



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 12/2016

Fls.

BOLETIM INTERNO ADMINISTRATIVO Nº 12/2016



DIRETORIA EXECUTIVA:

DIRETOR PRESIDENTE

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

HELIO SZMAJSER

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

ALBERT DOS SANTOS DE OLIVEIRA

DIRETOR DE GESTÃO PORTUÁRIA

SHALON CHARLES DA SILVA GOMES

BOLETIM INTERNO ADMINISTRATIVO Nº 12/2016

Rio de Janeiro, 08 de março de 2017



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 12/2016

Fls.

DELIBERAÇÕES DO CONSAD



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

BIA Nº 12/2016

Fls.

ATOS DA DIRETORIA EXECUTIVA

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 66/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 09/12/2016	Início da Vigência: 12/11/2016	Próxima Revisão: 12/11/2018
	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 PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 66/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 09/12/2016	Início da Vigência: 12/11/2016	Próxima Revisão: 12/11/2018
	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.....	11
8. ANEXOS	12
9. APROVAÇÃO.....	12

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 66/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 09/12/2016	Início da Vigência: 12/11/2016	Próxima Revisão: 12/11/2018
	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.

 BOGAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 66/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 09/12/2016	Início da Vigência: 12/11/2016	Próxima Revisão: 12/11/2018
	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 do Diretor Presidente, Titular e/ou Substituta, responsável pelo assessoramento do trâmite de concessão de diárias e passagens em viagens a serviço.
- 3.8. Aprovador de Passagens** – Exclusivamente o Diretor Presidente

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 66/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 09/12/2016	Início da Vigência: 12/11/2016	Próxima Revisão: 12/11/2018
	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 viagem deverá ser programada com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data do afastamento do Requisitante.
- 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.
- Estão dispensados do cumprimento do prazo mínimo de antecedência disposto no item a os membros da Diretoria Executiva.

 DO CAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 66/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 09/12/2016	Início da Vigência: 12/11/2016	Próxima Revisão: 12/11/2018
	Assunto: Concessão de Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.		Versão: 1.0

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.
- b) O Assistente solicita o “de acordo” do Diretor Presidente, no campo 10, preenche os campos 11 e 12 da APV e faz a reserva da passagem no sistema. Na ausência do Diretor-Presidente o “de acordo” deverá ser solicitado ao seu substituto imediato.
- c) Após, o Assistente solicita ao Diretor Presidente autorização da passagem no sistema. Na ausência do Diretor-Presidente, o Assistente encaminha a APV ao seu substituto imediato para autorização da passagem.
- d) Após aprovação do Diretor Presidente, 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.

 BOCAIS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 66/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 09/12/2016	Início da Vigência: 12/11/2016	Próxima Revisão: 12/11/2018
	Assunto: Concessão de Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.		Versão: 1.0

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 Requeritante, com distância mínima de 110 (cento e dez) quilômetros, em conformidade com os seguintes critérios:

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: **Diária Integral.**
 - Viagem sem pernoite fora do Estado de origem: **60% (sessenta 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 viagens sem pernoite dentro do Estado do Rio de Janeiro.

 DOCS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 66/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 09/12/2016	Início da Vigência: 12/11/2016	Próxima Revisão: 12/11/2018
	Assunto: Concessão de Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.		Versão: 1.0

- d) A viagem de membros da Diretoria e demais Requisitantes 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 Requisitante.

5.2.3. Restituição

- a) Por qualquer motivo, quando a viagem não se realizar, as diárias recebidas pelo Requisitante deverão ser restituídas à CDRJ em até 5 (cinco) dias.
- b) Caberá ao Requisitante 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

- 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 Presidente.

 DOCA DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 66/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 09/12/2016	Início da Vigência: 12/11/2016	Próxima Revisão: 12/11/2018
	Assunto: Concessão de Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.		Versão: 1.0

- 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.
- 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.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 66/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 09/12/2016	Início da Vigência: 12/11/2016	Próxima Revisão: 12/11/2018
	Assunto: Concessão de Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.		Versão: 1.0

- b) Não havendo justificativa para tal ocorrência, o Requirante 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 Requirante o quantitativo de vouchers informado na APV, para a utilização do serviço contratado de táxi.

5.6.2. Após o recebimento do voucher, o Requirante 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 Requirante deverá entregar a PCV com os campos de 1 a 9 preenchidos, anexar os comprovantes e encaminhar ao Assistente, no campo 10.

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 Requirante, com os respectivos carimbos e assinaturas.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 66/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 09/12/2016	Início da Vigência: 12/11/2016	Próxima Revisão: 12/11/2018
	Assunto: Concessão de Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.		Versão: 1.0

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 Instrução Normativa, 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 através de recibo de táxi devidamente preenchido em nome do Requisitante.

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.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 66/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERSEG
	Data de Criação: 09/12/2016	Início da Vigência: 12/11/2016	Próxima Revisão: 12/11/2018
	Assunto: Concessão de Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.		Versão: 1.0

8. ANEXOS

ANEXO I – Modelo de Autorização Para Viagem

ANEXO II – Modelo de Prestação de Contas de Viagem

ANEXO III – Fluxo de Procedimentos

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2213ª reunião ordinária, realizada em 17/11/2016, revogando a Instrução Normativa nº 13/2015.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

SHALON CHARLES DA SILVA GOMES
Diretor de Gestão Portuária

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



DO CAS 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

13. CÓDIGO DA RESEVA ORÇAMENTÁRIA:

12. DESLOCAMENTOS:

☐ AÉREO

☐ VIATURA CDRJ

☐ FERROVIÁRIO

☐ VIATURA PRÓPRIA

☐ RODOVIÁRIO

☐ OUTRO

☐ VOUCHER TAXI: _____

EM __/__/__
Assinatura e Carimbo

14. PROCESSAMENTO FINANCEIRO:

15. RETORNO AO ASSISTENTE:

EM __/__/__
Assinatura e Carimbo

EM __/__/__
Assinatura e Carimbo



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 IN. 66/2016

☐ SIM. (ARQUIVAR NA PASTA DO EMPREGADO)

☐ NÃO (INSTRUIR AS DIVERGÊNCIAS EM ANEXO)

ANEXO III - FLUXO DE PROCEDIMENTOS

DIÁRIAS E PASSAGENS / CDRJ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 66/2016



 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 67/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERNIT
	Data de Criação: 14/12/2016	Início da Vigência: 14/12/2016	Próxima Revisão: 14/12/2018
	Assunto: Divulga Calados do Porto de Niterói		Versão: 1.0

DIVULGA CALADOS DO PORTO DE NITERÓI

 BOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 67/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERNIT
	Data de Criação: 14/12/2016	Início da Vigência: 14/12/2016	Próxima Revisão: 14/12/2018
	Assunto: Divulga Calados do Porto de Niterói		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	4
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	4
8. ANEXOS	5
9. APROVAÇÃO.....	5

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 67/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERNIT
	Data de Criação: 14/12/2016	Início da Vigência: 14/12/2016	Próxima Revisão: 14/12/2018
	Assunto: Divulga Calados do Porto de Niterói		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Divulgar o calado de operação de navios, referido ao nível da baixa-mar de sizígia, dos diversos trechos de cais acostáveis e do canal de acesso, colocados à disposição dos usuários do Porto de Niterói.

2. ABRANGÊNCIA

Este instrumento normativo abrange todas as áreas da Companhia Docas 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** - Movimento periódico de elevação e queda do nível das águas do mar, gerado sobretudo pela atração do sol e, principalmente, da lua (que, por estar mais perto da Terra, exerce mais que o dobro da atração do sol, embora tenha uma massa incomparavelmente menor que a do astro. Durante um dia lunar (24 horas e cinquenta minutos), há duas marés altas e duas baixas e o horário em que ocorrem varia segundo a passagem da lua pelo meridiano correspondente, o que em geral ocorre cerca de cinquenta minutos mais tarde a cada dia.
- 3.3. **Baixa mar de sizígia** - significa as condições de mínimo de água local.

 BOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 67/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERNIT
	Data de Criação: 14/12/2016	Início da Vigência: 14/12/2016	Próxima Revisão: 14/12/2018
	Assunto: Divulga Calados do Porto de Niterói		Versão: 1.0

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 4.1. Superintendência de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói - Assegurar a implantação, manutenção e controle dos Instrumentos Normativos em conjunto com a GERQUA/RJ.
- 4.2. Empregados da Companhia - Cumprir com o estabelecido neste Instrumento Normativo.

5. DETALHAMENTO

- 5.1. O calado de operação de navios, referido ao nível da baixa-mar de sizígia, dos diversos trechos de cais acostáveis e do canal de acesso, colocados à disposição dos usuários do Porto de Niterói, em 24'07" (7,50 metros).
- 5.2. O calado de operação no canal de acesso ao Porto de Niterói em (7,1 metros) em 23,3', acrescido da altura da maré no momento da manobra limitada a 1,0 m.
- 5.3. O tráfego no canal de acesso será em uma única via.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 6.1. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando a O.S. DIRPRE Nº 08/1996.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Não se aplica

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 67/2016		
	Diretoria Responsável: DIRGEP		Gerência Responsável: GERNIT
	Data de Criação: 14/12/2016	Início da Vigência: 14/12/2016	Próxima Revisão: 14/12/2018
	Assunto: Divulga Calados do Porto de Niterói		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 2214ª reunião ordinária, realizada em 24/11/2016, revogando a Instrução Normativa nº 28/2015.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

SHALON CHARLES DA SILVA GOMES
Diretor de Gestão Portuária

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

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 68/2016		
	Diretoria Responsável: CONSAD/DIRPRE		Superintendência Responsável: AUDINT
	Data de Criação: 15/12/2016	Início da Vigência: 15/12/2016	Próxima Revisão: 15/12/2018
	Assunto: Estabelece competências e procedimentos de auditoria interna		Versão: 1.0

ESTABELECE COMPETÊNCIAS E PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA INTERNA

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 68/2016		
	Diretoria Responsável: CONSAD/DIRPRE		Superintendência Responsável: AUDINT
	Data de Criação: 15/12/2016	Início da Vigência: 15/12/2016	Próxima Revisão: 15/12/2018
	Assunto: Estabelece competências e procedimentos de auditoria interna		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	6
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	6
8. ANEXOS	6
9. APROVAÇÃO	7

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 68/2016		
	Diretoria Responsável: CONSAD/DIRPRE		Superintendência Responsável: AUDINT
	Data de Criação: 15/12/2016	Início da Vigência: 15/12/2016	Próxima Revisão: 15/12/2018
	Assunto: Estabelece competências e procedimentos de auditoria interna		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Estabelecer a competência, as atribuições e os procedimentos às atividades da auditoria interna na 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

Superintendência de Auditoria Interna – AUDINT.

5. DETALHAMENTO

- 5.1. As atividades desenvolvidas pela Superintendência de Auditoria Interna – AUDINT devem guardar similitude àquelas exercidas pelos órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.
- 5.2. No desenvolvimento das atividades da AUDINT, o empregado designado formalmente para realizar os trabalhos de auditoria terá acesso às dependências da área auditada, bem como a documentos, sistemas informatizados, valores, livros e registros considerados indispensáveis ao cumprimento das suas atribuições.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 68/2016		
	Diretoria Responsável: CONSAD/DIRPRE		Superintendência Responsável: AUDINT
	Data de Criação: 15/12/2016	Início da Vigência: 15/12/2016	Próxima Revisão: 15/12/2018
	Assunto: Estabelece competências e procedimentos de auditoria interna		Versão: 1.0

- 5.3.** O planejamento das atividades de auditoria interna será consignado no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT para cada exercício social, o qual deverá ser submetido à análise prévia do Assessor Especial de Controle Interno (AECI), do Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil - MTPAC até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua aplicação.
- 5.3.1.** O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT será elaborado de acordo com as normas do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União – MTFC e submetido à aprovação do Conselho de Administração – CONSAD até o último dia útil do mês de dezembro de cada exercício e posteriormente, encaminhado ao Assessor Especial de Controle Interno (AECI), do Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil - MTPAC até o último dia útil do mês de fevereiro do ano seguinte.
- 5.3.2.** O PAINT deverá considerar o planejamento estratégico, a estrutura de governança, o programa de integridade, o gerenciamento de riscos corporativos, os controles existentes, os planos, as metas, os objetivos específicos, os programas e as políticas da Companhia.
- 5.3.3.** Após a aprovação do Conselho de Administração, o PAINT será disponibilizado nas páginas da Intranet e da Internet da Companhia.
- 5.3.4.** Os resultados anuais dos trabalhos da Auditoria Interna serão apresentados no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIN, a ser elaborado de acordo com as normas do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União – MTFC.
- 5.4.** A atuação da AUDINT será regida pelo Manual de Auditoria Interna – MAINT, aprovado pelo Conselho de Administração e disponibilizado nas páginas da Intranet e da Internet da Companhia.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 68/2016		
	Diretoria Responsável: CONSAD/DIRPRE		Superintendência Responsável: AUDINT
	Data de Criação: 15/12/2016	Início da Vigência: 15/12/2016	Próxima Revisão: 15/12/2018
	Assunto: Estabelece competências e procedimentos de auditoria interna		Versão: 1.0

5.5. O MAINT tem por finalidade estabelecer diretrizes que dizem respeito à sistematização e a dinâmica operacional de funcionamento da Auditoria Interna no âmbito da Companhia; à comunicação dos trabalhos; ao relacionamento com os órgãos de controle interno e externo da Administração Pública Federal; à subordinação hierárquica da AUDINT; à atuação dos empregados na função de auditor interno; entre outros assuntos de natureza técnica.

