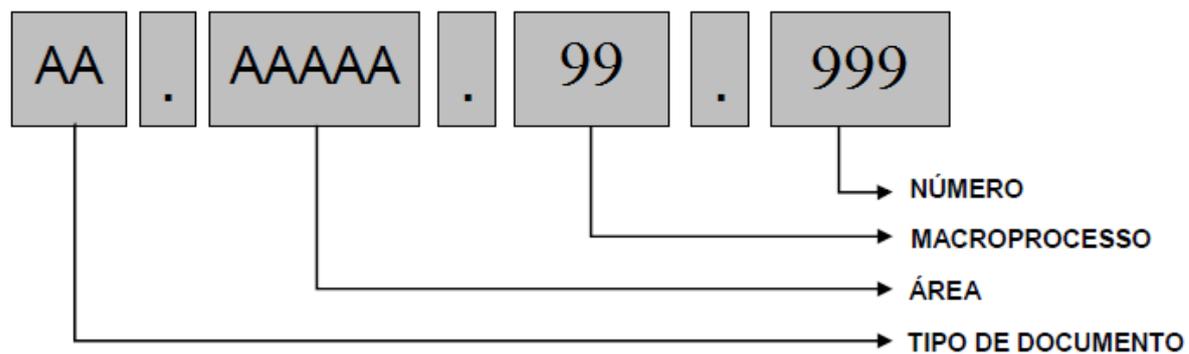


## ANEXO I

### Estrutura e Codificação dos Documentos

Exemplo:



## **ANEXO II**

### **Árvore de Processos**

#### 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 – PAINTE
  - 01.003.02 - Execução da Auditoria Interna
  - 01.003.03 - Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINTE
- 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
  - 01.005.05 - Solicitação
- 01.006 - Gerir Comissão de Ética
  - 01.006.01 - Apurar Denúncias/ Solicitações
  - 01.006.02 - Elaborar Relatórios
- 01.007 - Gerir Conflito de Interesses
- 01.008 - Gerir Órgãos de Governança
- 01.009 - Gerir Reuniões da DIREXE

#### 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
- 03.002 - Gerir Intenção Comercial

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

- 04.001 - Gerir Contratos de Arrendamento
  - 04.001.01 - Gerir Relacionamento com Arrendatários
- 04.002 - Gerir Inventário
- 04.003 - Gerir uso de Ativos Imobiliários

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
- 05.003 - 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
- 05.005 - Gerir Programa de Participação nos Lucros e Resultados – PPLR
- 05.006 - Gerir Gratificação Trimestral
- 05.007 - Gerir Remuneração Variável dos Dirigentes

Macroprocesso: Compras e Contratos (06)

- 06.001 - Gerir Planejamento Anual de Compras e Contratações
- 06.002 - Gerir Compras
- 06.003 - Gerir Contratos

Macroprocesso: Jurídico (07)

- 07.001 - Gerir Contencioso Trabalhista

Macroprocesso: Meio Ambiente (08)

- 08.001 - Obter Licenças
- 08.002 - Gerir Licenças de Arrendatários
- 08.003 - Renovar Licenças

Macroprocesso: Financeira (09)

- 09.001 - Gerir Faturamento
- 09.002 - Gerir Contas a Receber
- 09.003 - Gerir Contas a Pagar
- 09.004 - Gerir Fluxo de Caixa
- 09.005 - Gerir Orçamento
- 09.006 - Gestão Tributária
- 09.007 - Gerir Encerramento Contábil

Macroprocesso: Tecnologia da Informação (10)

- 10.001 - Gerir Plano Diretor de Tecnologia da Informação
- 10.002 - Gerir Suporte de Tecnologia da Informação

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 - Cadastramento de Pessoas e Veículos
  - 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

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

Macroprocesso: Serviços (15)

- 15.001 - Credenciar empresas para prestação de serviços de coleta de resíduos
- 15.002 - Gerir Coleta de Resíduos de Embarcações
- 15.003 - Gerir Instalação Elétrica
- 15.004 - Gerir Instalação Hidráulica
  
- 16.001 - Gerir Fiscalização da Operação Portuária
  - 16.001.01 - Fiscalizar Cais Público
  - 16.001.02 - Fiscalizar Terminal Arrendado
  - 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
- 16.003 - Gerir Fiscalização de Segurança do Trabalho
- 16.004 - Gerir Fiscalização de Meio Ambiente

## ANEXO III Modelo de Deliberação

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	<b>DELIBERAÇÃO (Conselho) Nº 00/0000</b>	
	Assunto:	
	Data de Criação: 00/00/0000	Início da Vigência: 00/00/0000

**O CONSELHO DE ----- – SIGLA,** *texto texto texto;*

### RE SOL VE:

1. *texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto;*
2. Esta Deliberação entra em vigor em 00/00/00.

**NOME NOME NOME NOME**  
*Cargo*

*(Observação: Para a elaboração da Deliberação, deve ser utilizado como base o formato A4, fonte Times New Roman – Tamanho 12)*

**ANEXO IV**  
**Modelo de Resolução DIREXE**

	<b>RESOLUÇÃO DIREXE Nº 00/0000</b>	
	Assunto:	
	Data de Criação: 00/00/0000	Início da Vigência: 00/00/0000

**A DIRETORIA EXECUTIVA – DIREXE**, no uso de suas atribuições estatutárias, e

*Considerando texto texto, e*

**RE SOL VE:**

1. *texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto;*
2. Esta Resolução entra em vigor em 00/00/00.

**NOME NOME NOME NOME**  
Diretor-Presidente

**NOME NOME NOME NOME**  
Diretor Administrativo-Financeiro

**NOME NOME NOME NOME**  
Diretor de Gestão Portuária

**NOME NOME NOME NOME**  
Diretor de Relações com o Mercado e Planejamento

*(Observação 1: Para a elaboração da Resolução, deve ser utilizado como base o formato A4, fonte Times New Roman – Tamanho 12)*

**ANEXO V**  
**Modelo de Portaria DIRPRE**

	<b>PORTARIA DIRPRE Nº 00/0000</b>	
	Assunto:	
	Data de Criação: 00/00/0000	Início da Vigência: 00/00/0000

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

*Considerando texto texto;*

**RE S O L V E:**

1. *texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.*
2. Esta Portaria entra em vigor em 00/00/00.

**NOME NOME NOME NOME**  
**Diretor-Presidente**

*(Observação 1: Para a elaboração da Portaria, deve ser utilizado como base o formato A4, fonte Times New Roman – Tamanho 12)*



**ANEXO VII**  
**Modelo de Instrumento Normativo**

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

**Nome do Processo**

 <small>COMPANHIA DO RIO DE JANEIRO</small> <small>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 VIII**  
**Modelo de Instrução de Trabalho**

 COMPANHIA DOCS DO RIO DE JANEIRO AUTORIDADE PORTUÁRIA	<b>COMPANHIA DOCS 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>DOCAS 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:

#### **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.

**ANEXO IX**  
**RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE**

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	<b>Relatório de Não Conformidade nº (Intranet)</b>	
	<b>Data da Emissão:</b>	<b>Destinatário:</b>
	<b>Processo:</b>	

**Descrição de Não Conformidade**

**Requisito não conforme:**

**Ação Corretiva**

**Solução proposta:**

**Responsável:**

**Área:**

**Solução adotada:**

**Responsável**

**Área:**

**Ação Preventiva**

**Melhorias no Processo**

Carimbo e assinatura  
(responsável pelo relatório)