

**DOCAS DO RIO**

**AUTORIDADE PORTUÁRIA**

**DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO 2013**





DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

---

**COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO  
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO**

**DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO**

**AGOSTO DE 2013**

## Sumário

Apresentação.....	3
Histórico.....	5
Levantamentos Anteriores.....	8
Metodologia.....	9
Composição do Acervo.....	12
Ambiente de Guarda e Preservação.....	15
Mobiliário.....	17
Acondicionamento.....	19
Considerações.....	21
Recomendações.....	25
Referências.....	28
Anexo I – Formulário Para Levantamento Documental.....	30
Anexo II – Tipologia Documental.....	40
Anexo III – Registro Fotográfico.....	59
Anexo IV – Modelos de Espelhos.....	69

## **Apresentação**

O Diagnóstico é o instrumento que consolida as informações levantadas sobre a realidade arquivística de uma organização. Através da identificação e análise das iniciativas empreendidas no tratamento dos arquivos, pontos de atrito, falhas e lacunas, possibilita o dimensionamento de recursos e esforços necessários à implementação de um Programa de Gestão Arquivística de Documentos.

Nesse contexto, arquivos são conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados em função das atividades de uma instituição, independente de sua natureza. Considerando que a informação é o insumo básico para existência, funcionamento e desenvolvimento de uma organização, os arquivos constituem ferramentas chave no processo de gerenciamento administrativo.

A função dos arquivos está diretamente relacionada à manutenção de suas qualidades. O documento arquivístico deve ser único, confiável, autêntico e, principalmente, acessível, para que se garanta a capacidade de documentar ações; refletir o que foi comunicado, decidido ou implementado; e apoiar e prestar conta das atividades realizadas. No entanto, para que suas funções sejam exercidas, o bom funcionamento das unidades de arquivamento e da dinâmica da documentação é fundamental. Logo, faz-se necessário a implementação de um Programa responsável por estabelecer procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos durante todo seu ciclo de vida.

Em suma, o Diagnóstico, na sua qualidade analítica, compõe o rol das etapas que precedem a implementação do Programa de Gestão Arquivística de Documentos. Esse instrumento objetiva registrar a realidade da situação arquivística; subsidiar a definição de uma Política Arquivística, dos procedimentos de produção, controle, armazenamento, acesso e destinação dos documentos; apresentar propostas de melhorias na gestão dos documentos e informações; subsidiar a elaboração do Plano de

Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; tornar público o conhecimento obtido no levantamento ora realizado.

O levantamento dos dados nas unidades da Companhia Docas do Rio de Janeiro ocorreu entre outubro de 2012 e julho de 2013 e foi realizado pelos arquivistas e pela gerente da Divisão de Documentação e Protocolo.

## Histórico

A relação entre o Estado e o Porto do Rio de Janeiro assumiu diferentes contornos ao longo da História. A participação do capital privado associado à administração pública permeia a trajetória das empresas que atuaram na exploração comercial portuária. Distintos arranjos antecederam a constituição da **Companhia Docas do Rio de Janeiro** (CDRJ).

Da Alfândega aos trapiches, públicos e privados, surgiram os primeiros projetos de benfeitorias do porto. Um novo traçado delimitava a região portuária, que há muito extrapolava as fronteiras de atracação e armazenagem, ela se estendia pelos bairros que emergiram em torno do cais.

A atuação do Estado cresceu na mesma proporção que o movimento comercial e as atividades portuárias. A exploração do porto e as intervenções para melhoramento do seu espaço e instalações passaram para uma administração autônoma com participação da União. Das concessões de exploração segue para a formulação de uma *Operadora Portuária* dentro do *Porto Organizado*. A legislação reflete a variação do porto na formulação da política econômica nacional.

Em 16 de janeiro de 1936, a Lei nº 190 criou a autarquia federal, denominada **Administração do Porto do Rio de Janeiro** (APRJ). O Decreto nº 621, de 01/02/1936 aprovou o regulamento para execução da referida Lei, estabelecendo, inclusive, as competências da APRJ, as quais posteriormente foram alteradas pelo Decreto nº 2.902, de 01/08/1938 e Decreto-Lei nº 3.198 de 14/04/1941.

