



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

Fls.

ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 08/2015

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

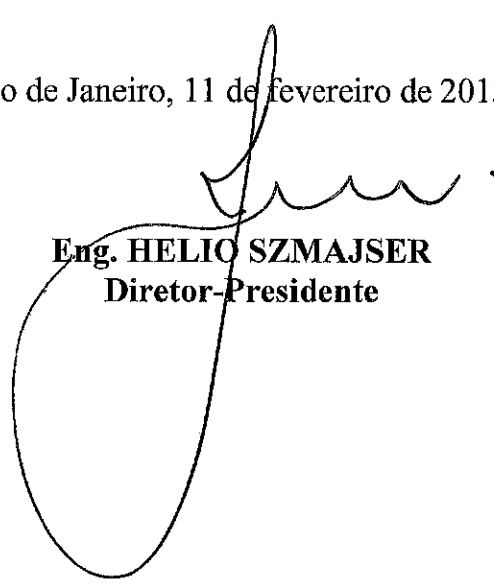
Considerando a necessidade de atualizar os critérios e procedimentos para o ressarcimento dos empregados cedidos;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a **NORMA PARA RESSARCIMENTO DAS DESPESAS COM EMPREGADOS CEDIDOS** aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, anexa a presente.

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 11 de fevereiro de 2015.


Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente

*Cont. O.S. DIRPRE Nº 08/2015***NORMA PARA RESSARCIMENTO DAS DESPESAS COM EMPREGADOS CEDIDOS****1 - FINALIDADE**

Regulamentar a forma de cobrança do ressarcimento dos salários, benefícios e encargos dos empregados da Companhia Docas do Rio de Janeiro cedidos aos órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

2 - DEFINIÇÕES**2.1 - CEDIDO**

Empregado pertencente ao quadro funcional da Companhia Docas do Rio de Janeiro, cujas funções são desempenhadas no âmbito do CESSIONÁRIO.

2.2 - CESSIONÁRIO

Órgão ou Entidade pertencente à Administração Pública Direta ou Indireta da União, Estado, Distrito Federal ou Município, responsável pelo ressarcimento das despesas relativas ao empregado CEDIDO.

2.3 - CEDENTE

Companhia Docas do Rio de Janeiro.

2.4 - DESPESAS COM OS CEDIDOS

São os gastos de natureza salarial e assistencial, de natureza permanente, além dos encargos incidentes sobre Folha de Pagamento, relativos aos empregados cedidos, apurados pela Divisão de Administração de Pessoal da CDRJ e reembolsados pelo CESSIONÁRIO.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 08/2015

2.5 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – DIAPES

É a Divisão responsável pela apuração das despesas recuperáveis que envolvem o empregado CEDIDO, tais como salários, adicionais, benefícios e encargos e proventos de qualquer natureza.

2.6 - SETOR DE TESOUREARIA E COBRANÇA – SETCOB

É o setor responsável pela emissão e controle da Nota de Débito, pelas baixas por recebimento e cancelamento e pela emissão de relatórios gerenciais.

2.7 - DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA – DIGEFI

É a Divisão responsável pelo controle de entrada dos recursos repassados à CDRJ na forma de depósitos bancários ou transferências por meio da Conta Única do Tesouro Nacional – SIAFI.

2.8 - SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS – SUPFIN

É a Superintendência responsável pelo envio da Nota de Débito ao CESSIONÁRIO.

2.9 - SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – SUPREC

É a Superintendência responsável pelo envio de notificação ao CESSIONÁRIO, pelo atraso no pagamento.

2.10 - NOTA DE DÉBITO

É o documento, emitido em uma única via pelo SETCOB e enviado ao CESSIONÁRIO pela SUPFIN, destinado à cobrança das despesas com os empregados cedidos àquele órgão ou entidade (Anexo I).

2.10.1 - A Nota de Débito poderá ser enviada ao CESSIONÁRIO por meio eletrônico, a critério da SUPFIN.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 08/2015

3 - APURAÇÃO DAS DESPESAS

3.1 - PRAZOS

3.1.1 - A DIAPES terá um prazo de 3 (três) dias úteis, após o encerramento do mês de referência, para informar ao SETCOB os valores devidos de cada CESSIONÁRIO, relativos aos empregados CEDIDOS.

3.1.1.1 - Considera-se dia útil, para fins desta norma, aquele no qual há expediente na sede da CDRJ.