5.5.1. O MAINT tem ainda como finalidade estabelecer a padronização dos procedimentos de auditoria, orientando os empregados lotados na AUDINT a pautarem seus trabalhos na ética, na técnica, nas normas internacionais e de controle interno e nas regras de conduta.

5.5.2. O MAINT será periodicamente revisado em função da implementação de novas técnicas de auditoria, de alteração das normas emanadas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e de alteração/atualização de normas e regulamentos da Companhia.

5.6. As consultas técnicas à AUDINT poderão ser formuladas, desde que devidamente fundamentadas, com a indicação precisa da dúvida, contendo todos os elementos (informações/documentos) que possam servir de base ao exame da questão.

5.6.1. As consultas técnicas à AUDINT devem ser formuladas pelos diretores e pelos Conselhos de Administração e Fiscal da Companhia.

5.7. A AUDINT, sempre que necessário, poderá requerer aos diretores da Companhia a designação de técnicos especialistas lotados em suas diretorias para cooperar com a realização de trabalhos de auditoria com vistas à elaboração de laudos, pareceres, estudos técnicos, relatórios, etc.

 DOCAIS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 68/2016		
	Diretoria Responsável: CONSAD/DIRPRE		Superintendência Responsável: AUDINT
	Data de Criação: 15/12/2016	Início da Vigência: 15/12/2016	Próxima Revisão: 15/12/2018
	Assunto: Estabelece competências e procedimentos de auditoria interna		Versão: 1.0

5.8. Os empregados lotados na Superintendência de Auditoria Interna não participarão de comissões relativas à apuração de responsabilidades, de licitações, de fiscalização de contrato e de quaisquer grupos de trabalhos que envolvam assuntos de gestão, com exceção das pertinentes às atividades de auditoria, a fim de garantir a independência e a imparcialidade nos termos do item 9.1.2.5 do Acórdão TCU nº. 1.074/2009-P e das normas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1. O resultado dos trabalhos desenvolvidos pela Superintendência de Auditoria Interna – AUDINT poderão servir de referencial para a tomada de decisões pela diretoria executiva e pelo Conselho de Administração, bem como de suporte técnico aos os órgãos de controle interno e externo da Administração Pública Federal e às empresas de auditoria externa.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 10.180/2001;
- Lei nº 13.303/16;
- Decreto nº 3591/2000;
- Instrução Normativa SFC nº 01/2001;
- Instrução Normativa CGU nº 24/2015;
- Instrução Normativa Conjunta MP-CGU nº 01/2016;
- Estatuto Social da CDRJ.

8. ANEXOS

Não se aplica.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 68/2016		
	Diretoria Responsável: CONSAD/DIRPRE		Superintendência Responsável: AUDINT
	Data de Criação: 15/12/2016	Início da Vigência: 15/12/2016	Próxima Revisão: 15/12/2018
	Assunto: Estabelece competências e procedimentos de auditoria interna		Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2214ª reunião ordinária, realizada em 24/11/2016, revogando a Instrução Normativa nº 022/2015.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

SHALON CHARLES DA SILVA GOMES
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 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

ESTABELECE O RITO PROCEDIMENTAL DO PROCESSO DE APURAÇÃO ÉTICA DA CDRJ

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. TERMOS E DEFINIÇÕES.....	3
4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	8
5. DETALHAMENTO	8
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	19
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	19
8. ANEXOS	19
9. APROVAÇÃO.....	20

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Estabelecer o Código de Ética e os procedimentos referentes à apuração dos atos infracionais ao Código de Ética através do Procedimento Preliminar, com aplicação do Acordo de Conduta Profissional e Profissional – ACPP; em caso de frustrado o ACPP, é instaurado o Processo de Apuração Ética – PAE, com a aplicação da sanção, com o Pedido de Recondideração, no âmbito da Comissão de Ética, instituída pela CDRJ.

2. ABRANGÊNCIA

As normas se aplicam a todos os empregados da CDRJ, sem exceção: integrantes do quadro de carreira e empregados extra-quadro, ainda que em exercício de qualquer cargo ou de qualquer função comissionada, excentuando-se, as pessoas investidas nos cargos de Diretor-Presidente e demais diretores da CDRJ, denominados de agentes públicos.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

3.1. Agente Público

Entende-se por Agente Público todo aquele que por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira, a órgão ou entidade da Administração Pública federal direta e indireta.

3.2. Infração Ética:

Descumprimento dos deveres e obrigações dos empregados da CDRJ, explícitos na Código de Ética da CDRJ aprovado através de ato normativo editado pela da CDRJ e, subsidiariamente, os atos normativos que compõem a Legislação Específica que trata da Gestão da Ética Pública e seus procedimentos, na conformidade dos Decretos

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e 6029, de 1º de fevereiro de 2007 e Lei 12.813, de 16 de maio de 2013 e Resoluções da Comissão de Ética Pública da Presidência da República.

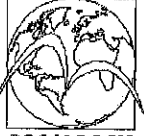
3.3. Procedimento Preliminar – PP

Procedimento anterior a instauração do processo de Apuração Ética – PAE. É a fase inicial a que se submete uma denúncia de infração ética. Assim que a denúncia chega à Comissão de Ética, ela passa por um juízo de admissibilidade, por meio do qual os conselheiros analisam se ela preenche os requisitos para ser admitida. Se a denúncia não indica o fato/conduta a ser apurado, não indica a autoria ou suspeitos, e não apresenta elementos de prova, ela será arquivada.

O Procedimento Preliminar para apuração de conduta que, em tese, configure infração ao padrão ético será instaurado pela Comissão de Ética, de ofício ou mediante Representação ou Denúncia formulada por qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade de classe, com vistas a apuração de transgressão ética imputada ao agente público ou corrida em setores competentes da estrutura organizacional da CDRJ.

Caso a denúncia seja admitida, ela se converte em um processo inicial, que se chama Procedimento Preliminar. Nesse procedimento, o denunciado é notificado, pode apresentar defesa e apontar seus meios de provas.

Após a manifestação do denunciado, se a Comissão entender que deve levar a apuração adiante, o Procedimento Preliminar pelo qual é dado conhecimento ao denunciado da Denúncia ou Representação investigatório instaurado para confirmar a existência da infração e identificar sua autoria, visando reunir elementos para inaugurar Sindicância Sumária Acusatória ou Processo Administrativo Disciplinar.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

3.4. Processo de Apuração Ética- PAE

O Processo de Apuração Ética é a fase de investigação e punição do infrator. Nessa fase, as testemunhas são ouvidas, os documentos e outros meios de prova são analisados e a Comissão chega a uma conclusão sobre a infração ética. Caso não seja comprovado que o denunciado é culpado, o PAE é finalizado com a absolvição do agente. Caso não haja provas suficientes que sustentem a culpabilidade do denunciado, o PAE é arquivado por insuficiência de provas. Por fim, se for comprovado que o denunciado realmente praticou a conduta infratora ao Código de Ética, ele pode ser punido com a censura ética, ou firmar um Acordo de Conduta Pessoal e Profissional, a critério da Comissão de Ética, conforme o caso.

3.5. Acordo de Conduta Pessoal e Profissional ACPP

O Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP) é um compromisso voluntário que o denunciado assume por um determinado tempo (costuma durar de 1 a 2 anos) para não voltar a praticar condutas que contrariam ao Código de Ética. A lavratura desse acordo fica a critério da Comissão de Ética e só pode ser realizado, nos termos da Resolução CEP nº 10/2008.

Uma vez assinado o ACPP, o Procedimento Preliminar ou o Processo de Apuração Ética são sobrestados. O denunciado, após assinar esse compromisso, é monitorado pela Comissão, com o auxílio de sua chefia imediata, a fim de se verificar se ele realmente está cumprindo os seus itens. Caso haja descumprimento do acordo, a Comissão prosseguirá com o PP ou PAE. Somente depois de decorrido o tempo total estabelecido no ACPP, sem novas infrações, é que a Comissão analisará o comportamento do denunciado e extinguirá o PP ou o PAE.

3.6. Chancela de “Reservado”

Até a conclusão final, todos os expedientes de apuração de infração ética terão a chancela de “reservado”, após estarão acessíveis aos interessados conforme disposto na Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

 DOCAIS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

3.7. Fases do Processo de Apuração Ética compreendem:

3.7.1. Instauração

3.7.2. Instrução Complementar:

3.7.2.1. Realização de diligências;

3.7.2.2. Manifestação do investigado; e

3.7.2.3. Produção de Provas, que podem ser periciais, documentais e testemunhais;

3.7.3. Relatório;

3.7.4. Deliberação e Decisão, que declarará improcedência, conterà a sanção, recomendação a ser aplicada ou proposta de ACPP.

3.8. Impugnação/Contestação

Manifestação do empregado investigado, por escrito, elaborada pelo próprio ou por advogado constituído nos autos, com a finalidade de apresentar sua versão dos fatos, com vistas a provar sua inocência.

3.9. Defensor Dativo

Após o prazo de 10 (dias) concedido, a Comissão de Ética, designará empregado para apresentar defesa nos autos do Processo de Apuração Ética – PAE.

3.10. Relatório Final

Documento elaborado pela Comissão de Ética, do qual constará resumo dos principais fatos do processo, bem como a sugestão da medida a ser adotada no caso concreto.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

3.11. Sanção/Punição

3.11.1. Censura

A penalidade aplicável ao agente público que descumprir as normas do Código de Ética é a Censura ética. Essa penalidade consiste em manter nos assentamentos funcionais do empregado, por 3 (três) anos, o registro da Censura, para que, em eventuais consultas, Superintendência de Recursos Humanos, tenha ciência da punição que o servidor recebeu, para efeito de instruir e fundamentar promoções e outros procedimentos próprios do Plano de Cargos e Salários.

3.12. Recomendação

Além da Censura Ética, poderá também a Comissão de Ética, e a critério do Diretor-Presidente, ser acompanhada de:

- Exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;
- Retorno do empregado ou servidor público ao órgão ou entidade de origem;
- Remessa de expediente ao setor ou autoridade competente para exames de eventuais transgressões de naturezas diversas.

3.13. Pedido de Reconsideração

É facultada ao denunciado/investigado, requerer a reconsideração acompanhada de fundamentação à Comissão de Ética, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da respectiva decisão.

 DOCA DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 4.1. Promover a apuração das infrações ao Código de Ética da CDRJ, mediante o Procedimentos Preliminares e/ou processo de Apuração Ética mediante todos as fases do rito processual, oferecendo ao Representado/Denunciado, a oportunidade de assinar o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional - **ACPP**, tanto na fase do Procedimento Preliminar como na do Processo de Apuração Ética, excluindo as condutas previstas no inciso XV do Decreto nº 1.171 de 22/06/1994 que prevê as vedações ao **ACPP**.
- 4.2. Aplicar a sanção de **CENSURA**, bem como encaminhar à área de Recursos Humanos da CDRJ, ao final do **PAE**, a comunicação da sanção aplicada, para efeitos de restrição à progressão funcional do empregado da CDRJ;
- 4.3. Encaminhar à Comissão de Ética Pública, vinculada à Presidência da República, à sanção aplicada ao agente público para efeitos de vedação à nomeação cargos públicos.

5. DETALHAMENTO

Considerando o disposto no Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994,

Considerando o disposto no Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007;

Considerando o disposto na Lei 12.813, de 16 de maio de 2013, e;

Considerando o Projeto de Modernização Portuária, no que diz respeito à atualização dos atos normativos;

 AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

RESOLVE:

Ficam aprovadas, na forma desta Instrução Normativa, as normas de funcionamento e de rito processual, delimitando competências, atribuições, procedimentos e outras providências no âmbito da Comissão de Ética instituídas pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, com alterações estabelecidas no Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007:

I. DAS NORMAS GERAIS DO PROCEDIMENTO:

1. As fases processuais no âmbito da Comissão de Ética serão as seguintes:

1.1. Procedimento Preliminar, compreendendo:

- a) Juízo de admissibilidade;
- b) instauração;
- c) provas documentais e, excepcionalmente, manifestação do investigado e realização de diligências urgentes e necessárias;
- d) relatório;
- e) proposta de ACPP;
- f) decisão preliminar determinando o arquivamento ou a conversão em Processo de Apuração Ética.

