



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Agência Reguladora de Serviços Públicos Concedidos de Transportes Aquaviários,
Ferroviários e Metroviários e de Rodovias do Estado do Rio de Janeiro
Presidência

PORTARIA AGETRANSP N.º160

DE 19 DE MARÇO DE 2015.

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA
SOLICITAÇÃO E EMISSÃO DE PASSAGENS
AÉREAS E DIÁRIAS PARA OS SERVIDORES NO
ÂMBITO DA AGETRANSP

O CONSELHEIRO PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS CONCEDIDOS DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS, FERROVIÁRIOS E METROVIÁRIOS E DE RODOVIAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – AGETRANSP, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto nos Decretos n° 44.772 de 05 de maio de 2014, 42.896 de 24 de maio de 2011 e 41.644 de 15 de janeiro de 2009;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos para concessão de diárias e de passagens aéreas nacionais e internacionais referentes a deslocamento a serviço dos servidores da AGETRANSP.

Art. 2º Os setores da AGETRANSP, para racionalização de gastos com diárias e emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço, deverão observar os seguintes procedimentos:

I - A solicitação formal de viagem, com necessidade de passagem aérea nacional, deverá ser realizada, no mínimo 15 dias antes da data prevista para embarque e a internacional, no mínimo 30 dias antes da data prevista para embarque.

II – A solicitação formal que deverá ser encaminhada diretamente à SECEX e posteriormente ao Conselheiro Presidente deverá conter, obrigatoriamente:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Agência Reguladora de Serviços Públicos Concedidos de Transportes Aquaviários,
Ferroviários e Metroviários e de Rodovias do Estado do Rio de Janeiro
Presidência

- a) Justificativa da viagem;
- b) Dados do passageiro para viagens nacionais: Nome completo; RG; CPF; Telefones de contato;
- c) Dados do passageiro para viagens internacionais: Nome completo; RG; CPF; Cópia da folha de identificação do passaporte; Endereço completo; Naturalidade; Data de nascimento; Telefones para contato.
- d) Dados a respeito dos dias de afastamento (endereço, horário do evento, cópia da convocação, convite, conteúdo programático do curso, etc);
- e) 3 (três) sugestões de horários e dias para embarque.

§1º - O não cumprimento dos prazos previstos no inciso I deste artigo deverá ser amplamente justificado a fim de embasar a adoção de medidas administrativas urgentes, ficando o servidor interessado ciente da possível inviabilidade da realização dos procedimentos obrigatórios para a tramitação do processo administrativo e consequentemente do afastamento pretendido.

§2º - Em caráter excepcional, o Conselheiro Presidente poderá autorizar viagem solicitada em prazo inferior ao estabelecido no inciso I deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa pelo servidor beneficiário, comprovando a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Art. 3º A solicitação de autorização para emissão do bilhete aéreo deverá ser encaminhada ao Conselheiro Presidente, que analisará todo o conteúdo do documento autorizando ou não o pleito.

Art. 4º A autorização para a solicitação mencionada no artigo anterior, após aprovada pelo Conselheiro Presidente, deverá ser encaminhada pela SECEX à SUPAD, que deverá proceder com as seguintes tarefas:

I – Autuação do processo administrativo;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Agência Reguladora de Serviços Públicos Concedidos de Transportes Aquaviários,
Ferroviários e Metroviários e de Rodovias do Estado do Rio de Janeiro
Presidência

- II – Cotação de preços das passagens com a agência contratada, observando as informações contidas na solicitação inicial;
- III – A realização da reserva;
- IV – A verificação dos custos para eventual cancelamento ou troca da (as) passagens;
- V – Cálculo das diárias, valores de deslocamento e alimentação.

§1º - Em caso de viagens nacionais, a SUPAD realizará a emissão do(s) bilhete(s) e posterior encaminhamento do(s) mesmo(s) ao servidor beneficiário.

§2º - Em caso de viagens internacionais, previamente à emissão dos bilhetes o processo será encaminhado à Secretaria de Estado da Casa Civil, nos termos do Decreto nº 41.644/2009, com a redação dada pelo Decreto nº 42.896/2011.

