/2015;

R E S O L V E:

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 N° 274/2016	
	Assunto: Publicação de Solução em BIA	
	Data de Criação: 10/10/2016	Início da Vigência: 10/10/2016

Ref.: Processo n.º 27.111/2015

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 Ademir dos Santos (registro 9293).

b) o arquivamento deste processo, sem aplicação de qualquer penalidade à empregada Carla Cristina de Freitas Cardoso (reg. 9559)

c) a remessa desta decisão à GERPRI para publicação.

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

Rio de Janeiro, 10 de outubro de 2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor-Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 275/2016	
	Assunto: Dispensa e Designação Substituto.	
	Data de Criação: 19/10/2016	Início da Vigência: 19/10/2016

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 CLÁUDIA DE ARAÚJO, Reg. 9334, do encargo de substituta eventual de Encarregado.
2. Designar DIEGO FARIAS POLICARPO, Reg. 9580, para o encargo de substituto eventual de Encarregado.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 276/2016	
	Assunto: Dispensa e designação de Substituto.	
	Data de Criação: 19/10/2016	Início da Vigência: 19/10/2016

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 ALEXANDRE DE CARVALHO LEAL NETO, Reg. 7978, do encargo de substituto eventual de Superintendente de Relação Porto Cidade, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho.
2. Designar HANDLEY DE ABREU CORRÊA, Reg. 9412, para o encargo de substituto eventual de Superintendente de Relação Porto Cidade, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

	PORTARIA DIRPRE Nº 277/2016	
	Assunto: Dispensa e Designação.	
	Data de Criação: 21/10/2016	Início da Vigência: 21/10/2016

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 LUIZ FERNANDO DE OLIVEIRA GUEDES, Reg. 8033, do cargo comissionado de Gerente de Saúde e Segurança do Trabalho.
2. Designar HELENA PINTO MEDEIROS, Reg. 9515, para o cargo comissionado de Gerente de Saúde e Segurança do Trabalho.
3. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 278/2016	
	Assunto: Constituição de Grupo de Trabalho Tributos	
	Data de Criação: 25/10/2016	Início da Vigência: 25/10/2016

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

Considerando a necessidade de dar continuidade a elaboração das Políticas, Normas e Procedimentos estabelecidas no Programa de Modernização de Gestão Portuária;

R E S O L V E:

1. Constituir Grupo de Trabalho formado pelos empregados abaixo relacionados para, sob a coordenação do primeiro, propor minuta do normativo de tributos, à Diretoria Executiva, visando a conclusão do pilar das Políticas, Normas e Procedimentos, do Programa de Modernização de Gestão Portuária:

Registro	Empregado	Lotação
9620	EDUARDO LUIS DE FREITAS	SUPFIN
9429	EDUARDO PIRES SOARES	GERCOT
9476	LUCIANA NEGREIRO SANTOS CANCIO	GERCOT
9398	PRISCILA BARCELLOS DE DEUS BAPTISTA	GERCOT

2. O prazo para conclusão do trabalho é de até 30 dias a contar da data da vigência desta Portaria.

3. Esta Portaria entra em vigor nesta data

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 279/2016	
	Assunto: Constituição de Grupo de Trabalho Compras	
	Data de Criação: 25/10/2016	Início da Vigência: 25/10/2016

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

Considerando a necessidade de dar continuidade a elaboração das Políticas, Normas e Procedimentos estabelecidas no Programa de Modernização de Gestão Portuária;

R E S O L V E:

1. Constituir Grupo de Trabalho formado pelos empregados abaixo relacionados para, sob a coordenação do primeiro, propor minuta de normativo da área de compras, à Diretoria Executiva, visando a conclusão do pilar das Políticas, Normas e Procedimentos, do Programa de Modernização de Gestão Portuária:

Registro	Empregado	Lotação
9614	NAIRA DE FÁTIMA OLIVEIRA PAES	SUPADM
9300	DEBORA TORRES ISOLA	GERCAL
9467	RODRIGO PANAZIO ZEITUNE	GERCAL
9582	THIAGO DA CUNHA E SOUZA	GERCAL

