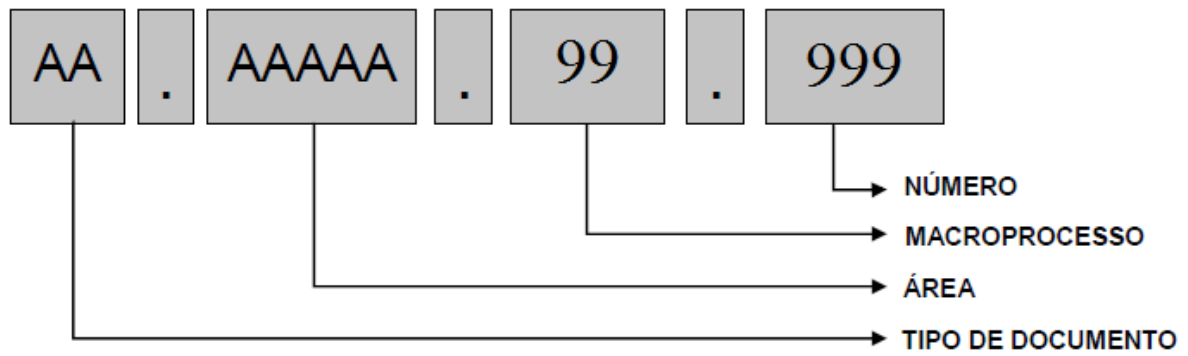


# ANEXO I

## Estrutura e Codificação dos Documentos

**Exemplo:**



## **ANEXO II – IN.GERPRI.01.001**

### **Árvore de Normativos**

#### **Macroprocesso: Governança e Controles (01)**

- 01.001 - Gerir Políticas, Normas e Procedimentos
- 01.002 - Gerir Riscos e Controles
- 01.003 - Gerir Auditoria Interna
  - 01.003.01 - Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT
  - 01.003.02 - Execução da Auditoria Interna
  - 01.003.03 - Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT
- 01.004 - Gerir Serviço de Informação ao Cidadão – SIC
- 01.005 - Gerir Ouvidoria
  - 01.005.01 - Sugestão
  - 01.005.02 - Reclamação
  - 01.005.03 - Elogio
  - 01.005.04 - Denúncia.
    - 01.005.04.01 - Regulamenta o Tratamento de Denúncia Anônima e Reserva de Identidade
  - 01.005.05 - Solicitação
  - 01.005.06 - Modulo Simplifique!
  - 01.005.07 - Carta de Serviço ao Usuário
- 01.006 - Gerir Comissão de Ética e Conflito de Interesses
  - 01.006.01 - Apurar Denúncias/ Solicitações
  - 01.006.02 - Elaborar Relatórios
  - 01.006.03 - Gerir Conflito de Interesses
- 01.007 - Gerir Órgãos de Governança e Reuniões da DIREXE
  - 01.007.01 - Gerir Órgãos de Governança
  - 01.007.02 - Gerir Reuniões da DIREXE
  - 01.007.03 - Gerir Publicação de Atas
- 01.008 - Restrição de Publicação e de Acesso à Informação
- 01.009 - Rol de proprietários da seção de acesso à informação do site da CDRJ.
- 01.010 - Submissão de Matérias ao CONSAD
- 01.011 - Implantação do SEI na CDRJ
- 01.012 - Procedimentos Disciplinares
- 01.013 - Estabelece Procedimentos para Medição dos Indicadores de Desempenho

#### **Macroprocesso: Instrumento de Planejamento (02)**

- 02.001 - Gerir Plano Mestre
  - 02.001.01 - Análise de Eventuais Modificações Sugeridas
- 02.002 - Gerir Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Portuário – PDZ
  - 02.002.01 - Análise de Eventuais Modificações Sugeridas
- 02.003 - Gerir Projetos
- 02.004 - Planejamento Estratégico

### **Macroprocesso: Novos Negócios (03)**

- 03.001 - Gerir Novos Negócios
  - 03.001.01 - Executar Ações de Prospecção e Retenção de Mercado
  - 03.001.02 - Gerir Intenção Comercial
- 03.002 - Certificação de Operador Portuário

### **Macroprocesso: Contratos de Áreas Arrendadas (04)**

- 04.001 - Gerir Arrendamento e Relacionamento com Arrendatários
  - 04.001.01 - Gerir Relacionamento com Arrendatários
- 04.002 - Gerir Inventário
- 04.003 - Gerir uso de Ativos Imobiliários
- 04.004 - Movimentação de Minério de Ferro de Terceiros no Porto de Itaguaí
- 04.005 - Processo Seletivo Simplificado para Contrato de Transição