Passados trinta anos da criação da APRJ, o Decreto-Lei nº 256, de 28 de fevereiro de 1967 extinguiu esta autarquia e reformulou a administração do porto com a constituição de uma sociedade de economia mista denominada **Companhia Docas do Rio de Janeiro** (CDRJ). Atendendo às determinações do Decreto-Lei nº 794, de 27/08/1969, foi alterada a nomenclatura para **Companhia Docas da Guanabara**

(CDG), englobando outros portos do estado. Depois da fusão do estado da Guanabara com o do Rio de Janeiro, em 1975, a instituição retomou ao título original de **Companhia Docas do Rio de Janeiro**.

A análise das competências da APRJ comparadas ao Estatuto Social da Companhia, aprovado em 1973, revela a transferência das atribuições. No Decreto-Lei nº 3198, de 14/04/1941, no Artigo 1º afirma-se que a APRJ “(...) tem por fim a exploração industrial e comercial e os melhoramentos do porto do Rio de Janeiro.” O mesmo pode ser observado no Artigo 3º do Estatuto da CDG de 1973 “A Companhia tem por objeto social a exploração industrial e comercial dos portos do Estado da Guanabara, bem como exercer atividades correlatas.”

Ainda que estas empresas sejam de natureza diversa suas características são similares, as atividades são equivalentes. Desta forma a documentação relevante para continuidade das atividades foi transferida à instituição sucessora, e alguns documentos de valor permanente recolhidos ao Arquivo Nacional.

Cabe ressaltar que a criação, e posterior extinção, da Empresa de Portos do Brasil, a PORTOBRÁS (criada pela Lei nº 6.222, 10/07/1975 extinta Lei nº 8.029, 12/04/1990) também constitui marco legal relevante. Sem alterar as competências da Companhia ou suas finalidades, dispõe sobre a constituição da empresa pública a qual a CDRJ fica vinculada, logo tem impacto menor sobre a produção de documentos.

Especialistas identificam imprecisões na legislação promulgada à época do Regime Militar. Instrumentos legais de vigência efêmera, ou mesmo de conteúdo contraditório. Somente com a Lei nº 8.630, de 25 de fevereiro de 1993, conhecida como a Lei de Modernização dos Portos, a CDRJ sofreu mudanças substanciais.

Este momento representa a transição da Companhia como *Operadora Portuária* para *Autoridade Portuária*. A nova natureza da empresa extinguiu algumas funções, reduzindo de forma significativa suas atividades. A geração de documentos está diretamente relacionada com a execução das tarefas determinadas pelas atividades de cada função. É necessário considerar os efeitos dessas alterações sobre a documentação

da CDRJ, inúmeros documentos deixaram de ser produzidos, mas ainda constam nas massas documentais acumuladas.

Um novo arranjo está sendo definido para o negócio portuário no Brasil. A reestruturação dos instrumentos legais que regulamentam as relações comerciais nos portos e as formas de exploração desse mercado foi estabelecida através do Decreto nº 8.033, de 27 de junho de 2013, que regulamenta a Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013<sup>1</sup>, a qual dispõe sobre a exploração direta e indireta pela União de portos e instalações portuárias e sobre as atividades desempenhadas pelos operadores portuários.

(Re)Construir o histórico das instituições responsáveis pela exploração comercial do porto do Rio de Janeiro é fundamental para conhecer as competências da empresa, as atividades desempenhadas e o contexto de produção documental. Desta forma, este apanhado permite perceber a gênese do conjunto de documentos sob guarda da CDRJ, com a finalidade de reconhecer a inter-relação existente entre suas partes, princípio essencial para nortear a identificação e a manutenção da documentação arquivística de uma organização tal qual foi produzida.

---

<sup>1</sup> A Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013 altera as Leis nos 5.025, de 10 de junho de 1966, 10.233, de 5 de junho de 2001, 10.683, de 28 de maio de 2003, 9.719, de 27 de novembro de 1998, e 8.213, de 24 de julho de 1991; revoga as Leis nos 8.630, de 25 de fevereiro de 1993, e 11.610, de 12 de dezembro de 2007, e dispositivos das Leis nos 11.314, de 3 de julho de 2006, e 11.518, de 5 de setembro de 2007; e dá outras providências.

## **Levantamentos anteriores**

Através do estudo dos Atos Normativos é possível observar os esforços realizados para sistematização dos procedimentos e organização do arquivo da instituição. Há registros de que a área responsável pela documentação buscou estabelecer uma metodologia de trabalho visando otimizar os processos e reduzir a massa documental acumulada.