2. O prazo para conclusão do trabalho é de até 30 dias a contar da data da vigência desta Portaria.

3. Esta Portaria entra em vigor nesta data

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 280/2016	
	Assunto: Dispensa e Designação Substituto.	
	Data de Criação: 27/10/2016	Início da Vigência: 27/10/2016

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 DIVO AUGUSTO CAVADAS, Reg. 9576, do encargo de substituto eventual de Gerente da Gerência de Contencioso.
2. Designar FLAVIA COUFAL RAED, Reg. 9575, para o encargo de substituta eventual de Gerente da Gerência de Contencioso.
3. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 281/2016	
	Assunto: Instauração de Sindicância	
	Data de Criação: 27/10/2016	Início da Vigência: 27/10/2016

O DIRETOR PRESIDENTE, 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 18475/2016;

R E S O L V E:

1. Instaurar Sindicância com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Administrativo Nº 4396/2016.

2. Investir a Comissão Processante de Delegação de Competência para, sob presidência do primeiro, conduzir a Sindicância até a efetiva conclusão e entrega do relatório final, observando o rito previsto no regulamento desta Entidade: Instrução Normativa nº27/2016, e na Lei nº 9784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
LUCIANO FERRAZ DO NASCIMENTO	9477
DELIA RIBEIRO CALAZANS	1848
JOSÉ ROBERTO PEREIRA DE ALMEIDA	7236

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 281/2016	
	Assunto: Instauração de Sindicância	
	Data de Criação: 27/10/2016	Início da Vigência: 27/10/2016

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, 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 a partir de 27/10/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 282/2016	
	Assunto: Instauração de Sindicância	
	Data de Criação: 27/10/2016	Início da Vigência: 27/10/2016

O DIRETOR PRESIDENTE, 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 18476/2016;

R E S O L V E:

1. Instaurar Sindicância com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Administrativo Nº 4540/2016.

2. Investir a Comissão Processante de Delegação de Competência para, sob presidência do primeiro, conduzir a Sindicância até a efetiva conclusão e entrega do relatório final, observando o rito previsto no regulamento desta Entidade: Instrução Normativa nº27/2016, e na Lei nº 9784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
FRANCISCO MOURA COSTA SOARES	7402
CARLOS ELIAS COSTA DE SOUZA	9555
VALTER SZTAJNBOK	8332

	PORTARIA DIRPRE Nº 282/2016	
	Assunto: Instauração de Sindicância	
	Data de Criação: 27/10/2016	Início da Vigência: 27/10/2016

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, 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 a partir de 27/10/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 283/2016	
	Assunto: Instauração de Sindicância	
	Data de Criação: 27/10/2016	Início da Vigência: 27/10/2016

O DIRETOR PRESIDENTE, 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 18479/2016;

RESOLVE:

1. Instaurar Sindicância com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo Administrativo Nº 4542/2016.

2. Investir a Comissão Processante de Delegação de Competência para, sob presidência do primeiro, conduzir a Sindicância até a efetiva conclusão e entrega do relatório final, observando o rito previsto no regulamento desta Entidade: Instrução Normativa nº27/2016, e na Lei nº 9784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
DORIS BRAFMAN	9528
JOSÉ ROBERTO GONÇALVES FORGANE	7972
ELIANI ALVES DE OLIVEIRA	7359

	PORTARIA DIRPRE Nº 283/2016	
	Assunto: Instauração de Sindicância	
	Data de Criação: 27/10/2016	Início da Vigência: 27/10/2016

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, 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 a partir de 27/10/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	CIRCULAR NORMATIVA DIRPRE Nº 05/2016		
	Assunto: Tramitação Preferencial de documentos		
	Data de Criação: 05/08/2016	Início da Vigência: 05/08/2016	Próxima Revisão: -

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições regimentais e com fulcro no Item 6.3 do Manual de Comunicação da CDRJ, informa o tratamento a ser dispensado aos documentos classificados como de **TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL**:

I - Documentos oriundos dos órgãos de controle interno e de controle externo (Tribunal de Contas da União - TCU; Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle - MTFC; Ciset/PR e Assessoria Especial do Ministério dos Transportes; Portos e Aviação Civil/MTPC), serão recebidos pelo Gabinete da Presidência - SUPGAB e, após a ciência do Diretor-Presidente, encaminhados à Auditoria Interna – AUDINT para as providências internas junto aos responsáveis pelo assunto;