1.2. Processo de Apuração Ética, subdividindo-se em:

- a) instauração;
- b) instrução complementar, compreendendo:

 DOCAIS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

1. a realização de diligências;
 2. a manifestação do investigado; e
 3. a produção de provas.
- c) relatório; e
- d) deliberação e decisão, que declarará improcedência, conterà sanção, recomendação a ser aplicada ou proposta de ACPP.
2. A apuração de infração ética será formalizada por procedimento preliminar, que deverá observar as regras de autuação, compreendendo numeração, rubrica da paginação, juntada de documentos em ordem cronológica e demais atos de expediente administrativo.
 3. Até a conclusão final, todos os expedientes de apuração de infração ética terão a chancela de “reservado”, nos termos do Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro 2002, após, estarão acessíveis aos interessados conforme disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
 4. Ao denunciado é assegurado o direito de conhecer o teor da acusação e ter vista dos autos no recinto da Comissão de Ética, bem como de obter cópias de documentos.
 - 4.1. As cópias deverão ser solicitadas formalmente à Comissão de Ética.
 5. A Comissão de Ética, sempre que constatar a possível ocorrência de ilícitos penais, civis, de improbidade administrativa ou de infração disciplinar, encaminhará cópia dos autos às autoridades competentes para apuração de tais fatos, sem prejuízo da adoção das demais medidas de sua competência.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

6. A decisão final sobre investigação de conduta ética que resultar em sanção, em recomendação ou em Acordo de Conduta Pessoal e Profissional será resumida e publicada em ementa, com a omissão dos nomes dos envolvidos e de quaisquer outros dados que permitam a identificação.
- 6.1. A decisão final contendo nome e identificação do agente público deverá ser remetida à Comissão de Ética Pública para formação de banco de dados de sanções, para fins de consulta pelos órgãos ou entidades da administração pública federal, em casos de nomeação para cargo em comissão ou de alta relevância pública.
7. Os setores competentes da CDRJ darão tratamento prioritário às solicitações de documentos e informações necessárias à instrução dos procedimentos de investigação instaurados pela Comissão de Ética, conforme determina o Decreto nº 6.029, de 2007.
- 7.1. A inobservância da prioridade determinada neste artigo implicará a responsabilidade de quem lhe der causa.
- 7.2. No âmbito da CDRJ e em relação aos respectivos empregados a Comissão de Ética terá acesso a todos os documentos necessários aos trabalhos, dando tratamento específico àqueles protegidos por sigilo legal.

II. DO RITO PROCESSUAL:

1. Qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade de classe poderá provocar a atuação da Comissão de Ética, visando a apuração de transgressão ética imputada ao agente público ou ocorrida em setores da Companhia.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

- 1.1. Entende-se por agente público todo aquele que por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira, a órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta e indireta.
2. O Procedimento Preliminar para apuração de conduta que, em tese, configure infração ao padrão ético será instaurado pela Comissão de Ética, de ofício ou mediante representação ou denúncia formulada por quaisquer das pessoas mencionadas no item 1.
 - 2.1. A instauração, de ofício, de expediente de investigação deve ser fundamentada pelos integrantes da Comissão de Ética e apoiada em notícia pública de conduta ou em indícios capazes de lhe dar sustentação.
 - 2.2. Se houver indícios de que a conduta configure, a um só tempo, falta ética e infração de outra natureza, inclusive disciplinar, a cópia dos autos deverá ser encaminhada imediatamente ao órgão competente.
 - 2.3. Na hipótese prevista no item 2.2, o denunciado deverá ser notificado sobre a remessa do expediente ao órgão competente.
 - 2.4. Havendo dúvida quanto ao enquadramento da conduta, se desvio ético, infração disciplinar, ato de improbidade, crime de responsabilidade ou infração de natureza diversa, a Comissão de Ética, em caráter excepcional, poderá solicitar parecer reservado junto à unidade responsável pelo assessoramento jurídico da Companhia.
 - 2.5. A representação, a denúncia ou qualquer outra demanda deve conter os seguintes requisitos:
 - I. descrição da conduta;
 - II. indicação da autoria, caso seja possível; e

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

- III. apresentação dos elementos de prova ou indicação de onde podem ser encontrados.
- 2.5.1. Quando o autor da demanda não se identificar, a Comissão de Ética poderá acolher os fatos narrados para fins de instauração, de ofício, de procedimento investigatório, desde que contenha indícios suficientes da ocorrência da infração ou, em caso contrário, determinar o arquivamento sumário.
3. A representação, denúncia ou qualquer outra demanda será dirigida à Comissão de Ética, podendo ser protocolada diretamente na sede da Comissão ou encaminhadas pela via postal, correio eletrônico ou fax.
- 3.1. A Comissão de Ética expedirá comunicação oficial divulgando os endereços físico e eletrônico para atendimento e apresentação de demandas.
- 3.2. Caso a pessoa interessada em denunciar ou representar compareça perante a Comissão de Ética, esta poderá reduzir a termo as declarações e colher a assinatura do denunciante, bem como receber eventuais provas.
- 3.3. Será assegurada ao denunciante a comprovação do recebimento da denúncia ou representação por ele encaminhada.
4. Oferecida a representação ou denúncia, a Comissão de Ética deliberará sobre sua admissibilidade, verificando o cumprimento dos requisitos previstos no item 2.5.
- 4.1. A Comissão de Ética poderá determinar a colheita de informações complementares ou de outros elementos de prova que julgar necessários.
- 4.2. A Comissão de Ética, mediante decisão fundamentada, arquivará representação ou denúncia manifestamente improcedente, cientificando o denunciante.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

- 4.3. É facultado ao denunciado a interposição de pedido de reconsideração dirigido à própria Comissão de Ética, no prazo de dez dias, contados da ciência da decisão, com a competente fundamentação.
- 4.4. A juízo da Comissão de Ética e mediante consentimento do denunciado, poderá ser lavrado Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.
- 4.5. Lavrado o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional, o Procedimento Preliminar será sobrestado, por até dois anos, a critério da Comissão de Ética, conforme o caso.
- 4.6. Se, até o final do prazo de sobrestamento, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional for cumprido, será determinado o arquivamento do feito.
- 4.7. Se o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional for descumprido, a Comissão de Ética dará seguimento ao feito, convertendo o Procedimento Preliminar em Processo de Apuração Ética.
- 4.8. Não será objeto de Acordo de Conduta Pessoal e Profissional o descumprimento ao disposto no inciso XV do Anexo ao Decreto nº 1.171, de 1994.
5. Ao final do Procedimento Preliminar, será proferida decisão pela Comissão de Ética do órgão ou entidade determinando o arquivamento ou sua conversão em Processo de Apuração Ética.
6. Instaurado o Processo de Apuração Ética, a Comissão de Ética notificará o investigado para, no prazo de dez dias, apresentar defesa prévia, por escrito, listando eventuais testemunhas, até o número de quatro, e apresentando ou indicando as provas que pretende produzir.
- 6.1. O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por igual período, a juízo da Comissão de Ética, mediante requerimento justificado do investigado.

 DOCAIS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

7. O pedido de inquirição de testemunhas deverá ser justificado.
- 7.1. Será indeferido o pedido de inquirição, quando:
- I. formulado em desacordo com este artigo;
 - II. o fato já estiver suficientemente provado por documento ou confissão do investigado ou quaisquer outros meios de prova compatíveis com o rito descrito nesta Resolução; ou
 - III. o fato não possa ser provado por testemunha.
- 7.1. As testemunhas poderão ser substituídas desde que o investigado formalize pedido à Comissão de Ética em tempo hábil e em momento anterior à audiência de inquirição.
8. O pedido de prova pericial deverá ser justificado, sendo lícito à Comissão de Ética indeferi-lo nas seguintes hipóteses:
- I. a comprovação do fato não depender de conhecimento especial de perito; ou
 - II. revelar-se meramente protelatório ou de nenhum interesse para o esclarecimento do fato.
9. Na hipótese de o investigado não requerer a produção de outras provas, além dos documentos apresentados com a defesa prévia, a Comissão de Ética, salvo se entender necessária a inquirição de testemunhas, a realização de diligências ou de exame pericial, elaborará o relatório.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

- 9.1. Na hipótese de o investigado, comprovadamente notificado ou citado por edital público, não se apresentar, nem enviar procurador legalmente constituído para exercer o direito ao contraditório e à ampla defesa, a Comissão de Ética designará um defensor dativo preferencialmente escolhido dentre os empregados do quadro permanente para acompanhar o processo, sendo-lhe vedada conduta contrária aos interesses do investigado.
10. Concluída a instrução processual e elaborado o relatório, o investigado será notificado para apresentar as alegações finais no prazo de dez dias.
11. Apresentadas ou não as alegações finais, a Comissão de Ética proferirá decisão.
- 11.1. Se a conclusão for pela culpabilidade do investigado, a Comissão de Ética poderá aplicar a penalidade de censura ética prevista no Decreto nº 1.171, de 1994, e, cumulativamente, fazer recomendações, bem como lavrar o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional, sem prejuízo de outras medidas a seu cargo.
- 11.2. Caso o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional seja descumprido, a Comissão de Ética dará seguimento ao Processo de Apuração Ética.
- 11.3. É facultada ao investigado pedir a reconsideração acompanhada de fundamentação à própria Comissão de Ética, no prazo de dez dias, contado da ciência da respectiva decisão.
12. Cópia da decisão definitiva que resultar em penalidade ao emprego permanente na Administração Pública, bem como a ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, será encaminhada à unidade de gestão de pessoal, para constar dos assentamentos do agente público, para fins exclusivamente éticos.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

- 12.1. O registro referido neste artigo será cancelado após o decurso do prazo de três anos de efetivo exercício, contados da data em que a decisão se tornou definitiva, desde que o empregado, nesse período, não tenha praticado nova infração ética.
- 12.2. Em se tratando de prestador de serviços sem vínculo direto ou formal com a CDRJ, a cópia da decisão definitiva deverá ser remetida ao dirigente máximo, a quem competirá a adoção das providências cabíveis.
- 12.3. Em relação às pessoas mencionadas no item 12.2, a Comissão de Ética expedirá decisão definitiva elencando as condutas infracionais, eximindo-se de aplicar ou de propor penalidades, recomendações ou Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

III. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS INTEGRANTES DA COMISSÃO DE ÉTICA

1. São princípios fundamentais no trabalho desenvolvido pelos membros da Comissão de Ética:
 - I. preservar a honra e a imagem da pessoa investigada;
 - II. proteger a identidade do denunciante;
 - III. atuar de forma independente e imparcial;
 - IV. comparecer às reuniões da Comissão de Ética, justificando ao presidente da Comissão, por escrito, eventuais ausências e afastamentos;
 - V. em eventual ausência ou afastamento, instruir o substituto sobre os trabalhos em curso;
 - VI. declarar aos demais membros o impedimento ou a suspeição nos trabalhos da Comissão de Ética; e

 DOCA DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

VII. eximir-se de atuar em procedimento no qual tenha sido identificado seu impedimento ou suspeição.

2. Dá-se o impedimento do membro da Comissão de Ética quando:

- I. tenha interesse direto ou indireto no feito;
- II. tenha participado ou venha a participar, em outro processo administrativo ou judicial, como perito, testemunha ou representante legal do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau;
- III. esteja litigando judicial ou administrativamente com o denunciante, denunciado ou investigado, ou com os respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau ou
- IV. for seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau o denunciante, denunciado ou investigado.

3. Ocorre a suspeição do membro quando

- I. for amigo íntimo ou notório desafeto do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau; ou
- II. for credor ou devedor do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau.

III. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As situações omissas serão resolvidas por deliberação da Comissão de Ética, de acordo com o previsto no Código de Ética da CDRJ, no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, no Código de Conduta da Alta Administração Federal, bem como em outros atos normativos pertinentes.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Não se aplica.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 7.1. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994,
- 7.2. Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007;
- 7.3. Lei 12.813, de 16 de maio de 2013.

