

|                                                                                                                                         |                                                                       |                                          |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|
| <br><b>DOCAS DO RIO</b><br><b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b> | <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46/2015</b>                                 |                                          |                                        |
|                                                                                                                                         | Diretoria Responsável:<br><b>DIRAFI</b>                               |                                          | Gerência Responsável:<br><b>GERARH</b> |
|                                                                                                                                         | Data de Criação:<br><b>24/09/2015</b>                                 | Início da Vigência:<br><b>28/12/2015</b> | Próxima Revisão:<br><b>28/12/2016</b>  |
|                                                                                                                                         | Assunto:<br><b>Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ</b> |                                          | Versão:<br><b>1.0</b>                  |

# **NORMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE PESSOAL DA CDRJ**

|                                                                                                                                         |                                                                       |                                          |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|
| <br><b>DOCAS DO RIO</b><br><b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b> | <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46/2015</b>                                 |                                          |                                        |
|                                                                                                                                         | Diretoria Responsável:<br><b>DIRAFI</b>                               |                                          | Gerência Responsável:<br><b>GERARH</b> |
|                                                                                                                                         | Data de Criação:<br><b>24/09/2015</b>                                 | Início da Vigência:<br><b>28/12/2015</b> | Próxima Revisão:<br><b>28/12/2016</b>  |
|                                                                                                                                         | Assunto:<br><b>Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ</b> |                                          | Versão:<br><b>1.0</b>                  |

## Sumário

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

|                                                                                                                                         |                                                                       |                                          |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|
| <br><b>DOCAS DO RIO</b><br><b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b> | <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46/2015</b>                                 |                                          |                                        |
|                                                                                                                                         | Diretoria Responsável:<br><b>DIRAFI</b>                               |                                          | Gerência Responsável:<br><b>GERARH</b> |
|                                                                                                                                         | Data de Criação:<br><b>24/09/2015</b>                                 | Início da Vigência:<br><b>28/12/2015</b> | Próxima Revisão:<br><b>28/12/2016</b>  |
|                                                                                                                                         | Assunto:<br><b>Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ</b> |                                          | Versão:<br><b>1.0</b>                  |

## 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. ATRASO - 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.

|                                                                                                                                         |                                         |                                          |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|
| <br><b>DOCAS DO RIO</b><br><b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b> | <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46/2015</b>   |                                          |                                        |
|                                                                                                                                         | Diretoria Responsável:<br><b>DIRAFI</b> |                                          | Gerência Responsável:<br><b>GERARH</b> |
|                                                                                                                                         | Data de Criação:<br><b>24/09/2015</b>   | Início da Vigência:<br><b>28/12/2015</b> | Próxima Revisão:<br><b>28/12/2016</b>  |
| Assunto:<br><b>Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ</b>                                                                   |                                         |                                          | Versão:<br><b>1.0</b>                  |

- 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 Chefia que abona no Espelho de Ponto, por meio do módulo web de frequência, 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.

|                                                                                                                                         |                                         |                                          |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|
| <br><b>DOCAS DO RIO</b><br><b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b> | <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46/2015</b>   |                                          |                                        |
|                                                                                                                                         | Diretoria Responsável:<br><b>DIRAFI</b> |                                          | Gerência Responsável:<br><b>GERARH</b> |
|                                                                                                                                         | Data de Criação:<br><b>24/09/2015</b>   | Início da Vigência:<br><b>28/12/2015</b> | Próxima Revisão:<br><b>28/12/2016</b>  |
| Assunto:<br><b>Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ</b>                                                                   |                                         |                                          | Versão:<br><b>1.0</b>                  |

#### 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 devido controle das Licenças Médicas e afastamentos por motivo de saúde dos empregados da CDRJ.

#### 5. DETALHAMENTO

##### 5.1. PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DE FREQUÊNCIA

- 5.1.1. Os empregados estão obrigados a registrar a frequência em Relógio;
- 5.1.2. A frequência será registrada nas horas de entrada e de saída do expediente.
- 5.1.3. Não será permitida a permanência de empregado, exceto de ocupante de Emprego Comissionado, 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 Chefia imediatamente superior.

|                                                                                                                                         |                                         |                                          |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|
| <br><b>DOCAS DO RIO</b><br><b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b> | <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46/2015</b>   |                                          |                                        |
|                                                                                                                                         | Diretoria Responsável:<br><b>DIRAFI</b> |                                          | Gerência Responsável:<br><b>GERARH</b> |
|                                                                                                                                         | Data de Criação:<br><b>24/09/2015</b>   | Início da Vigência:<br><b>28/12/2015</b> | Próxima Revisão:<br><b>28/12/2016</b>  |
| Assunto:<br><b>Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ</b>                                                                   |                                         |                                          | Versão:<br><b>1.0</b>                  |

- 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 à 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 Chefia a que esteja subordinado.
- 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 do GERCAR, o mesmo procedimento determinado no item anterior.

|                                                                                                                                         |                                         |                                          |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|
| <br><b>DOCAS DO RIO</b><br><b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b> | <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46/2015</b>   |                                          |                                        |
|                                                                                                                                         | Diretoria Responsável:<br><b>DIRAFI</b> |                                          | Gerência Responsável:<br><b>GERARH</b> |
|                                                                                                                                         | Data de Criação:<br><b>24/09/2015</b>   | Início da Vigência:<br><b>28/12/2015</b> | Próxima Revisão:<br><b>28/12/2016</b>  |
| Assunto:<br><b>Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ</b>                                                                   |                                         |                                          | Versão:<br><b>1.0</b>                  |

**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 ao 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 sua Chefia imediata.

