



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 11/2015

Fls.

BOLETIM INTERNO ADMINISTRATIVO Nº 11/2015



DIRETORIA EXECUTIVA:

DIRETOR PRESIDENTE

ALEXANDRE PORTO GADELHA

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

AIRTON COSTA DO AMARAL

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

ALBERT DOS SANTOS DE OLIVEIRA

DIRETOR DE GESTÃO PORTUÁRIA

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA

BOLETIM INTERNO ADMINISTRATIVO Nº 11/2015

Rio de Janeiro, 11 de janeiro de 2016



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 11/2015

Fls.

DELIBERAÇÕES DO CONSAD



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 11/2015

Fls.

ATOS DA DIRETORIA EXECUTIVA

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 27/10/2015	Início da Vigência: 04/11/2015	Próxima Revisão: 04/11/2016
	Assunto: Regulamentação da utilização das áreas de fundeio 2F1A E 2F11 para Plataformas e Navios Similares		Versão: 1.0

REGULAMENTAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DAS ÁREAS DE FUNDEIO 2F1A E 2F11 PARA PLATAFORMAS E NAVIOS SIMILARES

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 27/10/2015	Início da Vigência: 04/11/2015	Próxima Revisão: 04/11/2016
	Assunto: Regulamentação da utilização das áreas de fundeio 2F1A E 2F11 para Plataformas e Navios Similares		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	5
9. APROVAÇÃO.....	5

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 27/10/2015	Início da Vigência: 04/11/2015	Próxima Revisão: 04/11/2016
	Assunto: Regulamentação da utilização das áreas de fundeio 2F1A E 2F11 para Plataformas e Navios Similares		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Disciplinar o uso das áreas de fundeio 2F1A e 2F11 destinadas a Plataformas e Navios Similares.

2. ABRANGÊNCIA

Este Instrumento Normativo abrange o uso das áreas de fundeio 2F1A e 2F11 do Porto do Rio de Janeiro.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. **Área de fundeio** - local onde a embarcação lança âncora, previamente aprovado e regulamentado pela autoridade marítima.
- 3.2. **2F1A e 2F11** - áreas de fundeio do Porto do Rio de Janeiro estabelecidas na carta náutica 1511.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Gerência de Acesso Aquaviário - Autorizar o uso das áreas de fundeio 2F1A e 2F11 para Plataformas e Navios similares somente quando da inviabilidade técnica-operacional para atracação nos berços Portos do Rio de Janeiro e Niterói.

5. DETALHAMENTO

5.1. Normas de Aplicação

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 27/10/2015	Início da Vigência: 04/11/2015	Próxima Revisão: 04/11/2016
	Assunto: Regulamentação da utilização das áreas de fundeio 2F1A E 2F11 para Plataformas e Navios Similares		Versão: 1.0

- 5.1.1.** A utilização das áreas de fundeio 2F1A e 2F11 destinadas a Plataformas e Navios Similares, somente será autorizada quando da inviabilidade técnica-operacional para atracação nos berços dos Portos do Rio de Janeiro e Niterói.
- 5.1.2.** A análise da inviabilidade técnica-operacional será realizada pela Gerência de Acesso Aquaviário do Porto do Rio de Janeiro, mediante a apresentação de descritivo detalhado das atividades/serviços a serem executados na Plataforma ou Navios Similares.
- 5.1.3.** Constatada a inviabilidade técnica-operacional, a Gerência de Acesso Aquaviário do Porto do Rio de Janeiro designará a área de fundeio a ser utilizada.
- 5.1.4.** Uma vez sanada a inviabilidade técnica-operacional para atracação nos berços, o armador ou seu preposto deverá providenciar a transferência da Plataforma ou Navio Similar para um berço de atracação designado pela Gerência de Acesso Aquaviário do Porto do Rio de Janeiro, de acordo com o Regulamento de Exploração dos Portos Organizados da CDRJ.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Não se aplica.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 7.1.** Lei 12815/2013, artigo 17 , § 1º, inc. VIII;
- 7.2.** NPCP 2012;
- 7.3.** Regulamento de Exploração dos Portos Organizados do Rio de Janeiro, Niterói, Itaguaí e Angra dos Reis.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 27/10/2015	Início da Vigência: 04/11/2015	Próxima Revisão: 04/11/2016
	Assunto: Regulamentação da utilização das áreas de fundeio 2F1A E 2F11 para Plataformas e Navios Similares		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 2157ª reunião ordinária, realizada em 28/10/2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

AIRTON COSTA DO AMARAL
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 09/2015		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerências Responsáveis: GERFOP/RJ e GERFOP/ITA
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 30/09/2015	Próxima Revisão: 30/09/2016
	Assunto: Aprova o Manual de Fiscalização Portuária.		Versão: 1.0

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO PORTUÁRIA

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09/2015		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerências Responsáveis: GERFOP/RJ e GERFOP/ITA
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 30/09/2015	Próxima Revisão: 30/09/2016
Assunto: Aprova o Manual de Fiscalização Portuária.			Versão: 1.0

Sumário

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

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09/2015		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerências Responsáveis: GERFOP/RJ e GERFOP/ITA
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 30/09/2015	Próxima Revisão: 30/09/2016
Assunto: Aprova o Manual de Fiscalização Portuária.			Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Aprovar o Manual de Fiscalização Portuária no âmbito dos Portos administrados pela Companhia Docas do Rio de Janeiro.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. Ação Fiscalizadora: atividade destinada a fiscalizar e regular a prestação de serviços e operações portuárias realizadas pela equipe de fiscalização da Companhia Docas do Rio de Janeiro, mediante inspeção física e/ou documental;
- 3.2. Área do Porto Organizado - a compreendida pelas instalações portuárias, quais sejam: ancoradouros, docas, cais, pontes e píeres de atracação e acostagem, terrenos, armazéns, edificações, vias de circulação interna, bem como pela infraestrutura de proteção e de acesso aquaviário ao porto, tais como: guias-correntes, quebra-mares, eclusas, canais, bacias de evolução e áreas de fundeio que devam ser mantidas pela Autoridade Portuária.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 4.1. Área Técnica - cumprir o estabelecido no Manual de Fiscalização Portuária, identificar e propor necessidades de melhorias.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09/2015		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerências Responsáveis: GERFOP/RJ e GERFOP/ITA
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 30/09/2015	Próxima Revisão: 30/09/2016
Assunto: Aprova o Manual de Fiscalização Portuária.			Versão: 1.0

- 4.2.** Gerências de Fiscalização de Operações - Coordenar e controlar o cumprimento dos itens descritos no Manual de Fiscalização Portuária.
- 4.3.** Diretoria Executiva - Aprovar, sempre que solicitada pelas Gerências de Fiscalização de Operações e da Superintendência dos Portos do Rio de Janeiro e Niterói e Superintendência dos Portos de Itaguaí e Angra dos Reis, as alterações no referido Manual.

5. DETALHAMENTO

- 5.1.** O Manual de Fiscalização Portuária tem por objetivos precípuos:
- 5.1.1.** Padronizar e sistematizar o processo de fiscalização operacional no âmbito dos Portos administrados pela Companhia Docas do Rio de Janeiro;
- 5.1.2.** Suprir a necessidade de uma orientação a respeito dos processos de fiscalização sob responsabilidade da Autoridade Portuária após as mudanças introduzidas pela Nova Lei dos Portos, nº 12.815/13;
- 5.1.3.** Garantir o alinhamento estratégico e operacional entre Autoridade Portuária e a Agência Reguladora – ANTAQ.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 6.1.** O Manual poderá ser revisto, sempre que necessário, a fim de assegurar seu alinhamento às prioridades e estratégias institucionais e às mudanças na legislação pertinente.
- 6.2.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09/2015		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerências Responsáveis: GERFOP/RJ e GERFOP/ITA
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 30/09/2015	Próxima Revisão: 30/09/2016
Assunto: Aprova o Manual de Fiscalização Portuária.			Versão: 1.0

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Não se aplica.

8. ANEXOS

8.1. ANEXO I - Manual de Fiscalização Portuária.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09/2015		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerências Responsáveis: GERFOP/RJ e GERFOP/ITA
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 30/09/2015	Próxima Revisão: 30/09/2016
	Assunto: Aprova o Manual de Fiscalização Portuária.		Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2153ª reunião ordinária, realizada em 30/09/2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

AIRTON COSTA DO AMARAL
Diretor Administrativo Financeiro

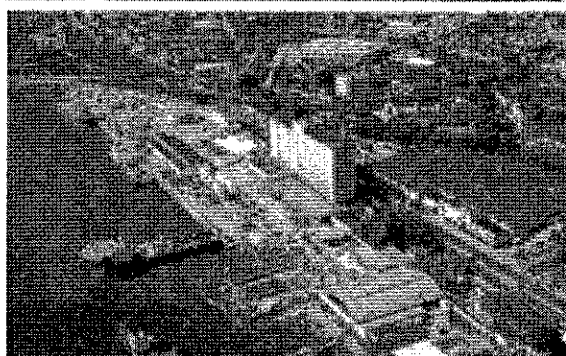
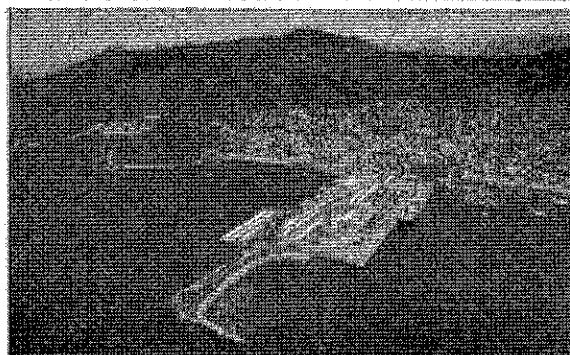
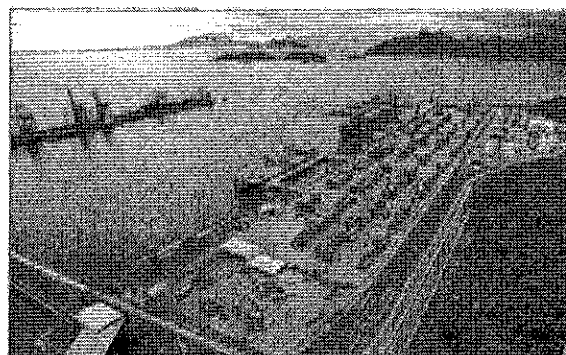
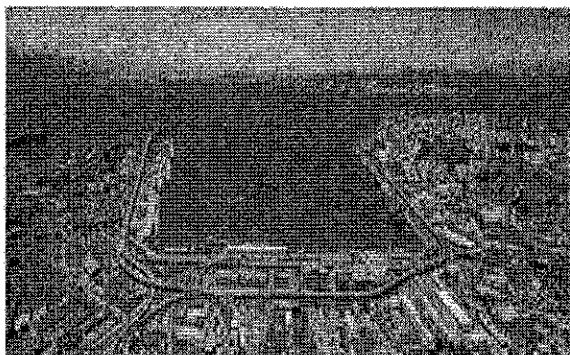
GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária

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



CDRJ

Manual de
Fiscalização
Portuária



JULHO, 2015



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL

Equipe de Elaboração Manual de Fiscalização Portuária

CDRJ

Superintendência dos Portos do Rio de Janeiro e Niterói

Superintendência dos Portos de Itaguaí e Angra dos Reis

REVISÃO TÉCNICA

Diretoria de Gestão Portuária

APOIO TÉCNICO

Deloitte Touche Tohmatsu

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL

Índice

Introdução	5
1. Aspectos da Lei dos Portos 12.815/13	6
2. Visão Institucional da Companhia Docas do Rio de Janeiro	7
2.1. Missão	7
2.2. Visão.....	7
2.3. Valores	7
3. Objetivo e Escopo do Manual de Fiscalização.....	8
4. Fiscalização	9
4.1. Objetivos do Processo de Fiscalização.....	9
4.2. Regulamentação do Processo de Fiscalização	9
4.3. Níveis do Processo de Fiscalização.....	10
4.4. Planejamento da Fiscalização.....	11
4.5. Procedimento da Fiscalização	12
4.6. Instrumentos de Fiscalização	14
5. Processos de Comunicação	15
6. Agente da Fiscalização	16
6.1. Perfil do Agente de Fiscalização	16
6.2. Deveres e Obrigações do Agente de Fiscalização	16
6.3. Formas de Atuação do Agente de Fiscalização.....	17
7. Glossário de Termos Técnicos e Administrativos.....	18
8. Anexos.....	20
8.1. Anexo 1 – Formulário de Notificação	20
8.2. Anexo 2 – Formulário de CheckList	21
8.3. Anexo 3 – Registro de Ocorrência	23
8.4. Anexo 4 – Fluxograma do Processo: Gerir Fiscalização Operacional.....	24

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL

8.5. Anexe 5 – Fluxograma do Processo: Envio das Irregularidades à ANTAQ.....25

8.6. Anexe 6 – Fluxograma do Processo: Gerir Plano de Fiscalização26

Índice de Figuras

Figura 1 – Competências da Autoridade Portuária6

Figura 2 – Complexo Portuário Fluminense.....8

Figura 3 – Atividade Portuária.....9

Figura 4 – Visão Holística do Processo da Fiscalização Operacional.....11

Figura 5 – Diretrizes do Planejamento da Fiscalização.....12

Figura 6 – Instrumentos de Fiscalização14

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL

Introdução

A Companhia Docas é uma autoridade portuária vinculada à Secretaria de Portos da Presidência da República – SEP/PR e tem como órgão regulador a Agência Nacional de Transportes Aquaviário – ANTAQ, sendo responsável pela gestão do complexo portuário fluminense, que abrange os portos do Rio de Janeiro, Itaguaí, Niterói, e Angra dos Reis.

Cabe a autoridade portuária gerir a infraestrutura terrestre dos portos de modo a zelar para que as atividades, no âmbito de seu território, se integrem ao movimento econômico e ao processo de desenvolvimento de sua área de influência.

A Companhia Docas possui importância estratégica como agente governamental provedor de infraestrutura portuária, tendo o papel de entidade fiscalizadora, das atividades na área de Porto Organizado e Retroporto.

Tendo em vista as mudanças introduzidas pela Nova Lei dos Portos, nº 12.815/13, que passou a responsabilidade de fiscalizar à Agência Reguladora - ANTAQ os arrendatários e operadores portuários, criou-se a necessidade de detalhar o papel da Autoridade Portuária no atual contexto.

Diante deste cenário, o modelo proposto de fiscalização visa garantir o alinhamento estratégico e operacional entre Autoridade Portuária e a Agência Reguladora, para que essa fiscalização se dê de forma adequada a fim de otimizar os processos e potencializar recursos, com foco em ações preventivas a irregularidade.

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL

1. Aspectos da Lei dos Portos 12.815/13

A Lei nº 12.815/13 em seu artigo 17, § 1º, lista as competências da administração do porto organizado, denominada autoridade portuária, com destaque aos incisos V, VI e XI, que atribuem à mesma a incumbência de:

1. Fiscalizar ou executar as obras de construção, reforma, ampliação, melhoramento e conservação das instalações portuárias;
2. Fiscalizar a operação portuária, zelando pela realização das atividades com regularidade, eficiência, segurança e respeito ao meio ambiente, e;
3. Reportar infrações e representar perante a ANTAQ, visando à instauração de processo administrativo e aplicação das penalidades previstas em lei, em regulamento e nos contratos.

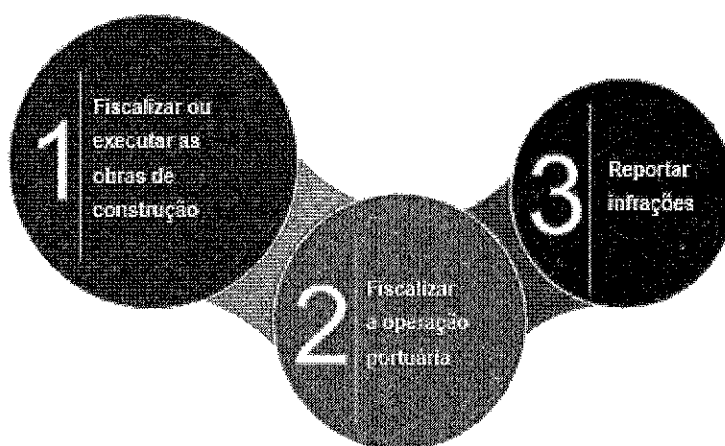


Figura 1 – Competências da Autoridade Portuária

Por sua vez, o seu artigo 46, inciso I, define infração como toda ação ou omissão, voluntária ou involuntária, que importe em realização de operações portuárias com infringência ao disposto nesta Lei ou com inobservância dos regulamentos do porto, sujeitando-se segundo o art 47 às seguintes penas, aplicáveis separada ou cumulativamente, de acordo com a gravidade da falta: advertência, multa, proibição de ingresso na área do porto por período de trinta a cento e oitenta dias, suspensão da atividade de operador portuário, pelo período de trinta a cento e oitenta dias, e, cancelamento do credenciamento do operador portuário.

2. Visão Institucional da Companhia Docas do Rio de Janeiro

2.1. Missão

"Garantir a efetividade operacional dos seus portos com sustentabilidade, competitividade das operações e foco na satisfação dos usuários, como agente de desenvolvimento sócio econômico e ambiental."

2.2. Visão

"Ser reconhecida como a autoridade portuária referência no que tange à gestão portuária e agregação de valor ao usuário, com sustentabilidade econômico-financeira e ambiental, até 2020."

2.3. Valores

- Capital Humano;
- Comprometimento;
- Transparência;
- Foco na Satisfação do Cliente;
- Responsabilidade Sócio Ambiental;
- Ética, e;
- Inovação.

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL

3. Objetivo e Escopo do Manual de Fiscalização

Este manual tem por objetivo precípuo padronizar e sistematizar o processo de fiscalização operacional no âmbito dos Portos administrados pela Companhia Docas do Rio de Janeiro:

- Porto do Rio de Janeiro;
- Porto de Niterói;
- Porto de Itaguaí, e;
- Porto de Angra dos Reis.



Figura 2 – Complexo Portuário Fluminense

4. Fiscalização

4.1. Objetivos do Processo de Fiscalização

Garantir o cumprimento da Legislação pertinente às operações portuárias, observando os aspectos de segurança, meio ambiente, contratuais, comerciais e de interesse público.

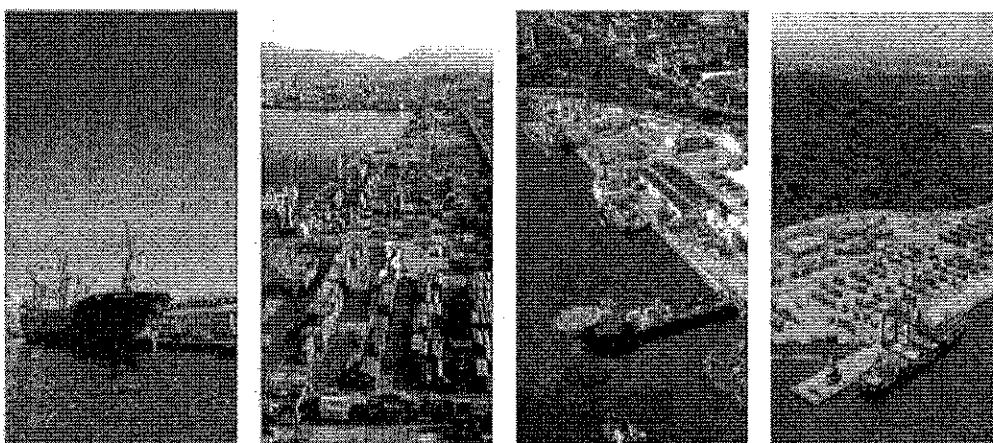


Figura 3 – Atividade Portuária

4.2. Regulamentação do Processo de Fiscalização

Destacamos os ordenamentos que serão utilizados para a fundamentação deste manual de procedimentos, bem como o ato da fiscalização:

- Lei 12.815 de 2013;
- Regulamento de Exploração dos Portos;
- Contratos de Arrendamento;
- Resoluções ANTAQ - Agência Nacional de Transportes Aquaviário;
- Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
- Resoluções CONAMA – Ministério do Meio Ambiente;
- Ordens de Serviço da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL

4.3. Níveis do Processo de Fiscalização

O processo de fiscalização operacional, da Companhia Docas do Rio de Janeiro, foi estruturado de forma a suportar dois níveis de fiscalização, conforme segue:

1º Nível do Processo de Fiscalização: Será o nível básico a ser realizado pelos agentes de fiscalização dos portos, tanto em área arrendada, como em área pública, abordando de forma ampla e criteriosa todas as variáveis que venham comprometer as operações portuárias, a segurança, o meio ambiente e as obrigações contratuais. Este 1º nível de fiscalização se fará realizar de forma amostral e periódica, durante 24 horas, através do Check List (ver anexo 2) estabelecido pela Área de Fiscalização.

2º Nível do Processo de Fiscalização: Será realizado pelas áreas técnicas da Companhia Docas do Rio de Janeiro, quando acionadas pelas áreas de fiscalização dos portos, caso sejam necessárias informações complementares para a formação de convicção sobre a autoria e materialidade da infração, ou necessidades de pareceres técnicos. Por conseguinte, será realizada uma averiguação e avaliação junto as irregularidades manifestadas pela fiscalização de 1º nível, no tocante aos seguintes tópicos:

- Segurança do Trabalho;
- Segurança Portuária;
- Meio Ambiente;
- Engenharia, e;
- Contratos de Arrendamento ou Serviços.

Uma vez verificada a irregularidade, pela área responsável, esta deverá emitir um parecer imediatamente para a área de fiscalização, não ultrapassando o prazo máximo de 24 horas. Ocorrências emergenciais deverão ser atendidas no ato da ciência, sendo elas aquelas que representam risco iminente à vida, ao meio ambiente e ao patrimônio.

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL

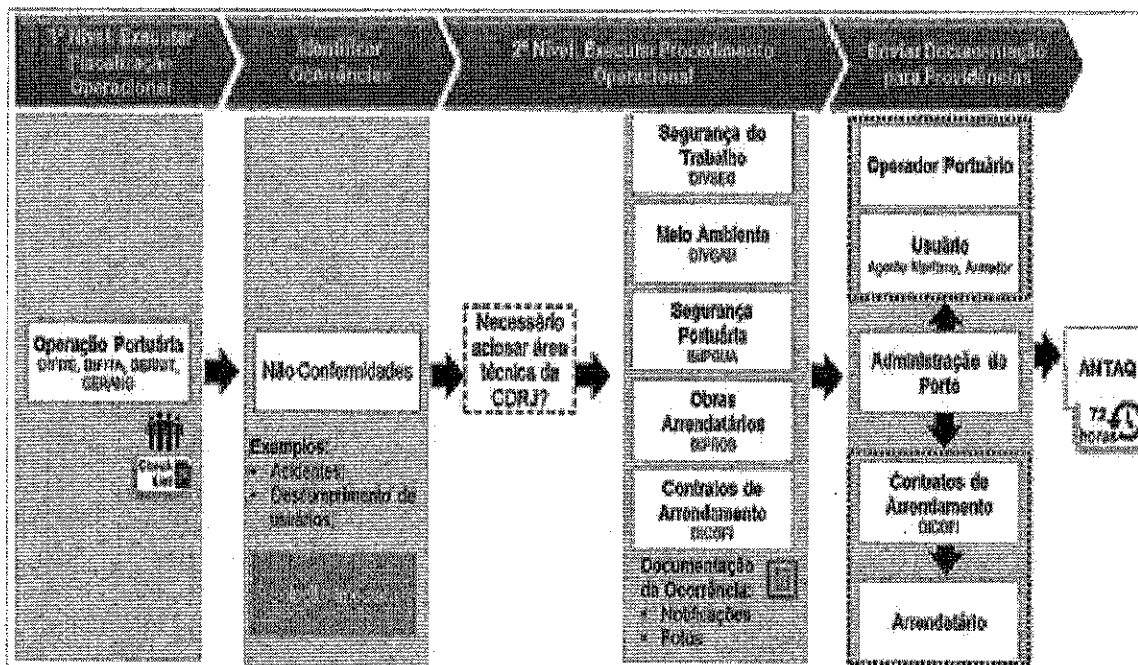


Figura 4 – Visão Holística do Processo da Fiscalização Operacional

4.4. Planejamento da Fiscalização

O planejamento da fiscalização se dará de forma sistêmica através das diretrizes definidas pelos gerentes e superintendentes dos portos, com base na peculiaridade de cada operação, visando otimizar os recursos e os processos envolvidos na cadeia da operação portuária nos terminais.