§3º - Caso não seja possível realizar as reservas dentro das opções indicadas na solicitação inicial, serão encaminhadas ao servidor interessado, no máximo, 2 (duas) novas opções de voo. O servidor interessado deverá escolher uma delas, em no máximo 24h, não havendo possibilidade de novas cotações.

Art. 5º As viagens deverão ser programadas e elaboradas de maneira criteriosa e em observância aos princípios da administração pública, buscando a economicidade e a eficiência, de forma que os afastamentos sejam executados, preferencialmente, em dias úteis, evitando-se que o seu início e fim recaiam em fins-de-semana e feriados, em especial quando o deslocamento se der para a localidade onde o servidor beneficiário das diárias e passagens, mantenha residência.

Parágrafo Único – Em virtude do princípio da economicidade que rege toda a Administração Pública, deve-se, na pesquisa de preços de que trata o inciso II do artigo anterior, optar sempre pela passagem da classe mais econômica disponível, salva haja justificativa do Conselheiro Presidente para a contratação de passagem em classe diversa.



Art. 6º - Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor beneficiário, se não forem autorizados ou determinados pelo Conselheiro Presidente.

Art. 7º Para a prestação de contas, o servidor beneficiário deverá acostar ao processo administrativo de solicitação de viagem, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet, bilhetes ou a declaração fornecida pela empresa de transporte juntamente com relatório da viagem e encaminhar o processo à SUPAD.

Parágrafo Único: A autorização de nova viagem sem prestações de contas da anteriormente realizada é de competência e responsabilidade do Conselheiro Presidente.

Art. 8º O ônus das remarcações e/ou cancelamentos de bilhetes será suportado pelo servidor beneficiário, salvo se o motivo gerador for decorrente de necessidade de serviço devidamente justificada pelo interessado ou pelo proponente, observados:

- I - O prazo mínimo de cinco dias corridos em relação à data de embarque;
- II - A apresentação de justificativa por escrito, a ser submetida à consideração do Conselheiro Presidente.

Parágrafo Único: Quaisquer remarcações, cancelamentos, trocas e/ou alterações, geradores ou não de custo à AGETRANSP, deverão ser solicitadas pelo servidor beneficiário e só serão efetivadas com a prévia autorização por escrito do Conselheiro Presidente nos autos do respectivo processo administrativo.

Art. 9º Caso o servidor beneficiário retorne da viagem em prazo inferior ao previsto inicialmente ou não viaje por motivo de força maior, deverá comunicar o fato por escrito à SECEX. A(s) diária(s) e traslado(s) recebido(s) e efetivamente não utilizada(s) pelo



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Agência Reguladora de Serviços Públicos Concedidos de Transportes Aquaviários,
Ferroviários e Metroviários e de Rodovias do Estado do Rio de Janeiro
Presidência

servidor beneficiário deverá(ão) ser devolvida(s) aos cofres da AGETRANSP no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do retorno, conforme art. 18 do Decreto nº 41.644, de 15 de janeiro de 2009, através de depósito bancário ou outro meio previsto em lei, e o respectivo comprovante devidamente acostado ao processo.

Art. 10º O servidor beneficiário das passagens e/ou diárias responderá pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Portaria.

Art. 11º Verificada a falsidade das informações ou dos documentos comprobatórios apresentados, além do ressarcimento dos valores indevidamente recebidos, o servidor beneficiário estará sujeito às demais sanções que no caso couberem, apuradas em regular processo administrativo disciplinar.

Art. 12º Os casos omissos nesta Portaria serão analisados com base na legislação em vigor acerca do tema e, caso perdure tal omissão, será encaminhada ao Conselheiro Presidente visando saná-la.

Parágrafo Único: Na ausência do Conselheiro Presidente, as autorizações e/ou determinações deverão ser emitidas pelo seu substituto legal.

Art. 13º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 19 de março de 2015.

Cesar Mastrangelo
Conselheiro Presidente

**SUBSECRETARIA MILITAR
ATO DO SUBSECRETÁRIO
DE 18.03.2015**

CLÁUDIO DA SILVA, Subtenente PM, ID Funcional nº 2461527-7, CPF nº 736.742.907-82, brasileiro, nascido em 17/12/1963, do sexo masculino, identidade nº 43.183, expedida pela PMERJ, foi nomeado para exercer o cargo em comissão de Secretário I, símbolo DAI-4, da Subsecretaria Militar, da Secretaria de Estado da Casa Civil, pelo Ato publicado no Diário Oficial de 18 de março de 2015, tomou posse em 18 de março de 2015, com validade a contar de 01 de março de 2015.