8. ANEXOS

Anexo I - Registro de Informações obtidas por telefone;

Anexo II - Requisição de Documentos;

Anexo III - Termo de Juntada;

Anexo IV - Relatório;

Anexo V - Arquivamento do procedimento ou processo;

Anexo VI - Carta resposta – notificação do denunciado;

Anexo VII - Carta resposta – notificação do denunciado;

Anexo VIII - Acordo de Conduta e Profissional – ACPP – PP;

Anexo IX - Acordo de Conduta e Profissional – ACPP – PAE

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2210ª reunião ordinária, realizada em 27/10/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

SHALON CHARLES DA SILVA GOMES
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 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/1016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

ANEXO I -Registro de Informações obtidas por telefone

COMISSÃO DE ÉTICA DA CDRJ

REGISTRO DE INFORMAÇÕES OBTIDAS POR TELEFONE

Procedimento/Processo nº:

Data: Hora da ligação: Tel. Contatado:

NOME DA PESSOA CONTATADA:

QUALIFICAÇÃO:

MOTIVO DA LIGAÇÃO:

RELATO DA LIGAÇÃO:

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

ANEXO II - Requisição de documentos

COMISSÃO DE ÉTICA DA CDRJ

Carta (NÚMERO)/(ANO)
LOCAL),(DIA) de (MÊS) de (ANO).

A Sua Senhoria o Senhor
(NOME)
(ENDEREÇO)

Assunto: **Requisição de Documentos, Processo nº**

Prezado Senhor,

1. Foi recebida nesta Comissão de Ética, a denúncia de (...) referente a (...)
2. Pelo presente, solicito que Vossa Senhoria preste informações, no prazo máximo de 10 dias, a contar do recebimento deste, a respeito da denúncia de (descrever denúncia)
3. Requisito, ainda, cópia da documentação abaixo relacionada, bem como qualquer outro documento que julgue pertinente à elucidação dos fatos, que deverão ser encaminhados para o endereço constante do rodapé:
 - a. (...);
 - b. (...);
 - c. (...).

Reservado.

SECRETÁRIA(O)-EXECUTIVA(O)

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/1016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

ANEXO III – TERMO DE JUNTADA

TERMO DE JUNTADA

Em 00/00/0000, junto ao processo informações adicionais enviadas após a abertura do processo, pelo denunciante/denunciado através de (indicar o meio – ex. fax, correio).

SECRETÁRIA-EXECUTIVO

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/1016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

ANEXO IV - Relatório

COMISSÃO DE ÉTICA DA CDRJ

RELATÓRIO

Procedimento preliminar nº

Assunto:

Relatório

Trata-se de (PROCEDIMENTO/PROCESSO) de (DENÚNCIA/CONSULTA) proposto por (NOME), (QUALIFICAÇÃO), referente ao tema (DESCREVER)

RELATAR FATOS, ESCLARECENDO SE:

HOUVE REUNIÃO DA COMISSÃO E SE FOI PROFERIDA ALGUMA DECISÃO

HOUVE PRONUNCIAMENTO DO DENUNCIADO
AS DILIGÊNCIA REALIZADAS

AS PROVAS TRAZIDAS AOS AUTOS

OUTROS FATOS OCORRIDOS ATÉ O MOMENTO

Análise/Fundamentação:

FAZER A ANÁLISE DO CASO CONCRETO E COLAR DISPOSITIVOS LEGAIS REFERENTES AO ENQUADRAMENTO LEGAL

Conclusão:

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

ANEXO V - Arquivamento do procedimento ou processo

COMISSÃO DE ÉTICA DA CDRJ

Carta C.ÉTICA nº ____/____

(LOCAL), (DIA) de (MÊS) de (ANO)

A sua senhoria o (a) Senhor (a)

Assunto: Arquivamento do (PROCEDIMENTO/PROCESSO) nº

Senhor (a)

Informo que, nesta data, foi arquivado o processo nº ____, aberto em decorrência da (DENÚNCIA) proposta por (NOME), em face de (NOME), POR (DESCREVER MOTIVO), em razão do/de...

JUSTIFICATIVA 01... fato/condução não constituir infração de natureza ética, prevista no Código de Ética e em regulamentação normativa desta Comissão de Ética.

JUSTIFICATIVA 02... não se inserir na competência desta Comissão de Ética.

Informamos, ainda, que providenciaremos o encaminhamento ao (INDICAR), na forma do Artigo 17, do Decreto 6.029/07. (SÓ SE FOR O CASO)

Justificativa 03... porque cumprido o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional firmado em (DATA).

Atenciosamente,

SECRETÁRIA(O)-EXECUTIVA(O)

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

ANEXO VI - Carta resposta – notificação do denunciado

COMISSÃO DE ÉTICA DA CDRJ

Carta C.ÉTICA nº ____ / ____

LOCAL, DIA de MÊS de ANO

A(o) Senhor(a)

Prezado (a) Senhor (a)

Recebemos sua denúncia, que recebeu o nº ____, em relação à ____, por ____, na data de ____, em função de ____.

OPÇÃO 01 Após detalhada apuração, verificou-se que o fato/condução não constitui infração à dispositivos de natureza ética, uma vez que o que houve foi ____.

OPÇÃO 02 Após detalhada apuração, verificou-se que por não se tratar de competência desta Comissão de ética, procedendo-se ao arquivamento do presente expediente administrativo.

Aguardamos sua manifestação, se achar necessário, no prazo de dez (10) dias, a contar do recebimento desta, ao final do qual encerraremos definitivamente o presente processo (a manutenção deste parágrafo depende da análise do caso concreto).

Cabe esclarecer que a Comissão de Ética atua em supervisão do cumprimento de preceitos éticos, quando inobservada a legislação vigente em favor de toda a sociedade. Dessa maneira, a participação do cidadão é importante na fiscalização de eventuais desvios à Lei, de forma a impedir a continuidade de condutas irregulares.

Por fim, colocamo-nos à inteira disposição de Vossa Senhoria por intermédio de nosso site ou no e-mail.....

Atenciosamente

Secretária(o)-Executiva(o)

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/1016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

ANEXO VII (Carta resposta – notificação do denunciado)

COMISSÃO DE ÉTICA DA CDRJ _____
 (Decreto 6.029/2007).

Carta nº ____ / ____
 LOCAL, DIA de MÊS de ANO

A(o) Senhor(a)
 Prezado (a) Senhor (a)

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

ANEXO VIII – Acordo de Conduta pessoal e profissional – ACPP – PP

ACORDO DE CONDUTA PESSOA E PROFISSIONAL

A Comissão de ética do (a)..... no uso de suas competências conferidas pela Resolução da Comissão de Ética Pública nº 10, de 29 de setembro de 2008, resolve propor o presente Acordo de Conduta Pessoal e Profissional

Desde que formalizado o presente compromisso, a Comissão de Ética da CDRJ deixará de converter o Procedimento Preliminar no respectivo Processo de Apuração Ética, valendo-se inclusive, dos princípios da oportunidade, da economicidade, da razoabilidade e da proporcionalidade.

DA REPRESENTAÇÃO OU DENÚNCIA

Por meio do(a)....., datado de, assinado pelo(a)..... ocupante do cargo/função..... esta Comissão de Ética do (a)..... teve conhecimento de fato ou conduta em eventual desacordo com as normas éticas, assim descritos, atribuídas ao servidor público (a)....., SIAPE....., RG nº CPF nº....., ocupante do cargo ou função do quadro de órgão/entidade....., exercendo atividades profissionais no órgão/entidade..... residente à....., cidade....., CEP....., UF.....

DO PRODECIMENTO PRELIMINAR

Acolhida a demanda em juízo de admissibilidade, esta Comissão deliberou pela instauração do Procedimento Preliminar que recebeu o nº.....

Tendo em vista a elaboração do Relatório do Procedimento Preliminar esta Comissão realizou diligências para a coleta de provas documentais e solicitou a manifestação do investigado.

 DOCAIS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

O referido relatório indicou a suposta ocorrência de fato ou conduta ética descrito na inicial assim detalhado....., condutas estas em desacordo com normas éticas previstas no(a).....

Na forma do art. 12, I, "e", registrou-se a determinação de propor o presente Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

DOS COMPROMISSOS ACORDADOS

O Servidor denunciado, doravante denominado de compromissário aos dias do mês de de compareceu perante a representação desta Comissão de Ética do (a), instalada no (a), endereço, cidade....., CEP....., UF....., para celebrar o presente Acordo de Conduta Pessoal e Profissional, constituído das seguintes cláusulas:

- O compromissário declara ter ciência da inadequação da conduta denunciada na inicial, compreendendo assim, que eventuais desdobramentos negativos poderiam advir para
- O compromissário afirma que vai fazer leitura detalhada das normas que estabelecem limites éticos ao servidor público federal, notadamente naqueles aspectos que se referem à
- O compromissário se compromete, a partir deste momento, em situação semelhante, atuar seguindo o padrão ético exigido ao servidor público e, em caso de dúvida, buscar aconselhamento dos superiores hierárquicos e da Comissão de Ética do (a)
- O compromissário declara conhecer a lavratura deste Acordo de Conduta Pessoal e Profissional implicará no sobrestamento do Procedimento Preliminar por (FIXAR PRAZO, RESPEITANDO O LIMITE DE DOIS ANOS), na forma do artigo 23, § 5º, da Resolução n 10, da Comissão de Ética Pública;

 DOCAIS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

- e) O compromissário tem ciência que o descumprimento ao presente Acordo de Conduta Pessoal e Profissional implicará na imediata conversão do Procedimento Preliminar em Processo de Apuração Ética;
- f) Esta Comissão de Ética do (a) designa o integrante para supervisionar e acompanhar o cumprimento deste Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.
- g) O denunciado deve respeitar todos os artigos que dizem respeito aos valores éticos, incluindo os previstos no código de ética. Não deve haver nenhum desvio ético.

(outros compromissos)

Representando instrumento de livre manifestação de vontade, é facultado ao compromissário não assinar o presente termo, estando ciente de que assim procedendo, poderá responder às denúncias que lhe são imputadas e, Processo de Apuração Ética.

Representantes da Comissão de Ética

Compromissário
(LOCAL), (DIA) de (MÊS) de (ANO).

DESPACHO HOMOLOGATÓRIO

Em reunião realizada aos dias do mês de, a Comissão de Ética do (a)..... homologou o presente Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

.....dede (ANO)

.....
Comissão de Ética

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

ANEXO IX – Acordo de conduta pessoal e profissional – ACPP – PAE

ACORDO DE CONDUTA PESSOAL E PROFISSIONAL

A comissão de ética da CDRJ no uso de suas competências conferidas pela Instrução Normativa DIRPRE nº , de de 2015, resolve propor o presente Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

Desde que formalizado o presente compromisso, a Comissão de Ética da CDRJ sobrestará o respectivo Processo de Apuração Ética valendo-se, inclusive, dos princípios da oportunidade, da economicidade, da razoabilidade e da proporcionalidade.

DA REPRESENTAÇÃO OU DENÚNCIA

Por meio do(a) datado(a) de assinado pelo(a)....., ocupante do cargo/função, esta Comissão de Ética, teve conhecimento de fato ou conduta em eventual desacordo com as normas éticas, assim descrito, atribuídas a(o) empregado(a) público(a)....., registro, ocupante do cargo/função do quadro do(a) órgão/entidade....., exercendo atividades profissionais no cargo ou função de....., no órgão/entidade....., residente à cidade....., CEP....., UF..... .

DAS OCORRÊNCIAS NO PROCEDIMENTO PRELIMINAR E NO PROCESSO DE APURAÇÃO

Acolhida a demanda em juízo de admissibilidade, esta Comissão deliberou pela instauração do Procedimento Preliminar que recebeu o nº

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

Tendo em vista a elaboração do Relatório do Procedimento Preliminar, esta Comissão realizou diligências para a coleta de provas documentais e solicitou a manifestação do investigado.

O referido relatório comprovou a alegação de fato ou conduta ética descrito na inicial assim detalhado....., condutas estas em desacordo com normas éticas previstas no (a)

Decidiu-se pela conversão em Processo de Apuração Ética, sendo realizada instrução complementar, que compreendeu o seguinte:

- a)
- b)
- c)

Na forma do art. 12, II, "d", registrou-se a determinação de propor o presente Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

DOS COMPROMISSOS ACORDADOS

O empregado público investigado, doravante denominado de compromissário, aosdias do mês de de compareceu perante a representação desta Comissão de Ética, instalada no(a), endereço....., cidade, CEP....., UF....., para celebrar o presente Acordo de Conduta Pessoal e Profissional, constituído das seguintes cláusulas:

- a) O compromissário declara reconhecer a inadequação da sua conduta denunciada na inicial, compreendendo assim, que eventuais desdobramentos negativos poderiam advir para
- b) O compromissário afirma que vai fazer leitura detalhada das normas que estabelecem limites éticos ao servidor público federal, notadamente naqueles aspectos que se referem à
- c) O compromissário se compromete, a partir deste momento, em situação semelhante, atuar seguindo o padrão ético exigido do servidor público e, em

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

caso de dúvida, buscar aconselhamento dos superiores hierárquicos e esta Comissão de Ética;

- d) O compromissário declara conhecer que a lavratura deste acordo de Conduta Pessoal e Profissional implicará no sobretestamento do Processo de Apuração Ética (FIXAR PRAZO, RESPEITANDO O LIMITE DE ATÉ DOIS ANOS);
- e) O compromissário tem ciência que o descumprimento ao presente Acordo de Conduta Pessoal e Profissional implicará no imediato seguimento do processo;
- f) Esta Comissão de Ética designa o integrante, para supervisionar e acompanhar o cumprimento deste Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

(OUTROS COMPROMISSOS)

Representando instrumento de livre manifestação de vontade, é facultado ao compromissário não assinar o presente termo, estando ciente de que assim procedendo, poderá responder às denúncias que lhe são imputadas em Processo de Apuração Ética.