O planejamento poderá ser alterado sempre que houver necessidade ou demanda, respeitando a premissa básica de visitas periódicas e constantes em todas as áreas, considerando todas as variáveis relacionadas à fiscalização operacional.

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL

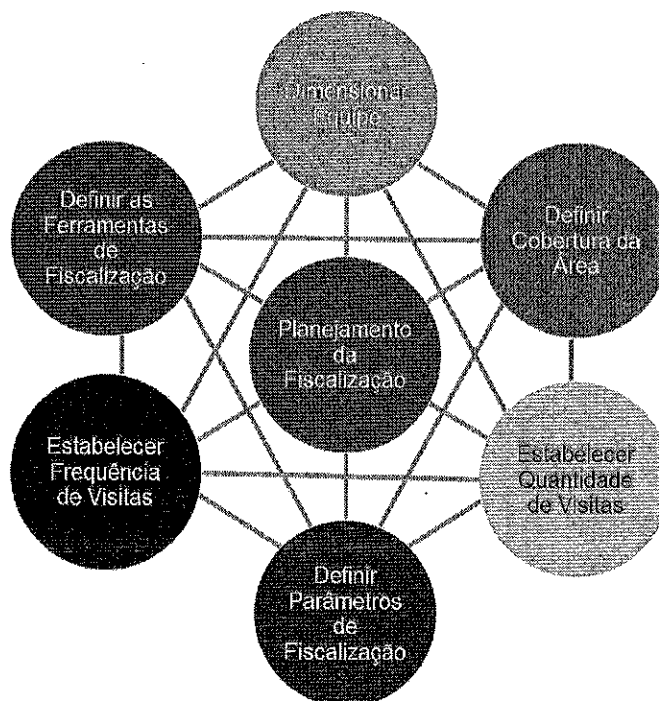


Figura 5 – Diretrizes do Planejamento da Fiscalização

4.5. Procedimento da Fiscalização

O Processo de Fiscalização deverá seguir um padrão a ser cumprido conforme atividades do procedimento abaixo:

1. A gerência deverá comunicar o plano diário ao agente de fiscalização;
2. O agente de fiscalização, de posse dos seus recursos de trabalho, a saber: checklist, máquina fotográfica, rádio intercomunicador e Equipamento de Proteção Individual (EPI), deverá executar obrigatoriamente o plano de fiscalização diário;
3. As áreas operacionais são efetivamente fiscalizadas, em cada um dos pontos do Checklist, com registros textuais e fotográficos. Neste momento, havendo algum incidente ou dúvida a ser sanada com a gerência de fiscalização, a comunicação será efetuada de imediato pelos rádios intercomunicadores;
4. O agente de fiscalização retorna à base a fim de reportar o produto de sua fiscalização através de relatório diário (modelo anexo), que será inserido no Sistema de Gestão Portuária - SIGEP;

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL

5. Os relatórios diários são avaliados pelos gerentes de Fiscalização que julgarão as medidas a serem tomadas, dependendo dos registros levantados.

6. A fim de maximizarmos o trabalho na busca de resultados rápidos e efetivos na fiscalização dos portos, abre-se aqui uma prerrogativa ao gerente de fiscalização que pode, avaliando os riscos eminentes, buscar uma solução imediata junto ao infrator, através de contatos por telefone ou e-mail, a fim de evitar a notificação;

7. Em caso da necessidade de citar o infrator da irregularidade, o gerente de fiscalização emitirá a notificação, com base nos regramentos mencionados no item de Regulamentação da Fiscalização, nos registros textuais e fotográficos produzidos pelo agente de fiscalização;

8. Havendo dúvida por parte da Gerência de Fiscalização da notificação a ser emitida, far-se-á uma prerrogativa de consulta à Superintendência do Porto para juntos dirimirem a questão;

9. A notificação (ver modelo anexo 1) deverá ser textualizada pelo gerente de fiscalização e deverá conter obrigatoriamente, de forma coesa, clara e objetiva, o relato dos fatos geradores da infração, enquadrando tais infrações nas regras contratuais, Resoluções da ANTAQ e demais Leis cabíveis e pertinentes;

10. A notificação deverá ser entregue ao infrator (arrendatário, ou usuário da área pública) em 3 vias, sendo a 1ª via para o comunicado, a 2ª via para o comunicante, e 3ª via para ANTAQ. Quando a notificação for a respeito dos arrendatários ou operadores portuários será enviado uma cópia para conhecimento da Superintendência da Área de Fiscalização de Contratos.

11. Em cumprimento a resolução 3.274 da ANTAQ a Superintendência do Porto deverá enviar no prazo máximo de 72 horas, após a emissão, a 3ª via de notificação para a ANTAQ.

12. No prazo estabelecido o Gerente de Fiscalização designará um agente de fiscalização a retornar na área que deu origem à irregularidade para verificação do cumprimento ou não da Notificação.

13. Caso a não conformidade não seja sanada, inicia-se o processo de autuação pelos órgãos competentes;

14. De posse do resultado da verificação, o Gerente de Fiscalização, neste caso, avaliará se arquiva a Notificação dando como concluída ou se leva ao conhecimento da Superintendência dos Portos o não cumprimento da Notificação, para num segundo passo, abrirem processo administrativo visando um Auto de Infração, utilizando-se dos regulamentos apontados no item 4.2 deste manual.

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL

4.6. Instrumentos de Fiscalização

Por instrumentos de Fiscalização, entenda-se serem dispositivos documentais de notação e controle para facilitar e sobretudo padronizar o processo fiscalizatório.

- **CheckList:** Documento de notação e checagem onde consta os itens e os parâmetros a serem avaliados pelos agentes de fiscalização e suas possíveis não conformidades, em concordância com o planejamento da fiscalização. O check list constitui a base para construção do registro de ocorrência. (ver modelo fig 3.7.2)
- **Registro de Ocorrência:** Notação pormenorizada dos agentes de fiscalização, de suas respectivas ações fiscalizatórias, contendo as áreas e operações, o descritivo da não conformidade, a data e qualquer outra informação que o agente julgar necessária. É a partir da análise deste dispositivo que se gera a Notificação. Deste documento também parte uma série de relatórios estatísticos em que a gestão de fiscalização poderá atuar estrategicamente. (ver modelo fig 3.7.3)
- **Notificação:** Documento oficial de comunicação que contém; os dados básicos do infrator, o objeto da Infração - assunto, os dados do emitente - Autoridade Portuária, e o descritivo detalhado do fato gerador, incluindo as leis que foram infringidas, as cláusulas contratuais, bem como os prazos estabelecidos para reparação da infração. A notificação deverá ser emitida pela Autoridade Portuária, assinado pelo Superintendente do Porto e/ou o Gerente da Área de Fiscalização, e endereçado ao infrator em potencial. A cópia da Notificação deverá ser enviada para a ANTAQ como forma de comunicação entre as Instituições.



Figura 6 – Instrumentos de Fiscalização

5. Processos de Comunicação

Em agosto de 2014, a ANTAQ implementou postos avançados nos portos do Rio de Janeiro e Itaguaí com o objetivo de realizar a fiscalização da operação portuária rotineiramente e ganhar agilidade nos procedimentos de apuração de infrações. A maior proximidade institucional decorrente das mudanças trazidas pela nova lei dos portos e implementação dos postos avançados intensificou a comunicação entre as duas instituições.

A proposta deste manual é estabelecer os processos de fiscalização nos Portos, a fim de cumprir, não só as resoluções vigentes, como também otimizar o processo de comunicação, formalizando o procedimento de interlocução entre as duas entidades.

Essa comunicação se dará em 2 momentos:

- A comunicação oficial da notificação, conforme Resolução 3274/14, será realizada via meio eletrônico (endereços eletrônicos dos postos avançados dos Portos) e emitida pelo Superintendente e/ou Gerente da Área de Fiscalização para ciência da Agência Reguladora, no prazo máximo de 72 horas;
- A comunicação do Status das Notificações será realizada mensalmente, via relatório, identificando o andamento e a conclusão do processo fiscalizatório da CDRJ.

6. Agente da Fiscalização

6.1. Perfil do Agente de Fiscalização

Para exercer a função de agente de fiscalização será necessário que o perfil do profissional atenda aos seguintes requisitos:

- Conhecer as legislações pertinentes;
- Conhecer as operações portuárias;
- Ter capacidade de elaborar relatórios claros e objetivos;
- Negociar e mediar conflitos;
- Saber interpretar as situações e tomar decisões;
- Pertencer ao quadro efetivo da Companhia e estar lotado na área de fiscalização;

Adicionalmente observa-se como competências comportamentais essenciais ao perfil:

- Disciplina;
- Iniciativa;
- Autocontrole;
- Visão crítica, e;
- Integridade.

6.2. Deveres e Obrigações do Agente de Fiscalização

O agente de fiscalização deverá cumprir e fazer cumprir a Legislação pertinente, observando os aspectos de segurança, meio ambiente, contratuais, comerciais e de interesse público (usuários), sobretudo garantir a idoneidade da função.

Destacamos os seguintes deveres e obrigações do Agente de Fiscalização:

- Respeito ao usuário, arrendatário, autoridades anuentes, pares e aos superiores;
 - Imparcialidade no ato fiscalizatório;
 - Educação, cordialidade e firmeza no trato com os intervenientes do ato fiscalizatório, e;
- Zelo pelos materiais e equipamentos sobre sua guarda.

6.3. Formas de Atuação do Agente de Fiscalização

O agente de fiscalização tem como função exercer o poder de fiscalização, e, no seu papel de disseminador de informações, deverá orientar de forma educativa os usuários e arrendatários quanto ao cumprimento das legislações vigentes. É razoável afirmar, que o ato fiscalizatório, seja o meio e não o fim a ser atingido.

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL

7. Glossário de Termos Técnicos e Administrativos Considera-se, para efeitos deste Manual os conceitos e definições:

- **Ação Fiscalizadora:** atividade destinada a fiscalizar e regular a prestação de serviços e operações portuárias realizadas pela equipe de fiscalização da Companhia Docas do Rio de Janeiro, mediante inspeção física e/ou documental;
- **Agente de Fiscalização da Autoridade Portuária:** é todo empregado, representante da Autoridade Portuária, treinado, capacitado, habilitado e designado por suas respectivas áreas, para fiscalizar pessoas físicas e/ou jurídicas quanto a realização dos serviços e operações de acordo com a legislação vigente;
- **Áreas críticas:** áreas com incidência frequente de irregularidades, definidas a partir do mapeamento do histórico de ocorrências;
- **Área do Porto Organizado** – a compreendida pelas instalações portuárias, quais sejam: ancoradouros, docas, cais, pontes e piers de atracação e acostagem, terrenos, armazéns, edificações, vias de circulação interna, bem como pela infra-estrutura de proteção e de acesso aquaviário ao porto, tais como: gulas-correntes, quebra-mares, eclusas, canais, bacias de evolução e áreas de fundeio que devam ser mantidas pela Autoridade Portuária;
- **Áreas "sob controle":** áreas com histórico de incidência de irregularidades considerado sob controle, ou seja, dentro dos parâmetros aceitáveis para determinado processo;
- **Autoria:** é a imputação relativa ao agente responsável por uma conduta infratora, deve estar devidamente caracterizada no momento da elaboração da notificação, sendo pré-requisito para a lavratura do auto de infração;
- **Autoridade Portuária:** é exercida pela Administração do Porto, como representante da União, cujas competências estão descritas Lei n.º 12.815/13;
- **Agente Infrator:** arrendatário, operador portuário e usuário pessoa jurídica que tenha sofrido notificação da CDRJ;
- **Arrendatária:** a Empresa que celebra contrato de arrendamento, para exploração de atividades portuárias, utilizando-se de áreas, instalações e equipamentos para movimentação de cargas e passageiros, mediante licitação pública, com a CDRJ;
- **Situação crítica:** combinação de fatores (área, ente fiscalizado e procedimento) que configurem risco de ocorrência de irregularidades; são definidas a partir de uma análise do histórico de ocorrências;

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL

- Irregularidade: toda ocorrência identificada pela Autoridade Portuária, que viole os dispositivos legais, regulamentares ou contratuais em matéria de competência da mesma;
- Risco eminente: toda ocorrência que provoque alto risco a vida de trabalhadores e transeuntes, e/ou ao meio ambiente;
- Notificação: é um documento oficial de comunicação da infração que é emitido pela CDRJ e destinado ao infrator;
- Materialidade: é a existência material da infração (fato efetivamente ocorrido), a constatação da materialidade do fato, deve estar devidamente caracterizada no momento da elaboração da notificação, sendo pré-requisito para a lavratura do auto de infração;
- Infração: toda ação ou omissão que viole dispositivos legais, regulamentares ou contratuais;
- Porto Organizado: o construído e aparelhado para atender às necessidades da navegação, da movimentação e armazenagem de mercadorias, concedido ou explorado pela União, cujo tráfego e operações portuárias estejam sob jurisdição de uma Autoridade Portuária;
- Instalações Portuárias de Uso Público – as exploradas pela Autoridade Portuária, dentro das áreas dos portos organizados, e utilizados por terceiros mediante requisição;
- Instalações Portuárias de Uso Público, Sob Gestão Privada – a de uso público explorada, conforme contrato de arrendamento, por pessoa jurídica de direito público ou privado, dentro do porto organizado;
- Operação Portuária – a movimentação e a armazenagem de mercadorias, destinadas ou provenientes de transporte aquaviário, quando realizada nos portos organizados por operadores portuários;
- Processo Fiscalizatório da Autoridade Portuária: processo decorrente da atividade de fiscalização da Autoridade Portuária, destinado à identificação de irregularidades e aplicação de ações corretivas, bem como da submissão à apuração da ANTAQ;
- Processo Administrativo Sancionador: processo decorrente da atividade de fiscalização da ANTAQ destinado à apuração de infrações administrativas e à cominação de sanções;
- Operador Portuário: pessoa jurídica pré-qualificada para a execução de operação portuária na área do porto organizado;
- Usuário: pessoa física ou jurídica que utilize as instalações e infraestrutura do porto organizado.



8.1. Anexo 1 – Formulário de Notificação

20

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL

8.2. Anexo 2 – Formulário de CheckList



FISCALIZAÇÃO DAS OPERAÇÕES PORTUÁRIAS

Fiscal:		Registro:		Visto:	
Início:		Término:		Data:	

ÁREA :		ÁREA :		ÁREA :	
Cais/pier	Áreas: Arm./Pub.	Cais/pier	Áreas: Arm./Pub.	Cais/pier	Áreas: Arm./Pub.
1) Limpeza		1) Limpeza		1) Limpeza	
☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme
☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme
2) Hidrantes		2) Hidrantes		2) Hidrantes	
☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme
☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme
3) Água acumulada		3) Água acumulada		3) Água acumulada	
☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme
☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme
4) Pavimentação		4) Pavimentação		4) Pavimentação	
☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme
☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme
5) Tráfego		5) Tráfego		5) Tráfego	
☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme
☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme
6) Sinalização		6) Sinalização		6) Sinalização	
☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme
☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme
7) Geração de Particulados		7) Geração de Particulados		7) Geração de Particulados	
☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme
☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme
8) EPI		8) EPI		8) EPI	
☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme
☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme
9) Estacionamento		9) Estacionamento		9) Estacionamento	
☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme
☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme
10) Acumulação de resíduos		10) Acumulação de resíduos		10) Acumulação de resíduos	
☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme
☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme
11) Estrutura		11) Estrutura		11) Estrutura	
☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme
☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme
12) Iluminação		12) Iluminação		12) Iluminação	
☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme
☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme
13) Carga Perigosa		13) Carga Perigosa		13) Carga Perigosa	
☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme
☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme
14) Descarte de Resíduos		14) Descarte de Resíduos		14) Descarte de Resíduos	
☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme
☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme
15) Geração de efluentes líquidos		15) Geração de efluentes líquidos		15) Geração de efluentes líquidos	
☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme
☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme
16) Armazenamento de Carga		16) Armazenamento de Carga		16) Armazenamento de Carga	
☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme
☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme
17) Condições de Máquinas e Equipamentos		17) Condições de Máquinas e Equipamentos		17) Condições de Máquinas e Equipamentos	
☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme
☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme
18) Procedimento Operacional		18) Procedimento Operacional		18) Procedimento Operacional	
☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme
☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme
19) Operador Portuário		19) Operador Portuário		19) Operador Portuário	
☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme	☐ Conforme
☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme	☐ Não conforme



- 1) Limpeza - Analisar as condições de limpeza do Terminal;
- 2) Hidrantes - Verificar o acesso aos hidrantes e se possuem válvula, engate e as mangueiras;
- 3) Água acumulada - Verificar se há água empoeirada/acumulada nos locais;
- 4) Pavimentação - Verificar as condições de pavimentação do Terminal;
- 5) Trânsito - Verificar as condições de trânsito no local. Ver se há excessos de caminhões aguardando a entrada no Terminal;
- 6) Sinalização - Verificar as condições de sinalização do Terminal;
- 7) Geração de Particulado - Verificar se há dispersão de carga;
- 8) EPI - Se houver empregados trabalhando, verificar se estão utilizando os EPIs necessários. Os básicos são: Bota, protetor auricular, luva e capacete. Se o trabalho for em altura, verificar o uso do cinto de segurança;
- 9) Estacionamento - Verifica se áreas públicas estão sendo usadas como estacionamento. E em áreas cedidas por DOCAS para este fim, verificar se estão sendo utilizadas somente para casos de exceção (Ou seja, para visitantes do porto) e não para empregados de empresas arrendatárias e/ou ébrios e/ou nômades/escaleiros;
- 10) Acúmulo/fuga de resíduos - Verificar se há acúmulo de resíduos no local;
- 11) Estrutura - Verificar as estruturas do Terminal (Cercas de proteção, guarda corpo, estruturas utilizadas para armazenamento de material/peças, berços, cabos e etc)
- 12) Iluminação - Verificar se há falta de lâmpadas e se o local é bem iluminado;
- 13) Carga Perigosa - Verificar se as cargas perigosas estão acondicionadas dentro das regras vigentes
- 14) Descarte de Resíduo - Verificar se o descarte de Resíduo está sendo efetuado de forma segura e dentro das especificações técnicas
- 15) Geração de efluentes líquidos - Verificar se há alguma geração de efluente líquido (Ex: Mangote pingando), e avaliar seus riscos;
- 16) Armazenamento de Carga - Verificar se existe carga armazenada em local inadequado;
- 17) Condições de Máquinas e Equipamentos - Verificar as condições de conservação de máquinas e equipamentos em operação;
- 18) Procedimento Operacional - Verificar se os Procedimentos de Operação de carga estão sendo conduzidos dentro das normas e regulamentos,
- 19) Operador Portuário - Verificar se Operador Portuário está credenciado e qualificado para operação em execução.

[illegible]

[illegible]



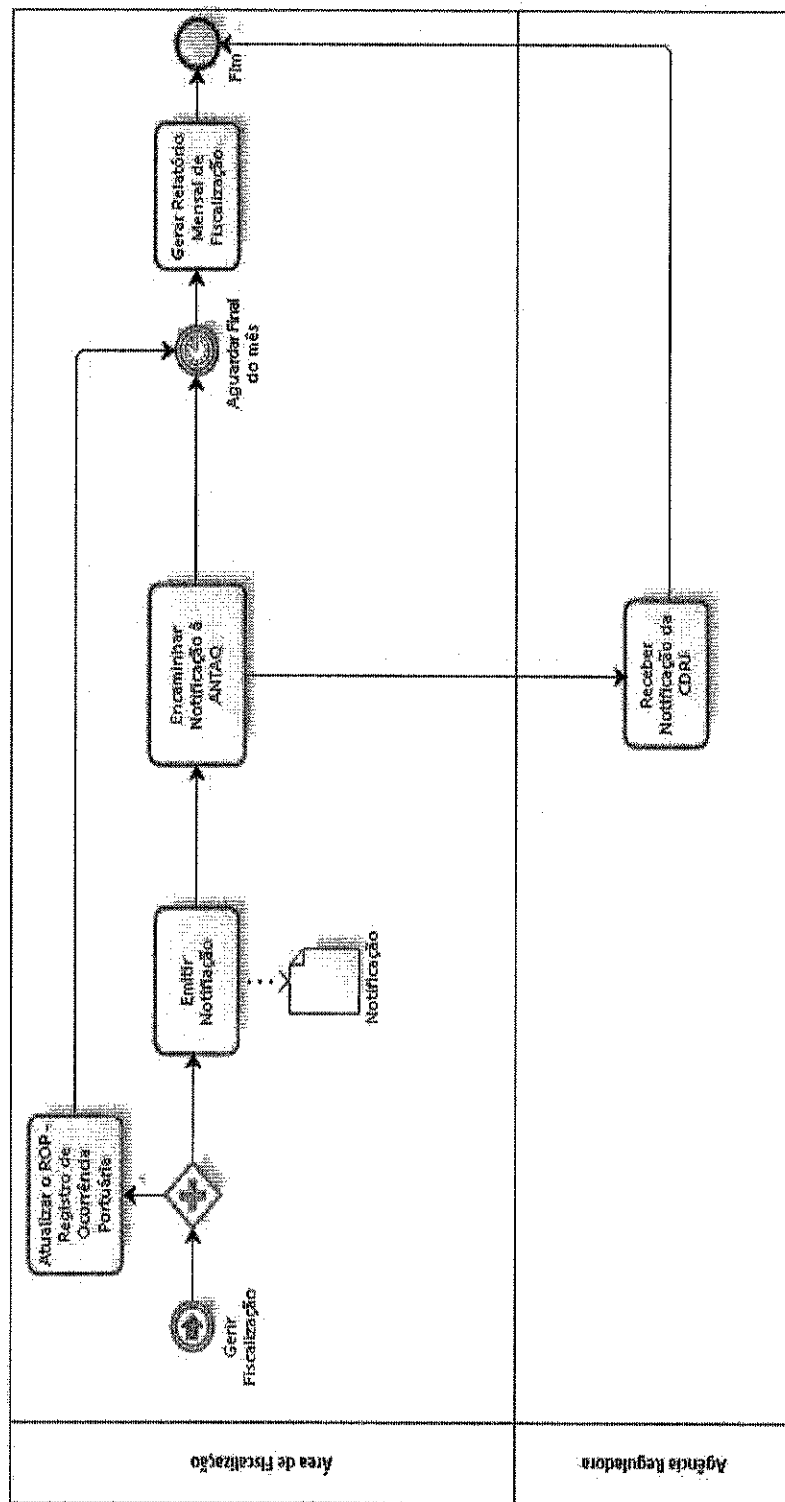
8.4. Anexo 4 – Fluxograma do Processo: Gerir Fiscalização Operacional





MANUAL DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL

8.5. Anexo 5 – Fluxograma do Processo: Envio das Irregularidades à ANTAQ





8.6. Anexo 6 – Fluxograma do Processo: Gerir Plano de Fiscalização



 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2015		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 04/11/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	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

 DOCAIS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2015		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 04/11/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	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	9
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	10
8. ANEXOS	10
9. APROVAÇÃO	11

 DOCAIS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2015		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 04/11/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	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.