Id: 1808032

**SUBSECRETARIA MILITAR
DESPACHO DO SUBSECRETÁRIO
DE 18.03.2015**

PROC. Nº E-13/001/1209/2014 - SEBASTIÃO SERVO, ID Funcional 787813-3 - **CONCEDO** o auxílio-funeral do ex-servidor inativo.

Id: 1808033

**SUBSECRETARIA MILITAR
DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS
DE 18.03.2015**

PROCESSO Nº E-13/001/46/2015 - HOMOLOGO os procedimentos e o resultado da licitação por Pregão Eletrônico nº 001/2015, realizado na Sessão Pública do Pregão de 03/03/2015, no site www.compras.rj.gov.br, registrado sob o nº 15.348, onde o Senhor Pregoeiro adjudicou o único lote, com o valor de R\$ 361.863,84 (trezentos e sessenta e um mil oitocentos e sessenta e três reais oitenta e quatro centavos), à Empresa BÔNUS CARIOCA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E REFORMAS LTDA.

Id: 1807825

**SUBSECRETARIA MILITAR
SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS
DE 18.03.2015**

PROCESSO Nº E-13/001/46/2015 - HOMOLOGO os procedimentos e o resultado da licitação por Pregão Eletrônico nº 001/2015, realizado na Sessão Pública do Pregão de 03/03/2015, no site www.compras.rj.gov.br, registrado sob o nº 15.348, onde o Senhor Pregoeiro adjudicou o único lote com o valor de R\$ 361.863,84 (trezentos e sessenta e um mil oitocentos e sessenta e três reais oitenta e quatro centavos), à Empresa BÔNUS CARIOCA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E REFORMAS LTDA.

Id: 1807774

**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ATO DO DIRETOR GERAL**

PORTARIA APERJ Nº 19 DE 13 DE MARÇO DE 2015

DESIGNA SERVIDOR PARA ATUAR COMO GESTOR DE BENS MÓVEIS DA UNIDADE APOIADA ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

O DIRETOR GERAL DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - APERJ, unidade administrativa da estrutura básica da Secretaria de Estado da Casa Civil, no uso de suas competências regulamentares e atribuições legais, e tendo em vista o constante no processo nº E-12/001/443/2015,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor José Bonifácio Linhares Magalhães, Diretor da Divisão de Apoio Administrativo do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ, ID Funcional nº 4219781-3, para atuar como Gestor de Bens Móveis desta Unidade Apoiada, com atribuição das competências e responsabilidades previstas no Decreto Estadual nº 44.558, de 13 de janeiro de 2014, na Instrução Normativa AGE nº 29, de 06 de novembro de 2014 e nas Resoluções Casa Civil nºs 376 e 378, de 10 de março de 2015, que tratam da organização e apresentação das prestações de contas de bens móveis integrantes do patrimônio dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Art. 2º - Da presente Portaria será dado imediato conhecimento ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, à Auditoria Geral do Estado e à Secretaria de Estado de Fazenda.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 13 de março de 2015

PAULO KNAUSS DE MENDONÇA
Diretor-Geral

Id: 1807985

**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ATO DO DIRETOR-GERAL**

PORTARIA APERJ Nº 20 DE 13 DE MARÇO DE 2015

APROVA O EDITAL DO CONCURSO DE MONOGRAFIAS - PRÊMIO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - EDIÇÃO 2015.