Representante da Comissão de Ética

Compromissário

(LOCAL), (DIA) de (MÊS) de (ANO).

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

DESPACHO HOMOLOGATÓRIO

Em reunião realizada aos dias do mês..... de, a Comissão de Ética do (a) homologou o presente Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

.....dede (ANO)

.....

Comissão de Ética

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 69/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Comissão Responsável: COMISSÃO DE ÉTICA
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016	Próxima Revisão: 16/12/2018
	Assunto: Estabelece o Rito Procedimental do Processo de Apuração Ética - PAE		Versão: 1.0

ANEXO X - Termo de encerramento

COMISSÃO DE ÉTICA DA CDRJ (Decreto 6,029/2007)

(LOCAL), (DIA) de (MÊS) de (ANO).

TERMO DE ENCERRAMENTO

Em 00/00/0000, precedo ao encerramento deste volume de nº 01 do processo nº 00000000, contendo 0 folhas, abrindo em seguida o volume de nº 02. (ESTE FINAL SÓ EXISTIRÁ SE HOUVER NOVO VOLUME).

Secretária(o) Executiva(o)

 DOCS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 70/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Superintendência Responsável: SUPGUA
	Data de Criação: 19/12/2016	Início da Vigência: 26/10/2016	Próxima Revisão: 26/10/2018
	Assunto: Estabelece Procedimentos para os Serviços de Empresas de Vigilância e Segurança dos Portos Organizados		Versão: 1.0

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA OS SERVIÇOS DE EMPRESAS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA DOS PORTOS ORGANIZADOS

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 70/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Superintendência Responsável: SUPGUA
	Data de Criação: 19/12/2016	Início da Vigência: 26/10/2016	Próxima Revisão: 26/10/2018
	Assunto: Estabelece Procedimentos para os Serviços de Empresas de Vigilância e Segurança dos Portos Organizados		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 70/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Superintendência Responsável: SUPGUA
	Data de Criação: 19/12/2016	Início da Vigência: 26/10/2016	Próxima Revisão: 26/10/2018
	Assunto: Estabelece Procedimentos para os Serviços de Empresas de Vigilância e Segurança dos Portos Organizados		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos objetivando regularizar os serviços das empresas de Vigilância e Segurança que atuam nos Portos Organizados, sob a administração da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.

2. ABRANGÊNCIA

Este instrumento normativo abrange todas as instalações portuárias do Porto Organizado.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

Não se aplica.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

As atribuições e responsabilidades da Guarda Portuária estão estabelecidas no REGIMENTO INTERNO DA GUARDA PORTUÁRIA.

5. DETALHAMENTO

- 5.1. Os arrendatários, os beneficiários de concessões, permissões e autorizações de instalações portuárias que detenham o uso e gozo de área no Porto Organizado poderão ter os seus próprios serviços de vigilância e segurança, desde que:

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 70/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Superintendência Responsável: SUPGUA
	Data de Criação: 19/12/2016	Início da Vigência: 26/10/2016	Próxima Revisão: 26/10/2018
	Assunto: Estabelece Procedimentos para os Serviços de Empresas de Vigilância e Segurança dos Portos Organizados		Versão: 1.0

- 5.1.1.** Promovam os respectivos cadastros na Superintendência da Guarda Portuária – SUPGUA, conforme preceitua a Instrução Normativa de acesso aos Portos da Companhia Docas do Rio de Janeiro, apresentando o registro específico de funcionamento junto ao Departamento de Polícia Federal.
- 5.1.2.** Não dificultem as atividades da Guarda Portuária, sempre que esta atue dentro das suas atribuições regimentais.
- 5.1.3.** Tenham aprovação por parte da Administração do Porto para exercer os serviços de vigilância e segurança.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão apreciados pela Superintendência da Guarda Portuária e submetida à aprovação do Diretor Presidente.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 7.1.** Lei nº 12815, datada de 5 de junho de 2013.
- 7.2.** Portaria nº 121, de 13 de maio de 2009 – Secretaria de Portos.

8. ANEXOS

Não se aplica.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 70/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Superintendência Responsável: SUPGUA
	Data de Criação: 19/12/2016	Início da Vigência: 26/10/2016	Próxima Revisão: 26/10/2018
	Assunto: Estabelece Procedimentos para os Serviços de Empresas de Vigilância e Segurança dos Portos Organizados		Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2214ª reunião ordinária, realizada em 24/11/2016, e revoga a Instrução Normativa nº 03/2015.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

SHALON CHARLES DA SILVA GOMES
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 71/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 21/12/2016	Início da Vigência: 21/12/2016	Próxima Revisão: 21/12/2018
	Assunto: Prorrogação da Licença Maternidade e Paternidade.		Versão: 1.0

PRORROGAÇÃO DA LICENÇA MATERNIDADE E LICENÇA PATERNIDADE

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 71/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 21/12/2016	Início da Vigência: 21/12/2016	Próxima Revisão: 21/12/2018
	Assunto: Prorrogação da Licença Maternidade e Paternidade.		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	5
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	5
8. ANEXO	5
9. APROVAÇÃO.....	6

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 71/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 21/12/2016	Início da Vigência: 21/12/2016	Próxima Revisão: 21/12/2018
Assunto: Prorrogação da Licença Maternidade e Paternidade.			Versão: 1.0

1. OBJETIVOS

Regulamentar os pedidos de prorrogação da licença maternidade e licença paternidade, no âmbito da CDRJ.

2. ABRANGÊNCIA

Este instrumento normativo abrange todas as áreas da CDRJ.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.
- 3.2. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 3.3. RGPS – Regime Geral de Previdência Social.
- 3.4. CF – Constituição Federal.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 4.1. GERARH - Coordenar e controlar os pedidos de prorrogação da licença maternidade e paternidade.
- 4.2. GERCOT - Providenciar a dedução dos valores no imposto devido, pagos pela prorrogação da licença maternidade e paternidade. Aderir ao Programa Empresa Cidadã

5. DETALHAMENTO

- 5.1. Após a adesão ao Programa Empresa Cidadã, fica autorizado a prorrogação da licença maternidade e paternidade.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 71/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 21/12/2016	Início da Vigência: 21/12/2016	Próxima Revisão: 21/12/2018
	Assunto: Prorrogação da Licença Maternidade e Paternidade.		Versão: 1.0

- 5.2. Para fazer jus ao benefício da prorrogação o empregado (a) deverá apresentar requerimento junto a Gerência de Administração de Recursos Humanos GERARH, preenchendo o formulário no anexo I.
- 5.3. A licença maternidade prevista no inciso XVIII do caput do art. 7º da Constituição Federal - com duração de 120 (cento e vinte) dias, poderá ser prorrogada por mais 60 (sessenta) dias.
- 5.4. A licença paternidade prevista no §1º do art. 10 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e Lei nº 13.257/2016 – com duração de 05 (cinco) dias, poderá ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias.
- 5.5. Para a prorrogação da licença maternidade a empregada deverá requerer o benefício até o final do primeiro mês após o parto, e será concedida imediatamente após a fruição da licença maternidade prevista no inciso XVIII do caput do art. 7º da CF.
- 5.6. Para a prorrogação da licença paternidade o empregado deverá requerer o benefício no prazo de 02 (dois) dias úteis após o parto e comprovar sua participação em programa ou atividade de orientação sobre paternidade responsável.
- 5.7. A prorrogação da licença maternidade e paternidade será garantida na mesma proporção, à empregada e ao empregado que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção da criança.
- 5.8. Durante o período da prorrogação da licença maternidade a empregada terá direito à remuneração integral, nos mesmos moldes devidos no período de percepção do salário-maternidade pago pelo RGPS.
- 5.9. Durante o período da prorrogação da licença paternidade o empregado terá direito à remuneração integral.
- 5.10. No período da prorrogação da licença maternidade e da licença paternidade, a empregada e o empregado não poderão exercer nenhuma atividade remunerada, e a criança deverá ser mantida sob seus cuidados.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 71/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 21/12/2016	Início da Vigência: 21/12/2016	Próxima Revisão: 21/12/2018
	Assunto: Prorrogação da Licença Maternidade e Paternidade.		Versão: 1.0

- 5.11. No caso de descumprimento do Item 5.10, a empregada e o empregado perderão o direito à prorrogação.
- 5.12. Com a publicação da Lei nº 13.257, de 08 de março de 2016, que editou o art.473 da CLT – que passou a vigorar acrescido dos seguintes dispositivos.
- 5.13. O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário em até 02 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira.
- 5.14. O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário por 01 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 06 (seis) anos em consulta médica.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 6.1. Ficam revogadas as disposições em contrário.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 7.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- 7.2. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 7.3. Lei nº 11.770, de 09 de setembro de 2008.
- 7.4. Lei nº 13.257, de 08 de março de 2016.
- 7.5. §1º do art. 10 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 71/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 21/12/2016	Início da Vigência: 21/12/2016	Próxima Revisão: 21/12/2018
	Assunto: Prorrogação da Licença Maternidade e Paternidade.		Versão: 1.0

8. ANEXO

8.1. Anexo I - Formulário de abono de falta.

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2214ª reunião ordinária, realizada em 24/11/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

SHALON CHARLES DA SILVA GOMES
Diretor de Gestão Portuária

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

	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 72/2016		
	Diretoria Responsável: CONSAD		Superintendência Responsável: OUVGER
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 17/09/2016	Próxima Revisão: 17/09/2018
	Assunto: Delegação de Competências à Ouvidoria Geral e à Superintendência de Tecnologia da Informação		Versão: 1.0

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS À OUVIDORIA GERAL E À SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 72/2016		
	Diretoria Responsável: CONSAD		Superintendência Responsável: OUVGER
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 17/09/2016	Próxima Revisão: 17/09/2018
	Assunto: Delegação de Competências à Ouvidoria Geral e à Superintendência de Tecnologia da Informação		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	5
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	5
8. ANEXOS	6
9. APROVAÇÃO	7

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 72/2016		
	Diretoria Responsável: CONSAD		Superintendência Responsável: OUVGER
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 17/09/2016	Próxima Revisão: 17/09/2018
	Assunto: Delegação de Competências à Ouvidoria Geral e à Superintendência de Tecnologia da Informação		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Promover delegação de competências à Ouvidoria Geral - OUVGER e à Superintendência de Tecnologia da Informação - SUPTIN, de acordo com o disposto na CI-OUVGER nº 24783/2013, de 16 de outubro de 2013 e considerando a necessidade de ser dada continuidade ao acompanhamento da implementação da Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724/2012) na CDRJ, respeitando-se o que preconizam os mencionados diplomas legais, bem como as orientações emanadas dos diversos órgãos que a monitoram.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no Inciso XXXIII do Art. 5º, no Inciso II do § 3º do Art. 37 e no § 2º do Art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- 3.2. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 - Regulamenta a Lei nº 12.527/2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no Inciso XXXIII do caput do Art. 5º, no Inciso II do § 3º do Art. 37 e no § 2º do Art. 216 da Constituição;
- 3.3. Rol de Proprietários - Lista dos órgãos responsáveis pela atualização das páginas e subpáginas do site institucional da CDRJ.

 DOCA S DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 72/2016		
	Diretoria Responsável: CONSAD		Superintendência Responsável: OUVGER
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 17/09/2016	Próxima Revisão: 17/09/2018
Assunto: Delegação de Competências à Ouvidoria Geral e à Superintendência de Tecnologia da Informação			Versão: 1.0

- 3.4. Seção de Acesso à Informação - Rol mínimo de informações de interesse coletivo ou geral que os órgãos públicos devem obrigatoriamente publicar na internet, de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República.
- 3.5. Transparência Ativa- criação de seção específica no sítio eletrônico das empresas obrigatória pela LAI - Lei de Acesso à Informação;
- 3.6. Sistema e-SIC - Sistema informatizado disponibilizado pela Controladoria-Geral da União - CGU/PR, que centraliza todos os pedidos de informação que forem dirigidos ao Poder Executivo Federal.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 4.1. Ouvidoria Geral : Avaliar, controlar e monitorar a presente instrução normativa no âmbito da CDRJ;
- 4.2. Superintendência de Tecnologia da Informação: Promover, conferir e propor adequações nos sites (Internet e Intranet) da CDRJ.