 DOCA DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2015		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 04/11/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	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 baixar-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

 DOCAIS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2015		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 04/11/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	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 215	7,30
Terminal Siderúrgico (parte 4)	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 10/2015		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 04/11/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Calados de Operação e Procedimentos Técnico-operacionais do Porto do Rio de Janeiro		Versão: 1.0

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 10,90 metros de calado;
- 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;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2015		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 04/11/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Calados de Operação e Procedimentos Técnico-operacionais do Porto do Rio de Janeiro		Versão: 1.0

- 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;
- 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”;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2015		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 04/11/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Calados de Operação e Procedimentos Técnico-operacionais do Porto do Rio de Janeiro		Versão: 1.0

- 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;
- 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;

 DOCAIS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2015		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 04/11/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Calados de Operação e Procedimentos Técnico-operacionais do Porto do Rio de Janeiro		Versão: 1.0

- 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.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 6.1. Esta Instrução Normativa revoga a O.S. DIRPRE nº 05/2014.

 DOCAIS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2015		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 04/11/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Calados de Operação e Procedimentos Técnico-operacionais do Porto do Rio de Janeiro		Versão: 1.0

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

7.1. Lei 12815/2013, artigo 18, Inciso I, Alínea d.

8. ANEXOS

Não se aplica.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2015		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERQUA/RJ
	Data de Criação: 04/11/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	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 2158ª reunião ordinária, realizada em 06/11/2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

AIRTON COSTA DO AMARAL
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 11/2015		
	Diretoria Responsável: CONSAD		Superintendência Responsável: OUVGER
	Data de Criação: 17/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Regulamenta o tratamento de denúncia anônima e reserva de identidade		Versão: 1.0

REGULAMENTA O TRATAMENTO DE DENÚNICA ANÔNIMA E RESERVA DE IDENTIDADE

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/2015		
	Diretoria Responsável: CONSAD		Superintendência Responsável: OUVGER
	Data de Criação: 17/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Regulamenta o tratamento de denúncia anônima e reserva de identidade		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	6
9. APROVAÇÃO	7

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/2015		
	Diretoria Responsável: CONSAD		Superintendência Responsável: OUVGER
	Data de Criação: 17/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Regulamenta o tratamento de denúncia anônima e reserva de identidade		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Regulamentar o tratamento de manifestações anônimas e solicitações de reserva de identidade do denunciante no âmbito da CDRJ, considerando o Subitem 8.2 - Identificação e Sigilo do Manual de Orientações da Ouvidoria Geral da CDRJ, aprovado pela Diretoria Executiva em sua 2119ª reunião, realizada em 24/02/2015 e pelo Conselho de Administração - CONSAD em sua 613ª reunião, de 23/03/2015, e, ainda, o que dispõe a Instrução Normativa Conjunta nº 01 CRG/OGU, de 24/06/2014.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. Denúncia Anônima** - manifestação que chega aos órgãos e entidades públicas sem identificação;
- 3.2. Reserva de Identidade** - hipótese em que o órgão público, a pedido ou de ofício, oculta a identificação do manifestante;
- 3.3. Denúncia Caluniosa** - “dar causa à instauração de investigação policial, de processo judicial, instauração de investigação administrativa, inquérito civil ou ação de improbidade administrativa contra alguém, imputando-lhe crime de que o sabe inocente”;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/2015		
	Diretoria Responsável: CONSAD		Superintendência Responsável: OUVGER
	Data de Criação: 17/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Regulamenta o tratamento de denúncia anônima e reserva de identidade		Versão: 1.0

3.4. Procedimento Investigatório Preliminar - procedimento sigiloso, instaurado com o objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

4.1. Ouvidoria Geral:

- 4.1.1.** Avaliar, controlar e monitorar a presente instrução normativa no âmbito da CDRJ;
- 4.1.2.** Receber, tratar e encaminhar a denúncia ao Diretor-Presidente, para as providências pertinentes à apuração; caso haja elementos suficientes à verificação dos fatos descritos;
- 4.1.3.** Informar à Ouvidoria Geral da União a existência de denúncia conforme preconizado no Art. 8º § 3º da IN OGU/CGU nº 1/2014;
- 4.2.** Diretor Presidente - Assegurar o cumprimento do disposto no presente normativo, observados os princípios e as diretrizes previstas na Instrução Normativa Conjunta nº 01 CRG/OGU, de 24/06/2014.

5. DETALHAMENTO

- 5.1.** Apresentada denúncia anônima frente à Ouvidoria Geral da CDRJ, esta a receberá e a tratará, devendo encaminhá-la ao Diretor-Presidente, responsável pela determinação da apuração, desde que haja elementos suficientes à verificação dos fatos descritos.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/2015		
	Diretoria Responsável: CONSAD		Superintendência Responsável: OUVGER
	Data de Criação: 17/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Regulamenta o tratamento de denúncia anônima e reserva de identidade		Versão: 1.0

- 5.2. Após recebida a denúncia anônima, o Diretor-Presidente tomará ciência e determinará o seu arquivamento ou, se houver elementos suficientes, procederá, por iniciativa própria, à instauração de procedimento investigatório preliminar.
- 5.3. O procedimento investigatório preliminar mencionado no Item 5.2 não poderá ter caráter punitivo.
- 5.4. Sempre que solicitado, a Ouvidoria Geral deve garantir acesso restrito à identidade do requerente e às demais informações pessoais constantes das manifestações recebidas.
- 5.5. A Ouvidoria Geral, de ofício ou mediante solicitação de reserva de identidade, deverá encaminhar a manifestação ao Diretor-Presidente, sem o nome do demandante, hipótese em que o tratamento da denúncia será o previsto no Item 5.1 desta instrução normativa;
- 5.6. Caso indispensável à apuração dos fatos, o nome do denunciante será encaminhado à Comissão de Sindicância respectiva, instituída pelo DIRPRE, que ficará responsável a restringir acesso à identidade do manifestante à terceiros.
- 5.7. A restrição de acesso estabelecida no Item 5.4 desta instrução normativa não se aplica caso se configure denúncia caluniosa (Art. 339 do Decreto-lei nº 2.848/40 - Código Penal) ou flagrante má-fé por parte do manifestante.
- 5.8. A restrição de acesso estabelecida no Item 5.4 desta instrução normativa encontra fundamento no Art. 31 (Informações Pessoais) da Lei nº 12.527/2011, devendo perdurar pelo prazo de 100 (cem) anos.
- 5.9. A Ouvidoria Geral deverá informar à Ouvidoria Geral da União a existência de denúncia praticada por agente público no exercício de cargos comissionados do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS, a partir do nível 4 ou equivalentes.

 DOCA DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/2015		
	Diretoria Responsável: CONSAD		Superintendência Responsável: OUVGER
	Data de Criação: 17/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Regulamenta o tratamento de denúncia anônima e reserva de identidade		Versão: 1.0

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Instrução Normativa revoga a O.S. DIRPRE Nº 59/2015.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 7.1. Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº 12.527/2011), de 18 de novembro de 2011;
- 7.2. Decreto nº 7.724/2012, de 16 de maio de 2012;
- 7.3. Instrução Normativa Conjunta nº 01 CRG/OGU, de 24 de junho de 2014;
- 7.4. Portaria nº 335, de 30 de maio de 2006, da CGU/PR- D.O.U de 31/05/2006;
- 7.5. Instrução Normativa nº 01 da OGU/CGU, de 05 de novembro de 2014.

8. ANEXOS

Não se aplica.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/2015		
	Diretoria Responsável: CONSAD		Superintendência Responsável: OUVGER
	Data de Criação: 17/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Regulamenta o tratamento de denúncia anônima e reserva de identidade		Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2158ª reunião ordinária, realizada em 06/11/2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

AIRTON COSTA DO AMARAL
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 12/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Norma de Segurança para Ingresso no Edifício-Sede da CDRJ		Versão: 1.0

NORMA DE SEGURANÇA PARA INGRESSO NO EDIFÍCIO-SEDE DA CDRJ

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Norma de Segurança para Ingresso no Edifício-Sede da CDRJ		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	8
7. ANEXOS	8
8. APROVAÇÃO.....	9

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Norma de Segurança para Ingresso no Edifício-Sede da CDRJ		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Implementar medidas que assegurem à Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ, no âmbito de suas dependências administrativas, a necessária segurança patrimonial e do seu pessoal, bem como dos visitantes, permitindo o fluxo normal das suas atividades. Pretende-se, também, implantar impressos padronizados necessários à execução dessas rotinas.

2. ABRANGÊNCIA

Este instrumento normativo abrange todas as áreas administrativas da CDRJ.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.3. Empregado** - Pessoa física que presta serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste, mediante salário.
- 3.4. Visitante** - Pessoa física que se desloca temporariamente para fora da sua área (residencial ou de trabalho) habitual, por uma razão que não seja de aí exercer uma profissão remunerada.
- 3.5. Formulário** - Meio (físico ou eletrônico) padrão pelo qual as solicitações são realizadas. Contém campos obrigatórios e facultativos que devem ser respeitados e preenchidos.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 4.1. Gerência de Serviços Gerais** - Caberá a execução das medidas necessárias à implantação, acompanhamento e revisão da referida norma.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Norma de Segurança para Ingresso no Edifício-Sede da CDRJ		Versão: 1.0

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

5. DETALHAMENTO

5.5. Horário de Funcionamento

- 5.5.1.** O Edifício-Sede funcionará para atendimento ao público, nos dias úteis, das 8h às 17h.
- 5.5.2.** O horário habitual de trabalho (8h às 17h) poderá ser flexibilizado, conforme estabelecido em normativo que regulamenta a Jornada de Trabalho Flexível.
- 5.5.3.** A vigilância será responsável pela abertura e pelo fechamento do Edifício-Sede, observados os horários estabelecidos.

5.6. Trânsito de Pessoas

- 5.6.1.** O trânsito de pessoas, empregados ou não, ocorrerá, exclusivamente, pela porta principal do edifício, sendo proibido o acesso de pessoas trajando bermuda, camiseta sem mangas, sandálias e boné.
- 5.6.2.** O uso de crachá de identificação funcional torna-se obrigatório para os empregados, ocupantes de cargos comissionados, conselheiros, dirigentes sindicais, estagiários, prestadores de serviços e visitantes.
- 5.6.3.** Os ocupantes de cargos comissionados terão livre acesso ao Edifício-Sede da CDRJ, desde que, devidamente identificados.
- 5.6.4.** O crachá de identificação deverá ser usado de forma visível, durante a permanência do usuário nas dependências administrativas da CDRJ.

 DOCAIS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Norma de Segurança para Ingresso no Edifício-Sede da CDRJ		Versão: 1.0

- 5.6.5.** O visitante ao se apresentar na Recepção do Edifício-Sede, deverá informar o nome do empregado com quem deseja fazer contato, para que em seguida a recepcionista faça contato pelo telefone interno com o empregado procurado e verifique o seu interesse em receber ou não o visitante.
- 5.6.6.** Caso haja interesse do empregado em receber o visitante, o mesmo deverá ser identificado pela recepcionista, no horário de expediente, por meio de documento legal de identidade, de onde serão extraídos os dados para cadastro no sistema de controle de acesso, que será vinculado a um crachá de visitante.
- 5.6.7.** Ao final da visita o vigilante deverá, obrigatoriamente, depositar o crachá na urna da catraca.
- 5.6.8.** Os empregados serão responsáveis pela conduta dos visitantes que, com a sua anuência, tiverem acesso ao Edifício-Sede.
- 5.6.9.** Os empregados, ocupantes de cargos comissionados, conselheiros, dirigentes sindicais, estagiários, prestadores de serviços que porventura esquecerem ou ainda não possuírem o crachá de identificação deverão apresentar à Recepção um documento legal de identificação para registro no sistema de controle de acesso com vistas à emissão do crachá provisório.
- 5.6.10.** Ao final do expediente o crachá provisório deverá, obrigatoriamente, ser depositado na urna da catraca.
- 5.6.11.** É responsabilidade das Secretárias das Diretorias comunicar à Gerência de Serviços Gerais – GERSEG a programação de visita de autoridades, de maneira que, excepcionalmente, os mesmos sejam desobrigados da identificação para acesso às dependências do Edifício-Sede.
- 5.6.12.** É proibida a permanência nas dependências administrativas do Edifício-Sede da CDRJ de empregados não comissionados, estagiários e prestadores de serviços fora do horário normal de trabalho.

 DOCAI DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Norma de Segurança para Ingresso no Edifício-Sede da CDRJ		Versão: 1.0

5.6.13. A entrada e permanência de empregados e prestadores de serviços, em data e horário fora do expediente, bem como feriados e finais de semana, somente será permitida com prévia autorização, através de Comunicação Interna e “Autorização para ingresso em horário especial” emitida pela chefia imediata à GERSEG.

5.6.14. A Gerência de Administração de Recursos Humanos – GERARH manterá atualizada, junto à Portaria, a relação dos empregados que exercem empregos comissionados, os quais estão autorizados a permanecer após o horário normal de trabalho.

5.6.15. A gestão do controle de acesso será de responsabilidade da GERSEG.

5.6.16. Fica proibido o acesso de vendedores e/ou ambulantes nos prédios administrativos da CDRJ.

5.6.17. A recepcionista e o vigilante devem zelar pela ordem na Portaria do Edifício-Sede da CDRJ, coibindo qualquer comportamento não compatível com o ambiente de trabalho.

5.7. Trânsito de Volumes, Objetos e Bens Móveis

5.7.1. Nenhum volume, objeto ou bem móvel poderá ser retirado do edifício-sede sem que seu portador esteja munido da “Autorização de Saída de Material”, modelo anexo, que será emitida em 2 (duas) vias, ficando uma delas retida na Recepção do Edifício-Sede.

5.7.2. A vigilância poderá exigir a abertura de embrulhos ou volumes para conferência de seu conteúdo, retendo os que apresentarem qualquer irregularidade.

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

 DOCA DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Norma de Segurança para Ingresso no Edifício-Sede da CDRJ		Versão: 1.0

5.7.4. O disposto no item anterior não se aplica ao volume cujo conteúdo indique visivelmente tratar-se de expedientes de rotina como processos, correspondências, etc.

5.7.5. É vedada a colocação de móveis ou de quaisquer objetos que obstruam as áreas de acesso e circulação do edifício.

5.7.6. O trânsito de “cargas”, deverá ser efetuado, obrigatoriamente, através do elevador de serviço em horário preestabelecido pela GERSEG.

5.8. Serviços de Vigilância

5.8.1. A GERSEG será responsável pelo contrato de vigilância no Edifício- Sede.

5.8.2. As chaves das salas de todos os pavimentos deverão, obrigatoriamente, por questão de segurança, ser entregues aos usuários mediante assinatura de um responsável, no livro de controle de chaves, no ato do recebimento e da devolução da mesma.

5.8.3. A vigilância deverá executar rondas no prédio, durante e após o expediente verificando e comunicando através de registro em livro se há alguma anormalidade como: portas e janelas abertas, luzes acesas, equipamentos ligados, atitudes inadequadas e outros.

5.8.4. A vigilância deverá executar rondas no prédio nos finais de semana e feriados, pelo menos 2 (duas) vezes ao dia (uma diurna e uma noturna), visando detectar qualquer tipo de anormalidade.

5.8.5. A vigilância deverá manter a ordem no estacionamento da Diretoria-Executiva localizado à Rua Acre, evitando que pessoas não autorizadas estacionem nas referidas vagas.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Norma de Segurança para Ingresso no Edifício-Sede da CDRJ		Versão: 1.0

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 6.1. Caberá à GERSEG a execução das medidas necessárias à implantação, acompanhamento e revisão da referida norma.
- 6.2. A Bandeira Nacional manter-se-á hasteada, obrigatoriamente, no período diurno das 8h às 18h, de acordo com o cerimonial. Em caso de luto decretado pelo Presidente da República, a bandeira deverá ser hasteada a meio mastro, durante o período determinado.
- 6.3. Todo empregado da CDRJ deve comunicar, imediatamente, à recepção da portaria a presença de pessoas não identificadas no interior do Edifício-Sede.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Não se aplica.

8. ANEXOS

- 8.1. Anexo I - Modelo do formulário “Autorização para Saída de Materiais ou Bens Patrimoniais”.
- 8.2. Anexo II - Modelo de formulário “Autorização para Ingresso em Horário Especial”.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Norma de Segurança para Ingresso no Edifício-Sede da CDRJ		Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2158ª reunião ordinária, realizada em 06/11/2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

AIRTON COSTA DO AMARAL
Diretor Administrativo Financeiro

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária

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

**AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE MATERIAIS OU
BENS PATRIMONIAIS**

Ref.: _____

Em, _____ de _____ de _____, fica autorizada a saída de:

Patrimônio	Descrição	Quant.

ORIGEM

DESTINO

AUTORIZAÇÃO DA GERSEG

carimbo e assinatura

OBSERVAÇÕES

**AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE MATERIAIS OU
BENS PATRIMONIAIS**

Ref.: _____

Em, _____ de _____ de _____, fica autorizada a saída de:

Patrimônio	Descrição	Quant.

ORIGEM

DESTINO

AUTORIZAÇÃO DA GERSEG

carimbo e assinatura

OBSERVAÇÕES



AUTORIZAÇÃO PARA INGRESSO EM HORÁRIO ESPECIAL

Autorizo o(s) empregados abaixo relacionado(s) a ingressar(em) no edifício,
no(s) dia(s) _____, no(s) horário(s) _____,
para realização do(s) trabalho(s) _____

Registro	Nome

Responsável pela Autorização

Setor/Divisão

Data

Assinatura e Carimbo

Vigilante

Nome

Matrícula

Visto

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Concessão de Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.		Versão: 1.0

CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS EM VIAGENS A SERVIÇO.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Concessão de Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.		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	11
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	12
8. ANEXOS	12
9. APROVAÇÃO.....	13

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Concessão de Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Regulamentar a concessão de diárias e passagens em viagens a serviço aos integrantes da Diretoria-Executiva – DIREXE, aos membros do Conselho de Administração – CONSAD e do Conselho Fiscal – CONFIS, aos Presidentes dos Conselhos de Autoridade Portuária – CAP, demais empregados da CDRJ e colaboradores eventuais.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. **Viagens a Serviço** - Viagens ocorridas de forma eventual e transitória, por necessidade de serviço da CDRJ.
- 3.2. **Requisitante** - Membro integrante da Diretoria-Executiva – DIREXE, do Conselho de Administração – CONSAD ou do Conselho Fiscal – CONFIS, Presidentes dos Conselhos de Autoridade Portuária – CAP, demais empregados da CDRJ e colaboradores eventuais em solicitação de viagem a serviço.
- 3.3. **Diárias** - Indenizações das despesas com alimentação e hospedagem, concedidas por dia ou por fração de dia, em decorrência de viagem a serviço ocorrida fora da região metropolitana do órgão de lotação do Requisitante, com distância mínima de 120 (cento e vinte) quilômetros, conforme descrito no item 4 desta norma.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Concessão de Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.		Versão: 1.0

- 3.4. Autorização Para Viagem – APV** - Formulário, emitido em uma única via, destinado à concessão de diárias e passagens, contendo a identificação do Requisitante e todo o detalhamento da viagem a ser realizada, cuja autorização compete à Chefia Imediata e ao Diretor da Área de Lotação do Requisitante, ou, no caso de membros do CONSAD, CONFIS e Presidentes do CAP, ao Diretor-Presidente da CDRJ.
- 3.5. Prestação de Contas de Viagem – PCV** - Formulário, emitido em uma única via, destinado à prestação de contas da viagem do Requisitante, com todo o detalhamento e respectivo relatório da viagem.
- 3.6. Voucher** - Formulário padronizado e emitido pela cooperativa contratada para a prestação dos serviços de táxi.
- 3.7. Assistente** - Secretária de Diretoria, Titular e/ou Substituta, responsável pelo assessoramento do trâmite de concessão de diárias e passagens em viagens a serviço.
- 3.8. Aprovador de Passagens** - Diretor da Área de Lotação do Requisitante e/ou Substituto.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 4.1. Gerência de Serviços Gerais** - Responsável pela gestão e fiscalização do contrato, bem como pela análise e auditoria das viagens, tendo que, mensalmente, emitir um relatório dividido por Diretoria, detalhando as viagens realizadas naquele período, e encaminhando para ciência da Diretoria Executiva – DIREXE.
- 4.2. Requisitante** - Preencher, protocolar e tramitar a APV, informando todos os dados da viagem e observando as datas e horários que permitam o cumprimento total da atividade a ser exercida, realizando, ao fim, a prestação de contas correspondente.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Concessão de Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.		Versão: 1.0

- 4.3. Assistente - Efetuar a reserva, emissão e eventuais cancelamentos de passagens, o cálculo e reserva orçamentária das diárias, assim como o controle e o acompanhamento da PCV, encaminhando, ao fim do processo, APV e respectiva PCV à GERSEG.
- 4.4. Aprovador de Passagens - Avaliar e, caso aprovado, autorizar a emissão dos bilhetes aéreos e o pagamento das diárias correspondentes à viagem, conforme informações fornecidas na APV.
- 4.5. Superintendência de Finanças - Realizar o processamento contábil referente ao pagamento das diárias.

5. DETALHAMENTO

5.1. Autorização Para Viagem – APV

5.1.1. Prazos

- a) A viagem deverá ser programada com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data do afastamento do Requisitante.
- b) Em caráter excepcional e/ou emergencial, a viagem pode ser programada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da data do afastamento do Requisitante, após autorização do Diretor da área de lotação do mesmo.

5.1.2. Preenchimento e Tramitação

- a) A APV deverá ser numerada, ter seus campos de 1 a 8 devidamente preenchidos pelo REQUISITANTE, com o “de acordo” da chefia imediata, no campo 9, com os respectivos carimbos e assinaturas, devendo, então, ser encaminhada ao ASSISTENTE, conforme demonstrado no Fluxo de Procedimentos (ANEXO III). Nos casos de membros da DIREXE, do CONSAD, do CONFIS e Presidentes dos CAP, o preenchimento de que trata o item anterior compete às Secretárias de Diretoria e/ou Substitutas.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Concessão de Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.		Versão: 1.0

- b) O Assistente solicita o “de acordo” do Diretor, no campo 10, preenche os campos 11 e 12 da APV e faz a reserva da passagem no sistema.
- c) Após, o Assistente solicita ao Diretor autorização da passagem no sistema. Na ausência do Diretor da área, o Assistente encaminha a APV ao Substituto para autorização da passagem.
- d) Após aprovação do Diretor, o Assistente realiza a reserva orçamentária das diárias e preenche o campo 13.
- e) O Assistente envia a original à SUPFIN para processar o pagamento das diárias.
- f) A SUPFIN, após processamento contábil, preenche o campo 14, arquiva uma cópia da APV e devolve a via original ao Assistente, no campo 15.
- g) O Assistente encaminha as passagens ao Requisitante, juntamente com os vouchers, se houver.
- h) Em caso de cancelamento dos bilhetes, o Requisitante entregará ao Assistente, por escrito, o motivo/justificativa da solicitação com o “ciente” da chefia imediata. O Assistente providencia a autorização junto ao Diretor e emite os novos bilhetes, caso seja necessário.