### **Macroprocesso: Recursos Humanos (05)**

- 05.001 - Gerir Capacitação
- 05.002 - Gerir Processo Seletivo
  - 05.002.01 - Concurso Público
  - 05.002.02 - Recrutamento Interno
  - 05.002.03 - Recrutamento para Cargos de Livre Provisão
  - 05.002.04 - Estabelece critérios para designação e exercício de substitutos de cargos comissionados
- 05.003 - Gerir Avaliação de Desempenho
- 05.004 - Gerir Plano de Empregos, Cargos e Salários – Implantação
  - 05.004.01 - Revisão do Plano de Empregos, Cargos e Salários
  - 05.004.02 - Substituição Cargos Comissionados
- 05.005 - Gerir Programa de Participação nos Lucros e Resultados – PPLR
- 05.006 - Gerir Gratificação Trimestral
- 05.007 - Gerir Remuneração Variável dos Dirigentes - RVA
- 05.008 - Gerir Processo de Frequência de Pessoal
  - 05.008.01 - Gerir Licença Remunerada
  - 05.008.02 - Gerir Horário Flexível da Jornada de Trabalho
  - 05.008.03 - Gerir Férias Anuais
- 05.009 - Gerir Remuneração dos Administradores, Conselheiros Fiscais e Membros do Comitê de Auditoria Estatutário
- 05.010 - Cessão, Requisição e Composição de Força de Trabalho e Ressarcimento
- 05.011 - Gerir Benefícios
  - 05.011.01 - Concessão do Benefício de Reembolso Auxílio-Creche/Educação Infantil
  - 05.011.02 - Concessão do Auxílio-funeral
  - 05.011.03 - Benefício Seguro de Vida em Grupo
  - 05.011.04 - Incentivo à Primeira/Segunda Formação de Nível Superior, Pós-Graduação, Nível Técnico Profissional
  - 05.011.05 - Incentivo à Inclusão Social de Portadores de Necessidades Especiais - PNE
  - 05.011.06 - Plano de Assistência Médica e Hospitalar
- 05.012 - Estabelece Diretrizes e Critérios para Comissão de Prepostos da CDRJ

## **Macroprocesso: Compras e Instrumentos Contratuais (06)**

- 06.001 - Regulamento de Licitações e Contratos
  - 06.001.01 - Gerir Plano Anual de Aquisição de Bens e Serviços
  - 06.001.02 - Gerir Compras
  - 06.001.03 - Gerir Instrumentos Contratuais
- 06.002 - Regulamento de Aplicação de Sanções Administrativas

## **Macroprocesso: Jurídico (07)**

- 07.001 - Gerir Contencioso Cível e Trabalhista da CDRJ
- 07.002 - Gerir Pagamentos de guias de recursos em ações judiciais
- 07.003 - Processo de Monitoramento dos Bloqueios Judiciais
- 07.004 - Gerir Assuntos Regulatórios no âmbito da CDRJ
- 07.005 - Processo de Identificação de Anomalias Processuais
- 07.006 - Gerir Assuntos Regulatórios

## **Macroprocesso: Meio Ambiente (08)**

- 08.001 - Gerir Licenças Ambientais
    - 08.001.01 - Obter Licenças
    - 08.001.02 - Gerir Licenças de Arrendatários
    - 08.001.03 - Renovar Licenças
  - 08.002 - Estabelece procedimentos que regulamentam o adicional de risco portuário (insalubridade e periculosidade).
  - 08.004 - Estabelece Protocolos de Triagem à Trabalhadores como Prevenção à COVID
- 19

## **Macroprocesso: Financeira (09)**

- 09.001 - Gerir Faturamento
- 09.002 - Gerir Contas a Receber
  - 09.002.01 - Estabelece Procedimentos para Controle de Inadimplência dos Portos
- 09.003 - Gerir Contas a Pagar
  - 09.003.01 - Gerir Cronologia de Contas a Pagar a Fornecedores de Bens e Serviços
- 09.004 - Gerir Fluxo de Caixa
- 09.005 - Gerir Orçamento
  - 09.005.01 - Programação
  - 09.005.02 - Reprogramação
  - 09.005.03 - Acompanhar PDG
  - 09.005.04 - Acompanhar OI
- 09.006 - Gestão Tributária
- 09.007 - Gerir Encerramento Contábil –
  - 09.007.01 - Gerir Procedimentos de Disponibilização dos Relatórios Contábeis
- 09.008 - Gerir Fundo Fixo
- 09.009 - Gerir Demonstrações Financeiras Trimestrais