5. DETALHAMENTO

- 5.1. Promover a delegação de competência à Ouvidoria Geral - OUVGER e à Superintendência de Tecnologia da Informação - SUPTIN para, em conjunto, respeitando as atribuições de cada órgão, atuar da seguinte forma:
- 5.1.1. Caberá à OUVGER acompanhar, controlar e dar suporte, quando necessário, aos responsáveis pelas atualizações que são pertinentes exclusivamente ao Menu “Seção de Acesso à Informação” constante do site, estabelecendo a periodicidade com que estas informações devem ser publicadas, de acordo com o estabelecido na Ordem de Serviço nº 16/2012, de 22/06/2012.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 72/2016		
	Diretoria Responsável: CONSAD		Superintendência Responsável: OUVGER
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 17/09/2016	Próxima Revisão: 17/09/2018
	Assunto: Delegação de Competências à Ouvidoria Geral e à Superintendência de Tecnologia da Informação		Versão: 1.0

- 5.1.2.** Caberá à SUPTIN conferir padrões de acessibilidade e leiaute dos sites (Internet e Intranet); e, propor melhorias e normas de divulgação das informações nos sites (Internet e Intranet).
- 5.2.** A OUVGER auxiliará a SUPTIN no que concerne à divulgação das informações já existentes no âmbito da Companhia, que poderão ser disponibilizadas na “Transparência Ativa”, de acordo com os pedidos de acesso pelo e-SIC da CGU/PR e informações requisitadas pelos Clientes Internos e Externos nos canais de acesso da Ouvidoria, incluindo o Fale Conosco, após autorização da Administração Superior.
- 5.3.** Tanto a OUVGER quanto a SUPTIN se aterão, exclusivamente, à análise técnica quanto à forma com que as informações serão disponibilizadas pelos órgãos responsáveis e que deverão ser divulgadas nos sites, podendo solicitar sua retificação, caso as mesmas não sejam adequadas ou não atendam aos requisitos/padrões estabelecidos na legislação.
- 5.4.** A responsabilidade pela veracidade das informações será exclusiva dos órgãos que compõem o “Rol de Proprietários” constante no Anexo I, da Instrução Normativa que trata do Rol de Proprietários das Páginas e Subpáginas da Seção de Acesso à Informação constante do site institucional da CDRJ.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Não se aplica.

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;

	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 72/2016		
	Diretoria Responsável: CONSAD		Superintendência Responsável: OUVGER
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 17/09/2016	Próxima Revisão: 17/09/2018
	Assunto: Delegação de Competências à Ouvidoria Geral e à Superintendência de Tecnologia da Informação		Versão: 1.0

7.3. Regimento Interno da CDRJ - Inciso XIV do Art. 13;

7.4. Guia de Publicação Ativa nos Sítios Eletrônicos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal - 3ª Versão - Controladoria-Geral da União - Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle.

8. ANEXOS

Não se aplica.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 72/2016		
	Diretoria Responsável: CONSAD		Superintendência Responsável: OUVGER
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 17/09/2016	Próxima Revisão: 17/09/2018
	Assunto: Delegação de Competências à Ouvidoria Geral e à Superintendência 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 2215ª reunião ordinária, realizada em 01/12/2016, revogando a Instrução Normativa nº 25/2015.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

SHALON CHARLES DA SILVA GOMES
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 73/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERFIN
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 26/12/2016	Próxima Revisão: 26/12/2018
	Assunto: Estabelece procedimentos para controle e pagamentos de contas compulsórias.		Versão: 1.0

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE E PAGAMENTOS DE CONTAS COMPULSÓRIAS

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERFIN
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 26/12/2016	Próxima Revisão: 26/12/2018
	Assunto: Estabelece procedimentos para controle e pagamentos de contas compulsórias.		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 73/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERFIN
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 26/12/2016	Próxima Revisão: 26/12/2018
	Assunto: Estabelece procedimentos para controle e pagamentos de contas compulsórias.		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para autorizar os pagamentos de contas compulsórias.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

Para efeito desta Instrução, consideram-se contas compulsórias as contas das concessionárias de Energia Elétrica, Gás, Água e Esgoto, Telefonia Fixa e Móvel.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 4.1. Gerência de Facilidade (GERFAC) - Assegurar os trâmites estabelecidos nesta Instrução Normativa referentes as contas das concessionárias de energia elétrica, gás, água e esgoto
- 4.2. Gerência de Operações e Soluções- Assegurar os trâmites estabelecidos nesta Instrução Normativa referentes a telefonia fixa e móvel.
- 4.3. Superintendência de Engenharia e Superintendência de Tecnologia da Informação – Autorizar o pagamento das contas compulsórias relativas a sua área de atuação.
- 4.4. Superintendentes e Gerentes envolvidos no Processo - Assegurar o cumprimento dos trâmites estabelecidos nesta Instrução Normativa.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERFIN
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 26/12/2016	Próxima Revisão: 26/12/2018
Assunto: Estabelece procedimentos para controle e pagamentos de contas compulsórias.			Versão: 1.0

5. DETALHAMENTO

- 5.1. Os órgãos responsáveis pelos recebimentos de faturas/contas compulsórias (Energia Elétrica, Gás, Água e Esgoto, Telefonia Fixa e Móvel) deverão encaminha-las à área responsável, que de imediato providenciará a autuação em impresso próprio observando valor e vencimento. Com os devidos atestos e os respectivos pedidos de autorização de pagamentos, encaminhará a Superintendência responsável para as devidas autorizações.
- 5.2. Findo os procedimentos do item 4.1 a Superintendência responsável enviará os processos, devidamente autorizados, à Superintendência de Finaças - SUPFIN, para os devidos registros e pagamentos.
- 5.3. As faturas e ou contas compulsórias (Energia Elétrica, Gás, Água e Esgoto, Telefonia Fixa e Móvel) deverão ser atestadas pelos responsáveis pelas despesas.
- 5.4. As contas compulsórias, cujos valores a CDRJ tenha que repassar a terceiros ou rateadas entre os consumidores das áreas internas do Porto do Rio de Janeiro, deverão ser medidas pela Gerência de Manutenção Portuária - GERMAP e apresentada em formulários próprios a GERFAC, que deverá ser (em cópia) entregues a área responsável, que, imediatamente, providenciará o processo de faturamento para efeito de cobrança.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A autuação do processo de pagamento deverá seguir a Norma para Arquivos dos Processos de Pagamento, que dispõe sobre os procedimentos referentes ao fluxo de arquivamento dos documentos que compõem todos os processos de pagamento da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERFIN
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 26/12/2016	Próxima Revisão: 26/12/2018
	Assunto: Estabelece procedimentos para controle e pagamentos de contas compulsórias.		Versão: 1.0

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Não se aplica

8. ANEXOS

Não se aplica.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERFIN
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 26/12/2016	Próxima Revisão: 26/12/2018
	Assunto: Estabelece procedimentos para controle e pagamentos de contas compulsórias.		Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2214ª reunião ordinária, realizada em 24/11/2016, revogando a Instrução Normativa nº 35/2015.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

SHALON CHARLES DA SILVA GOMES
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 74/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 26/12/2016	Próxima Revisão: 26/12/2018
	Assunto: Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ		Versão: 1.0

NORMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE PESSOAL DA CDRJ

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 74/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 26/12/2016	Próxima Revisão: 26/12/2018
	Assunto: Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ		Versão: 1.0

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. TERMOS E DEFINIÇÕES.....	3
4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	5
5. DETALHAMENTO.....	5
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	11
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	11
8. ANEXOS	11
9. APROVAÇÃO.....	12

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 74/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 26/12/2016	Próxima Revisão: 26/12/2018
	Assunto: Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Regulamentar os critérios e procedimentos relativos ao registro, ao controle e a apuração de frequência dos empregados.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. **FALTA** - É o período de ausência compreendido entre as horas de início e término do expediente de trabalho do empregado.
- 3.2. **ATRASSO** - É o período de ausência compreendido entre a hora do início do expediente de trabalho do empregado e a de sua chegada na Companhia.
 - 3.2.1. Para os empregados que trabalham em regime de horário flexível não serão concedidos 15 minutos de tolerância.
 - 3.2.2. As ocorrências de entrada após o início e saídas antes do horário núcleo de 10h às 16h, serão consideradas como atrasos.
 - 3.2.3. Para os empregados que trabalham em regime de escala de revezamento haverá tolerância de 15 minutos, conforme §1º, Art. 58 da CLT – Acordo Coletivo de Trabalho.

 DOCS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 74/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 26/12/2016	Próxima Revisão: 26/12/2018
	Assunto: Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ		Versão: 1.0

- 3.3. AFASTAMENTO REMUNERADO** - É o período em que o empregado fica à disposição de órgãos dos Poderes Executivo e Judiciário, com ônus para a CDRJ, obedecidas as determinações legais pertinentes.
- 3.4. LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO** - É o período em que o empregado permanece afastado do serviço, sem vencimentos e a seu pedido, cumprindo as normas da CDRJ que regem a matéria.
- 3.5. AFASTAMENTO POR MEDIDA DISCIPLINAR** - Causa suspensiva do contrato individual de trabalho determinada por aplicação de penalidades ao empregado, face à infringência de princípio disciplinar, em vigor na Companhia.
- 3.6. ESPELHO DE PONTO** - Documento através do qual é registrada a frequência do empregado, em relógios eletrônicos.
- 3.7. CONTRACHEQUE** - Documento padronizado entregue mensalmente ao empregado e do qual constam os valores que lhe foram creditados e debitados, em cumprimento ao contrato individual de trabalho.
- 3.8. MAPA DE FREQUÊNCIA** - Documento em que é registrada a frequência do empregado, dele constando as ausências, os atrasos e demais ocorrências.
- 3.9. ABONO DE PONTO** - É o ato da superintendência que abona, no Espelho de Ponto, atrasos, faltas e saídas antecipadas.
- 3.10. ISENÇÃO DE PONTO** - É a liberação do empregado em registrar sua frequência, conforme disposto em ordenamento vigente.
- 3.11. LICENÇA MÉDICA** - Período em que o empregado permanece afastado da Companhia por motivo de saúde, cabendo à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho - GERSET, o devido controle.
- 3.12. LICENÇA REMUNERADA** - É a ausência justificada mediante a utilização de licença remunerada prevista em Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 74/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 26/12/2016	Próxima Revisão: 26/12/2018
	Assunto: Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ		Versão: 1.0

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 4.1.** Ficam encarregados de fiscalizar o cumprimento das instruções contidas nesta norma as Chefias de todos os órgãos da CDRJ, a Chefia da GERARH, além da Chefia da Superintendência de Auditoria Interna – AUDINT, que fará verificações periódicas, sendo que toda e qualquer irregularidade deverá ser comunicada, de imediato, à Chefia superior
- 4.2.** Caberá à SUPREC divulgar instruções complementares que forem necessárias.
- 4.3.** Caberá à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho - GERSET, o recebimento dos atestados Médicos e o controle dos afastamentos por motivo de saúde dos empregados da CDRJ, devendo informar à SUPREC para a devida homologação e arquivamento.
- 4.4.** A Presidência deverá constituir uma comissão permanente com a atribuição de fiscalizar diuturnamente a frequência e o registro de ponto dos funcionários, fazendo visitas aos diversos setores da CIA, devendo essa comissão ter a atribuição de assessoria à SUPREC.

5. DETALHAMENTO

5.1. PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DE FREQUÊNCIA

- 5.1.1.** Os empregados estão obrigados a registrar a frequência em Relógio, caso o relógio da sua frequência diária esteja indisponível o mesmo deverá registrar seu ponto em outro relógio da companhia.
- 5.1.2.** A frequência será registrada nas horas de entrada e de saída do expediente.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 74/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 26/12/2016	Próxima Revisão: 26/12/2018
	Assunto: Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ		Versão: 1.0

- 5.1.3.** Não será permitida a permanência de empregado, exceto dos diretores e superintendentes, no seu local de trabalho ou em qualquer dependência da Companhia em horários diversos daqueles previstos para os expedientes, sem a prévia autorização da Chefia competente.
- 5.1.4.** Os Espelhos de Ponto emitidos para os ocupantes dos empregos comissionados deverão, mensalmente, ser enviados à GERARH, constando a anotação de frequência integral ou férias, com a respectiva assinatura da superintendência a que esteja subordinado.
- 5.1.4.1.** Serão, também, considerados pela GERARH, para efeito de pagamento, os Espelhos de Ponto de empregados que se encontrarem nas seguintes condições:
- a) à disposição de outros Órgãos mediante a apresentação de ofícios atestando suas frequências;
 - b) licença médica;
 - c) licença remunerada;
 - d) acidente de trabalho;
 - e) à disposição da justiça;
 - f) férias.
- 5.1.5.** Os ocupantes dos Empregos comissionados, face ao disposto no parágrafo 9º - art. 7º da Lei nº 4860/65, não farão jus, em hipótese alguma, à gratificação por serviços extraordinários.
- 5.1.6.** Após registrar a entrada ao serviço, o empregado não poderá se ausentar do local de trabalho, sem a competente autorização da superintendência a que esteja subordinado, sob pena de ser computado falta no espelho de ponto.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 74/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 26/12/2016	Próxima Revisão: 26/12/2018
	Assunto: Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ		Versão: 1.0

5.1.7. Nos locais de atividades de treinamento interno, coordenado pelo Gerência de Gestão de Carreira – GERCAR, caberá a este órgão controlar o comparecimento dos empregados, procedendo, posteriormente, ao envio da informação apurada à GERARH, para fins de abonos no Espelho de Ponto.