## **5.2. DISPENSA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA**

**5.2.1.** Incluem-se na isenção de ponto os empregados que já tenham ocupado cargos de Diretoria ou possuam, no mínimo, 12 (doze) meses ininterruptos no emprego comissionado de Superintendente/Chefe de Gabinete/Chefe da Ouvidoria Geral.

**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, a pedido dos Diretores.

## **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

|                                                                                                                                         |                                         |                                          |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|
| <br><b>DOCAS DO RIO</b><br><b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b> | <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46/2015</b>   |                                          |                                        |
|                                                                                                                                         | Diretoria Responsável:<br><b>DIRAFI</b> |                                          | Gerência Responsável:<br><b>GERARH</b> |
|                                                                                                                                         | Data de Criação:<br><b>24/09/2015</b>   | Início da Vigência:<br><b>28/12/2015</b> | Próxima Revisão:<br><b>28/12/2016</b>  |
| Assunto:<br><b>Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ</b>                                                                   |                                         |                                          | Versão:<br><b>1.0</b>                  |

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.

**5.4.2.** Os abonos de frequência dos empregados da CDRJ devem ser efetuados pela Chefia Imediata do empregado, através do módulo web de frequência e os Espelhos do Ponto 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.** O atraso será abatido no crédito do empregado no BANCO DE HORAS, caso haja saldo.

|                                                                                                                                         |                                         |                                          |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|
| <br><b>DOCAS DO RIO</b><br><b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b> | <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46/2015</b>   |                                          |                                        |
|                                                                                                                                         | Diretoria Responsável:<br><b>DIRAFI</b> |                                          | Gerência Responsável:<br><b>GERARH</b> |
|                                                                                                                                         | Data de Criação:<br><b>24/09/2015</b>   | Início da Vigência:<br><b>28/12/2015</b> | Próxima Revisão:<br><b>28/12/2016</b>  |
| Assunto:<br><b>Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ</b>                                                                   |                                         |                                          | Versão:<br><b>1.0</b>                  |

- 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 Chefia Imediata, serão penalizados com o desconto equivalente a meio expediente.
- 5.4.4.** Para efeito de desconto somente serão considerados 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 Chefia imediata for reincidente, o fato deverá ser comunicado à Chefia hierarquicamente superior, 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
  - 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

|                                                                                                                                         |                                         |                                          |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|
| <br><b>DOCAS DO RIO</b><br><b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b> | <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46/2015</b>   |                                          |                                        |
|                                                                                                                                         | Diretoria Responsável:<br><b>DIRAFI</b> |                                          | Gerência Responsável:<br><b>GERARH</b> |
|                                                                                                                                         | Data de Criação:<br><b>24/09/2015</b>   | Início da Vigência:<br><b>28/12/2015</b> | Próxima Revisão:<br><b>28/12/2016</b>  |
| Assunto:<br><b>Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ</b>                                                                   |                                         |                                          | Versão:<br><b>1.0</b>                  |

- 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 Chefia 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 responsável pelo controle destas ocorrências.

**5.5.2.** As saídas antecipadas sem autorização da chefia 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.

|                                                                                                                                         |                                                                       |                                          |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|
| <br><b>DOCAS DO RIO</b><br><b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b> | <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46/2015</b>                                 |                                          |                                        |
|                                                                                                                                         | Diretoria Responsável:<br><b>DIRAFI</b>                               |                                          | Gerência Responsável:<br><b>GERARH</b> |
|                                                                                                                                         | Data de Criação:<br><b>24/09/2015</b>                                 | Início da Vigência:<br><b>28/12/2015</b> | Próxima Revisão:<br><b>28/12/2016</b>  |
|                                                                                                                                         | Assunto:<br><b>Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ</b> |                                          | Versão:<br><b>1.0</b>                  |

**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.

|                                                                                                                                         |                                                                       |                                          |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|
| <br><b>DOCAS DO RIO</b><br><b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b> | <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46/2015</b>                                 |                                          |                                        |
|                                                                                                                                         | Diretoria Responsável:<br><b>DIRAFI</b>                               |                                          | Gerência Responsável:<br><b>GERARH</b> |
|                                                                                                                                         | Data de Criação:<br><b>24/09/2015</b>                                 | Início da Vigência:<br><b>28/12/2015</b> | Próxima Revisão:<br><b>28/12/2016</b>  |
|                                                                                                                                         | Assunto:<br><b>Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ</b> |                                          | Versão:<br><b>1.0</b>                  |

## 9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2165ª reunião ordinária, realizada em 22/12/2015, revogando a Ordem de Serviço DIRPRE nº 48/2015, de 15/07/2015.

**ALEXANDRE PORTO GADELHA**  
**Diretor Presidente**

**AIRTON COSTA DO AMARAL**  
**Diretor Administrativo Financeiro**

**GUILHERME CARVALHO DE SOUZA**  
**Diretor de Gestão Portuária**

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