5.2. Diárias

5.2.1. Concessão

- a) As diárias serão concedidas integral ou parcialmente, nos deslocamentos a serviço fora da região metropolitana do órgão de lotação do Requisitante, com distância mínima de 120 (cento e vinte) quilômetros, em conformidade com os seguintes critérios:

 DOCA DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Concessão de Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.		Versão: 1.0

CATEGORIA	DIÁRIA
Membros do CONSAD e CONFIS, da DIREXE e Presidentes dos Conselhos de Autoridade Portuária – CAP.	<u>R\$ 600,00</u>
Chefe de Gabinete, Ouvidor, Superintendentes, Gerentes e Assessores.	<u>R\$ 480,00</u>
Demais ocupantes de empregos comissionados e profissionais de nível superior.	<u>R\$ 360,00</u>
Demais empregados	<u>R\$ 240,00</u>

- Viagem com pernoite fora do Estado de origem: **Diária Integral.**
 - Viagem sem pernoite fora do Estado de origem, e dia do retorno da viagem: **40% (quarenta por cento) da Diária.**
 - Viagem com pernoite fora da região metropolitana do órgão de lotação do Requisitante, porém dentro do Estado: **60% (sessenta por cento) da Diária.**
 - Viagem sem pernoite fora da região metropolitana do órgão de lotação do Requisitante, porém dentro do Estado: **20% (vinte por cento) da Diária.**
- b) O enquadramento dos membros do CONSAD, CONFIS e Presidentes dos CAP, constante no item “a”, só se dará quando do efetivo exercício das funções para as quais foram designados nos seus respectivos Conselhos.
- c) Não serão concedidas diárias para os deslocamentos aos Portos de Itaguaí e Niterói em razão da proximidade dos mesmos.

 DOCS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Concessão de Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.		Versão: 1.0

- d) A viagem de membros da Diretoria e demais Requiritantes para o exterior, bem como o valor das diárias, obedecerão às normas vigentes, aplicáveis às Sociedades de Economia Mista, preconizadas nos Decretos nºs 71.733, de 18/01/1973; 3.643, de 26/10/2000 e 6.576, de 25/09/2008.
- e) Quando a viagem tiver início ou for estendida até o final de semana (sábado e domingo) ou feriado, ou se estender ao dia anterior ou posterior ao período efetivo do evento, a APV deverá conter a justificativa para tal ocorrência.

5.2.2. Pagamento

- a) As diárias serão pagas pela SUPFIN, antecipadamente, mediante crédito em conta-corrente bancária do empregado. Excepcionalmente, nas viagens de caráter emergencial, as diárias serão pagas após seu início.
- b) Após processar o pagamento das diárias, a SUPFIN arquiva uma cópia da APV e devolve a via original ao Assistente responsável pela APV.
- c) O Assistente anexará à APV a via original da PCV do Requiritante.

5.2.3. Restituição

- a) Por qualquer motivo, quando a viagem não se realizar, as diárias recebidas pelo Requiritante deverão ser restituídas à CDRJ em até 5 (cinco) dias.
- b) Caberá ao Requiritante realizar os procedimentos necessários para a devolução das diárias, anexando o comprovante de depósito do valor restituído à CDRJ na PCV.

5.3. Passagens

5.3.1. Reserva e Emissão

	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Concessão de Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.		Versão: 1.0

- a) O Assistente, de acordo com as informações constantes na APV, faz a reserva da passagem no sistema via web da Contratada e solicita autorização do Diretor.
- O Assistente não realizará emissões nem cancelamentos de passagens por quaisquer outros meios que não o sistema informatizado da Contratada.
 - Quando da impossibilidade de utilizar o sistema, o Assistente deverá contatar o Fiscal ou Gestor do Contrato, na GERSEG.
- b) A passagem deverá ser emitida na empresa aérea que oferecer o menor preço, levando-se em consideração as datas e horários que possibilitem a participação integral no evento que motivou a viagem.
- Excepcionalmente, desde que justificado e autorizado pelo Diretor da área, a passagem escolhida poderá ser preterida em razão de outra de maior preço.
 - No caso de viagens de membros do CONSAD e do CONFIS, a excepcionalidade de que trata o item anterior deverá ser autorizada pelo Diretor-Presidente da CDRJ.
- c) Emitida a passagem pela empresa aérea, o Assistente informará os dados da viagem ao Requisitante.
- d) O Assistente não poderá conceder novas passagens para aqueles empregados que estiverem com pendências em prestações de contas.

5.4. Cancelamento e Não Comparecimento ao Embarque (*No-Show*)

- 5.4.1. O cancelamento da viagem ocorrido antes da emissão do bilhete no sistema, com a devida justificativa no campo indicado, não implicará em pagamento de taxa e/ou multa à Companhia Aérea.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Concessão de Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.		Versão: 1.0

- a) Em caso de cancelamento após a emissão do bilhete, ou em caso de *no-show*, o Requisitante devolverá ao Assistente o bilhete de passagem junto com a justificativa que motivou o cancelamento da viagem, ou o não comparecimento, aprovada pela chefia imediata e pelo Diretor da área ou, no caso de membros do CONSAD, CONFINS e Presidentes dos CAP, pelo Diretor-Presidente da CDRJ.
- b) Não havendo justificativa para tal ocorrência, o Requisitante deverá arcar com a taxa e/ou multa que venha a ser cobrada da CDRJ.
- c) Neste caso, o Assistente enviará toda a documentação à GERSEG para conhecimento e registro.

5.6. Deslocamento

5.6.1. O Assistente, após a emissão da passagem, encaminhará ao Requisitante o quantitativo de vouchers informado na APV, para a utilização do serviço contratado de táxi.

5.6.2. Após o recebimento do voucher, o Requisitante deverá:

- a) Entrar em contato com a cooperativa para programar a utilização do táxi, com antecedência mínima de 2 horas;
- b) Anexar, junto da PCV, os vouchers devidamente preenchidos e a devolução dos não utilizados.

5.7. Prestação de Contas de Viagem – PCV

5.7.1. Prazos

5.7.1.1. Até 05 dias do retorno da viagem, o Requisitante deverá entregar a PCV com os campos de 1 a 9 preenchidos, anexar os comprovantes e encaminhar ao Assistente, no campo 10.

 DOCA DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Concessão de Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.		Versão: 1.0

5.7.2. Preenchimento e Tramitação

- 5.7.2.1.** A PCV deverá ter o mesmo número da APV (número da Intranet) e todos os seus campos devidamente preenchidos pelo Requisitante, com os respectivos carimbos e assinaturas.
- 5.7.2.2.** O Assistente anexa a PCV à via original da APV e encaminha à GERSEG, no campo 11, para fins de análise e auditoria das viagens, bem como registros no Portal da Transparência Pública e conferência da fatura.
- a) No caso de extravio do comprovante de embarque ou dos vouchers, o Requisitante deverá anexar à PCV uma declaração de próprio punho informando o extravio citado, para fins de comprovação junto aos órgãos de auditoria interna e externa.
- 5.7.2.3.** A GERSEG, após auditoria, caso a viagem esteja de acordo com a Ordem de Serviço DIRPRE, arquiva a documentação, caso contrário, retorna ao Assistente para retificação/justificativa.
- 5.7.2.4.** Mensalmente, a GERSEG, emitirá um relatório, por Diretoria, detalhando todas as viagens e encaminhará para registro na GERARH a respeito de IMPOSTO DE RENDA, bem como para ciência da Diretoria Executiva.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 6.1.** Caso a CDRJ não contrate empresa de táxi para efetuar o deslocamento previsto no item 5.6, o mesmo poderá ser efetuado em táxi comum, sendo posteriormente reembolsado, conforme detalhado na O.S. DIRPRE Nº 11/2012, através de recibo de táxi devidamente preenchido em nome do Requisitante.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Concessão de Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.		Versão: 1.0

6.2. Os casos não previstos nesta norma deverão ser encaminhados para análise e, se for o caso, autorizados pelo Diretor-Presidente.

6.3. Esta Ordem de Serviço é aprovada pelo Diretor-Presidente sendo a GERSEG, vinculada à SUPADM, o órgão designado para efetuar seu controle.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Não se aplica.

8. ANEXOS

8.1. ANEXO I - Modelo de Autorização Para Viagem

8.2. ANEXO II - Modelo de Prestação de Contas de Viagem

8.3. ANEXO III - Fluxo de Procedimentos

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Concessão de Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.		Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2158ª reunião ordinária, realizada em 06/11/2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

AIRTON COSTA DO AMARAL
Diretor Administrativo Financeiro

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária

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



DCCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM

1. APV Nº
(INTRANET)

2. DATA DA
EMIÇÃO:

3. NOME DO REQUISITANTE:

REGISTRO

4. CARGO EMPREGO:

ÓRGÃO DE
LOTAÇÃO:

RAMAL:

5. CPF:

CONTA-CORRENTE:

CÓD. AGÊNCIA:

BANCO:

6. MOTIVO DA VIAGEM E DETALHAMENTO DO EVENTO:

CIDADE DE DESTINO:

PERÍODO DO EVENTO:

HORÁRIO INÍCIO:

HORÁRIO TÉRMINO:

__/__/__ A __/__/__

7. A VIAGEM INCLUI SÁBADO, DOMINGO E/OU FERIADO? O REQUISITANTE VIAJARÁ NA VÉSPERA?

☐ SIM ☐ NÃO (se afirmativo, justificar)

*Se necessário, utilizar o verso

8. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE:

9. "DE ACORDO" DA CHEFIA IMEDIATA:

EM __/__/__
Assinatura e Carimbo

EM __/__/__
Assinatura e Carimbo

10. "DE ACORDO" DO DIRETOR DA ÁREA:

11. DIÁRIAS:

PASSAGENS:

Quantidade:

Trechos:

Valor total em R\$:

Valor total em R\$:

EM __/__/__
Assinatura e Carimbo

12. DESLOCAMENTOS:

☐ AÉREO

☐ FERROVIÁRIO

☐ RODOVIÁRIO

☐ VOUCHER TAXI: _____

☐ VIATURA CDRJ

☐ VIATURA PRÓPRIA

☐ OUTRO

13. CÓDIGO DA RESEVA ORÇAMENTÁRIA:

EM __/__/__
Assinatura e Carimbo

14. PROCESSAMENTO FINANCEIRO:

15. RETORNO AO ASSISTENTE:

EM __/__/__
Assinatura e Carimbo

EM __/__/__
Assinatura e Carimbo



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

ANEXO II

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

1. APV Nº
(INTRANET)

2. DATA DA PCV:

3. NOME DO REQUISITANTE:

REGISTRO:

4. CARGO EMPREGO:

ÓRGÃO DE
LOTAÇÃO:

RAMAL:

5. A VIAGEM FOI REALIZADA CONFORME PREVISTA NOS ITENS 6,7,11 E 12 DA APV?

☐ SIM ☐ NÃO (Se negativo, justificar)

*Se necessário, utilizar o verso

6. COMPROVANTES EM ANEXO:

☐ VOUCHER UTILIZADO Quantitativo: ____ ☐ VOUCHER NÃO UTILIZADO Quantitativo: ____

☐ COMPROVANTES DE EMBARQUE (todos os trechos)

7. RELATÓRIO SUCINTO DA VIAGEM A SERVIÇO:

*Se necessário, utilizar o verso

8. ASSINATURA DO REQUISITANTE:

EM ____/____/____

Assinatura e carimbo

9. "CIENTE" DA CHEFIA IMEDIATA:

EM ____/____/____

Assinatura e carimbo

10. AO ASSISTENTE:

EM ____/____/____

Assinatura e carimbo

11. À DISERG:

EM ____/____/____

Assinatura e carimbo

12. ANÁLISE DA GERSEG

A VIAGEM ESTÁ DE ACORDO COM A I.N. 13/2015

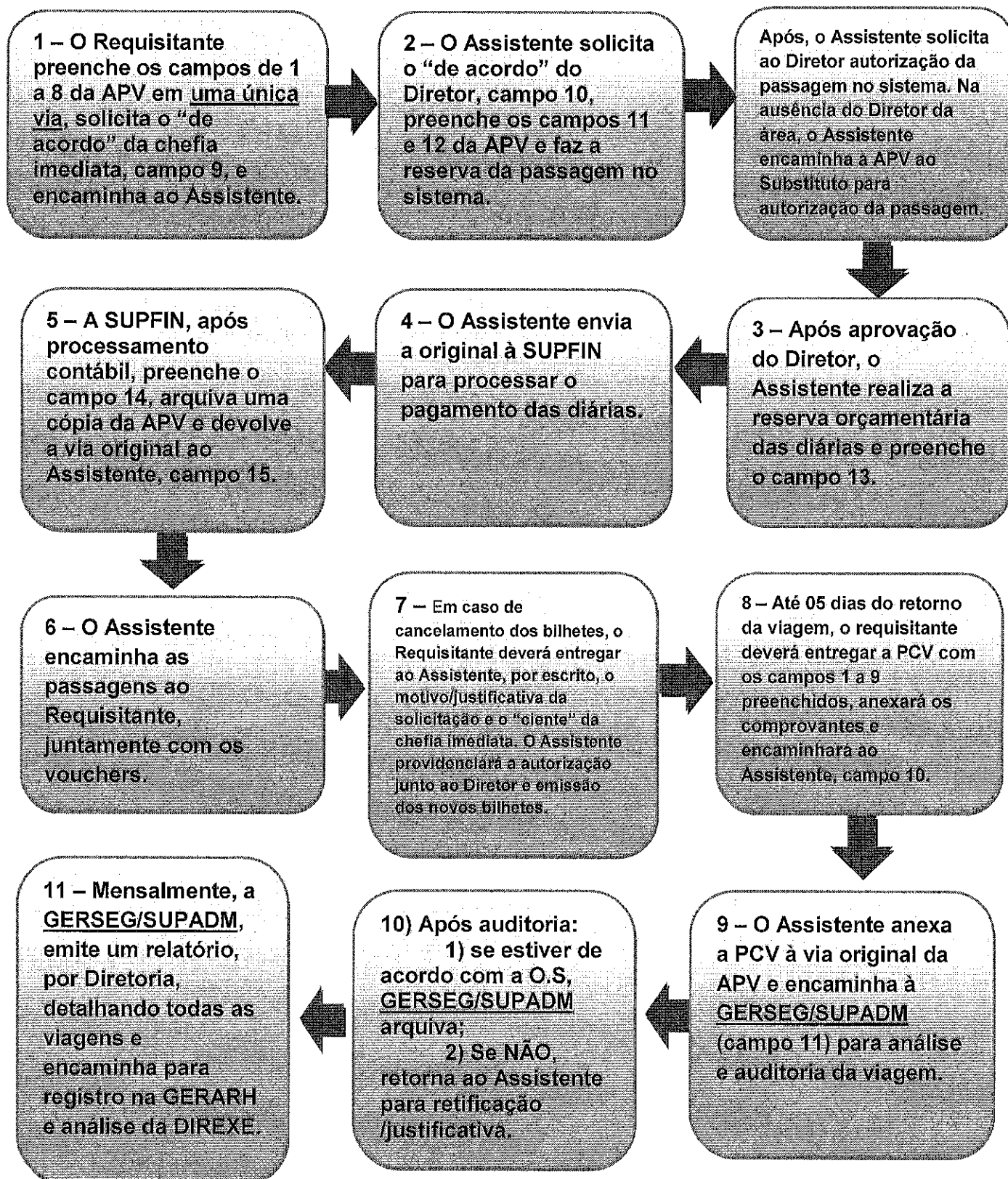
☐ SIM. (ARQUIVAR NA PASTA DO EMPREGADO)

☐ NÃO (INSTRUIR AS DIVERGÊNCIAS EM ANEXO)

ANEXO III - FLUXO DE PROCEDIMENTOS

DIÁRIAS E PASSAGENS / CDRJ

INSTRUÇÃO NORMATIVA – DIRAFI Nº XX / 2015



 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 29/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Norma de Utilização do Crachá de Identificação		Versão: 1.0

NORMA DE UTILIZAÇÃO DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 29/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Norma de Utilização do Crachá de Identificação		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 14/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 29/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Norma de Utilização do Crachá de Identificação		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Implementar medidas e procedimentos que assegurem a efetiva utilização do crachá de identificação, no âmbito das dependências da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ, resguardando a segurança patrimonial e do seu pessoal, bem como dos visitantes, permitindo o fluxo normal das suas atividades.

2. ABRANGÊNCIA

Este instrumento normativo abrange todas as áreas da CDRJ.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. Empregado** - Pessoa física que presta serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste, mediante salário.
- 3.2. Visitante** - Pessoa física que se desloca temporariamente para fora da sua área (residencial ou de trabalho) habitual, por uma razão que não seja de aí exercer uma profissão remunerada.
- 3.3. Prestador de Serviço** - Pessoa física que presta serviços por meio de empresa intermediária (interposta) entre o tomador de serviços e a mão-de-obra, mediante contrato de prestação de serviços. A relação de emprego se faz entre o trabalhador e a empresa prestadora de serviços, e não diretamente com o contratante (tomador) destes.
- 3.4. Cargo Comissionado** - São cargos declarados em lei de livre nomeação e exoneração, e podem ser ocupados por profissionais pertencentes ou não ao quadro, desde que respeitados os requisitos descritos no Plano de Cargos Comissionados Funções de Confiança – PCCFC da CDRJ.

 DOCAIS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 29/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
Assunto: Norma de Utilização do Crachá de Identificação			Versão: 1.0

- 3.5. Estagiário** - Estudante acima de 16 (dezesseis) anos que celebra contrato de estágio didático-profissional, visando o aprimoramento profissional na sua área de estudo e a preparação para o mercado de trabalho.
- 3.6. Jovem Aprendiz** - É o maior de 14 (quatorze) anos e menor de 24 (vinte e quatro) anos que celebra contrato de aprendizagem.
- 3.7. Formulário** - Meio (físico ou eletrônico) padrão pelo qual as solicitações são realizadas. Contém campos obrigatórios e facultativos que devem ser respeitados e preenchidos.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 4.1.** Gerência de Serviços Gerais - Caberá a execução das medidas necessárias à implantação, acompanhamento e revisão da referida norma.
- 4.2.** Empregados da Companhia - Cumprir com o estabelecido neste Instrumento Normativo.

5. DETALHAMENTO

5.1. Da Solicitação e Cancelamento

- 5.1.1.** A Gerência de Serviços Gerais - GERSEG será responsável pela emissão e distribuição do Crachá de Identificação Funcional.
- 5.1.2.** Quando da admissão de novos empregados, caberá à Gerência de Administração de Recursos Humanos - GERARH enviar à GERSEG o Formulário de Solicitação de Crachá, cujo modelo consta do Anexo I.
- 5.1.3.** A GERSEG entregará a 1ª via do crachá, o cordão, o *roller clip* e a capa protetora, gratuitamente a todos os empregados, mediante a sua assinatura no Termo de Recebimento do Crachá.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 29/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Norma de Utilização do Crachá de Identificação		Versão: 1.0

- 5.1.3.1.** Após a confecção do Crachá, a GERSEG encaminhará o Termo de Recebimento do Crachá, conforme modelo constante do Anexo II, devidamente assinado pelo empregado, para controle e arquivamento na respectiva Pasta Funcional da GERARH.
- 5.1.3.2.** O Fiscal/Gestor será o responsável pela devolução dos crachás, ao término do contrato.
- 5.1.4.** Quando da contratação de estagiários e/ou jovens aprendizes, a solicitação ficará a cargo do Gerência de Gestão de Carreira – GERCAR.
- 5.1.5.** Em caso de perda do crachá, o empregado deverá comunicar, imediatamente, o fato à GERSEG, que adotará as providências cabíveis.
- 5.1.6.** Havendo a necessidade de emissão da 2ª via, por extravio, danificação, furto ou roubo, o empregado, o estagiário e/ou jovem aprendiz deverá preencher o Formulário de Solicitação do Crachá e enviá-lo à GERSEG.
- 5.1.7.** A GERSEG deverá informar à GERARH sobre a solicitação de 2ª via, para que esta proceda ao desconto, na folha de pagamento do respectivo empregado, correspondente à taxa de reemissão, no valor de R\$ 20,00, para cobertura dos custos de confecção.
- 5.1.8.** No caso dos prestadores de serviço, caberá ao Fiscal/Gestor do respectivo contrato glosar da Nota Fiscal o valor correspondente à taxa de reemissão e enviar uma cópia de tal glosa para a GERSEG, para que esta proceda à emissão de uma nova via do crachá.
- 5.1.9.** Ficam isentas de pagamento as seguintes reemissões:
- por motivo de alteração no emprego, função ou na lotação do empregado;
 - os casos de roubo ou furto, desde que comprovado através de boletim de ocorrência policial.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 29/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Norma de Utilização do Crachá de Identificação		Versão: 1.0

5.1.10. Caberá à GERARH, restituir à GERSEG, de imediato, o Crachá de Identificação Funcional, quando, por qualquer motivo, inclusive aposentadoria, o empregado, estagiário ou jovem aprendiz, deixar de ocupar cargo na CDRJ.

5.1.11. A restituição dos crachás dos prestadores de serviços é de responsabilidade do Fiscal/Gestor do respectivo contrato;

5.1.12. No caso de estagiários e/ou jovens aprendizes, a restituição caberá à GERCAR.

5.2. Da Utilização

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

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

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

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1. Todo empregado da CDRJ deve comunicar, imediatamente, à recepção da portaria a presença de pessoas não identificadas no interior do Edifício-Sede.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Não se aplica.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 29/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Norma de Utilização do Crachá de Identificação		Versão: 1.0

8. ANEXOS

8.1. ANEXO I - Modelo do formulário “Solicitação de Crachá”.

8.2. ANEXO II - Modelo de formulário “Termo de Recebimento de Crachá”.

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2158ª reunião ordinária, realizada em 06/11/2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

AIRTON COSTA DO AMARAL
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 14/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 29/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Norma de Utilização do Crachá de Identificação		Versão: 1.0

ANEXO I:
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ

1ª VIA 2ª VIA

NOME COMPLETO

NOME DESEJÁVEL PARA CRACHÁ

CARGO / FUNÇÃO

SETOR / DIVISÃO

Nº DE REGISTRO

----------------------	----------------------

RG / ÓRGÃO EXPEDIDOR

DATA DE EXPEDIÇÃO

	/ /
----------------------	--

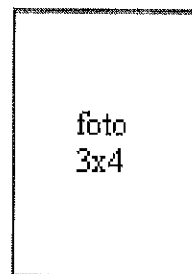
Declaro-me responsável pela veracidade das informações fornecidas para a solicitação do crachá, conforme preenchido nesta ficha.

Assinatura / Registro

À GERSEG

EM / /

foto
3x4



 DOCS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 29/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Norma de Utilização do Crachá de Identificação		Versão: 1.0

ANEXO II:

 DOCS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	TERMO DE RECEBIMENTO DO CRACHÁ - TRC
O Crachá de Identificação Funcional: • É de uso obrigatório, pessoal e intransferível; • Deverá ser posicionado em local visível, com a foto para frente, sem nada a encobri-lo, parcial ou totalmente, para efeito da perfeita identificação; • Somente será entregue ao empregado mediante a assinatura deste Termo. • Em caso de perda, o empregado deverá comunicar, imediatamente, o fato à Gerência de Serviços Gerais – GERSEG, que adotará as providências cabíveis; • A 1ª via do crachá, o cordão, o roller clip e a capa protetora serão fornecidos gratuitamente a todos os empregados; • Nos casos de perda ou necessidade de substituição do crachá danificado por má conservação, será cobrada uma taxa correspondente a R\$20,00 (vinte reais) para a cobertura dos custos de emissão da 2ª via; • Ficam isentas de pagamento somente as reemissões ocasionadas por alteração no emprego, função ou na lotação do empregado, e os casos de roubo ou furto, desde que comprovado através de boletim de ocorrência policial; • Excepcionalmente, nos casos de roubo ou furto, desde que comprovado através de boletim de ocorrência policial, não será cobrada a emissão da 2ª via do crachá; • No caso de desligamento, o empregado deverá devolver o crachá à GERARH.	
TERMO DE RECEBIMENTO DO CRACHÁ – TRC	
Declaro ter recebido meu crachá de identificação funcional em perfeitas condições de uso.	
Data _ / _ / _	Nome: _____
Reg. _____	
À GERARH Em _ / _ / _	

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Utilização dos veículos próprios e locados no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.		Versão: 1.0

UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS PRÓPRIOS E LOCADOS NO ÂMBITO DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO – CDRJ.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Utilização dos veículos próprios e locados no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.		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	15
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	17
8. ANEXOS	17
9. APROVAÇÃO.....	18

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Utilização dos veículos próprios e locados no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Disciplinar procedimentos e definir responsabilidades relativos ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento de veículos próprios e locados no âmbito da CDRJ, em conformidade com as rotinas praticadas pela Companhia.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. Guia Diária de Serviço – GDS - Formulário utilizado nos veículos de serviço da CDRJ para identificação do nome do condutor, destino, horário e quilometragem de saída e chegada, entre outros acontecimentos que possam ocorrer durante a utilização do veículo.
- 3.2. Pool - Conjunto de veículos em utilização compartilhada.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 4.1. Compete a Gerência de Serviços Gerais – GERSEG, através da empresa de locação, a administração do uso, a guarda, conservação e manutenção dos veículos locados pela CDRJ.
- 4.2. Competem às áreas (Superintendências e Gerências) a administração do uso, a guarda, a conservação, a manutenção e o abastecimento dos veículos de propriedade da CDRJ que mantiverem sob guarda.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Utilização dos veículos próprios e locados no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.		Versão: 1.0

- 4.2.1.** Compete a GERSEG a administração do abastecimento tanto dos veículos previstos no contrato de locação quanto dos de propriedade da CDRJ.