3.2 - DESPESAS

3.2.1 - O valor a ser ressarcido pela CESSIONÁRIA corresponderá aos gastos apurados pela DIAPES relativos a:

- a) Salários;
- b) 13º salário;
- c) Remuneração de férias e abono pecuniário;
- d) Repouso semanal remunerado;
- e) Adicional por tempo de serviço;
- f) Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI;
- g) Auxílio-creche e auxílio-educação;
- h) Incentivos aos cursos de nível médio, nível superior e cursos de pós-graduação;
- i) Incentivo aos portadores de necessidades especiais;
- j) Auxílio-funeral;
- k) Licença-maternidade/Paternidade;
- l) Vale-alimentação;
- m) Vale-Transporte;
- n) Plano de saúde e odontológico;
- o) Seguro de vida;
- p) Contribuição para o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, relativo à parte patronal;
- q) Contribuição para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS; e
- r) Contribuição para Instituto Portus, relativa ao empregador.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 08/2015

3.2.2 - O ressarcimento dos gastos relativos à VPNI compreendem os pagamentos de forma definitiva e os temporários.

3.2.3 - São reembolsáveis, também, as parcelas que, por força de decisões judiciais, integram o salário do empregado CEDIDO, bem como os encargos sobre ela incidentes.

3.2.4 - As despesas apuradas pela DIAPES, discriminadas por empregados e por parcelas remuneratórias, serão informadas ao SETCOB, no prazo estipulado no item 3.1.1, de maneira física ou eletrônica, a critério do gerente responsável pela divisão.

4 - RESSARCIMENTO

4.1 - EMISSÃO

4.1.1 - O SETCOB, de posse dos dados fornecidos pela DIAPES, emitirá a Nota de Débito, com uma descrição resumida dos valores e o total a ser ressarcido.

4.1.2 - O total de cada Nota de Débito destinada ao CESSIONÁRIO corresponderá às despesas reembolsáveis de todos os empregados cedidos àquele órgão ou entidade.

4.1.3 - A Nota de Débito deverá, obrigatoriamente, relacionar os empregados, o período e os valores a que se refere.

4.1.4 - O SETCOB emitirá a Nota de Débito por meio do módulo de cobrança existente no sistema utilizado pela CDRJ e transmitirá os dados à Divisão de Contabilidade, diariamente.

4.1.5 - Após a emissão da Nota de Débito e os devidos registros no sistema de cobrança, o SETCOB transmitirá os dados à SUPFIN para envio aos CESSIONÁRIOS.

4.1.6 - A SUPFIN encaminhará a Nota de Débito aos CESSIONÁRIOS, mensalmente, de maneira física ou eletrônica.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 08/2015

4.2 - RECEBIMENTO

4.2.1 - Os CESSIONÁRIOS farão o repasse das despesas à CDRJ por meio de depósito bancário ou pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao período a que se referem.

4.2.2 - A DIGEFI, ao identificar o recebimento, informará ao SETCOB, juntamente com os demais créditos diários, por meio do RDC – Relatório Diário de Cobrança, para sua baixa imediata.

4.2.3 - O SETCOB efetuará as baixas das Notas de Débito que forem liquidadas em sua totalidade e transmitirá as informações à Contabilidade, juntamente com a arrecadação diária.

4.3 - COBRANÇA

4.3.1 - O SETCOB emitirá relatório sobre as Notas de Débitos que não forem liquidadas em seus respectivos vencimentos e o encaminhará à SUPREC até o dia 5 (cinco) do mês subsequente ao vencido.

4.3.2 - A SUPREC notificará o órgão ou entidade sobre a inadimplência apontada pelo SETCOB.

4.3.3 - O SETCOB manterá, ainda, contato telefônico com o CESSIONÁRIO, com vistas ao recebimento dos valores devidos.

4.3.4 - Os pagamentos ocorridos no decorrer do processo de cobrança, serão comunicados à SUPREC, pelo SETCOB, em relatório único e consolidado.



BIA Nº

**BOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA**

Fls.

Cont. O.S. DIRPRE Nº 08/2015

5 - DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 - Os pagamentos parciais não serão considerados para fins de baixa da obrigação do CESSIONÁRIO com a CDRJ.

5.2 - O saldo da Nota de Débito, originado em pagamento parcial por qualquer motivo, será incluído na próxima Nota de Débito do Cessionário, tornando liquidada a originária, para fins financeiros e contábeis.

5.3 - Os CESSIONÁRIOS são responsáveis por informar à CDRJ sobre qualquer alteração na lotação dos CEDIDOS, inclusive quando houver mudança no Órgão/Entidade responsável pelo pagamento das despesas relativas à cessão.

5.4 - Nos casos omissos, aplica-se o Decreto nº 4.050 de 12 de dezembro de 2001, que dispõe sobre a cessão de servidores de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.


Eduardo Pires Soares
Superintendente de Finanças