5.1.7.1. Quando se tratar de treinamento externo, deverá ser mantido, por parte da GERCAR, o mesmo procedimento determinado no item anterior.

5.1.8. Os procedimentos relativos à frequência e ao horário de trabalho dos estagiários didático-profissionais e dos jovens aprendizes obedecerão à norma específica, devendo registrar suas presenças nos relógios eletrônicos de ponto – REPs, observado o horário estabelecido pelo GERCAR.

5.1.8.1. Caberá a GERCAR informar à GERARH os horários de que trata o item anterior, para o devido acompanhamento.

5.1.9. A GERARH não procederá o pagamento aos empregados cujo Espelho de Ponto não esteja assinado por eles e pela superintendência a que esteja subordinado.

5.2. DISPENSA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA

5.2.1. Incluem-se na isenção de ponto os Diretores e Superintendentes em exercício, bem como os empregados que já tenham ocupado cargos de Diretoria. **Todos os demais empregados deverão registrar o ponto.**

5.2.1.1. As isenções de registro de frequência anteriormente concedidas pela Presidência ou pela DIREXE tem seu efeito anulado.

5.2.2. O DIRPRE poderá a seu inteiro critério, atendendo peculiaridades dos serviços, isentar, excepcionalmente, e por tempo determinado, outros empregados da marcação de ponto.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 74/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 26/12/2016	Próxima Revisão: 26/12/2018
	Assunto: Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ		Versão: 1.0

5.3. HORÁRIO DE TRABALHO

5.3.1. Os horários de trabalho dos empregados administrativos, observado o disposto no ordenamento vigente que regulamenta o horário flexível, serão os seguintes, de Segunda a Sexta-feira, com intervalo de uma hora para almoço:

5.3.1.1. De 07:00 às 16:00 horas, para os empregados lotados:

- a) na Superintendência de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói - SUPRIO;
- b) na Gerência de Operações Porto de Niterói – GERNIT, e
- c) na Gerência de Operações Porto de Angra dos Reis - GERANG.

5.3.1.2. De 08:00 às 17:00 horas, para os empregados lotados:

- a) nos Órgãos localizados no Edifício-Sede, e
- b) na Superintendência de Gestão Portuária de Itaguaí e Angra dos Reis – SUPITA.

5.3.2. O horário de almoço para o pessoal lotado nos órgãos relacionados no subitem 5.3.1.1 que tenham atividades de fiscalização será de 11:00 às 12:00 horas, exceto nos órgãos relacionados no subitem 5.3.1.2, que será de 12:00 às 13:00 horas, enquanto no Edifício-Sede e demais dependências administrativas, deverá ser estabelecido um sistema de rodízio, de modo que haja atendimento ininterrupto aos usuários.

5.4. ABONO DE FALTAS E ATRASOS

5.4.1. A GERARH verificará os abonos concedidos, sendo nulos aqueles que forem efetuados em desacordo com esta norma.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 74/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 26/12/2016	Próxima Revisão: 26/12/2018
	Assunto: Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ		Versão: 1.0

- 5.4.2.** Os abonos de frequência dos empregados da CDRJ devem ser efetuados pela Superintendência a que esteja subordinado, através dos Espelhos do Ponto que deverão ser encaminhados à Gerência de Administração de Recursos Humanos – GERARH, com as respectivas justificativas para o abono, dentro dos prazos estabelecidos pela Superintendência de Recursos Humanos – SUPREC, conforme ordenamento vigente.
- 5.4.3.** Os atrasos não abonados serão somados ao final de cada mês e convertidos em horas para os devidos descontos no salário.
- 5.4.3.1.** Caso haja saldo, o atraso será abatido no crédito do empregado no BANCO DE HORAS.
- 5.4.3.2.** Os empregados que deixarem de registrar a entrada ou a saída da jornada de trabalho, e não tiverem a frequência abonada pela superintendência, serão penalizados com o desconto de um dia de trabalho.
- 5.4.4.** Para efeito de desconto serão considerados o não registro de ponto e os atrasos não abonados.
- 5.4.5.** A GERARH revisará as informações constantes no Espelho do Ponto, procedendo às devidas anotações para efeito de desconto das faltas e/ou atrasos.
- 5.4.6.** Quando a ausência do serviço sem autorização da superintendência imediata for reincidente, o fato deverá ser comunicado à diretoria correspondente, com vistas à decisão e adoção de medidas disciplinares, conforme disposto no ordenamento vigente.
- 5.4.7.** Ficarão adotadas as seguintes siglas que abreviarão as anotações Mapas de Frequência:
- AC - Acidente de Trabalho
 - AT - Atraso
 - SA - Saída antecipada

 DOCS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 74/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 26/12/2016	Próxima Revisão: 26/12/2018
	Assunto: Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ		Versão: 1.0

- SE – Sem entrada
- F – Falta sem justificativa
- LM – Licença Médica
- LR – Licença Remunerada
- AD – Auxílio-Doença
- AI – Aposentado por Invalidez
- AJ – A Disposição do Judiciário
- AP – Afastamento Preventivo
- AS – A Serviço
- CE – Cedido
- CR – Curso
- CS – Contrato Suspenso
- DO – Doação de Sangue
- EX – Exercício de Chefia
- FB – Folga Banco de Horas
- FE – Férias
- FR – Feriado
- FT – Folga TRE
- IP – Isento de Ponto
- LC – Licença Gala
- LG – Licença Gestante
- LN – Licença Nojo
- LP – Licença Paternidade
- LV – Licença sem Vencimentos
- PR – Preposto
- SI – Cedido ao Sindicato
- SS – Sem Saída
- SX – Sem Expediente

5.5. SAÍDA DURANTE O HORÁRIO DE TRABALHO

- 5.5.1.** A superintendência imediata poderá autorizar saídas durante o horário de trabalho, bem como saídas antecipadas, desde que não acarrete prejuízo no desenvolvimento das atividades realizadas pelo órgão, sendo unicamente responsável pelo controle destas ocorrências.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 74/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 26/12/2016	Próxima Revisão: 26/12/2018
	Assunto: Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ		Versão: 1.0

5.5.2. As saídas antecipadas sem autorização da superintendência imediata serão descontadas dos salários e consideradas passíveis de punição, conforme ordenamento interno.

5.6. MEDIDAS DISCIPLINARES

5.6.1. O registro da frequência é individual, pessoal e intransferível, constituindo, o ato de o empregado registrar a frequência de outro, infração passível de penalidade, conforme disposto em ordenamento interno.

5.6.2. O descumprimento da presente norma sujeitará o infrator e a Chefia imediata do mesmo, se for caracterizada sua conivência, às penalidades disciplinares, previstas em ordenamento vigente.

5.6.2.1. O descumprimento da norma ora aprovada será considerado falta grave, sujeitando o infrator às sanções disciplinares cabíveis, nos termos do Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Não se aplica.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Não se aplica.

8. ANEXOS

Não se aplica.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 74/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 26/12/2016	Próxima Revisão: 26/12/2018
Assunto: Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ			Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua **2216ª** reunião ordinária, realizada em 08/12/2016, revogando a Instrução Normativa nº 46/2015.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

SHALON CHARLES DA SILVA GOMES
Diretor de Gestão Portuária

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

Retificada por incorreção



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 12/2016

Fls.

ATOS DO DIRETOR PRESIDENTE

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 311/2016	
	Assunto: Designação de Fiscal	
	Data de Criação: 01/12/2016	Início da Vigência: 25/07/2016

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

Considerando o exposto na CI-GERPRI Nº 20763/2016;

R E S O L V E:

1. Designar o empregado **MARCOS JOSÉ DA SILVA**, Reg. 9311, lotado na GERPRI para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado:

Contrato CDRJ nº 52/2016

Empresa Contratada: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - CORREIOS.

Objeto: Prestação de serviços e venda de produtos.

2. Esta Portaria retroage seus efeitos a 25/07/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 312/2016	
	Assunto: Comissão Permanente de Verificação Patrimonial	
	Data de Criação: 06/12/2016	Início da Vigência: 06/12/2016

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

Considerando a recomendação contida no Ofício nº 270/2003/GAB/RJ/CGU-PR, de 28/02/2002, da Controladoria Geral da União no Estado do Rio de Janeiro;

Considerando a decisão da DIREXE em sua 1737ª reunião, realizada em 2/10/2007, e

Considerando o exposto na CI-CPVP Nº 20049/2016;

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a Comissão Permanente de Verificação Patrimonial, já instituída pela Portaria DIRPRE Nº 128/2016, que será composta pelos empregados abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, proceder a realização de inventário anual dos bens patrimoniais da Companhia:

NOME	REGISTRO	ÁREA
THIAGO BARBIERI F. DE OLIVEIRA	9480	GERAIP
LEONIL VIEIRA DE MOURA	8280	GERAIP
WILSON NOBRE	9442	GERAIP
CELSO LUIZ MACHADO DOS SANTOS	9308	GERAIP

 BOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 312/2016	
	Assunto: Comissão Permanente de Verificação Patrimonial	
	Data de Criação: 06/12/2016	Início da Vigência: 06/12/2016

Art. 2º - Determinar, ainda, a alteração nas Subcomissões nas Diretorias, sob presidência do primeiro, as quais são responsáveis pelo inventário patrimonial de suas áreas, compostas pelos empregados a seguir relacionados:

I – SUBCOMISSÃO DIRPRE

NOME	REGISTRO	ÁREA
NEUZA MARIA TORRES CORREIA	7157	SUPGUA
MAX DE SOUZA BARROSO	9594	SUPGUA
MALVINO ROSA FILHO	5827	GERPRI

II – SUBCOMISSÃO DIRGEP

NOME	REGISTRO	ÁREA
ARTIDÔNIO EDUARDO BEZERRA	4672	SUPRIO
FRANCELINO ALVES BARACHO	9368	GERQUA
ARLINDO DA SILVA BORGES SOBRINHO	9438	GERNIT
CELESTE DE FÁTIMA DA SILVA	5444	SUPITA
CARLOS AUGUSTO SARMENTO SANTOS	7117	GERANG

III – SUBCOMISSÃO DIRAFI

NOME	REGISTRO	ÁREA
LEONIL VIEIRA DE MOURA	8280	GERAIP
WILSON NOBRE	9442	GERAIP
CELSON LUIZ MACHADO DOS SANTOS	9308	GERAIP

 BOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 312/2016	
	Assunto: Comissão Permanente de Verificação Patrimonial	
	Data de Criação: 06/12/2016	Início da Vigência: 06/12/2016

IV – SUBCOMISSÃO DIRMEP

NOME	REGISTRO	ÁREA
FLÁVIO PINHEIRO DO AMARAL	7494	GERFIS
LUCIANO FERRAZ DO NASCIMENTO	9477	GERNOP
JOSÉ ROBERTO PEREIRA DE ALMEIDA	7236	GERIME

Art. 3º - A realização do inventário patrimonial se fará com o acompanhamento dos Presidentes das Subcomissões.

Art. 4º - O inventário de bens móveis e imóveis deverá ser realizado anualmente e consolidado pela Comissão Permanente de Verificação Patrimonial, no período de 20 de novembro a 20 de dezembro.

Art. 5º - Estabelecer que na primeira quinzena de janeiro a Comissão apresente relatório conclusivo à Superintendência de Administração – SUPADM, que o submeterá ao Diretor Administrativo Financeiro – DIRAFI.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogando a Portaria DIRPRE Nº 128/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 313/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 14/12/2016	Início da Vigência: 14/09/2016

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

Considerando o exposto na INTRANET Nº 20391/2016;

RESOLVE:

1. Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 76/2016, para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 2532/2016.