II - Documentos oriundos dos Ministérios Públicos Federal, Estadual e do Trabalho, Agências Reguladoras e dos Órgãos de Governança Corporativa (DEST-MP; CGPAR); Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil – MTPAC; serão recebidos pelo Gabinete da Presidência - SUPGAB e, após a ciência do Diretor-Presidente, se for o caso, encaminhados à Superintendência de Gestão Estratégica – SUPGES, para as providências internas junto a Diretoria responsáveis pelo assunto;

A AUDINT e a SUPGES monitorarão o cumprimento dos prazos estabelecidos pelos órgãos citados nos Itens I e II, estabelecendo um pré prazo para a resposta.

Os responsáveis por atender as demandas dos órgãos citados nos Itens I e II desta Circular deverão cumprir fiel e tempestivamente os prazos preestabelecidos, encaminhando as informações solicitadas à AUDINT ou à SUPGES, se for o caso, bem como fornecer e apresentar todos os elementos e documentos necessários a plena comprovação da matéria objeto da resposta.

O não atendimento tempestivo das demandas emanadas pelos órgãos citados nos Itens I e II, e que possam implicar sanções à CDRJ, poderá ser objeto processo disciplinar.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	CIRCULAR NORMATIVA DIRPRE Nº 05/2016		
	Assunto:		
	Tramitação Preferencial de documentos		
	Data de Criação:	Início da Vigência:	Próxima Revisão:
	05/08/2016	05/08/2016	-

Os responsáveis por prestarem informações aos órgãos demandantes citados nos Itens I e II, deverão minutar correspondência a ser assinada pelo Diretor-Presidente. A minuta deverá, obrigatoriamente, ter a identificação de seu autor (carimbo e assinatura).

A AUDINT e a SUPGES deverão informar, imediatamente, à Superintendência do Gabinete da Presidência – SUPGAB, o não cumprimento dos prazos estabelecidos pelos órgãos citados nos Itens I e II, bem como indicar os responsáveis internos para ciência do Diretor-Presidente.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	CIRCULAR NORMATIVA DIRPRE Nº 06/2016		
	Assunto: Planejamento Estratégico CDRJ – 2016-2021		
	Data de Criação: 25/10/2016	Início da Vigência: 25/10/2016	Próxima Revisão: 25/10/2017

O Diretor-Presidente da Companhia Docas do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições estatutárias, resolve determinar que as diretorias e superintendências apresentem proposições para o Planejamento Estratégico da CDRJ 2016 – 2020, em atendimento ao disposto no art. 23, § 1º, II, da Lei 13.303/2016.

Tendo como referência o material elaborado em conjunto com a consultoria Deloitte, no âmbito do PMGP – Programa de Melhoria da Gestão Portuária, as áreas técnicas da CDRJ devem propor iniciativas estratégicas de acordo com a planilha do Anexo II.

As superintendências pré-relacionadas nos objetivos estratégicos (Anexo I) devem apresentar iniciativas visando seu alcance. Recomenda-se que não se limitem somente às suas respectivas áreas pré-relacionadas, podendo utilizar de sua visão corporativa para propor iniciativas relacionadas a todos os demais objetivos estratégicos.

Tais iniciativas propostas serão estruturadas, oportunamente, na forma de projetos, conforme disposto na IN 49/2015, para servir como subsídio para futuras decisões da Diretoria Executiva.

Por fim, as áreas devem revisar – pelo seu ponto de vista - a matriz SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças) elaborada em 2015 em conjunto com a consultoria Deloitte. Este material servirá também como subsídio para priorização de projetos e tomada de decisões.