O DIRETOR-GERAL DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações constantes na Lei Federal nº 8.883, de 08 de junho de 1994, na Resolução CC nº 219/2011, e demais disposições estabelecidas no Edital,

CONSIDERANDO:

- que compete ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro a custódia, gestão e preservação de documentos de valor histórico-cultural, desenvolvendo a preservação da memória fluminense;

- a busca permanente de divulgação da instituição e de sua história junto à comunidade, facilitando a aproximação dos cidadãos; e

- que o estímulo à produção de textos técnicos e científicos contribui para a realização de estudos voltados à melhoria da atuação institucional e ao enriquecimento da cultura organizacional;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Edital do Concurso de Monografias - Prêmio Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - Edição 2015.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 13 de março de 2015

PAULO KNAUSS DE MENDONÇA
Diretor-Geral

Id: 1807986

**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ATO DO DIRETOR-GERAL**

PORTARIA APERJ Nº 21 DE 13 DE MARÇO DE 2015

CONSTITUI A COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO DO CONCURSO DE MONOGRAFIAS - PRÊMIO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - EDIÇÃO 2015

O DIRETOR-GERAL DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - APERJ, no uso de suas atribuições legais, em atendimento à Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais disposições estabelecidas no Edital,

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir a Comissão Especial de Licitação para realizar os procedimentos necessários ao julgamento dos trabalhos submetidos no âmbito do Concurso de Monografias - Prêmio Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - Edição 2015.

Art. 2º - A Comissão Especial de Licitação será composta pelos seguintes membros: Maria Teresa Villela Bandeira de Mello (Presidente), Luciana Quillet Heymann, Beatriz Kushnir, e seus respectivos suplentes: Ismênia de Lima Martins, André Luiz Vieira de Campos e Marisa Carvalho Soares.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 13 de março de 2015

PAULO KNAUSS DE MENDONÇA
Diretor-Geral

Id: 1807987

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS CONCEDIDOS DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS, FERROVIÁRIOS E METROVIÁRIOS E DE RODOVIAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ATO DO CONSELHEIRO-PRESIDENTE

PORTARIA AGETRANS Nº 160 DE 19 DE MARÇO DE 2015

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO E EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS E DIÁRIAS PARA OS SERVIDORES NO ÂMBITO DA AGETRANS.

O CONSELHEIRO-PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS CONCEDIDOS DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS, FERROVIÁRIOS E METROVIÁRIOS E DE RODOVIAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - AGETRANS, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto nos Decretos nºs 44.772, de 05 de maio de 2014, 42.896, de 24 de maio de 2011 e 41.644, de 15 de janeiro de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º - Regularizar os procedimentos para concessão de diárias e de passagens aéreas nacionais e internacionais, referentes a deslocamento a serviço dos servidores da AGETRANS.

Art. 2º - Os setores da AGETRANS, para racionalização de gastos com diárias e emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço, deverão observar os seguintes procedimentos:

I - a solicitação formal de viagem, com necessidade de passagem aérea nacional, deverá ser realizada, no mínimo 15 dias antes da data prevista para embarque e a internacional, no mínimo 30 dias antes da data prevista para embarque.

II - a solicitação formal que deverá ser encaminhada diretamente à SECEX e posteriormente ao Conselheiro Presidente deverá conter, obrigatoriamente:

- a) justificativa da viagem;
- b) dados do passageiro para viagens nacionais: Nome completo; RG; CPF; Telefones de contato;
- c) dados do passageiro para viagens internacionais: Nome completo; RG; CPF; Cópia da folha de identificação do passaporte; Endereço completo; Naturalidade; Data de nascimento; Telefones para contato.
- d) dados a respeito dos dias de afastamento (endereço, horário do evento, cópia da convocação, convite, conteúdo programático do curso, etc);
- e) 3 (três) sugestões de horários e dias para embarque.

§ 1º - O não cumprimento dos prazos previstos no inciso I deste artigo deverá ser amplamente justificado a fim de embasar a adoção de medidas administrativas urgentes, ficando o servidor interessado ciente da possível inviabilidade da realização dos procedimentos obrigatórios para a tramitação do processo administrativo e conseqüentemente do afastamento pretendido.

§ 2º - Em caráter excepcional, o Conselheiro-Presidente poderá autorizar viagem solicitada em prazo inferior ao estabelecido no inciso I deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa pelo servidor beneficiário, comprovando a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Art. 3º - A solicitação de autorização para emissão do bilhete aéreo deverá ser encaminhada ao Conselheiro-Presidente, que analisará todo o conteúdo do documento autorizando ou não o pleito.