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

EMPREGADO	REG.
SYLVIO MARIO SA	9226
LUIZ STEFANO ROSADO FANTAPPIÉ	9288
JOSÉ ESQUENAZI NETO	9181

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

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 313/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 14/12/2016	Início da Vigência: 14/09/2016

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

4. Esta Portaria retroage seus efeitos a 14/09/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 314/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 14/12/2016	Início da Vigência: 27/11/2016

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

Considerando o exposto na INTRANET Nº 21026/2016;

RESOLVE:

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

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

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

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

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 314/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão Processante	
	Data de Criação: 14/12/2016	Início da Vigência: 27/11/2016

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

4. Esta Portaria retroage seus efeitos a 27/11/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 315/2016	
	Assunto: Comissão de Qualificação e Credenciamento de Operador	
	Data de Criação: 14/12/2016	Início da Vigência: 14/12/2016

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

Considerando o proposto pelo Diretor de Relações com o Mercado e Planejamento, nos termos do Art. 75 do Regimento Interno da CDRJ, aprovado pela O.S. DIRPRE Nº 62/2015, em face das atribuições da DIRMEP;

R E S O L V E:

1. Designar RAFAEL MARQUES DE PINA, Reg. 9425, em substituição a LUIZ FRANCISCO DE MENEZES BARBOSA, Reg. 1193, para compor a Comissão de Qualificação e Credenciamento de Operador Portuário instituída pela Portaria DIRPRE Nº 179/2014.

2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 316/2016	
	Assunto: Recondução de Comissão para instauração de Tomada de Contas Especial	
	Data de Criação: 15/12/2016	Início da Vigência: 02/11/2016

O DIRETOR PRESIDENTE, no uso de suas atribuições estatutárias;

Considerando a determinação do Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 555/2016 – TCU – 1ª Câmara, e o processo administrativo nº 11615/2008;

Considerando o exposto na Intranet nº 18370/2016, e

Considerando o contido na Portaria DIRPRE Nº 229/2016;

R E S O L V E:

1. Reconduzir a Comissão Tomada de Contas Especial para apuração de responsabilidade referente ao contrato C-DEPJUR nº 100/1997, firmado com a sociedade empresarial PIER MAUÁ S/A

EMPREGADO	REG.
FRANCISCO MOURA COSTA SOARES	7402
VITOR BOMBIER ALMEIDA	9494
LUCIANO FERRAZ DO NASCIMENTO	9477

2. Determinar o prazo de 85 (oitenta e cinco) dias para entrega do relatório conclusivo ao Diretor Presidente.

3. Esta Portaria retroage seus efeitos a 02 de novembro de 2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 317/2016	
	Assunto:	
	Designação de Fiscais	
	Data de Criação: 15/12/2016	Início da Vigência: 07/11/2016

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

Considerando o exposto no PROC SEDE Nº 13979/2016;

R E S O L V E:

1. Designar EDUARDO MOREIRA DA SILVA, Reg. 9522, para exercer a função de FISCAL REQUISITANTE, THIAGO DA CUNHA E SOUZA, Reg. 9582, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO, e RODRIGO RANGEL DE MELLO, Reg. 9584, para exercer a função de FISCAL TÉCNICO, do Contrato abaixo discriminado:

Contrato: **CDRJ Nº 063/2016**

Empresa Contratada: **LINKCON LTDA-EPP.**

Objeto: **“Prestação de serviços de modernização administrativa portuária”.**

2. Esta Portaria retroage seus efeitos a 07/11/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 318/2016	
	Assunto: Publicação de Solução em BIA.	
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016

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

Considerando o exposto no Processo Nº 20373/2015;

R E S O L V E:

1. Publicar a Solução, anexa, no Boletim Interno Administrativo nº 12/2016.
2. Esta Portaria entra em vigor nesta data

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 318/2016	
	Assunto: Publicação de Solução em BIA.	
	Data de Criação: 16/12/2016	Início da Vigência: 16/12/2016

Ref.: Processo n.º 20373/2015

DECISÃO

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

- a) A aplicação da penalidade de advertência à empregada Cláudia Araújo, registro 9334;
- b) A remessa desta decisão à GERPRI para publicação;
- c) Em seguida, o retorno dos autos ao SUPGAB/ESPD, com vistas à finalização dos trâmites administrativos.

Rio de Janeiro, 16 de dezembro de 2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 319/2016	
	Assunto: Dispensa e Designação.	
	Data de Criação: 19/12/2016	Início da Vigência: 08/11/2016

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

R E S O L V E:

1. Dispensar **MARIANA GIRALD DANTAS DA SILVA**, Reg. 9453, do encargo de Substituta Eventual da Gerente de Instrumentos Contratuais.
2. Designar **DOMINIQUE LOPES DA SLVA AZEVEDO**, Reg. 9478, para o encargo de Substituta Eventual da Gerente de Instrumentos Contratuais.
3. Esta Portaria retroage seus efeitos a 08/11/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 320/2016	
	Assunto: Dispensa e Designa.	
	Data de Criação: 19/12/2016	Início da Vigência: 19/12/2016

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

R E S O L V E:

1. Dispensar ALEXANDRE DAS NEVES PEREIRA, Reg. 7385, do cargo comissionado de Assessor do Diretor Gestão Portuária.
2. Designar RENATO HENRIQUES TEIXEIRA, Reg. 8861, para o cargo comissionado de Assessor do Diretor Gestão Portuária.
3. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 321/2016	
	Assunto: Dispensa e Designa.	
	Data de Criação: 19/12/2016	Início da Vigência: 19/12/2016

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

R E S O L V E:

1. Dispensar ALEXANDRE TAVARES DE OLIVEIRA, Reg. 7979, do cargo comissionado de Gerente de Fiscalização de Operações do Porto do Rio de Janeiro.
2. Designar CELSO LUIZ MACHADO DOS SANTOS, Reg. 9308, para o cargo comissionado de Gerente de Fiscalização de Operações do Porto do Rio de Janeiro.
3. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 322/2016	
	Assunto: Dispensa e Designa.	
	Data de Criação: 19/12/2016	Início da Vigência: 19/12/2016

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

R E S O L V E:

1. Dispensar ROQUE ANTÔNIO PEREZ PIZARROSO JUNIOR, Reg. 9483, do cargo comissionado de Superintendente de Gestão Portuária de Itaguaí e Angra dos Reis.
2. Dispensar LEONARDO VASCONCELLOS RODRIGUES LOUREIRO, Reg. 8648, do encargo de substituto de Superintendente de Gestão Portuária de Itaguaí e Angra dos Reis.
3. Designar LEONARDO VASCONCELLOS RODRIGUES LOUREIRO, Reg. 8648, para o cargo comissionado de Superintendente de Gestão Portuária de Itaguaí e Angra dos Reis.
4. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 323/2016	
	Assunto: Dispensa e Designa.	
	Data de Criação: 19/12/2016	Início da Vigência: 19/12/2016

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

R E S O L V E:

1. Dispensar LEANDRO RODRIGO ALVES LIMA, Reg. 9535, do cargo comissionado de Gerente de Acesso Terrestre/RJ
2. Designar ALEXANDRE DAS NEVES PEREIRA, Reg. 7385, para o cargo comissionado de Gerente de Acesso Terrestre/RJ.
3. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 324/2016	
	Assunto: Dispensa e Designa.	
	Data de Criação: 20/12/2016	Início da Vigência: 20/12/2016

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

R E S O L V E:

1. Dispensar FELIPE VILLARTA MOREIRA, Reg. 9635, do cargo comissionado de Superintendente de Tecnologia da Informação.
2. Designar LEANDRO MARRASSI GRAMULHA, Reg. 9655, para o cargo comissionado de Superintendente de Tecnologia da Informação.
3. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 325/2016	
	Assunto: Dispensa e Designa.	
	Data de Criação: 20/12/2016	Início da Vigência: 20/12/2016

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

R E S O L V E:

1. Dispensar **FERNANDO VASCONCELLOS DE SÁ**, Reg. 7235, do cargo comissionado de Gerente de Relação Porto Cidade.
2. Designar **FELIPE VILLARTA MOREIRA**, Reg. 9635, para o cargo comissionado de Gerente de Relação Porto Cidade.
3. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

	PORTARIA DIRPRE Nº 326/2016	
	Assunto: Cancelada	
	Data de Criação:	Início da Vigência:

(NÚMERO CANCELADO)

CANCELADA

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 327/2016	
	Assunto: Torna sem Efeito a Portaria DIRPRE 324/2016.	
	Data de Criação: 22/12/2016	Início da Vigência: 20/12/2016

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

R E S O L V E:

1. Tornar sem efeito a Portaria DIRPRE Nº 324/2016.
2. Esta Portaria retroage seus efeitos a 20/12/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 328/2016	
	Assunto: Torna sem Efeito o item 2, da Portaria DIRPRE 325/2016	
	Data de Criação: 22/12/2016	Início da Vigência: 20/12/2016

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

R E S O L V E:

1. Tornar sem efeito o **item 2**, da Portaria DIRPRE Nº 325/2016.
2. Esta Portaria retroage seus efeitos a 20/12/2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

	PORTARIA DIRPRE Nº 329/2016	
	Assunto: Publicação de Solução em BIA – Processo nº 4542/2016.	
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 26/12/2016

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

Considerando o exposto no Processo Nº 4542/2016;

RESOLVE:

1. Publicar a Solução anexa, no Boletim Interno Administrativo nº 12/2016.
2. Esta Portaria entra em vigor nesta data

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DCCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	PORTARIA DIRPRE Nº 329/2016	
	Assunto: Publicação de Solução em BIA – Processo nº 4542/2016.	
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 26/12/2016

Ref.: Processo n.º 4542/2016

DECISÃO

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

- a) O arquivamento deste processo, sem aplicação de qualquer penalidade, uma vez que os autos do Processo nº 14187/2011 foram encontrados;
- b) A remessa desta decisão à GERPRI para publicação;
- c) Em seguida, o retorno dos autos ao SUPGAB/ESPD, com vistas à finalização dos trâmites administrativos.

Rio de Janeiro, 26 de dezembro de 2016.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRPRE Nº 330/2016	
	Assunto: Designa.	
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 26/12/2016

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

R E S O L V E:

1. Designar **JOSÉ CARLOS MARQUES CUSTÓDIO**, Reg. 9655, para o cargo comissionado de Gerente de Relação Porto Cidade.
2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente



BIA Nº 12/2016

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

ATOS DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	PORTARIA DIRAFI Nº 032/2016	
	Assunto: Designação de Fiscal – Contrato CDRJ Nº 36/2016.	
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 23/06/2016

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

Considerando o exposto no Processo-Sede nº 20993/2015;

R E S O L V E:

1. Designar EDUARDO LUIS DE FREITAS, Reg. 9620, para a Função de Fiscal do Contrato CDRJ nº 36/2016 - Prestação de Serviços de Impairment.
2. Esta Portaria retroage seus efeitos a 23/06/2016.

Engº. HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 12/2016

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE GESTÃO PORTUÁRIA



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 12/2016

Fls.

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



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 12/2016

Fls.

ATOS DAS CHEFIAS

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	CIRCULAR NORMATIVA SUPREC Nº 010/2016		
	Assunto: Expediente no dia 23 de dezembro de 2016		
	Data de Criação: 21/12/2016	Início da Vigência: 23/12/2016	Próxima Revisão: 21/12/2017

A SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS informa a todos os empregados da COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO que, por determinação do Diretor-Presidente, Hideraldo Luis Aragão Mouta, o expediente em toda a CDRJ, no próximo dia 23 de dezembro de 2016, se encerrará às 12 horas, ressalvados os serviços relativos à vigilância e segurança e às operações portuárias, obedecidas as escalas de pessoal previamente preparadas, para atendimento aos usuários dos portos.

Excepcionalmente nesse dia, todos os empregados que não trabalham em regime de escala de revezamento deverão, obrigatoriamente, registrar a entrada até às 8 horas.

Não será autorizada, pelas chefias, a realização de banco de horas.

Em 21 de dezembro de 2016.

DANIELLA F. T. DE CARVALHO
Superintendente de Recursos Humanos

	CIRCULAR NORMATIVA SUPREC Nº 011/2016		
	Assunto: Expediente no dia 30 de dezembro de 2016		
	Data de Criação: 26/12/2016	Início da Vigência: 30/12/2016	Próxima Revisão: 26/12/2017

A SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS informa a todos os empregados da COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO que, por determinação do Diretor Presidente, Hideraldo Luis Aragão Mouta, não haverá expediente em toda a CDRJ, no próximo dia 30 de dezembro de 2016, ressalvados os serviços relativos à vigilância e segurança e às operações portuárias, obedecidas as escalas de pessoal previamente preparadas para atendimento aos usuários dos portos.

Em 26 de dezembro de 2016.

DANIELLA F. T. DE CARVALHO
Superintendente de Recursos Humanos



CONTROLE DE PUBLICAÇÕES

BIA Nº

01/2016
02/2016
03/2016
04/2016
05/2016
06/2016
07/2016
08/2016
09/2016
10/2016
11/2016
12/2016

DATA DA PUBLICAÇÃO

24/02/2016
11/03/2016
16/05/2016
17/05/2016
11/07/2016
29/07/2016
12/08/2016
20/09/2016
21/10/2016
24/11/2016
27/12/2016
08/03/2017