5. DETALHAMENTO

5.1. Deverá a Gerência de Serviços Gerais - GERSEG:

- 5.1.1.** manter cadastro dos condutores autorizados que fazem uso dos veículos locados da CDRJ, contendo, obrigatoriamente, cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH de cada condutor. A GERSEG somente autorizará a condução de veículo por pessoa com CNH devidamente regularizada, na categoria correspondente ao veículo, no exclusivo interesse do serviço;
- 5.1.2.** zelar pelo estado de conservação dos veículos, solicitando sempre que necessário manutenções preventivas e corretivas;
- 5.1.3.** manter controle (ficha) individual de cada veículo locado, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e dos equipamentos de uso obrigatório;
- 5.1.4.** manter registro de controle da saída de cada veículo locado do POOL (conjunto de veículos de uso compartilhado), contendo: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, e serviço a ser realizado, conforme anexo I;
- 5.1.5.** manter controle por meio de planilhas de abastecimento de veículos e de médias de quilometragem por veículo;
- 5.1.6.** receber as notificações de trânsito e solicitar a identificação do infrator quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Utilização dos veículos próprios e locados no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.		Versão: 1.0

- 5.1.7. receber solicitações e examinar a disponibilidade de veículos para transporte;
- 5.1.8. definir as escalas de motoristas;
- 5.1.9. supervisionar o uso, a guarda, conservação e manutenção da frota locada;
- 5.1.10. supervisionar o abastecimento da frota locada e/ou própria da CDRJ;
- 5.1.11. controlar o vencimento da documentação obrigatória dos veículos locados;
- 5.1.12. encaminhar à Superintendência de Administração – SUPADM, mensalmente, relatório consolidado do uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos locados.
- 5.2. Deverão as áreas que possuem veículos sob sua guarda:
 - 5.2.1. administrar a utilização dos veículos, buscando a racionalização dos serviços, redução de custos e melhoria dos serviços prestados;
 - 5.2.2. gerenciar os procedimentos de manutenção de acordo com o manual do veículo;
 - 5.2.3. orientar os condutores de veículos sobre os procedimentos para utilização do sistema de abastecimento por cartão magnético, e informar sobre os estabelecimentos credenciados pela Contratada;
 - 5.2.4. elaborar o Plano de Manutenção Preventiva dos veículos sob sua responsabilidade, adotando, no prazo máximo de 48 horas, as providências necessárias à realização de manutenção;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Utilização dos veículos próprios e locados no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.		Versão: 1.0

- 5.2.5. adotar as providências necessárias para realização dos procedimentos de manutenção e limpeza dos veículos. As solicitações de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem ser encaminhadas, previamente, ao Fiscal/Gestor do contrato de manutenção para os procedimentos administrativos necessários à autorização;
- 5.2.6. fazer o recebimento dos serviços e/ou das peças adquiridas, atestando a conformidade das notas fiscais de acordo com serviço realizado;
- 5.2.7. proceder à vistoria antes e depois da manutenção a fim de identificar possíveis irregularidades, tais como avarias não comunicadas e o estado de conservação do veículo;
- 5.2.8. solicitar à GERSEG o cancelamento do cartão de abastecimento nos casos de perda, roubo, furto ou extravio, assim como a emissão de novo cartão, mediante a apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, quando for o caso;
- 5.2.9. propor a padronização de horários e roteiros específicos para as demandas mais frequentes e usuais, de forma a otimizar a utilização dos veículos e reduzir as despesas;
- 5.2.10. manter cadastro dos veículos sob sua responsabilidade, de acordo com as legislações específicas;
- 5.2.11. manter cadastro dos motoristas autorizados a conduzir os veículos sob sua responsabilidade;
- 5.2.12. promover, ao final do expediente, o recolhimento dos veículos sob sua responsabilidade e manter a guarda nos locais previstos e registrados no cadastro do veículo. O recolhimento dos veículos deverá adotar os seguintes procedimentos:

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Utilização dos veículos próprios e locados no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.		Versão: 1.0

- a) os veículos do Edifício-Sede e do Porto do Rio de Janeiro deverão ser recolhidos à garagem da GERSEG (rua Conde de Leopoldina, nº 701 - A – São Cristovão) até as 18h ou ao estacionamento da CDRJ na Av. Venezuela, nº 264, Gamboa, impreterivelmente, até as 20h, exceto àqueles utilizados em regime de plantão no Porto do Rio de Janeiro;
- b) os veículos dos Portos de Angra dos Reis, Itaguaí e Niterói, deverão pernoitar nos respectivos portos onde estarão à disposição de eventuais equipes de plantão em tais unidades;
- c) os veículos da Guarda Portuária deverão pernoitar na sede da mesma, de forma a estarem disponíveis para as equipes que trabalham em horário noturno.

5.2.13. providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos automotores em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN e o pagamento dos demais tributos, taxas, multas que se fizerem necessárias;

5.3. Deverão os condutores dos veículos:

5.3.1. proceder à inspeção de recebimento e de devolução do veículo sob sua responsabilidade, de acordo com lista de verificação, elaborada pela GERSEG, contemplando, dentre outros, os seguintes aspectos:

- a) estado geral do veículo (lataria, pintura, pneus, limpeza);
- b) condições de utilização do veículo (combustível e níveis de óleo e de água);
- c) disponibilidade e funcionalidade de itens de segurança (retrovisores, faróis, lanternas, sinalizadores, extintor, cintos de segurança, freios, direção e suspensão, macaco, triângulo, chave de roda, limpadores de para brisa);

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Utilização dos veículos próprios e locados no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.		Versão: 1.0

- d) disponibilidade e funcionalidade de itens de conforto (bancos, ar condicionado, equipamentos de sonorização);
 - e) disponibilidade de funcionalidade de dispositivos de controle (velocímetro, marcadores de combustível, de temperatura, hodômetro);
 - f) devolução da documentação e chaves.
- 5.3.2. comunicar à área responsável sobre quaisquer falhas ou defeitos verificados nos veículos sob a direção ou responsabilidade desta, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste/ou conserto;
- 5.3.3. certificar-se da posse do cartão de abastecimento do respectivo veículo, garantindo a conferência das informações contidas no mesmo, confrontando com as informações do veículo;
- 5.3.4. verificar junto à GERSEG a existência de saldo suficiente para abastecimento do veículo;
- 5.3.5. certificar se o estabelecimento está operando com aquele cartão magnético fornecido pela contratada, antes de efetuar o abastecimento;
- 5.3.6. requisitar ao estabelecimento onde efetuou o abastecimento, o comprovante de débito e o cupom fiscal correspondente, conferindo se os dados financeiros entre o cupom fiscal e o comprovante de débito são exatamente iguais;
- 5.3.7. preencher adequadamente e entregar, semanalmente (toda segunda feira), a Guia Diária de Serviço - GDS (conforme modelo do Anexo I) à GERSEG;
- 5.3.8. ter domínio de seu veículo, dirigindo-o com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito, respeitando as normas do Código Brasileiro de Trânsito;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Utilização dos veículos próprios e locados no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.		Versão: 1.0

- 5.3.9. tratar os passageiros com urbanidade e respeito;
- 5.3.10. arcar com as despesas de eventuais infrações de trânsito cometidas na condução dos veículos, podendo o condutor, ainda, sofrer penalidades cabíveis, mediante competente Processo Administrativo e, se necessário, Processo Judicial.
- 5.3.11. manter CNH válida, informando à GERSEG quando da renovação da mesma.
- 5.3.12. avisar a GERSEG sobre a perda, extravio ou apreensão da Carteira Nacional de Habilitação (CNH).
- 5.4. Deverão os usuários do POOL:
- 5.4.1. solicitar, com antecedência mínima de 24 horas, os veículos para atender as atividades de interesse exclusivo da CDRJ;
- 5.4.2. conferir os dados lançados no Guia Diária de Serviço – GDS e atestar sua conformidade, por meio de assinatura em campo próprio do documento, especialmente quanto à data, horários de saída e de retorno, origem, destino e quilometragem. E, ainda, se necessário, relatar, no campo “Observações” eventuais problemas ou anormalidades verificados nas condições do veículo;
- 5.4.3. relatar, junto à área responsável pelo veículo, por telefone, e-mail ou comunicação interna - CI quaisquer excessos, impropriedades ou irregularidades cometidas pelos condutores;
- 5.4.4. auxiliar o condutor na adoção de providências em caso de acidente ou avarias no veículo.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Utilização dos veículos próprios e locados no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.		Versão: 1.0

5.5. GERENCIAMENTO DE ABASTECIMENTOS:

- 5.5.1. O abastecimento dos veículos que compõem a frota da CDRJ, próprios e locados, será realizado exclusivamente na rede de postos credenciados pela empresa contratada, através de cartão magnético.
- 5.5.2. Cada veículo disporá de um cartão magnético individual, contendo as seguintes informações: placa, modelo do veículo e validade do cartão.
- 5.5.3. O cartão magnético é de uso único e exclusivo do veículo cadastrado em sua face, sendo vedada a utilização em outros veículos cadastrados ou não no sistema de gerenciamento de abastecimento.
- 5.5.4. A cada veículo será atribuída uma cota mensal de combustível, em reais, correspondente à média aritmética simples dos gastos dos últimos três meses.
- 5.5.5. O crédito mensal será disponibilizado no primeiro dia de cada mês.
- 5.5.6. A GERSEG está autorizada a remanejar, mensalmente, a transferência de saldos entre os veículos, limitada ao valor global previsto em contrato, nos casos em que a cota se tornar insuficiente.
- 5.5.7. O condutor do veículo terá uma senha pessoal e intransferível, que somente poderá ser utilizada para o abastecimento de veículos cadastrados.
 - 5.5.7.1 A utilização da senha é de inteira e exclusiva responsabilidade de seu detentor, que responderá por sua inadequada utilização.
- 5.5.8. No momento do abastecimento o condutor do veículo deverá informar corretamente a quilometragem apresentada no hodômetro e, ainda, solicitar o cupom fiscal e o comprovante de débito de utilização do cartão magnético.
 - 5.5.8.1. Em casos de informação errada do hodômetro, a GERSEG suspenderá os serviços até a devida regularização.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Utilização dos veículos próprios e locados no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.		Versão: 1.0

5.5.9. A partir da 3ª tentativa de abastecimento com dados divergentes ou inconsistentes, o sistema provocará o cancelamento da operação e o bloqueio do cartão.

5.6. CONTROLE DE UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS:

5.6.1. Controle de utilização dos veículos, inclusive os da Diretoria, será feito por meio do formulário GDS – Guia Diária de Serviço, modelo anexo, no qual o condutor anotará, obrigatoriamente, a sua utilização, a quilometragem percorrida, o itinerário, o tempo consumido (hora de saída e hora de chegada) e qualquer ocorrência que se apresente.

5.6.2. A GDS deverá ser assinada pelo condutor e pelo requisitante do veículo, sendo entregue à garagem na ocasião do recolhimento do veículo, para fins de controle.

5.6.3. Os motoristas da Diretoria deverão preencher a GDS e entregar, semanalmente, à GERSEG para fins de controle.

5.6.4. O controle dos veículos utilizados em regime de plantão, 24 horas por dia e todos os dias, ficará a cargo dos Superintendentes ou Gerentes dos órgãos responsáveis pela utilização do veículo.

5.7. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, LIMPEZA E GUINCHAMENTO DE VEÍCULOS

5.7.1. A manutenção da frota própria contempla os seguintes serviços:

5.7.1.1. Manutenção Preventiva:

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Utilização dos veículos próprios e locados no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.		Versão: 1.0

5.7.1.1.1. A manutenção preventiva é caracterizada pelos serviços que devem ser executados periodicamente, objetivando a conservação das características funcionais, de segurança, higiene e de desempenho dos veículos, máquinas e equipamentos.

5.7.1.1.2. Os procedimentos de manutenção preventiva serão planejados, anualmente, pelas áreas responsáveis, de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes, e da especificidade e condições de utilização de cada veículo.

5.7.1.1.3. São serviços de manutenção preventiva:

- a) rodízio, calibragem e substituição de pneus;
- b) alinhamento de direção e balanceamento de rodas;
- c) cambagem, câster e convergência;
- d) troca de óleo de motor, câmbio, diferencial e freio;
- e) verificação e reposição de líquido de arrefecimento;
- f) lubrificação de veículos;
- g) lavagem simples e completa;
- h) substituição de palhetas de limpador, correias de alternador/gerador;
- i) substituição de itens do motor;
- j) limpeza de motor e bicos injetores;
- k) regulagens de bombas e bicos injetores;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Utilização dos veículos próprios e locados no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.		Versão: 1.0

- l) troca do extintor de incêndio; e
- m) outros serviços constantes no manual dos veículos e/ou equipamentos.
- 5.7.1.1.4.** As revisões/manutenções preventivas deverão ser realizadas, estritamente, de acordo com as orientações do Manual do Proprietário do veículo.
- 5.7.1.2.** Manutenção Corretiva;
- 5.7.1.2.1.** A manutenção corretiva compreende os serviços necessários à correção de defeitos diversos, resultantes de desgaste ou avaria.
- 5.7.1.2.2.** São serviços da manutenção corretiva:
- a) retífica de motor; montagem e desmontagem de jogo de embreagens;
- b) instalação e reparos elétricos;
- c) reparos ou substituição de elementos nos sistemas de:
- injeção eletrônica;
 - arrefecimento;
 - condicionamento de ar;
 - suspensão;
 - exaustão;
 - eletrônicos;
 - câmbio;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Utilização dos veículos próprios e locados no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.		Versão: 1.0

- direção;
- transmissão;
- capotaria;
- tapeçaria;
- funilaria e pintura;
- reboque de veículos.

5.7.1.3. Para manutenção corretiva e preventiva da frota própria, só poderão ser utilizados peças, materiais e acessórios novos e genuínos ou similares.

5.7.1.3.1. A utilização de peças, materiais ou acessórios similares poderão ser utilizadas, desde que atendidas as especificações ou recomendações do fabricante.

5.7.1.3.2. Excepcionalmente, poderão ser utilizadas peças, materiais e acessórios reconicionados, mediante autorização prévia e expressa do Fiscal.

5.7.1.4. No recebimento do serviço de manutenção corretiva e preventiva, será exigida a garantia para as peças/serviços, observando a garantia mínima de 90 (noventa) dias, excetuando-se aquelas peças que tenham garantia especificada pelo fabricante;

5.7.1.5. Manutenções cujo custo extrapolar a 50% do valor do veículo, de acordo com a tabela da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE só poderão ser realizadas após autorização da Diretoria pertinente.

5.7.2. Os serviços de manutenção da frota locada serão administrados pela GERSEG com auxílio das áreas usuárias.

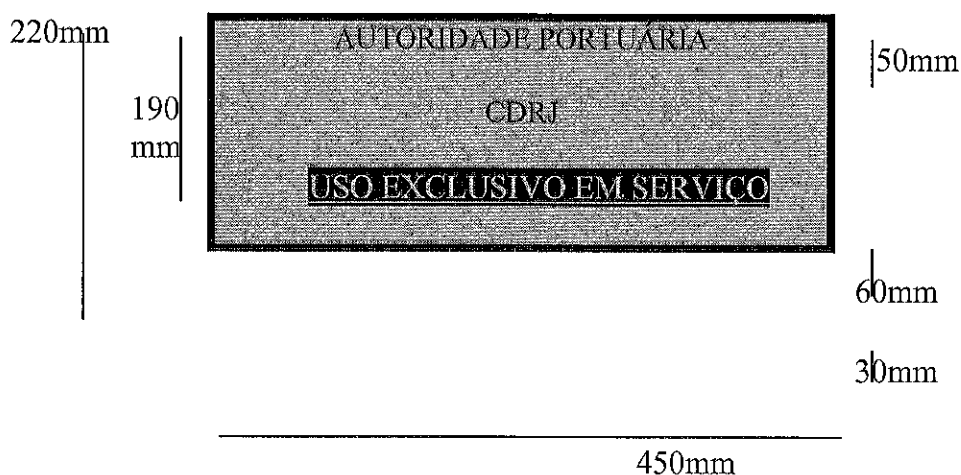
 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Utilização dos veículos próprios e locados no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.		Versão: 1.0

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 6.1. Fica proibida a utilização de veículos para fins particulares ou locomoção de empregados do trabalho para a residência e vice-versa, exceto casos excepcionais autorizados pela Diretoria Executiva.
- 6.2. Os condutores e usuários que não estejam comprovadamente a serviço da CDRJ serão responsabilizados, em caso de sinistro de trânsito, pelos danos causados a terceiros e aos veículos.
- 6.3. A utilização dos veículos dar-se-á somente nos municípios onde se localizam a sede e as unidades portuárias, sob a administração da CDRJ (Angra dos Reis, Itaguaí, Niterói e Rio de Janeiro), exceto casos excepcionais autorizados pela GERSEG.
- 6.4. Os veículos da CDRJ serão identificados nas portas dianteiras com os dizeres “AUTORIDADE PORTUÁRIA”, sigla da Companhia “CDRJ” e “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”, bem como a numeração nos para-lamas dianteiros e tampa traseira do porta-malas, conforme especificações que seguem:

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Utilização dos veículos próprios e locados no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.		Versão: 1.0

MATERIAL: ADESIVO MEDINDO 220mm X 450mm



ESPECIFICAÇÕES:

- 6.4.1. “AUTORIDADE PORTUÁRIA”: Letras tipo helvética média, caixa alta, negrito com 20 mm de altura na cor preta.
- 6.4.2. SIGLA DA COMPANHIA “CDRJ”: Letras tipo helvética média, caixa alta, negrito com 50 mm de altura na cor azul marinho (pantone 2597 cv).
- 6.4.3. SUBLINHADO: Com 3 mm e a 5 mm de distância da sigla do órgão
- 6.4.4. “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”: Letra tipo helvética normal, caixa alta, com 20 mm de altura na cor amarelo ouro (pantone 108 cv), inscrita em tarja azul marinho (pantone 2597 cv), de 30mm de comprimento e 380mm de largura.
- 6.4.5. Borda na cor azul marinho (pantone 2597 cv), com largura de 5mm.
- 6.4.6. Fundo na cor amarelo ouro (pantone 108 cv).

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Utilização dos veículos próprios e locados no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.		Versão: 1.0

- 6.4.6.1.** Estão isentos da identificação constante no caput os veículos que atendem aos Diretores e ao serviço de investigação da Superintendência da Guarda Portuária – SUPGUA, por questões de segurança.
- 6.4.7.** Os casos que contrariarem a presente Ordem de Serviço serão encaminhados pela Superintendência de Administração – SUPADM ao conhecimento da Diretoria Administrativo Financeira.
- 6.4.8.** Somente os motoristas terceirizados e os empregados da CDRJ habilitados e cadastrados na GERSEG poderão conduzir os veículos locados.
- 6.4.9.** No caso de ocorrência de multas impostas por infrações de trânsito, deverá ser identificado o real infrator e o valor aplicado será pago pelo empregado que conduzia o veículo na ocasião da infração.
- 6.4.10.** Caso não haja identificação do real infrator, os valores correspondentes a infrações e multas administrativas serão descontados em folha do Gestor da área responsável pelo veículo.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Não se aplica.

8. ANEXOS

- 8.1.** Anexo - Guia Diária de Serviço – GDS

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/09/2015	Início da Vigência: 12/11/2015	Próxima Revisão: 12/11/2016
	Assunto: Utilização dos veículos próprios e locados no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.		Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2158ª reunião ordinária, realizada em 06/11/2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

AIRTON COSTA DO AMARAL
Diretor Administrativo Financeiro

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária

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



GUIA DIÁRIA DE SERVIÇO

GDS Nº

DATA

VEÍCULO
PREFIXO Nº

TIPO

CHAPA Nº

MOTORISTA

REGISTRO

DESTINO

SAÍDA
HORA

DESPACHANTE/ ASSINATURA

LIBERAÇÃO
HORA

REQUISITANTE/ ASSINATURA

REGRESSO
HORA

PLANTÃO/ ASSINATURA

HORÁRIO SAÍDA	RETORNO	DESTINO E NATUREZA DO SERVIÇO	REQUISITANTE/ ASSINATURA HORA E LOCAL

RECOLHIMENTO
HORAMOTORISTA
RUBRICA / REGISTROGERSEG
RUBRICA / REGISTRO

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERCON
	Data de Criação: 19/10/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Estabelece Procedimentos para tramitação de expedientes concernente a pagamentos de guias relativas a recursos em ações judiciais		Versão: 1.0

**ESTABELECE PROCEDIMENTOS
PARA TRAMITAÇÃO DE
EXPEDIENTES CONCERNENTE A
PAGAMENTOS DE GUIAS
RELATIVAS A RECURSOS EM AÇÕES
JUDICIAIS**

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERCON
	Data de Criação: 19/10/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Estabelece Procedimentos para tramitação de expedientes concernente a pagamentos de guias relativas a recursos em ações judiciais		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	7
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	8
8. ANEXOS	8
9. APROVAÇÃO	9

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERCON
	Data de Criação: 19/10/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Estabelece Procedimentos para tramitação de expedientes concernente a pagamentos de guias relativas a recursos em ações judiciais		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Determinar que todas as guias de pagamento alusivas às despesas judiciais ou administrativas que necessitem ser pagas pela CDRJ, nas causas patrocinadas diretamente por empregados do quadro da CDRJ ou pelos Escritórios Externos regularmente contratados, sejam encaminhadas diretamente pela Superintendência Jurídica da CDRJ – SUPJUR à Superintendência de Finanças – SUPFIN, visando seu recolhimento, respeitando-se os prazos estipulados para processamento financeiro/contábil (48 horas) e pela legislação processual, exceto os casos dispostos nos itens 5.4 e 5.5 desta Instrução Normativa.

2. ABRANGÊNCIA

Este instrumento normativo abrange todas as áreas da Companhia Docas do Rio de Janeiro, bem como os Escritórios Externos regularmente contratados.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. Ações Judiciais** - É o meio legal de reivindicar ou defender em juízo um direito subjetivo preterido, ameaçado ou violado.
- 3.2. Despesas Judiciais e Administrativas** - É tudo o que a parte gasta num processo ou em juízo. Inclui as custas, emolumentos, multas e honorários advocatícios.
- 3.3. Guia** - É o documento pelo qual se fazem pagamentos.
- 3.4. Justiça Comum** - É aquele que tem competência geral e se exerce sobre todas as pessoas e relações que não estejam sujeitas a regime especial.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERCON
	Data de Criação: 19/10/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Estabelece Procedimentos para tramitação de expedientes concernente a pagamentos de guias relativas a recursos em ações judiciais		Versão: 1.0

3.5. Justiça do Trabalho - É aquele cuja competência se restringe ao julgamento de fatos relacionados ao direito do trabalho.