Art. 4º - A autorização para a solicitação mencionada no artigo anterior, após aprovada pelo Conselheiro Presidente, deverá ser encaminhada pela SECEX à SUPAD, que deverá proceder com as seguintes tarefas:

I - autuação do processo administrativo;

II - cotação de preços das passagens com a agência contratada, observando as informações contidas na solicitação inicial;

III - a realização da reserva;

IV - a verificação dos custos para eventual cancelamento ou troca da (as) passagens;

V - cálculo das diárias, valores de deslocamento e alimentação.

§ 1º - Em caso de viagens nacionais, a SUPAD realizará a emissão do(s) bilhete(s) e posterior encaminhamento do(s) mesmo(s) ao servidor beneficiário.

§ 2º - Em caso de viagens internacionais, previamente à emissão dos bilhetes o processo será encaminhado à Secretaria de Estado da Casa Civil, nos termos do Decreto nº 41.644/2009, com a redação dada pelo Decreto nº 42.896/2011.

§ 3º - Caso não seja possível realizar as reservas dentro das opções indicadas na solicitação inicial, serão encaminhadas ao servidor interessado, no máximo, 2 (duas) novas opções de voo. O servidor interessado deverá escolher uma delas, em no máximo 24h, não havendo possibilidade de novas cotações.

Art. 5º - As viagens deverão ser programadas e elaboradas de maneira criteriosa e em observância aos princípios da administração pública, buscando a economicidade e a eficiência, de forma que os afastamentos sejam executados, preferencialmente, em dias úteis, evitando-se que o seu início e fim recaiam em fins de semana e feriados, em especial quando o deslocamento se der para a localidade onde o servidor beneficiário das diárias e passagens, mantenha residência.

Parágrafo Único - Em virtude do princípio da economicidade que rege toda a Administração Pública, deve-se, na pesquisa de preços de que trata o inciso II do artigo anterior, optar sempre pela passagem da classe mais econômica disponível, salva haja justificativa do Conselheiro Presidente para a contratação de passagem em classe diversa.

Art. 6º - Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor beneficiário, se não forem autorizados ou determinados pelo Conselheiro Presidente.

Art. 7º - Para a prestação de contas, o servidor beneficiário deverá acostar ao processo administrativo de solicitação de viagem, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos cartões dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet, bilhetes ou a declaração fornecida pela empresa de transporte juntamente com relatório da viagem e encaminhar o processo à SUPAD.

Parágrafo Único - A autorização de nova viagem sem prestações de contas da anteriormente realizada é de competência e responsabilidade do Conselheiro-Presidente.

Art. 8º - O ônus das remarcações e/ou cancelamentos de bilhetes será suportado pelo servidor beneficiário, salvo se o motivo gerador for decorrente de necessidade de serviço devidamente justificada pelo interessado ou pelo proponente, observados:

I - o prazo mínimo de cinco dias corridos em relação à data de embarque;

II - a apresentação de justificativa por escrito, a ser submetida à consideração do Conselheiro Presidente.

Parágrafo Único - Quaisquer remarcações, cancelamentos, trocas e/ou alterações, geradores ou não de custo à AGETRANS, deverão ser solicitadas pelo servidor beneficiário e só serão efetivadas com a prévia autorização por escrito do Conselheiro-Presidente nos autos do respectivo processo administrativo.

Art. 9º - Caso o servidor beneficiário retorne da viagem em prazo inferior ao previsto inicialmente ou não viaje por motivo de força maior, deverá comunicar o fato por escrito ao SECEX. As diárias e traslado(s) recebido(s) e efetivamente não utilizada(s) pelo servidor beneficiário deverá(ão) ser devolvida(s) aos cofres da AGETRANS no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do retorno, conforme art. 18 do Decreto nº 41.644, de 15 de janeiro de 2009, através de depósito bancário ou outro meio previsto em lei, e o respectivo comprovante devidamente acostado ao processo.

Art. 10- O servidor beneficiário das passagens e/ou diárias responderá pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Portaria.

Art. 11 - Verificada a falsidade das informações ou dos documentos comprobatórios apresentados, além do ressarcimento dos valores indevidamente recebidos, o servidor beneficiário estará sujeito às demais sanções que no caso couberem, apuradas em regular processo administrativo disciplinar.

Art. 12 - Os casos omissos nesta Portaria serão analisados com base na legislação em vigor acerca do tema e, caso perdure tal omissão, será encaminhada ao Conselheiro-Presidente visando saná-la.