As superintendências devem retornar a GERPEP/SUPGES com suas proposições até o dia 11/11/2016, impreterivelmente, para que as informações sejam compiladas para a aprovação da Diretoria Executiva e CONSAD dentro do prazo legal.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

Perspectiva	Objetivos	Área Responsável
FINANCEIRA	Alcançar o equilíbrio económico-financeiro	SUPFIN, SUPJUR, SUPADM, SUPRIO, SUPITA, SUPREC
	Otimizar custos operacionais e não operacionais	SUPADM, SUPRIO, SUPITA, SUPREC
	Implementar novos negócios para a maximização da receita	SUPCON, SUPLAM, SUPRIO, SUPITA
	Melhorar execução orçamentária de investimentos	SUPFIN
	Maximizar a arrecadação de receitas operacionais e não operacionais	SUPCON, SUPLAM, SUPRIO, SUPITA
CLIENTES	Fortalecer a Imagem institucional	SUPCON, SUPRIO, SUPITA, SUPGAB
	Melhorar o índice de satisfação dos clientes	SUPCON, SUPRIO, SUPITA
	Captar e fidelizar clientes	SUPCON, SUPRIO, SUPITA, SUPLAM
PROCESSOS	Prover infraestrutura portuária adequada e moderna com custos competitivos	SUPRIO, SUPITA, SUPENG, SUPLAM
	Estruturar uma área de tecnologia de informação que seja capaz de melhorar a produtividade dos processos	SUPTIN
	Aprimorar o relacionamento com o governo, parceiros e órgãos reguladores	SUPJUR, SUPGAB, SUPCON, SUPLAM
	Estruturar a organização, infraestrutura e processos eficientes e ágeis	SUPGES, SUPTIN, SUPMAM, SUPGUA
	Assegurar a fiscalização efetiva dos portos	SUPRIO, SUPITA
Aprendizado e crescimento	Aprimorar a comunicação entre áreas e profissionais	SUPREC, SUPGES, SUPGAB
	Criar e partilhar o conhecimento dentro da organização	SUPTIN, SUPREC
	Atrair, desenvolver e reter os melhores profissionais	SUPREC
	Adequar a estrutura organizacional à estratégia corporativa	SUPGES
	Estabelecer a cultura voltada para a colaboração com foco na satisfação do cliente e na responsabilidade socioambiental	SUPMAM, SUPREC, SUPCON

CIRCULAR NORMATIVA D/IRPE Nº 05/2016 - ANEXO II

Processos	Objetivos	Problemas	Iniciativas e Projetos Estratégicos	Objetivos de Iniciativa (Qualitativa)	Meta de Base 2015-2020
FINANCEIRA	Alcançar o equilíbrio econômico-financeiro	CDRJ com desequilíbrio econômico financeiro			
	Otimizar custos operacionais e não operacionais	Custos operacionais e não operacionais fora de controle			
	Implementar novos negócios para a maximização da receita	Receita limitada			
	Melhorar execução orçamentária de Investimentos	Baixa execução orçamentária			
	Maximizar a arrecadação de receitas operacionais e não operacionais	Queda na arrecadação da receita			
CLIENTES	Fortalecer a imagem institucional	Problemas com a imagem institucional			
	Melhorar o índice de satisfação dos clientes	Insatisfação dos clientes			
	Captação e fidelizar clientes	Perda de clientes			
PROCESSOS	Prover infraestrutura portuária adequada e moderna com custos competitivos	Infraestrutura inadequada e antiquada			
	Estruturar uma área de tecnologia de informação que seja capaz de melhorar a produtividade dos processos	Área de TI limitada			
	Aprimorar o relacionamento com o governo, parceiros e órgãos reguladores	Problemas no relacionamento governamental			
	Estruturar a organização, infraestrutura e processos eficientes e ágeis	Processos ineficientes e desorganização			
Aprendizado e crescimento	Aprimorar a comunicação entre áreas e profissionais	Problemas na comunicação interna			
	Gerar e compartilhar o conhecimento dentro da organização	Conhecimento disperso e não compartilhado			
	Atrair, desenvolver e reter os melhores profissionais	Perda de profissionais			
	Adequar a estrutura organizacional à estratégia corporativa	Estrutura organizacional desalinhada			
	Estabelecer a cultura voltada para a colaboração com foco na satisfação do cliente e na responsabilidade socioambiental	Cultura não-colaborativa e sem foco			