## **Macroprocesso: Tecnologia da Informação (10)**

- 10.001 - Gerir Plano Diretor de Tecnologia da Informação
- 10.002 - Gerir Suporte de Tecnologia da Informação
- 10.003 - Padronização de Contratações de TIC
- 10.004 - Política de Padronização de Hardware
- 10.005 - Regulamento do Comitê Gestor de TIC

## **Macroprocesso: Operação Marítima (11)**

- 11.001 - Gerir Operação Marítima

## **Macroprocesso: Infraestrutura Terrestre (12)**

- 12.001 - Gerir Manutenção
  - 12.001.01 - Medição de Obras
- 12.002 - Gerir Obras

## **Macroprocesso: Acessos Terrestres (13)**

- 13.001 - Gerir Acessos Terrestres
  - 13.001.01 - Normas de cadastro e permissão de acesso de pessoas e veículos ao porto organizado do Rio de Janeiro
  - 13.001.02 - Programação de Veículos: Exportação
  - 13.001.03 - Programação de Veículos: Importação
  - 13.001.04 - Programação de Veículos: Importação (frete de retorno)
  - 13.001.05 - Controle de Acesso
- 13.002 - Utilização de Áreas de Estacionamento
- 13.003 - Controle de Acesso ao Prédio Administrativo do Porto do Rio de Janeiro

## **Macroprocesso: Infraestrutura Aquaviária (14)**

- 14.001 - Gerir Dragagem
  - 14.001.01 - Aprofundamento e Manutenção do Calado Operacional
  - 14.001.02 - Apoio a Fiscalização de Manutenção do Calado Operacional
  - 14.001.03 - Estabelecer os Calados de Operação e Dimensões dos Navios que Acessam o Porto de Itaguaí
  - 14.001.04 - Gerir Calados de Operação e Parâmetros para as manobras no Porto de Angra dos Reis
  - 14.001.05 - Divulga Calados do Porto de Niterói
  - 14.001.06 - Calados de Operação e Parâmetros para as manobras no Porto de Angra dos Reis.
- 14.002 - Regulamentação das Áreas de Fundeio do Porto de Itaguaí

### **Macroprocesso: Serviços (15)**

- 15.001 - Gerir Coleta de Resíduos de Embarcações
  - 15.001.01 - Credenciar empresas para prestação de serviços de coleta de resíduos
- 15.002 - Gerir Instalação Elétrica
- 15.003 - Gerir Instalação Hidráulica
- 15.004 - Prevenção de Poluição por Óleo para Embarcações Atracadas ou Fundeadas nos Portos Organizados do Estado do Rio de Janeiro
- 15.005 - Gerir Frota
- 15.006 - Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço
- 15.007 - Norma de Segurança para ingresso no Edifício-Sede da CDRJ
- 15.008 - Gerir o sistema de telefonia da Companhia Docas do Rio de Janeiro


### **Macroprocesso: Fiscalização (16)**

- 16.001 - Gerir Fiscalização da Operação Portuária
  - 16.001.01 - Fiscalizar Cais Público
  - 16.001.02 - Fiscalizar Documento de Navio
  - 16.001.03 - Fiscalizar Ocorrências
  - 16.001.04 - Gerir Plano de Fiscalização
  - 16.001.05 - Envio de Irregularidades à ANTAQ
- 16.002 - Gerir Fiscalização de Segurança Portuária
  - 16.002.01 - Padronizar o uniforme da Guarda Portuária
- 16.003 - Gerir Fiscalização de Segurança do Trabalho e de Meio Ambiente
  - 16.003.01 - Gerir Fiscalização de Segurança do Trabalho
  - 16.003.02 - Gerir Fiscalização de Meio Ambiente
- 16.004 - Gerir Serviços de Fiscalização de dragagem e derrocagem


### **Macroprocesso: Patrimônio (17)**

- 17.001 - Gerir Patrimônio

**ANEXO III**  
**Modelo de Instrumento Normativo**

 COMPANHIA DOCS DO RIO DE JANEIRO AUTORIDADE PORTUÁRIA	<b>COMPANHIA DOCS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código:
	Diretoria Responsável:	Gerência Responsável:		Elaboração:
	Data de criação:	Início da vigência:	Próxima revisão:	Validação:
Assunto:				Versão:


**Nome do Processo**

 <small>COMPANHIA DO RIO DE JANEIRO AUTORIDADE PORTUÁRIA</small>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrumento Normativo		Código:
	Diretoria Responsável:	Gerência Responsável:	
	Elaboração:		
Data de criação:	Início da vigência:	Próxima revisão:	Validação:
Assunto:			Versão:

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINIÇÕES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. POLÍTICAS .....</b>	<b>3</b>
<b>5. DIRETRIZES .....</b>	<b>4</b>
<b>6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>4</b>
<b>7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....</b>	<b>4</b>
<b>8. NOTAS EXPLICATIVAS .....</b>	<b>4</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>4</b>



	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código:
	Diretoria Responsável:	Gerência Responsável:		Elaboração:
	Data de criação:	Início da vigência:	Próxima revisão:	Validação:
Assunto:				Versão:

## 1. OBJETIVO

Apresentar a finalidade do documento e os objetivos a serem atingidos por meio do estabelecimento do mesmo.

## 2. ABRANGÊNCIA

Considera todas as áreas envolvidas direta e indiretamente no instrumento normativo.

## 3. DEFINIÇÕES

Termos técnicos e respectivas explicações.

## 4. POLÍTICAS

Levantamento das leis e parágrafos específicos que servirão como base para elaboração do instrumento normativo.

## 5. DIRETRIZES


Descreve os termos utilizados no instrumento normativo, as políticas, diretrizes (principalmente as recomendações que foram validadas no modelo futuro), quem irá sancionar, os papéis dos responsáveis e dos executores do instrumento normativo em questão, o consenso e aprovação, bem como os indicadores de desempenho.

## 6. PAPEIS E RESPONSABILIDADES

Listagem das unidades responsáveis e executoras do instrumento normativo.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Listagem dos documentos auxiliares ao instrumento normativo que serão contemplados no anexo.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrumento Normativo		Código:
	Diretoria Responsável:	Gerência Responsável:	
	Elaboração:		
Data de criação:	Início da vigência:	Próxima revisão:	Validação:
Assunto:			Versão:


## 8. NOTAS EXPLICATIVAS

Comentários adicionais para um melhor entendimento do documento.


## ANEXOS

Documentos auxiliares descritos no item 7.

**ANEXO IV**  
**Modelo de Instrução de Trabalho**


 PORTO DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código:
	Diretoria Responsável:	Gerência Responsável:	Elaboração:
	Data de criação:	Início da vigência:	Próxima revisão:
Assunto:			Versão:

**Nome do Processo ou Subprocesso**

 <small>COMPANHIA DO RIO DE JANEIRO</small> <small>AUTORIDADE PORTUÁRIA</small>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrução de Trabalho		Código:	
	Diretoria Responsável:	Gerência Responsável:		Elaboração:
	Data de criação:	Início da vigência:	Próxima revisão:	Validação:
Assunto:			Versão:	

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>5. NOTAS EXPLICATIVAS .....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>4</b>

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código:
	Diretoria Responsável:	Gerência Responsável:	
	Elaboração:		
	Data de criação:	Início da vigência:	Próxima revisão:
	Validação:		
Assunto:			Versão:

## 1. OBJETIVO

Apresentar a finalidade do documento e os objetivos a serem atingidos por meio do estabelecimento do mesmo.

## 2. ABRANGÊNCIA

Considera todas as áreas envolvidas direta ou indiretamente no procedimento.

## 3. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

### 3.1. Detalhamento das Atividades do Processo – Nome do Processo


#### INÍCIO

##### 3.1.1. ATIVIDADE 1

<b>Descrição:</b>	Descrição das atividades do processo, com detalhamento das orientações.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	Sistemas envolvidos
<b>Responsáveis:</b>	Responsáveis pela atividade

##### 3.1.2. ATIVIDADE 1

<b>Descrição:</b>	Descrição das atividades do processo, com detalhamento das orientações.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	Sistemas envolvidos
<b>Responsáveis:</b>	Responsáveis pela atividade

 <small>COMPANHIA DO CAS AUTORIDADE PORTUÁRIA</small>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrução de Trabalho			Código:
	Diretoria Responsável:	Gerência Responsável:		Elaboração:
	Data de criação:	Início da vigência:	Próxima revisão:	Validação:
Assunto:				Versão:

#### **4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Listagem dos documentos auxiliares à Instrução de Trabalho que serão contemplados no anexo.

**Anexo I** – Título do Anexo I.

**Anexo II** – Título do Anexo II.

#### **5. NOTAS EXPLICATIVAS**

Comentários adicionais para melhor entendimento do documento.

#### **ANEXOS**

Documentos auxiliares descritos no item 4.

**NOME DO DIRETOR DA ÁREA**  
**Diretor-XXX**