Parágrafo Único - Na ausência do Conselheiro Presidente, as autorizações e/ou determinações deverão ser emitidas pelo seu substituto legal.

Art. 13- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 19 de março de 2015

CESAR MASTRANGELO
Conselheiro Presidente

Id: 1808127

**IMPRESA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DESPACHO DO DIRETOR-PRESIDENTE
DE 18/03/2015**

PROCESSO Nº E-12/079/0048/2015 - ADJUDICADO E HOMOLOGADO o Pregão Eletrônico nº 005/2015, para aquisição de Papel couche brilho imune 115g, formato 76 x 112cm e Papel Couche fosco imune 115g, formato 66 x 96cm, em favor da Empresa SUZANO PAPEL E CELULOSE S.A., conforme Ata de Realização do Pregão às fls. 218/219. **AUTORIZO** a despesa no valor de R\$ 97.800,00.

Id: 1808163

DIÁRIO OFICIAL PARTE I - PODER EXECUTIVO

PUBLICAÇÕES

ENVIO DE MATÉRIAS: As matérias para publicação deverão ser enviadas pelo sistema edof's ou entregues em mídia eletrônica nas Agências Rio ou Niterói.

PARTE I - PODER EXECUTIVO: Os textos e reclamações sobre publicações de matérias deverão ser encaminhados à **Assessoria para Preparo e Publicações dos Atos Oficiais** - à Rua Pinheiro Machado, s/nº - (Palácio Guanabara - Casa Civil), Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ, Brasil - CEP 22.231-901 Tels.: (0xx21) 2334-3242 e 2334-3244.

AGÊNCIAS DA IMPRESA OFICIAL - RJ: Atendimento das 09:00 às 17:00 horas

RIO - Rua São José, 35, sl. 222/24 Edifício Garagem Menezes Cortes Tels.: (0xx21) 2332-6548, 2332-6550 e Fax: 2332-6549

NITERÓI - Av. Visconde do Rio Branco, 360, 1º piso, loja 132, Shopping Bay Market - Centro, Niterói/RJ. Tels.: (0xx21) 2719-2689, 2719-2693 e 2719-2705

PREÇO PARA PUBLICAÇÃO: cm/col _____ **R\$ 132,00**
cm/col para Municipalidades _____ **R\$ 92,40**

RECLAMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÕES DE MATÉRIAS: Deverão ser dirigidas, por escrito, ao Diretor-Presidente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, no máximo até 10 (dez) dias após a data de sua publicação.

Serviço de Atendimento ao Cliente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro: Tel.: 0800-2844675 das 9h às 18h

ASSINATURAS SEMESTRAIS DO DIÁRIO OFICIAL

ASSINATURA NORMAL _____ **R\$ 284,00**
ADVOGADOS E ESTAGIÁRIOS _____ **R\$ 199,00 (*)**
ÓRGÃOS PÚBLICOS (Federal, Estadual, Municipal) _____ **R\$ 199,00 (*)**
FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS (Federal, Estadual, Municipal) _____ **R\$ 199,00 (*)**

(*) SOMENTE PARA OS MUNICÍPIOS DO RIO DE JANEIRO E NITERÓI.

OBS.: As assinaturas com desconto somente serão concedidas para o funcionalismo público (Federal, Estadual, Municipal), mediante a apresentação do último contracheque. **A Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro não dispõe de pessoas autorizadas para vender assinaturas.** Cópias de exemplares atrasados poderão ser adquiridas à rua Professor Heitor Carrilho nº 81, Centro - Niterói, RJ.

ATENÇÃO: É vedada a devolução de valores pelas assinaturas do D.O.

IMPRESA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO • Rua Professor Heitor Carrilho nº 81, Centro - Niterói, RJ., CEP 24.030-230. Tel.: (0xx21) 2717-4141 - PABX - Fax (0xx21) 2717-4348

www.imprensaoficial.rj.gov.br



Haroldo Zager Faria Tinoco
Diretor-Presidente

Valéria Maria Souto Meira Salgado
Diretora Administrativa

Walter Freitas Netto
Diretor Financeiro

Jorge Narciso Peres
Diretor-Industrial