SWOT

Consolidação dos participantes

Forças

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Localização privilegiada dos Portos (águas abrigadas e hinterlândia que representa 70% do PIB do Brasil); • Localização geográfica beneficiada por estar entre os três maiores pontos econômicos do país; • Instalações portuárias próximas aos maiores centros consumidores do país; • Administração de portos geograficamente distintos; • Administração de 4 unidades portuárias de diferentes características; • Adaptabilidade às demandas do mercado; • Disponibilidade de áreas de fundeio abrigadas; • Disponibilidade de terminais especializados para movimentação de carga (granéis sólidos, líquidos, carga geral e neo granéis); • Eficiência em movimentação de Contêiner e Veículos; • Diversidade de movimentação de cargas diversas; • Gestão da operação descentralizada e eficaz; • Disponibilidade de imóveis; • Destinação aos imóveis desocupados e / ou subutilizados; • Conhecimento da atividade portuária; • Condições naturais favoráveis (Águas abrigadas e profundas) nos quatro portos administrados; • Estar localizada em área abrigada com baixa sedimentação, facilitando a logística portuária; • Grandes extensões de cais; | <ul style="list-style-type: none"> • Referência em Apoio Marítimo às atividades OFFSHORE; • Conhecimento Técnico e Capital intelectual; • Fundeio abrigado; • Conhecimento da logística de mercadorias na área portuária; • Infraestrutura de acesso marítimo acima da média (profundidade e geometria) • Suporte à operação portuária.; • Grandes áreas disponíveis para projetos portuários, atividades industriais e outras; • Provimento de infraestrutura terrestre; • Navegabilidade segura aos navios – balizamento náutico; • Berços de atracação em condições seguras – defensas; • Apoio off shore pela proximidade das áreas de exploração de petróleo; • Capacidade de negociação de Arrendamentos; • Interação com os Órgãos Regulatórios e fiscalização. |
|---|---|

SWOT

Consolidação dos participantes

Fraquezas

• Carência de Tecnologia da Informação e Comunicação; • Falta de interlocução com outras agências reguladoras; • Falta de padronização procedimentos; • Ausência Integração entre os setores da empresa; • Incapacidade de desenvolver projetos portuários logisticamente integrados; • Incapacidade de adequar seus portos às necessidades de mercado na velocidade exigida; • Conflito Porto – Cidade; • Baixa execução orçamentária; • Dificuldade na gestão de pessoal; • Escassez de recursos humanos adequados; • Falta de aderência na admissão de profissionais com a competência necessária para o desenvolvimento das suas atividades; • Falta de capacitação para os empregados; • Lentidão no processo de compras e serviços (desde o início do processo até o final); • Burocracia em excesso (exigência de controladores externos); • Burocracia para contratação por licitação; • Excesso de centralização que dificulta a rapidez nas decisões de investimento; • Carência de Infraestrutura adequada; • Falta de planejamento para utilização das áreas secundárias; • Natureza dos contratos de arrendamento	• Carência no acesso rodoviário; • Falta de áreas operacionais para expansão das atividades; • Alto passivo contencioso (excesso e falta de busca de soluções para sanar os problemas); • Verticalização das responsabilidades; • Resistência à mudança (cultura centenária); • Dificuldades de acesso; • Base tarifária inconsistente; • Dragagem deficiente; • Falta de acessos ferroviários; • Deficiência nos acessos rodoviários; • Falta de profundidade adequada; • Controle de acesso; • Ausência de banco de dados único; • Não há estratégia de Marketing; • Falta de gestão documental.
--	--

SWOT

Consolidação dos participantes

Oportunidades

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Elaboração do Planejamento estratégico, com auxílio da Deloitte;• Aumento nas atividades do Pré-sal;• Dragagem e melhorias no acesso aquaviário;• Melhorar a acessibilidade terrestre com a conclusão do Arco Metropolitano e com as obras do Porto Maravilha• Nova estrutura do Porto Maravilha, facilitando a captação de novos negócios;• Expansão da malha rodoviária de acesso aos portos;• Reconhecimento mundial como cidade maravilhosa, simpática e turística;• Crescimento de Apoio Marítimo OFFSHORE;• Atendimento a atividades de apoio marítimo e pequenos reparos (offshore);• Modal Ferroviário;• Melhorar o relacionamento local e regional;• Disponibilidade de áreas patrimoniais para novos negócios tais como: turística, culturais e econômicas;• Possibilidade de utilizar as áreas de expansão para a instalação de empresas que utilizem as instalações portuárias para a importação de matérias primas e ou a exportação de seus produtos;• Ordenamento de desenvolvimento de operações portuárias através de terminais especializados;• Revitalização da zona portuária; | <ul style="list-style-type: none">• Melhor aproveitamento das áreas não operacionais;• Novos Arrendamentos, Existência de áreas à serem exploradas;• Exploração de novas receitas do tipo locação de áreas para eventos e outros. |
|--|---|