3.6. Recursos Judiciais - É o meio indicado pela Lei e utilizável, no curso do processo, nos prazos, nas condições e nos casos por ela estabelecidos, de se provocar o reexame de uma decisão visando a sua reforma, modificação, anulação ou simplesmente o esclarecimento ou suprimento de uma omissão.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

4.1. Superintendência Jurídica - Estruturar e administrar as relações com escritórios contratados, na sua área de atuação, acompanhando prazos, avaliando os serviços e monitorando o desempenho dos mesmos, bem como coordenar o consultivo e contencioso cível, trabalhista e contratual e assuntos regulatórios.

4.2. Gerência de Contencioso - Proceder ao controle dos processos judiciais em curso, receber as guias de pagamento no âmbito desta CDRJ e providenciar imediatamente à remessa tempestiva com vistas ao seu recolhimento.

4.3. Superintendência de Finanças - Implementar todos os procedimentos para efetivação do pagamento, seguindo as orientações formuladas pela Gerência de Contencioso, inclusive no tocante ao prazo estipulado para efetivação da providência.

5. DETALHAMENTO

5.1. Gerência de Contencioso (GERCON):

- a) Receber dos Escritórios Externos as guias de pagamento no âmbito desta CDRJ, procedendo imediatamente à remessa tempestiva, para a SUPJUR, a qual enviará as mesmas para a SUPFIN, visando seu recolhimento;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERCON
	Data de Criação: 19/10/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Estabelece Procedimentos para tramitação de expedientes concernente a pagamentos de guias relativas a recursos em ações judiciais		Versão: 1.0

- b) Providenciar o envio das guias com prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas para que a SUPFIN possa efetuar os procedimentos de pagamento e ordenação das despesas;
- c) Remeter imediatamente as guias pagas para os Escritórios Externos;
- d) Determinar que os Escritórios Externos encaminhem, mensalmente, Relatório Específico, em apartado, informando acerca da protocolização dos recursos judiciais, junto aos órgãos jurisdicionais, alusivos às taxas pagas pela CDRJ no mês respectivo;
- e) Representar imediatamente à SUPJUR em face de quaisquer perdas de prazo causadas pelos Escritórios Externos, seja em razão da remessa intempestiva das guias recursais, seja em razão da não interposição do recurso, com vistas à instauração de processos administrativos visando à responsabilização dos Escritórios, assegurada a ampla defesa.

5.2. Superintendência de Finanças (SUPFIN):

- a) Implementar todos os procedimentos para efetivação do pagamento, seguindo as orientações formuladas pela Gerência de Contencioso, inclusive no tocante ao prazo estipulado para efetivação da providência;
- b) Orientar os órgãos da SUPFIN, notadamente a Gerência de Gestão Financeira (GERFIN) e a Gerência de Contabilidade (GERCOT), visando à concretização dos pagamentos e à restituição das guias pagas em tempo hábil, nos termos acima;
- c) Comunicar, de imediato, quaisquer óbices ou dificuldades intransponíveis, para a efetivação dos pagamentos;
- d) Manter contato imediato com a Gerência de Contencioso, na hipótese de dúvida fundada acerca da operacionalização do pagamento.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERCON
	Data de Criação: 19/10/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Estabelece Procedimentos para tramitação de expedientes concernente a pagamentos de guias relativas a recursos em ações judiciais		Versão: 1.0

- 5.2.1.** As delegações constantes nos itens 5.1. e 5.2. são extensivas aos Substitutos dos Titulares quando da ausência eventual dos mesmos.
- 5.2.2.** Na hipótese de recursos manifestamente protelatórios, ou que contrariem Súmula Vinculante ou Súmula emanada das Justiças Comum e do Trabalho, os Escritórios Externos deverão encaminhar, tempestivamente apreciação fundamentada e de caráter conclusivo acerca da eventual inviabilidade jurídica da interposição dos recursos, para apreciação, pela Gerência de Contencioso e pela Superintendência Jurídica da CDRJ.
- 5.2.3.** Na hipótese do item 5.2.2, a manifestação do Escritório Externo deverá ser apreciada, por meio de parecer jurídico de advogado lotado na Gerência de Contencioso, seguido de apreciação da Gerência de Contencioso, que deverá manifestar-se conclusivamente sobre a matéria, aprovando ou não o parecer do(s) advogado(s), encaminhando o feito, em qualquer caso, à Superintendência Jurídica da CDRJ, para apreciação.
- 5.2.4.** A Superintendência Jurídica, na hipótese de concordância com a não interposição do recurso, encaminhará o expediente para o Diretor-Presidente da CDRJ, para decisão final.
- 5.2.5.** Na hipótese de discordar da não-interposição do recurso, a Superintendência Jurídica restituirá o feito para a Gerência de Contencioso, com vistas a adoção dos procedimentos previstos no item 5.1.
- 5.2.6.** A SUPJUR, devidamente subsidiada pela GERCON, remeterá ao SUPGAB relatório mensal das guias recolhidas, para fins de controle e registro.
- 5.3.** Os Fiscais de Contrato deverão manter Livro Específico de Ocorrências, visando documentar as eventuais perdas de prazo por parte dos Escritórios, devidamente apuradas por meio do conteúdo dos Relatórios Mensais, relacionando os recursos ajuizados, conforme mencionado no item 5.1, alínea e, desta Instrução Normativa, confrontado com os andamentos dos processos que tiveram recursos ajuizados, verificados por meio de acesso ao andamento nos sítios das Justiças Comum e do Trabalho;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERCON
	Data de Criação: 19/10/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Estabelece Procedimentos para tramitação de expedientes concernente a pagamentos de guias relativas a recursos em ações judiciais		Versão: 1.0

5.3.1. Na hipótese de perda de prazo pelo Escritório, detectada pelo respectivo Fiscal de Contrato, deverá o mesmo registrar a ocorrência e solicitar de imediato aos Escritórios informações acerca do incidente, no prazo de 10 (dez) dias;

5.3.2. Com ou sem as informações, deverá o Fiscal do Contrato apreciar a matéria, manifestando-se acerca de eventuais indícios de descumprimento das obrigações contratuais por parte do Escritório e encaminhar expediente para a Gerência de Contencioso, que, por sua vez, apreciará a matéria e se manifestará acerca da necessidade de abertura de procedimento de apuração, encaminhando o feito, em qualquer caso, para a Superintendência Jurídica, para os fins previstos no item 5.1, alínea e.

5.4. No caso específico de nomeação de bens à penhora, deve a SUPJUR remeter os autos à Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio (GERAIP), a fim de que esta cumpra tal solicitação, informando àquela Superintendência sobre qual (is) bem(ns) estará(ão) sujeito(s) ao gravame.

5.5. Somente deverão ser remetidos pela SUPJUR ao SUPGAB os pedidos de pagamento referentes a:

a) condenações das quais não caiba mais recurso;

b) acordos judiciais.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Não se aplica

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERCON
	Data de Criação: 19/10/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Estabelece Procedimentos para tramitação de expedientes concernente a pagamentos de guias relativas a recursos em ações judiciais		Versão: 1.0

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

7.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Artigo 37 e Artigo 173, §1º inciso I e II.

7.2. Lei 9.784/1999: Artigo 12 e Artigo 14.

8. ANEXOS

Não se aplica.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERCON
	Data de Criação: 19/10/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Estabelece Procedimentos para tramitação de expedientes concernente a pagamentos de guias relativas a recursos em ações judiciais		Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2158ª reunião ordinária, realizada em 06/11/2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

AIRTON COSTA DO AMARAL
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 17/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERFIN
	Data de Criação: 29/09/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Estabelece prazo para encaminhamento de documentos relativos a pagamento.		Versão: 1.0

ESTABELECE PRAZO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS RELATIVOS A PAGAMENTO

 DOCAIS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERFIN
	Data de Criação: 29/09/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Estabelece prazo para encaminhamento de documentos relativos a pagamento.		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 17/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERFIN
	Data de Criação: 29/09/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Estabelece prazo para encaminhamento de documentos relativos a pagamento.		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Orientar aos Gestores quanto ao prazo para encaminhamento de documentos relativos a pagamento à área financeira.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as áreas da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

Não se aplica

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Superintendentes e Gerentes - Assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

5. DETALHAMENTO

Os documentos relativos a pagamento deverão ser encaminhados à área financeira no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas antecedendo aos seus respectivos vencimentos.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERFIN
	Data de Criação: 29/09/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Estabelece prazo para encaminhamento de documentos relativos a pagamento.		Versão: 1.0

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os Superintendentes e Gerentes, responsáveis pelo envio da documentação que trata o item 5, responderão pelo ônus que o pagamento fora do prazo venha acarretar a Companhia.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Não se aplica.

8. ANEXOS

Não se aplica.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERFIN
	Data de Criação: 29/09/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Estabelece prazo para encaminhamento de documentos relativos a pagamento.		Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2158ª reunião ordinária, realizada em 06/11/2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

AIRTON COSTA DO AMARAL
Diretor Administrativo Financeiro

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária

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

	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/10/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Norma para utilização de áreas de estacionamento da Companhia Docas do Rio de Janeiro.		Versão: 1.0

NORMA PARA UTILIZAÇÃO DE ÁREAS DE ESTACIONAMENTO DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/10/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
Assunto: Norma para utilização de áreas de estacionamento da Companhia Docas do Rio de Janeiro.			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	8
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	8
8. ANEXOS	8
9. APROVAÇÃO.....	9

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/10/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Norma para utilização de áreas de estacionamento da Companhia Docas do Rio de Janeiro.		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Orientar aos empregados quanto as normas para utilização das áreas de estacionamento pertencentes a Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

Não se aplica.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

4.1. São competentes para autorizar o uso dos estacionamentos os responsáveis pelos seguintes órgãos:

- a) Estacionamento nº 1: SUPADM
- b) Estacionamento nº 2: SUPRIO
- c) Estacionamento nº 3: SUPRIO
- d) Estacionamento nº 4: SUPGUA

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/10/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Norma para utilização de áreas de estacionamento da Companhia Docas do Rio de Janeiro.		Versão: 1.0

5. DETALHAMENTO

- 5.1. As áreas de estacionamento pertencentes à Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ destinam-se ao uso de seus empregados e, excepcionalmente, a pessoas autorizadas pela Diretoria Administrativo Financeira - DIRAFI.
- 5.2. Constituem-se em áreas de estacionamento de veículos os locais a seguir especificados e a quem se destina:
- ESTACIONAMENTO Nº 1 (AVENIDA VENEZUELA, Nº. 264)** - destina-se aos Diretores, Superintendentes e Gerentes de Divisão de toda a CDRJ, Assessores, Secretárias Comissionadas e veículos de serviços da CDRJ;
 - ESTACIONAMENTO Nº 2 (AVENIDA RODRIGUES ALVES Nº 20, PLATAFORMA)** - destina-se aos Superintendentes, Gerentes e empregados lotados e em exercício nas dependências da Superintendência do Porto do Rio de Janeiro – SUPRIO;
 - ESTACIONAMENTO Nº 3 (PÁTIOS INTERNOS)** - destina-se aos empregados lotados nas dependências operacionais da SUPRIO;
 - ESTACIONAMENTO Nº 4 (PÁTIO EXTERNO DA SUPGUA)** - destina-se às viaturas da CDRJ à disposição da Guarda Portuária, ao Superintendente da Guarda Portuária e seus empregados.
- 5.2.1. As vagas do estacionamento nº 1 são intransferíveis e somente poderão ser utilizadas pelos veículos do titular do emprego comissionado, relacionado no item 5.2, depois de cadastrados pela Gerência de Serviços Gerais – GERSEG no Sistema de Controle de Acesso do Estacionamento.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/10/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Norma para utilização de áreas de estacionamento da Companhia Docas do Rio de Janeiro.		Versão: 1.0

- 5.2.2.** Excepcionalmente, durante os impedimentos legais (férias, licenças e missões no exterior), do titular de emprego comissionado, seu respectivo substituto legal poderá utilizar a vaga do estacionamento, desde que previamente comunicado à GERSEG, que providenciará o cadastramento temporário no Sistema de Controle de Acesso do Estacionamento.
- 5.2.3.** Caso o titular do emprego comissionado renuncie formalmente ao seu direito de uso da vaga de estacionamento, sua respectiva vaga será utilizada por seu substituto legal. É facultado ao titular do emprego comissionado o direito de rever sua renúncia ao direito de uso da vaga, desde que seja previamente comunicada à GERSEG.
- 5.2.4.** Caso haja vagas disponíveis, não utilizadas pelo empregado comissionado (titular e/ou substituto), as mesmas serão disponibilizadas para sorteio entre os empregados da CDRJ que se cadastraram junto à GERSEG para concorrer ao direito de uso temporário das mesmas.
- 5.2.5.** O sorteio de que trata o item 5.2.4 será realizado anualmente, na segunda quinzena de dezembro, e definirá o direito de uso da vaga pelo sorteado no período compreendido entre o dia 1º de janeiro e o dia 31 de dezembro do ano subsequente.
- 5.2.6.** Caso algum titular ou substituto do emprego comissionado venha pleitear o direito de uso de sua respectiva vaga do estacionamento, o último empregado contemplado com o direito de uso da vaga por sorteio perderá tal direito. Esse procedimento será adotado sucessivamente para os demais pleitos que ocorrerem ao longo do ano.
- 5.3.** As vagas de estacionamento demarcadas em área próxima ao edifício-sede destinam-se, exclusivamente, aos veículos da Diretoria Executiva.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/10/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Norma para utilização de áreas de estacionamento da Companhia Docas do Rio de Janeiro.		Versão: 1.0

- 5.3.1.** Eventualmente, as vagas mencionadas no item 5.3 poderão ser utilizadas por veículos a serviço, quando da entrega de materiais e no embarque/desembarque de pessoas, desde que por curto período, cabendo ao Vigilante em serviço na portaria do edifício-sede fiscalizar este procedimento.
- 5.4.** Os pedidos de concessão ou renovação de vaga de estacionamento deverão ser encaminhados pelos empregados interessados, devidamente acompanhados de cópia do certificado de registro do veículo.
- 5.4.1.** A solicitação de concessão ou renovação de Vaga de Estacionamento é obrigatória, sujeitando-se o empregado à perda automática do direito à vaga, caso não a fizer.
- 5.4.2.** Para a solicitação de que trata o item anterior deverá ser utilizado o modelo de requerimento anexo a esta Instrução Normativa.
- 5.5.** As vagas de estacionamento serão distribuídas levando-se em consideração a capacidade física de cada área, a disponibilidade quanto a sua efetiva utilização e o local de trabalho do empregado.
- 5.6.** Por medida preventiva e de segurança para os seus usuários, o estacionamento nº 1 funcionará de 07:00 às 20:00 horas, de 2ª a 6ª feira, devendo os veículos ali estacionados serem retirados até a hora prevista.
- 5.7.** Será vedado o ingresso nos estacionamentos da CDRJ de veículos não autorizados.
- 5.8.** Os usuários autorizados deverão atentar para os seguintes cuidados ao utilizarem a vaga de estacionamento:
- a) observar para que o veículo não seja estacionado fora das faixas;
 - b) deixar o veículo completamente fechado e acionar o freio de mão;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/10/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Norma para utilização de áreas de estacionamento da Companhia Docas do Rio de Janeiro.		Versão: 1.0

- c) conduzir o veículo, no estacionamento, em baixa velocidade e com o máximo de cautela;
 - d) não deixar objetos de valor dentro do veículo estacionado;
 - e) se notar qualquer anormalidade na área de estacionamento ou em outro veículo, comunicar ao Vigilante ou Guarda Portuário mais próximo e/ou ao órgão competente.
- 5.9.** Nos Portos de Angra dos Reis, Itaguaí e Niterói competirá ao respectivo Superintendente e/ou Gerente a definição e a designação de áreas próprias para estacionamento de veículos a serem ocupadas pelos empregados da CDRJ, clientes e visitantes.
- 5.9.1.** Para controlar o acesso às áreas demarcadas nos termos do artigo anterior, a Superintendência e/ou Gerência dos Portos deverá exigir, no que couber, o cumprimento dos procedimentos ora estabelecidos.
- 5.10.** A CDRJ não se responsabilizará por quaisquer danos que ocorrerem nos veículos estacionados no interior das áreas de sua propriedade e, também, por veículos que permanecerem no estacionamento nº 1 após o horário previsto no item 5.6, mesmo que os portões estejam fechados, transferindo, integralmente, todo o ônus decorrente ao respectivo proprietário.
- 5.11.** A CDRJ se reserva o direito de revogar, a qualquer tempo, a autorização de estacionamento, de acordo com a sua conveniência e necessidade administrativa.
- 5.12.** No caso de desativação de algum estacionamento por motivo de obras, de arrendamento da área ou outros quaisquer, no interesse da Companhia, seus usuários serão redistribuídos, na medida do possível, para outros locais, situação em que terão prioridade os empregados da CDRJ.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/10/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Norma para utilização de áreas de estacionamento da Companhia Docas do Rio de Janeiro.		Versão: 1.0

5.13. A SUPADM, a SUPRIO e a SUPGUA divulgarão o período de renovação das Autorizações de Estacionamento inerentes as suas respectivas áreas de estacionamento e providenciarão a confecção e distribuição dos mesmos aos seus usuários.

5.14. Os casos omissos deverão ser submetidos à apreciação e decisão da Diretoria Administrativo Financeira – DIRAFI.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Não se aplica.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Não se aplica.

8. ANEXOS

8.1. ANEXO: Modelo de Requerimento de Autorização de Estacionamento

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 21/10/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Norma para utilização de áreas de estacionamento da Companhia Docas 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 2158ª reunião ordinária, realizada em 06/11/2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

AIRTON COSTA DO AMARAL
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 19/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Superintendência Responsável: SUPGUA
	Data de Criação: 24/09/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Padroniza o uniforme da Guarda Portuária.		Versão: 1.0

PADRONIZA O UNIFORME DA GUARDA PORTUÁRIA

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 19/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Superintendência Responsável: SUPGUA
	Data de Criação: 24/09/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Padroniza o uniforme da Guarda Portuária.		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	8
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	9
8. ANEXOS	9
9. APROVAÇÃO.....	10

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 19/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Superintendência Responsável: SUPGUA
	Data de Criação: 24/09/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Padroniza o uniforme da Guarda Portuária.		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Padronizar o uniforme a ser utilizado pelos componentes da Guarda Portuária dos Portos da CDRJ e estabelecer os prazos de vida útil das peças que o compõe, bem como conduta.

2. ABRANGÊNCIA

Efetivo da Guarda Portuária.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. **Cintos de guarnição** - Tipo de cinto apropriado para colocação de equipamentos;
- 3.2. **Coldre** - Estojo para pistola, geralmente preso à cintura;
- 3.3. **Vaqueta Hidrofugada** - Tipo de couro próprio para forros e calçados;
- 3.4. **Coturno** - Bota de cano alto e cordões, usada geralmente por militares;
- 3.5. **Fiador** - Cordão que prende a arma e o apito pelos copos ao braço.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

4. Caberá ao Guarda portuário a manutenção das condições normais do Uniforme exclusivamente em serviço, bem como a comunicação e reposição em caso de extravio de qualquer natureza, ou fatos que impossibilite o uso do uniforme, conforme as determinações descritas na normativa.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 19/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Superintendência Responsável: SUPGUA
	Data de Criação: 24/09/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Padroniza o uniforme da Guarda Portuária.		Versão: 1.0

5. DETALHAMENTO

5.1. São as peças que compõe o uniforme da Guarda Portuária:

Nº IDENTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VIDA ÚTIL
215.020.0026-5	Gorro de pala, ajustável tipo americano, em brim preto.	18 meses
215.020.0057-0	Cinto de guarnição em nylon preto, reforçado com coldre.	24 meses
215.020.0094-0	Par de meias pretas, cano longo, em fibra sintética.	18 meses
215.020.0065-0	Par de sapatos de segurança, com cadarço, em vaqueta hidrofugada e solado de poliuretano antiestético.	18 meses
215.030.0172-1	Coturno preto em couro, cano em "nylon", solado de borracha.	18 meses
215.020.0138-8	Apito de trânsito em metal cromado.	18 meses
215.020.0137-1	Fiador para apito em cordão especial, de cor marrom.	18 meses
215.020.0391-3	Colete de tecido na cor preta com inscrição "GUARDA PORTUÁRIA" nas costas, na cor amarela.	24 meses
215.020.0734-9	Emblema em metal polido com a logomarca da CDRJ.	18 meses
215.020.0220-6	Camisa tipo gandola, com mangas curtas, 02 bolsos com portinholas, cor cáqui.	18 meses

 AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 19/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Superintendência Responsável: SUPGUA
	Data de Criação: 24/09/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Padroniza o uniforme da Guarda Portuária.		Versão: 1.0

215.020.0221-2	Camisa tipo gandola, com mangas curtas, tecido "RIP STOP", 02 bolsos com portinholas, cor azul marinho escuro.	18 meses
215.020.0412-2	Calça talhe normal, com 04 bolsos, cor cáqui.	18 meses
215.020.0411-6	Calça talhe normal, tecido "RIP STOP", com 04 bolsos, cor azul marinho escuro.	18 meses
215.020.0413-9	Japona de "nylon" com forro removível, cor preta.	36 meses
215.020.0414-5	Cinto de lona, cor preta com fivela dourada.	18 meses
215.020.0159-5	Camiseta em malha na cor preta com a logomarca da CDRJ na manga direita e no peito do lado esquerdo, e inscrição "GUARDA PORTUÁRIA" nas costas, na cor amarela.	12 meses
215.020.0160-3	Camiseta em malha na cor branca com logomarca da CDRJ no peito, lado esquerdo.	18 meses
215.050.0140-2	Par de botas de couro, cano longo, na cor preta, do tipo motociclista.	18 meses
215.020.0139-4	Jaqueta de couro, na cor preta do tipo motociclista.	36 meses
215.040.0010-8	Capacete para motociclista, na cor branca, com viseira, com fulcro na legislação de trânsito.	36 meses
215.030.0160-3	Par de luvas em couro, na cor preta, do tipo motociclista.	18 meses
215.020.0161-1	Calça para gestante, na cor cáqui.	12 meses
215.020.0162-6	Bata para gestante, na cor cáqui.	12 meses

 DOGAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 19/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Superintendência Responsável: SUPGUA
	Data de Criação: 24/09/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Padroniza o uniforme da Guarda Portuária.		Versão: 1.0

- 5.2. A peça, código 215.020.0159-5, camiseta em malha na cor preta será utilizada, exclusivamente, pelos Inspetores da Guarda Portuária acompanhada do colete e pelos demais Guardas Portuários na área interna da SUPGUA, ficando proibido o uso nos postos de serviço ou em trabalho externo.
- 5.3. Todo Guarda Portuário deve considerar o uso do uniforme como motivo de orgulho pessoal. É obrigatório o apuro nos uniformes porquanto, o Guarda Portuário uniformizado, além das exigências da apresentação própria, representa a CDRJ.
- 5.4. O Inspetor da Guarda Portuária, o Agente, o Rondante e o Guarda Portuário usarão, quando em serviço, uniforme, equipamentos e, conforme o caso, cassete e arma de fogo portátil, pertencente à CDRJ, podendo lhes ser determinado o uso de outros equipamentos adequados ao tipo de serviço a realizar.
- 5.5. Os componentes da Guarda Portuária ocupantes de cargos comissionados e aqueles em serviço de investigação, a critério do Superintendente da Guarda Portuária, poderão ser dispensados do uso de uniforme.
- 5.6. É proibido aos integrantes da Guarda Portuária, quando em serviço, portarem bolsas, sacolas ou embrulhos de utilização particular.
- 5.7. A perda ou extravio da arma de fogo, bem como o seu uso em desacordo com a norma interna da CDRJ e no tocante ao Porte de Armas, sujeitará o infrator às penalidades legais e administrativas pertinentes, determinando a instauração de sindicância.
- 5.8. É terminantemente proibido o uso de uniforme, armamento e equipamento da Guarda Portuária fora do serviço ou da área de administração da CDRJ.
- 5.9. A determinação dos tipos de armamento, a fixação de suas quantidades, bem como o registro e controle de seu uso competem a CDRJ.

 DOGAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 19/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Superintendência Responsável: SUPGUA
	Data de Criação: 24/09/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Padroniza o uniforme da Guarda Portuária.		Versão: 1.0

5.10. É terminantemente proibido aos integrantes da Guarda Portuária portarem outras armas além das que lhes forem destinadas para o serviço, de acordo com o artigo anterior.

5.11. Caberá ao Guarda Portuário, obrigatoriamente, as suas custas ou por reembolso, adquirir as peças que deixar de possuir por extravio ou desgaste fora do normal.

5.12. Em se tratando de uniforme com características próprias é obrigação do Guarda Portuário:

5.12.1. Devolver todas as peças recebidas quando for desligado do quadro da Guarda Portuária;

5.12.2. Devolver as peças usadas quando receber novas.

5.13. É vedado ao Guarda Portuário:

5.13.1. O uso de uniforme em circunstâncias ou condições diferentes das que são estabelecidas neste Instrumento Normativo;

5.13.2. O uso de uniforme em desacordo com as especificações;

5.13.3. O uso, com traje civil, de peças pertencentes ao uniforme da Guarda Portuária;

5.13.4. O emprego, de forma visível, no uniforme, de qualquer objeto de uso ou de adorno, tais como: caneta, lapiseira, correntes, chaveiros, lenço etc;

5.13.5. O uso de qualquer sinal de luto no uniforme, salvo quando houver determinação neste sentido;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 19/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Superintendência Responsável: SUPGUA
	Data de Criação: 24/09/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Padroniza o uniforme da Guarda Portuária.		Versão: 1.0

- 5.13.6.** O uso de uniforme com peças incompletas, diferentes ou parcialmente desabotoadas, salvo nos casos autorizados;
- 5.13.7.** O uso de distintivo de qualquer natureza, que não o autorizado;
- 5.13.8.** O uso de brincos que ultrapassem o lóbulo da orelha e mais de um brinco em cada orelha;
- 5.13.9.** Trabalhar com os cabelos longos e soltos, devendo fazer uso do penteado do tipo coque, revestido com rede, desde a sua apresentação ao serviço até o término do mesmo. Entendam-se cabelos longos como aqueles cujo comprimento ultrapasse a linha dos ombros.
- 5.14.** O Guarda Portuário uniformizado descobrir-se-á:
- 5.14.1.** Nos cortejos fúnebres, desde que a sua presença nestes atos não esteja condicionada ao desempenho de tarefa de caráter estritamente funcional;
- 5.14.2.** Para içar e arriar a Bandeira Nacional;
- 5.15.** Os Guardas Portuários que estiverem cumprindo a escala de serviço, promovendo a segurança e a vigilância das instalações portuárias, deverão fazer, obrigatoriamente, uso do gorro de pala.
- 5.16.** Proceder-se-á a inspeção, diariamente, no conjunto de peças que compõe o uniforme dos Guardas Portuários, com a finalidade de verificar se estão em bom estado.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Não se aplica

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 19/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Superintendência Responsável: SUPGUA
	Data de Criação: 24/09/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Padroniza o uniforme da Guarda Portuária.		Versão: 1.0

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

7.1. Lei 9.503/1997 – Código de Transito Brasileiro

8. ANEXOS

Não se aplica.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 19/2015		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Superintendência Responsável: SUPGUA
	Data de Criação: 24/09/2015	Início da Vigência: 13/11/2015	Próxima Revisão: 13/11/2016
	Assunto: Padroniza o uniforme da Guarda Portuária.		Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2158ª reunião ordinária, realizada em 06/11/2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

AIRTON COSTA DO AMARAL
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 20/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCOS
	Data de Criação: 1/10/2015	Início da Vigência: 31/08/2015	Próxima Revisão: 31/08/2016
	Assunto: Regulamento do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação		Versão: 1.0

REGULAMENTO DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCOS
	Data de Criação: 1/10/2015	Início da Vigência: 31/08/2015	Próxima Revisão: 31/08/2016
	Assunto: Regulamento do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação		Versão: 1.0

Sumário

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

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCOS
	Data de Criação: 1/10/2015	Início da Vigência: 31/08/2015	Próxima Revisão: 31/08/2016
	Assunto: Regulamento do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Disciplinar a organização, as competências e o funcionamento do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação – CGTI da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

2. ABRANGÊNCIA

Este Instrumento Normativo abrange todas as áreas da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

Não se aplica.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

4.1. Compete ao CGTI:

- a) propor a política de Tecnologia da Informação (TI) por meio de um plano integrado de ações, considerando o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e as políticas e orientações do Governo Federal;
- b) formular, monitorar e avaliar a gestão da Política de TI;
- c) elaborar, revisar e aprovar as políticas e diretrizes para o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da CDRJ;
- d) otimizar Recursos de TI;
- e) estabelecer e propor Plano de Investimento para a área de TI, inclusive quanto as aquisições de hardware e software;

 DCCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCOS
	Data de Criação: 1/10/2015	Início da Vigência: 31/08/2015	Próxima Revisão: 31/08/2016
	Assunto: Regulamento do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação		Versão: 1.0

- f) monitorar a aplicação dos recursos previstos na execução orçamentária para o plano de investimento aprovado;
- g) avaliar os sistemas de informação da CDRJ e propor suas atualizações, revisões e desativações;
- h) formular, implementar e monitorar o processo de gestão de contratos de TI;
- i) recomendar padrões, procedimentos técnicos e operacionais no uso da Internet e Intranet;
- j) elaborar, revisar e aprovar as políticas e diretrizes para o Regulamento Interno do Comitê;
- k) definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos;
- l) dar publicidade de seus atos, através de atas e do cronograma de atividades do Comitê para o exercício.

4.2. Compete aos membros do Comitê:

- a) participar das reuniões, contribuindo no estudo, nas discussões e na busca de soluções;
- b) relatar mediante emissão de parecer a ser submetido à aprovação do Comitê, as matérias que lhe tenham sido encaminhadas pelo Presidente;
- c) participar das Comissões de Trabalho designadas pelo Presidente;
- d) propor inclusão de assuntos nas pautas de reuniões;
- e) participar das reuniões, contribuindo no estudo, nas discussões e na busca de soluções;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCOS
	Data de Criação: 1/10/2015	Início da Vigência: 31/08/2015	Próxima Revisão: 31/08/2016
	Assunto: Regulamento do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação		Versão: 1.0

- f) relatar mediante emissão de parecer a ser submetido à aprovação do Comitê, as matérias que lhe tenham sido encaminhadas pelo Presidente;
- g) participar das Comissões de Trabalho designadas pelo Presidente;
- h) propor inclusão de assuntos nas pautas de reuniões.

4.3. Compete à secretária do Comitê:

- a) fazer as convocações determinadas pelo presidente;
- b) distribuir previamente a pauta das reuniões, com cópias dos respectivos temas a serem tratados;
- c) secretariar as reuniões;
- d) redigir, providenciar as devidas assinaturas e divulgar as atas das reuniões;
- e) organizar os processos e seus trâmites;
- f) assistir aos membros do Comitê no exercício da sua função;
- g) manter atualizada a correspondência e documentação do Comitê.

5. DETALHAMENTO

5.1. NATUREZA DO COMITÊ

5.1.1. OBJETIVOS DO CGTI:

- a) estabelecer políticas e diretrizes para a área de Tecnologia da Informação (TI);

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCOS
	Data de Criação: 1/10/2015	Início da Vigência: 31/08/2015	Próxima Revisão: 31/08/2016
	Assunto: Regulamento do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação		Versão: 1.0

- b) promover o alinhamento da área de negócio com a área de TI, em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI);
- c) elaborar e aprovar o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- d) definir normas para uso dos recursos computacionais no âmbito da CDRJ;
- e) garantir o atendimento das normas e colaboração com o CGTI da SEP.

5.1.2. A organização e o funcionamento do CGTI serão regidos pelos dispositivos deste Regimento, e tem por finalidade auxiliar a Companhia Docas do Rio de Janeiro na tomada de decisões relacionadas à TI.

5.2. COMPOSIÇÃO

5.2.1. O CGTI terá a seguinte composição:

- a) Presidência;
- b) Membros;
- c) Secretária.

5.2.2. A Presidência será exercida pelo Diretor Administrativo Financeiro da CDRJ e, em seus impedimentos ou afastamentos legais, pelo Diretor de Gestão Portuária da CDRJ.

5.2.3. A secretaria a que alude a letra c do item 5.2.1. deste artigo será exercida por empregado lotado no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação – SUPTIN, indicado pelo Superintendente, e não terá direito a voz e voto.

5.2.4. A composição do Comitê será oficialmente designada via Portaria.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCOS
	Data de Criação: 1/10/2015	Início da Vigência: 31/08/2015	Próxima Revisão: 31/08/2016
	Assunto: Regulamento do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação		Versão: 1.0

5.2.5. O CGTI será constituído pelos seguintes membros:

- a) Diretor Administrativo Financeiro;
- b) Superintendente de Tecnologia da Informação;
- c) Gerente da Divisão de Estruturação e Construção de Soluções
- d) Gerente da Divisão de Operação de Soluções;
- e) Representante da Diretoria da Presidência – DIRPRE, designado pelo Diretor Presidente, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução;
- f) Representante da Diretoria de Gestão Portuária – DIRGEP, designado pelo Diretor da área, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução;
- g) Representante da Diretoria de Relações com o Mercado e Planejamento – DIRMEP, designado pelo Diretor da área, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

5.2.6. Os suplentes dos membros do CGTI da CDRJ, serão oficialmente designados por cada membro, via documento a ser entregue à secretaria do CGTI, que providenciará a elaboração de portaria designando.

5.3. FUNCIONAMENTO DO CGTI

5.3.1. O CGTI reunir-se-á, pelo menos, uma vez a cada semestre e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente ou pela subscrição de 2/3 (dois terços) dos seus membros;

- a) As reuniões ordinárias realizar-se-ão em horários e dias fixados pelo Presidente;
- b) As reuniões serão realizadas em local a ser indicado no aviso de convocação às reuniões;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCOS
	Data de Criação: 1/10/2015	Início da Vigência: 31/08/2015	Próxima Revisão: 31/08/2016
	Assunto: Regulamento do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação		Versão: 1.0

c) Poderão fazer parte das reuniões, sem poder de voto, convidados técnicos e colaboradores que possam subsidiar no esclarecimento dos assuntos constantes na pauta para o bom desenvolvimento das atividades do Comitê.

5.3.2. As sessões ordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis e as extraordinárias com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis;

a) As sessões funcionarão com 2/3 (dois terços) dos seus membros.

5.3.3. As decisões do Comitê serão tomadas por maioria simples dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate;

5.3.4. Os atos do Comitê serão registrados em Atas e formalizados em Resoluções;

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1. Os atos do CGTI serão publicados e divulgados na Intranet.

6.2. O Regimento e suas futuras alterações deverão ser aprovados por 2/3 (dois terços) dos membros do CGTI e pela DIREXE;

6.3. Os casos omissos a este Regimento serão resolvidos pela Presidência do CGTI.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Não se aplica.

8. ANEXOS

Não se aplica.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20/2015		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERCOS
	Data de Criação: 1/10/2015	Início da Vigência: 31/08/2015	Próxima Revisão: 31/08/2016
	Assunto: Regulamento do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação		Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2158ª reunião ordinária, realizada em 06/11/2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

AIRTON COSTA DO AMARAL
Diretor Administrativo Financeiro

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária

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



BIA Nº 11/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 308/2015	
	Assunto: Alteração da Portaria DIRPRE Nº 249/2015.	
	Data de Criação: 03/11/2015	Início da Vigência: 03/11/2015

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

Considerando o exposto na CI-SUPAUD Nº 17736/2015;

R E S O L V E:

1. Designar FRANCISCO MOURA COSTA SOARES, Reg. 7402, para compor o Grupo de Trabalho instituído pela Portaria DIRPRE Nº 249/2015, em substituição a LUIZ ANTONIO BRAGA, Reg. 9606
2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 309/2015	
	Assunto: Constituição de Grupo de Trabalho.	
	Data de Criação: 04/11/2015	Início da Vigência: 04/11/2015

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

Considerando o exposto no Processo Administrativo nº 12480/2009;

RESOLVE:

1. Constituir Grupo de Trabalho com a finalidade de implementar as providências que se fizerem necessárias à consolidação de dados visando equacionar as demandas patrimoniais pendentes de solução entre a Companhia Docas do Rio de Janeiro e a Prefeitura Municipal de Angra dos Reis.

2. O Grupo de Trabalho será coordenado pela Diretoria de Relações com o Mercado e Planejamento, encarregada das gestões junto às Repartições Municipais, no que couber.

3. Designar os empregados abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem o Grupo de Trabalho com a finalidade de adotar as medidas citadas nesta Portaria.

EMPREGADO	REGISTRO
GUILHERME POLLASTRI GOMES	9608
VITOR BOMBIER ALMEIDA	9494
ALEXANDRE CARVALHO LEAL NETO	7978

4. O apoio administrativo a este Grupo de Trabalho será prestado pela Técnica de Serviços Portuários Suzana Figueiredo Padilla, registro 8338.

5. Determinar o prazo de 90 (noventa) dias para entrega do relatório conclusivo ao Diretor Presidente.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	PORTARIA DIRPRE Nº 309/2015	
	Assunto: Constituição de Grupo de Trabalho.	
	Data de Criação: 04/11/2015	Início da Vigência: 04/11/2015

5.1. Não sendo possível a conclusão do relatório final no prazo determinado, deverá o presidente do Grupo de Trabalho apresentar ao Diretor Presidente, relatório parcial e pedido de prorrogação, ambos devidamente justificados, sem prejuízo do imediato prosseguimento dos trabalhos, visando à conclusão e apresentação do relatório final.

6. Este normativo revoga a Portaria nº 274/2015, de 13/10/2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 310/2015	
	Assunto: Dispensa.	
	Data de Criação: 04/11/2015	Início da Vigência: 04/11/2015

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 ARLINDO DA SILVA BORGES SOBRINHO, Reg. 9438, do cargo comissionado de Gerente de Serviços Gerais.
2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 311/2015	
	Assunto: Designação.	
	Data de Criação: 04/11/2015	Início da Vigência: 04/11/2015

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

R E S O L V E:

1. Designar ARLINDO DA SILVA BORGES SOBRINHO, Reg. 9438, para o cargo comissionado de Gerente de Facilidades.
2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 312/2015	
	Assunto: Designação de Fiscal	
	Data de Criação: 04/11/2015	Início da Vigência: 04/11/2015

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

Considerando o exposto no Processo Administrativo nº 3670/2015;

R E S O L V E:

1. Designar WANDER JOSÉ DA SILVA, Reg. 7514 para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 070/2015**

Empresa Contratada: **OCEANIC PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA.**

Objeto: **“Prestação de serviços de locação de banheiros químicos”.**

2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 313/2015	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 05/11/2015	Início da Vigência: 26/10/2015

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

Considerando o exposto no Processo Administrativo nº 16938/2015;

RESOLVE:

1. Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 2242/2015 para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 16938/2015.

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

EMPREGADO	REG.
EDUARDO PIRES SOARES	9429
LUIS CESAR SILVEIRA DA FONSECA FILHO	9445
FLAVIA COUFAL RAED	9575

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

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 313/2015	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 05/11/2015	Início da Vigência: 26/10/2015

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

4. Esta Portaria retroage seus efeitos a 26/10/2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 314/2015
(NÚMERO CANCELADO)

CANCELADA

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 315/2015	
	Assunto: Designação de Fiscal	
	Data de Criação: 06/11/2015	Início da Vigência: 06/11/2015

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

Considerando o exposto no Processo Administrativo nº 3668/2015, e

Considerando o exposto na CI-GERAIP Nº 22597/2015;

R E S O L V E:

1. Designar o empregado LUIZ CARLOS DA SILVA ALVES, Reg. 6731, lotado na SUPGUA, em substituição ao empregado SÉRGIO RODRIGO ZANOBINI SATHLER, Reg. 9132, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 061/2015**

Empresa Contratada: **ROYAL & SUNALLIANCE SEGUROS BRASIL S/A.**

Objeto: **“Contratação de Serviços de Seguro Total para 24 (vinte e quatro) veículos da frota da CDRJ”.**

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 316/2015	
	Assunto: Dispensa e Designação.	
	Data de Criação: 09/11/2015	Início da Vigência: 09/11/2015

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 RODRIGO VASCONCELOS REIS, Reg. 9612, do cargo comissionado de Gerente de Compras e Almoxarifado.
2. Designar DEBORA TORRES ISOLA, Reg. 9300, para o cargo comissionado de Gerente de Compras e Almoxarifado.
3. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 317/2015	
	Assunto: Designação.	
	Data de Criação: 09/11/2015	Início da Vigência: 09/11/2015

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

R E S O L V E:

1. Designar RODRIGO VASCONCELOS REIS, Reg. 9612, para o cargo comissionado de Gerente de Serviços Gerais.
2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 318/2015	
	Assunto: Dispensa e designação Substituto da SUPJUR.	
	Data de Criação: 09/11/2015	Início da Vigência: 09/11/2015

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

RESOLVE:

1. Dispensar JANAÍNA SOMMER ADÃO, Reg. 9602, do encargo de substituta eventual do Superintendente Jurídico.
2. Designar LUDMILA MAIA VALENTE, Reg. 9421, para o cargo de substituta eventual do Superintendente Jurídico.
3. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 319/2015	
	Assunto: Dispensa e Designação.	
	Data de Criação: 09/11/2015	Início da Vigência: 09/11/2015

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 JANAÍNA SOMMER ADÃO, Reg. 9602, do cargo comissionado de Gerente de Contencioso.
2. Designar RENATO MOURA DA CUNHA, Reg. 9622, para o cargo comissionado de Gerente de Contencioso
3. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 320/2015	
	Assunto: Dispensa e Designação.	
	Data de Criação: 09/11/2015	Início da Vigência: 09/11/2015

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 RENATO MOURA DA CUNHA, Reg. 9622, do cargo comissionado de Gerente de Assuntos Regulatórios.
2. Designar JANAÍNA SOMMER ADÃO, Reg. 9602, para o cargo comissionado de Gerente de Assuntos Regulatórios.
3. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 321/2015	
	Assunto: Dispensa e Designação.	
	Data de Criação: 10/11/2015	Início da Vigência: 10/11/2015

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 ANA CAROLINA COSTA MARINHO DOS SANTOS, Reg. 9577, do encargo de Substituta Eventual do Gerente de Contabilidade.
2. Designar LUCIANA NEGREIRO SANTOS CANCIO, Reg. 9476, para o encargo de Substituta Eventual do Gerente de Contabilidade.
3. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 322/2015	
	Assunto: Alteração de Comissão Processante	
	Data de Criação: 12/11/2015	Início da Vigência: 26/10/2015

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

Considerando o exposto na CI-COMISSÃO Nº 24085/2015;

RESOLVE:

1. Alterar a composição da Comissão Processante, já designada por meio da Portaria DIRPRE Nº 193/2015, dispensando o empregado THIAGO BARBIERI FONSECA DE OLIVEIRA, Reg. 9480, da função de presidente da Comissão Processante e designar para o exercício de tal função, o empregado RODRIGO PANAZIO ZEITUNE, Reg. 9467; e designar para o exercício da função de membro o empregado EDUARDO HENRIQUE BATISTA MACHADO, Reg. 9492;

2. Delegar competência para a Comissão Processante conduzir a Sindicância, observando o rito previsto no regulamento desta Entidade, O.S. DIRPRE nº 03/2012, e na Lei nº 9784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como art. 44;

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

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

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 322/2015	
	Assunto: Alteração de Comissão Processante	
	Data de Criação: 12/11/2015	Início da Vigência: 26/10/2015

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 26/10/2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 323/2015
(NÚMERO CANCELADO)

CANCELADA



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 324/2015
(NÚMERO CANCELADO)

CANCELADA

	PORTARIA DIRPRE Nº 325/2015	
	Assunto: Designação de Fiscal	
	Data de Criação: 12/11/2015	Início da Vigência: 12/11/2015

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

Considerando o exposto na CI-GERCAR Nº 23900/2015;

R E S O L V E:

1. Designar VLADIMIR FEITOSA DE SIQUEIRA, Reg. 9497, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 074/2015**

Empresa Contratada: **ZÊNITE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA S.A.**

Objeto: **“prestação de treinamentos “in company” na área de Licitações e Contratos Administrativos”.**

2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 326/2015	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 16/11/2015	Início da Vigência: 13/11/2015

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

Considerando o exposto no Processo Administrativo nº 16995/2015;

R E S O L V E:

1. Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 276/2015 para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 16995/2015.

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

EMPREGADO	REG.
MARIA LUIZA P DOS SANTOS	1257
LUIS FERNANDO DE OLIVEIRA GUEDES	8033
PAULO FRANCISCO PIMENTEL COUTO	8274

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

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 326/2015	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 16/11/2015	Início da Vigência: 13/11/2015

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 13/11/2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 327/2015	
	Assunto: Designação de Fiscal	
	Data de Criação: 17/11/2015	Início da Vigência: 17/11/2015

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

Considerando o exposto na CI-GERCAR Nº 24587/2015;

R E S O L V E:

1. Designar VLADIMIR FEITOSA DE SIQUEIRA, Reg. 9497, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 38/2015**

Empresa Contratada: **D'ULAINÉ COFFEE BREAK MEI.**

Objeto: "fornecimento de até 492 (quatrocentos e noventa e duas) unidades de coffee break, os quais serão servidos durante a realização dos treinamentos in company".

2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 328/2015	
	Assunto: Designação de Fiscal	
	Data de Criação: 17/11/2015	Início da Vigência: 17/11/2015

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

Considerando o exposto na CI-SETALM Nº 23783/2015;

R E S O L V E:

1. Designar JONATHAN DUARTE JANEIRO, Reg. 9563, lotado na GERSEG, em substituição a INGRID LAUREANO CORDEIRO, Reg. 9564, para exercer a função de FISCAL TÉCNICO do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 100/2014**

Empresa Contratada: **P&P TURISMO LTDA-ME.**

Objeto: **“prestação de serviço de reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes de passagens aéreas, marítimas e terrestres, nacionais e internacionais”.**

2. Designar TAUANA PINHEIRO DOS SANTOS LARRUBIA, Reg. 9537, lotado na GERSEG, em substituição a JONATHAN DUARTE JANEIRO, Reg. 9563, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO do Contrato C-SUPJUR Nº 100/2014.

3. Designar ADILSON GOMES DUARTE, Reg. 1683, lotado na GERSEG, em substituição a ARLINDO DA SILVA BORGES SOBRINHO, Reg. 9438, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE do Contrato C-SUPJUR Nº 100/2014.

4. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 329/2015	
	Assunto: Designação de Fiscal	
	Data de Criação: 17/11/2015	Início da Vigência: 17/11/2015

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

Considerando o exposto na CI-SETALM Nº 23783/2015;

R E S O L V E:

1. Designar TAUANA PINHEIRO DOS SANTOS LARRUBIA, Reg. 9537, lotado na GERSEG, em substituição a INGRID LAUREANO CORDEIRO, Reg. 9564, para exercer a função de FISCAL TÉCNICO do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 110/2014**

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

Objeto: **“prestação de serviços de conservação, limpeza e capina; recepção; copeiragem e entrega de documentos, com fornecimento de materiais nas dependências da CDRJ”.**

2. Designar ADILSON GOMES DUARTE, Reg. 1683, lotado na GERSEG, em substituição a ARLINDO DA SILVA BORGES SOBRINHO, Reg. 9438, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE do Contrato C-SUPJUR Nº 110/2014.

3. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 330/2015	
	Assunto: Designação de Fiscal	
	Data de Criação: 17/11/2015	Início da Vigência: 17/11/2015

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

Considerando o exposto na CI-SETALM Nº 23783/2015;

R E S O L V E:

1. Designar JONATHAN DUARTE JANEIRO, Reg. 9563, lotado na GERSEG, em substituição a INGRID LAUREANO CORDEIRO, Reg. 9564, para exercer a função de FISCAL TÉCNICO SUPLENTE do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 081/2013**

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

Objeto: **“adesão ao sistema Sem Parar/Via Fácil”.**

2. Designar ADILSON GOMES DUARTE, Reg. 1683, lotado na GERSEG, em substituição a ARLINDO DA SILVA BORGES SOBRINHO, Reg. 9438, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE do Contrato C-SUPJUR Nº 081/2013.

3. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

	PORTARIA DIRPRE Nº 331/2015	
	Assunto: Publicação de Solução em BIA.	
	Data de Criação: 17/11/2015	Início da Vigência: 17/11/2015

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

Considerando o exposto no Processo nº 4828/2014;

R E S O L V E:

1. Publicar a Solução, anexa, no Boletim Interno Administrativo nº 11/2015.
2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 331/2015	
	Assunto: Publicação de Solução em BIA.	
	Data de Criação: 17/11/2015	Início da Vigência: 17/11/2015

Ref.: Processo n.º 4828/2014

SOLUÇÃO

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

- a) a aplicação da penalidade de ADVERTÊNCIA ao empregado João Batista da Silva, registro 7148, tendo em vista sua conduta desidiosa demonstrada e comprovada durante a instrução processual;
- b) a remessa desta Solução à DIVDOC para publicação no próximo BIA;
- c) em seguida, o retorno dos autos ao GABPRE/ESPD, com vistas à digitalização e demais procedimentos administrativos.

Rio de Janeiro, 08 de outubro de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor-Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 332/2015	
	Assunto: Publicação de Solução em BIA.	
	Data de Criação: 17/11/2015	Início da Vigência: 17/11/2015

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

Considerando o exposto no Processo nº 8642/2009;

R E S O L V E:

1. Publicar a Solução, anexa, no Boletim Interno Administrativo nº 11/2015.
2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 332/2015	
	Assunto: Publicação de Solução em BIA.	
	Data de Criação: 17/11/2015	Início da Vigência: 17/11/2015

Ref.: Processo n.º 8642/2009

SOLUÇÃO

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

- a restituição dos valores não aprovados, após a tomada de contas e atualização de cálculos pela DICONTE;
- a remessa destes autos ao Ministério Público, por força da Ordem de Serviço DIRPRE nº 03/2012;
- o encaminhamento desta Solução à DIVDOC para publicação no próximo BIA;
- em seguida, o retorno dos autos ao GABPRE/ESPD, com vistas à digitalização e demais procedimentos administrativos.

Rio de Janeiro, 16 de outubro de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor-Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 333/2015	
	Assunto: Designação de Fiscal	
	Data de Criação: 18/11/2015	Início da Vigência: 18/11/2015

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

Considerando o exposto na CI-GERFAC Nº 24628/2015;

R E S O L V E:

1. Designar RODRIGO MARTINS DE PONTES, Reg. 9565, lotado na GERFAC, em substituição a BRENO LUIZ LUNGA BATISTA, Reg. 9498, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 027/2014**

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

Objeto: **“contratação de sociedade empresarial especializada na prestação de serviços de Telefonia Serviço Móvel Pessoal (SMP), pós pago, com fornecimento de 80 (oitenta) aparelhos telefônicos e 6 (seis) mini-modem, no regime de comodato pelo período de 12 meses”** (conforme as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, do Edital do Pregão Eletrônico Nº 042/2013, e da proposta da CONTRATADA, anexa ao Processo Administrativo Nº 15703/2013, que passam a fazer parte integrante do presente instrumento, independente de transcrição).

2. Designar CARLOS ELIAS COSTA DE SOUZA, Reg. 9555, lotado na GERFAC, para exercer a função de FISCAL SUPLENTE do Contrato C-SUPJUR Nº 027/2014.

3. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 334/2015
(NÚMERO CANCELADO)

CANCELADA



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 335/2015
(NÚMERO CANCELADO)

CANCELADA



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 336/2015
(NÚMERO CANCELADO)

CANCELADA



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

PORTARIA DIRPRE Nº 337/2015
(NÚMERO CANCELADO)

CANCELADA

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 338/2015	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 19/11/2015	Início da Vigência: 19/11/2015

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

Considerando o exposto no Processo Administrativo nº 24652/2015;

RESOLVE:

1. Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 223/2015 para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 16876/2015.

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

EMPREGADO	REG.
BRENO LUIZ LUNGA BATISTA	9498
MILENE SALLES DE OLIVEIRA	9521
BIANKA GOULART DE CASTRO	9519

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

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 338/2015	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 19/11/2015	Início da Vigência: 19/11/2015

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

4. Esta Portaria retroage seus efeitos a 17/10/2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 339/2015	
	Assunto: Designação de Fiscal	
	Data de Criação: 19/11/2015	Início da Vigência: 19/11/2015

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

Considerando o exposto na CI-GERFIS Nº 22766/2015;

R E S O L V E:

1. Designar **FLÁVIO PALMEIRO DO AMARAL**, Reg. 7494, lotada na GERFIS, em substituição a **PAULO FRANCISCO PIMENTEL COUTO**, Reg. 8274, para exercer a função de **FISCAL** do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 060/2005**

Empresa Contratada: **NITPORT SERVIÇOS PORTUÁRIOS S/A.**

Objeto: **“movimentação de carga geral e grãos”.**

2. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando a Instrução Normativa DIRPLA Nº 01/2012.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 340/2015	
	Assunto: Designação de Fiscal	
	Data de Criação: 19/11/2015	Início da Vigência: 19/11/2015

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

Considerando o exposto na CI-GERFIS Nº 22766/2015;

R E S O L V E:

1. Designar **FLÁVIO PALMEIRO DO AMARAL**, Reg. 7494, lotada na GERFIS, em substituição a **PAULO FRANCISCO PIMENTEL COUTO**, Reg. 8274, para exercer a função de **FISCAL** do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 061/2005**

Empresa Contratada: **NITSHORE ENGENHARIA E SERVIÇOS PORTUÁRIOS S/A.**

Objeto: **“apoio logístico a offshore e reparos navais e movimentação de carga geral”.**

2. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando a Instrução Normativa DIRPLA Nº 02/2012.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 341/2015	
	Assunto: Designação de Fiscal	
	Data de Criação: 19/11/2015	Início da Vigência: 19/11/2015

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

Considerando o exposto na CI-GERFIS Nº 22766/2015;

RESOLVE:

1. Designar **FLÁVIO PALMEIRO DO AMARAL**, Reg. 7494, lotada na GERFIS, em substituição a **PAULO FRANCISCO PIMENTEL COUTO**, Reg. 8274, para exercer a função de **FISCAL** do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 107/2009**

Empresa Contratada: **NITSHORE ENGENHARIA E SERVIÇOS PORTUÁRIOS S/A.**

Objeto: **“Termo de Cessão Onerosa de Uso de parte do imóvel situado na Av. Feliciano Sodré, Nº 215”.**

2. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando a Instrução Normativa DIRPLA Nº 04/2012.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 342/2015	
	Assunto: Designação de Fiscal	
	Data de Criação: 19/11/2015	Início da Vigência: 19/11/2015

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

Considerando o exposto na CI-GERFIS Nº 22766/2015;

R E S O L V E:

1. Designar **FLÁVIO PALMEIRO DO AMARAL**, Reg. 7494, lotada na GERFIS, em substituição a **PAULO FRANCISCO PIMENTEL COUTO**, Reg. 8274, para exercer a função de **FISCAL** do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 088/1998**

Empresa Contratada: **TERMINAL PORTUÁRIO DE ANGRA DOS REIS S.A.**

Objeto: **“arrendamento do Porto de Angra dos Reis”**.

2. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando a Instrução Normativa DIRPLA Nº 02/2014.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 343/2015	
	Assunto: Dispensa.	
	Data de Criação: 19/11/2015	Início da Vigência: 19/11/2015

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 ARLINDO DA SILVA BORGES SOBRINHO, Reg. 9438 do cargo comissionado de Gerente de Facilidades.
2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 344/2015	
	Assunto: Designação de Fiscal	
	Data de Criação: 19/11/2015	Início da Vigência: 19/11/2015

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

Considerando o exposto na CI-SUPENG Nº 23972/2015;

R E S O L V E:

1. Designar **EDUARDO HENRIQUE BERGEL COSENZA**, Reg. 8247 e **ELSON AUGUSTO FERREIRA**, Reg. 4678, para exercerem a função de **FISCAIS** das obras do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 014/2015**

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

Objeto: **“manutenção predial das instalações do Porto do Rio de Janeiro”.**

2. A Fiscalização terá o apoio de **ALBERTO D’ALMEIDA CASTRO FAVERET**, Reg. 9481, lotado na GERMAP, para os serviços executados no Porto do Rio de Janeiro.

3. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 345/2015	
	Assunto: Dispensa e Designação.	
	Data de Criação: 19/11/2015	Início da Vigência: 23/09/2015

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 RAFAEL CARLOS DE OLIVEIRA, Reg. 9279, do encargo de Substituto Eventual do Gerente de Construção de Soluções.
2. Designar MILENE SALLES DE OLIVEIRA, Reg. 9521, para o encargo de Substituta Eventual do Gerente de Construção de Soluções.
3. Esta Portaria retroage seus efeitos a 23/09/2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 346/2015	
	Assunto: Designa Comissão para acompanhamento de contratação.	
	Data de Criação: 23/11/2015	Início da Vigência: 23/11/2015

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

Considerando o exposto na CI-SUPGUA Nº 23026/2015;

R E S O L V E:

1. Instituir Comissão, composta pelos empregados abaixo relacionados para, sob a coordenação do primeiro, acompanhar o processo de contratação de empresa para análise de risco e elaboração do Plano de Segurança Pública Portuária.

EMPREGADO	REG.
JOEL DIAS MARTINS JÚNIOR	9619
JOAQUIM GOMES DA SILVA NETO	9257
SILVIA REGINA CHAVES ALVES	9041

2. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando a Portaria DIRPRE Nº 041/2012.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 347/2015	
	Assunto: Designação.	
	Data de Criação: 24/11/2015	Início da Vigência: 24/11/2015

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

R E S O L V E:

1. Designar KAMYLLA CORRÊA DE OLIVEIRA, Reg. 9638, para o cargo comissionado de Assessora da Diretoria de Relações com o Mercado e Planejamento.

2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 348/2015	
	Assunto: Designação de Fiscal	
	Data de Criação: 25/11/2015	Início da Vigência: 25/11/2015

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

Considerando o exposto na CI-SUPMAM Nº 24825/2015;

R E S O L V E:

1. Designar **HANDLEY DE ABREU CORRÊA**, Reg. 9412, para exercer a função de **FISCAL** do Contrato abaixo discriminado.

Contrato: **C-SUPJUR Nº 076/2015**

Empresa Contratada: **SQUALO CONSULTORIA E ENGENHARIA LTDA.**

Objeto: “prestação dos serviços técnicos de Auditoria Ambiental de Controle nos portos do Rio de Janeiro, Itaguaí, Niterói e Angra dos Reis para atender à Legislação Estadual do Rio de Janeiro, Lei Nº 1898/91, de acordo com as Diretrizes estabelecidas na DZ 056-R3 do Instituto Estadual do Ambiente – INEA aprovada pela CECA de Nº 3427/95”.

2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 349/2015	
	Assunto: Torna sem Efeito a Portaria DIRPRE 347/2015.	
	Data de Criação: 25/11/2015	Início da Vigência: 24/11/2015

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

R E S O L V E:

1. Tornar sem efeito a Portaria DIRPRE Nº 347/2015.
2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 350/2015	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 26/11/2015	Início da Vigência: 01/12/2015

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

Considerando o exposto na CI-COMISSÃO Nº 25021/2015;

R E S O L V E:

1. Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 271/2015 para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 24979/2014.

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

EMPREGADO	REG.
RAFAEL MARQUES DE PINA	9524
ROBERTA RAULINO CORSEUIL	9409
ANAPAUOLA PAIVA MATOS	9287

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

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 350/2015	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 26/11/2015	Início da Vigência: 01/12/2015

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 entra em vigor em 01/12/2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 351/2015	
	Assunto: Promoção por Antiguidade referente ao Exercício de 2014	
	Data de Criação: 27/11/2015	Início da Vigência: 01/10/2014

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

Considerando o disposto no subitem 7.2, do Item 7 – Disposições Gerais e no subitem 9.11, do Item 9 – Procedimentos para Progressão e Promoção, da Parte II – Progressões e Promoções, que regulamenta a progressão ou promoção por antiguidade, no Plano de Carreira, Empregos e Salários – PCES;

RESOLVE:

1. Aprovar, com vigência a partir de 1º de outubro de 2014, a progressão de 1 (um) nível salarial, por antiguidade, para os empregados a seguir relacionados:

Registro	De	Para
00276	GPO-IV-04	GPO-IV-05
00453	TSP-III-04	TSP-III-05
00676	TSP-III-06	TSP-III-07
00752	ESP-III-06	ESP-III-07
01056	TSP-I-05	TSP-I-06
01290	ESP-IV-03	ESP-IV-04
04450	GPO-IV-06	GPO-IV-07
04672	TSP-III-06	TSP-III-07
04783	TSP-II-05	TSP-II-06
04836	GPO-IV-04	GPO-IV-05
05162	ATP-III-03	ATP-III-04
05187	ATP-III-05	ATP-III-06
05219	GPO-IV-06	GPO-IV-07
05296	ESP-IV-03	ESP-IV-04
05444	TSP-IV-04	TSP-IV-05

	PORTARIA DIRPRE Nº 351/2015	
	Assunto: Promoção por Antiguidade referente ao Exercício de 2014	
	Data de Criação: 27/11/2015	Início da Vigência: 01/10/2014

05573	ESP-II-06	ESP-II-07
05947	GPO-IV-06	GPO-IV-07
05948	GPO-IV-09	GPO-IV-10
05969	GPO-III-06	GPO-III-07
05978	GPO-IV-06	GPO-IV-07
06065	TSP-II-06	TSP-II-07
06311	TSP-V-03	TSP-V-04
06340	ESP-III-04	ESP-III-05
06467	GPO-IV-06	GPO-IV-07
06498	TSP-II-05	TSP-II-06
06515	GPO-IV-09	GPO-IV-10
06516	GPO-IV-06	GPO-IV-07
06558	GPO-IV-06	GPO-IV-07
06559	GPO-IV-03	GPO-IV-04
06731	TSP-II-02	TSP-II-03
06762	GPO-IV-05	GPO-IV-06
06776	GPO-IV-09	GPO-IV-10
06857	GPO-IV-03	GPO-IV-04
06889	TSP-II-04	TSP-II-05
06927	TSP-IV-05	TSP-IV-06
06940	GPO-IV-03	GPO-IV-04
07134	GPO-IV-05	GPO-IV-06
07179	TSP-IV-04	TSP-IV-05
07219	ESP-II-06	ESP-II-07
07374	GPO-IV-05	GPO-IV-06
07383	GPO-IV-05	GPO-IV-06
07430	GPO-IV-05	GPO-IV-06
07434	GPO-IV-05	GPO-IV-06
07436	GPO-IV-05	GPO-IV-06
07441	GPO-IV-03	GPO-IV-04
07445	GPO-IV-03	GPO-IV-04

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 351/2015	
	Assunto: Promoção por Antiguidade referente ao Exercício de 2014	
	Data de Criação: 27/11/2015	Início da Vigência: 01/10/2014

07508	TSP-II-03	TSP-II-04
07510	TSP-II-03	TSP-II-04
07585	GPO-IV-02	GPO-IV-03
07590	GPO-IV-04	GPO-IV-05
07603	GPO-IV-04	GPO-IV-05
07623	GPO-IV-06	GPO-IV-07
07646	GPO-IV-04	GPO-IV-05
07647	GPO-IV-02	GPO-IV-03
07739	GPO-IV-04	GPO-IV-05
07743	GPO-IV-04	GPO-IV-05
07760	GPO-IV-02	GPO-IV-03
07764	GPO-IV-02	GPO-IV-03
07772	GPO-IV-04	GPO-IV-05
07956	ESP-IV-02	ESP-IV-03
07968	ESP-IV-05	ESP-IV-06
07988	ESP-IV-06	ESP-IV-07
07989	ESP-IV-04	ESP-IV-05
08019	ESP-V-02	ESP-V-03
08021	ESP-IV-05	ESP-IV-06
08028	ESP-II-04	ESP-II-05
08037	TSP-V-07	TSP-V-08
08042	ESP-IV-04	ESP-IV-05
08048	TSP-III-02	TSP-III-03
08062	ESP-IV-03	ESP-IV-04
08075	ATP-III-06	ATP-III-07
08085	ESP-IV-04	ESP-IV-05
08114	TSP-V-03	TSP-V-04
08124	ESP-V-02	ESP-V-03
08192	TSP-III-06	TSP-III-07
08233	TSP-IV-05	TSP-IV-06
08243	ATP-III-05	ATP-III-06

	PORTARIA DIRPRE Nº 351/2015	
	Assunto: Promoção por Antiguidade referente ao Exercício de 2014	
	Data de Criação: 27/11/2015	Início da Vigência: 01/10/2014

08244	TSP-V-05	TSP-V-06
08276	ESP-III-06	ESP-III-07
08291	TSP-II-06	TSP-II-07
08332	ESP-IV-06	ESP-IV-07
08338	TSP-IV-03	TSP-IV-04
08364	TSP-IV-05	TSP-IV-06
08507	ATP-II-06	ATP-II-07
08531	ESP-III-06	ESP-III-07
08635	TSP-I-05	TSP-I-06
08667	ESP-IV-05	ESP-IV-06
08674	ESP-V-02	ESP-V-03
08680	ESP-V-02	ESP-V-03
08683	ESP-IV-05	ESP-IV-06
08687	ESP-IV-05	ESP-IV-06
08690	ESP-V-02	ESP-V-03
08691	ESP-V-02	ESP-V-03
08695	ESP-V-02	ESP-V-03
08698	ESP-IV-04	ESP-IV-05
08700	ESP-IV-05	ESP-IV-06
08702	ESP-IV-05	ESP-IV-06
08704	ESP-V-02	ESP-V-03
08705	TSP-IV-05	TSP-IV-06
08707	ESP-V-02	ESP-V-03
08719	ESP-IV-06	ESP-IV-07
08724	ESP-IV-06	ESP-IV-07
08726	ESP-V-02	ESP-V-03
08728	TSP-IV-04	TSP-IV-05
08730	ESP-V-02	ESP-V-03
08731	ESP-V-02	ESP-V-03
08732	TSP-IV-05	TSP-IV-06
08733	ESP-IV-03	ESP-IV-04

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 351/2015	
	Assunto: Promoção por Antiguidade referente ao Exercício de 2014	
	Data de Criação: 27/11/2015	Início da Vigência: 01/10/2014

08736	ESP-I-09	ESP-I-10
08754	TSP-IV-05	TSP-IV-06
08757	TSP-IV-03	TSP-IV-04
08765	TSP-IV-04	TSP-IV-05
08767	ESP-V-02	ESP-V-03
09246	GPO-I-05	GPO-I-06
09341	ESP-I-10	ESP-II-06
09472	GPO-I-04	GPO-I-05
09513	ATP-II-05	ATP-II-06
09514	ATP-I-07	ATP-I-08
09515	ESP-I-01	ESP-I-02

2. Esta Portaria retroage seus efeitos a 1º de outubro de 2014.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor-Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 352/2015	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 27/11/2015	Início da Vigência: 07/12/2015

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

Considerando o exposto na CI-SUPGAB Nº 25251/2015;

R E S O L V E:

1. Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 255/2015 para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 22991/2014.

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

EMPREGADO	REG.
LUIZ STEFANO ROSADO FANTAPPIÉ	9288
JOSÉ ESQUENAZI NETO	9181
LUDMILA MAIA VALENTE	9421

3. Designar NINA MANELA TUCHERMAN, Reg. 9474, para compor esta comissão enquanto outro membro estiver ausente.

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

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 352/2015	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 27/11/2015	Início da Vigência: 07/12/2015

4.1. 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.

5. Esta Portaria entra em vigor a partir de 07/12/2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

 EOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	CIRCULAR NORMATIVA DIRPRE Nº 01/2015		
	Assunto: Comemorações Festivas de Final de Ano - Compensação		
	Data de Criação: 25/11/2015	Início da Vigência: 25/11/2015	Próxima Revisão: 25/11/2016

Recomendamos que cada unidade gerencial da CDRJ se organize para que os empregados se revezem em turmas de trabalho nas duas semanas comemorativas de dezembro, sendo a primeira de 21 a 23 de dezembro de 2015, e a segunda de 28 a 30 de dezembro de 2015, excetuando os serviços relativos à vigilância e segurança e as operações portuárias, que obedecem escalas de pessoal previamente preparadas para atendimento aos usuários dos portos.

A compensação das 24 horas poderá ser realizada com antecipação ou postergação da jornada em uma hora diária até 31 de março de 2016, ou utilização do Banco de Horas e Licença Remunerada, desde que acordado com a Chefia.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 11/2015

Fls.

ATOS DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO



BIA Nº 11/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE GESTÃO PORTUÁRIA



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 11/2015

Fls.

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



BIA Nº 11/2015

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ATOS DAS CHEFIAS

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	CIRCULAR NORMATIVA SUPREC N° 09/2015		
	Assunto: Compensação dos créditos no Banco de Horas		
	Data de Criação: 16/11/2015	Início da Vigência: 16/11/2015	Próxima Revisão: 16/11/2016

A SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS informa que, de acordo com o estabelecido no §5º da Ordem de Serviço DIRPRE 49/2015, os créditos no Banco de Horas deverão ser utilizados, no máximo, até o final do ano calendário vigente, ou seja, 31/12/2015.

Desta forma, a compensação - na forma de liberação da jornada de trabalho -, deverá ser planejada pela Chefia, de maneira que não haja prejuízo ao bom andamento dos serviços.

Rio de Janeiro, 16 de novembro de 2015.

DANIELLA F. T. DE CARVALHO
Superintendente de Recursos Humanos

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	CIRCULAR NORMATIVA SUPREC Nº 10/2015		
	Assunto: Fechamento da folha de pagamento da 2ª parcela do 13º salário/2015 – prazo para entrega de documentos à GERARH		
	Data de Criação: 26/11/2015	Início da Vigência: 01/12/2015	Próxima Revisão: 01/12/2016

A SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS

solicita às chefias das unidades gerenciais da CDRJ que entreguem à GERARH, até o dia 07 de dezembro de 2015, devidamente assinados, os espelhos de ponto e formulários de Adicional de Risco do mês de novembro/2015, de modo que seja cumprido, rigorosamente, o calendário de pagamento da 2ª parcela do 13º salário/2015, estabelecido para o dia 18 de dezembro de 2015, conforme Circular SUPREC Nº 003/2015.

DANIELLA F. T. DE CARVALHO
Superintendente de Recursos Humanos



CONTROLE DE PUBLICAÇÕES

BIA Nº

DATA DA PUBLICAÇÃO

01/2015
02/2015
03/2015
04/2015
05/2015
06/2015
07/2015
08/2015
09/2015
10/2015
11/2015

11/03/2015
31/03/2015
08/05/2015
01/06/2015
17/06/2015
04/08/2015
01/09/2015
09/10/2015
27/10/2015
17/12/2015
12/01/2016