SWOT

Consolidação dos participantes

Ameaças

- Crise da Petrobras;
- Baixa no valor do minério de ferro;
- Crise econômica;
- Interferência política;
- Impactos na acessibilidade terrestre e na desapropriação de imóveis da CDRJ, por parte Projeto Porto Maravilha;
- Surgimento de novos Terminais de Uso Privado;
- Influência política;
- Os efeitos do novo marco regulatório (perda de autonomies para analisar, licitar novos arrendamentos e estabelecer tarifas competitivas);
- Possibilidade da perda de controle do canal de acesso motivada pela privatização dos serviços de dragagem e a consequente perda expressiva de receita;
- Excesso de regulamentações;
- Preço das commodities;
- Planos urbanísticos municipais;
- Limitações por legislação ambiental;
- Status institucional;
- Perda do controle do canal de acesso;
- Insegurança jurídica que inibe as ações de investimento (marco regulatório);
- Sistema regulatório desconforme com a realidade;
- Perda de competitividade;
- Perda de receita;
- Conflito Porto-Cidade em três dos quatro portos administrados pela CDRJ;
- Outros modais de transporte;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	CIRCULAR NORMATIVA DIRPRE Nº 07/2016		
	Assunto: Suspensão de Férias		
	Data de Criação: 25/10/2016	Início da Vigência: 25/10/2016	Próxima Revisão: -

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

Considerando a crise existente na atual conjuntura econômica e financeira da CDRJ, que resulta na necessidade de contingenciamento de recursos, e

Considerando os altos valores despendidos para concessão das férias projetadas para o período descrito no item 1, bem como os gastos para pagamento do 13º salário dos empregados;

R E S O L V E:

1. Suspender todas as férias dos empregados agendadas para o período compreendido entre os meses de dezembro (2016), janeiro (2017) e fevereiro (2017).
2. Não serão suspensas nos termos do item anterior, as férias de empregados que estejam próximas da expiração do período concessivo, conforme art. 134, CLT.
3. Os empregados que tiverem suas férias suspensas, com base no item 1 da presente circular, deverão comparecer à SUPREC para reprogramação.
4. Esta Circular entra em vigor nesta data.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 10/2016

Fls.

ATOS DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

	PORTARIA DIRAFI Nº 027/2016	
	Assunto: Designação de Fiscal – Ordem de Fornecimento 22/2016.	
	Data de Criação: 05/10/2016	Início da Vigência: 05/10/2016

O **DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**, no uso de suas atribuições, e

Considerando o exposto na INTRANET Nº 15394/2016;

R E S O L V E:

1. Designar **ARMANDO CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA**, Reg. 9376, para exercer a fiscalização da execução do serviço descrito na OF nº 22/2016: Prestação de serviços de reparo do projetor SMART (modelo UF65).
2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Engº. HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

	PORTARIA DIRAFI Nº 28/2016	
	Assunto: Designação de Fiscais	
	Data de Criação: 13/10/2016	Início da Vigência: 07/10/2016

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

Considerando o exposto Processo nº 16397/2016;

R E S O L V E:

1. Designar **EDUARDO MOREIRA DA SILVA**, Reg. 9522, para exercer a função de **FISCAL TÉCNICO**, e **DEBORA TORRES ISOLA**, Reg. 9300, para exercer a função de **FISCAL REQUISITANTE**, do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **CDRJ Nº 057/2016**

Empresa Contratada: **N2O TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA-ME.**

Objeto: **“Fornecimento de solução integrada de controle, fiscalização, acompanhamento, auditoria e execução dos contratos administrativos, indicadores de desempenho e Business Intelligence (BI), incluindo os serviços de instalação, treinamento e capacitação, suporte técnico, manutenção e atualização tecnológica e customização”.**

2. Esta Portaria retroage seus efeitos a 07/10/2016.

Engº. HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro



BIA Nº 10/2016

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE GESTÃO PORTUÁRIA

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRGEP Nº 028/2016	
	Assunto: Dispensa e Designação Substituto.	
	Data de Criação: 05/10/2016	Início da Vigência: 05/10/2016

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

RESOLVE:

1. Dispensar MARGARETH SILVA VEIGA, Reg. 7221, do encargo de substituta eventual do Gerente de Acesso Terrestre/RJ.
2. Designar JOÃO PAULO SILVA DE MIRANDA LIMENZO, Reg. 9418, para o encargo de substituto eventual do Gerente de Acesso Terrestre/RJ.
3. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRGEP Nº 029/2016	
	Assunto: Designação Substituto.	
	Data de Criação: 17/10/2016	Início da Vigência: 17/10/2016

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

Considerando o exposto na CI-GERFOP Nº 15207/2016;

R E S O L V E:

1. Designar JOSÉ CARLOS DA CRUZ DOS SANTOS, Reg. 7885, para o encargo de substituto eventual do Inspetor do Porto do Rio de Janeiro.
2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRGEP Nº 030/2016	
	Assunto: Dispensa e designação de Fiscal	
	Data de Criação: 27/10/2016	Início da Vigência: 27/10/2016

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 18515/2016;

R E S O L V E:

1. Dispensar o empregado **HÉLIO MARCOS MULLER DE FARIA**, Reg. 7970, lotado na GERMAP, da função de FISCAL do contrato discriminado no item 2.

2. Designar o empregado **ELSON AUGUSTO FERREIRA**, Reg. 4678, lotado na GERFAC, para exercer a função de Fiscal de Serviços do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 095/2014**

Empresa Contratada: **ALCON ENGENHARIA DE SISTEMAS LTDA**

Objeto: **Locação de equipamentos de radiocomunicação.**

3. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 10/2016

Fls.

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

 BOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	PORTARIA DIRMEP Nº 007/2016	
	Assunto: Designação de Fiscal	
	Data de Criação: 27/10/2016	Início da Vigência: 27/10/2016

O DIRETOR DE RELAÇÕES COM O MERCADO E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria DIRPRE Nº 377/2015;

RESOLVE:

1. Designar GILMAR BAPTISTA DA COSTA, Reg. 9542, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR nº 047/2014**

Empresa Contratada: **Centro de Biologia Experimental OCEANUS Ltda**

Objeto: **Prestação dos serviços técnicos de análise de potabilidade da água dos reservatórios dos portos do Rio de Janeiro, Itaguaí e Angra dos Reis e demais dependências da CDRJ.**

ALBERT DOS SANTOS DE OLIVEIRA
Diretor de Relações com o Mercado e Planejamento



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

BIA Nº 10/2016

Fls.

ATOS DAS CHEFIAS

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	CIRCULAR NORMATIVA SUPREC Nº 008/2016		
	Assunto: Novos valores das mensalidades do Plano Médico		
	Data de Criação:	Início da Vigência:	Próxima Revisão:
	27/10/2016	01/10/2016	01/10/2017

A SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS, considerando os termos do Contrato C-SUPJUR nº 074/2012, firmado com a **GOLDEN CROSS – Assistência Internacional de Saúde Ltda.**, informa os novos valores das mensalidades relativas aos Planos de Saúde, que passam a ter efeito a partir do mês outubro de 2016, em conformidade com o disposto no referido Contrato.

Os Planos, suas coberturas, seus valores e as respectivas fórmulas de cálculos da participação do empregado, para desconto em folha de pagamento, constam no quadro abaixo:

Tabela – a partir de outubro/2016

PLANO	COBERTURA	VALOR	PARTICIPAÇÃO DO EMPREGADO
BÁSICO	ENFERMARIA	R\$ 878,00	2 % salário base
DAME I	QUARTO COLETIVO	R\$ 1.009,71	2 % salário base +(R\$ 131,71 x nº participantes)
DAME II	QUARTO INDIVIDUAL	R\$ 1.273,09	2 % salário base +(R\$ 395,09 x nº participantes)

Rio de Janeiro, 27 de outubro 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
10/2016

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
24/11/2016