Foram identificadas Ordens de Serviço com propostas de tabela de temporalidade. Estes documentos apresentam listagens da tipologia documental levantada à época seguida do prazo de guarda. No entanto não há registros da realização do levantamento documental e outros estudos para elaboração desses instrumentos, não há referência ao aspecto legal nem aos critérios utilizados para o estabelecimento dos prazos. Ainda que tenham se empenhado para aperfeiçoar as práticas de tratamento da documentação, a ausência do conhecimento específico acarretou medidas imprecisas.

A falta de controle e organização do acervo da empresa e a ausência de instrumentos de pesquisa que atendam às necessidades de consulta são problemas apontados por todas as áreas da Companhia. A questão suscitou medidas da DIVDOC que iniciou a elaboração de um Projeto relacionado ao Tratamento do Acervo Documental Arquivístico. Em fevereiro de 2011 apresentou um diagnóstico através da CI-DIVDOC nº 4479/2011 com os resultados da primeira etapa deste trabalho. O documento registra as informações reunidas em 2010 pela equipe da DIVDOC para identificar o cenário da documentação sob sua guarda. Este projeto representa a mudança da administração da área e da CDRJ que têm se empenhado para adequar os procedimentos da empresa à Legislação arquivística, às Resoluções do CONARQ e às normas internacionais.

## Metodologia

O levantamento que deu origem a este instrumento insere-se no bojo do planejamento do Programa de Gestão Arquivística de Documentos, este tem como objetivo o estabelecimento de diretrizes e procedimentos a serem adotados pela CDRJ com a finalidade de executar e acompanhar ações e projetos capazes de fixar operações técnicas referentes à produção, tramitação uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos.

No âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro, este diagnóstico expressa-se como uma vista da realidade documental e informacional. Configura-se como resultado das seguintes etapas:

- 1) Levantamento preliminar: pesquisa e identificação de atos normativos, legislação, Estatuto Social e Plano Básico de Operações. Estudo da missão, estrutura organizacional e contexto jurídico-administrativo.
  
- 2) Elaboração de questionário fundamentado na necessidade de mapear funções, atividades desenvolvidas, documentos produzidos e acumulados, procedimentos adotados, quantificação, armazenamento e acondicionamento. O instrumento desenvolvido (Anexo I) é composto por doze partes e um anexo:
  - Identificação: inclui a área, o responsável pelas informações prestadas e seus colaboradores;
  - Relação de documentos: lista as atividades realizadas na área, buscando relacioná-las aos documentos produzidos ou recebidos, originais ou cópias;
  - Modelos e formulários: lista os elaborados pela e em função das atividades da área;
  - Organização do acervo / arquivamento: insere os métodos utilizados, formas de organização anterior e período em que foi utilizada;

- Recuperação da informação: identifica os instrumentos de pesquisa.
  - Empréstimo: formas de acesso e controle, instrumentos adotados e os usuários do acervo;
  - Avaliação, transferência e eliminação: inclui informações sobre a documentação sem uso corrente, a existência de instrumentos que orientem a transferência ou eliminação da documentação e de controle da documentação transferida ou eliminada, e a quem compete a autorização para que seja realizada a transferência ou eliminação;
  - Quantificação e datas-limite do acervo: quantificação em metros lineares da documentação de uso corrente, de uso não corrente e valor total. Inclui as lacunas apresentadas e o período de abrangência/motivo;
  - Armazenamento e acondicionamento: especifica-se o mobiliário e sua quantidade, bem como as formas de acondicionamento;
  - Conservação: verificam-se as condições do ambiente de guarda e o estado do acervo;
  - Espaço físico: localizam os documentos, a área disponível para guarda do acervo e sua adequação;
  - Auto-avaliação: incorpora a opinião do responsável pelas informações prestadas quanto aos problemas enfrentados na administração da documentação;
  - Anexo para documentos especiais: identifica as características dos documentos, espaços de guarda e estado de conservação.
- 3) Visitas às áreas/entrevista: aplicação do questionário em cada unidade administrativa por meio de entrevista com o responsável designado por Instrução Normativa. A necessidade de levantamento documental foi formalizada por Comunicação Interna, cada chefia indicou seus respectivos empregados para compor o grupo de trabalho oficializado pela Instrução Normativa mencionada acima. As datas das visitas foram agendadas com antecedência obedecendo a um cronograma

previamente estabelecido. Nessa etapa, foi realizada a coleta dos dados e vistoria dos acervos. Os formulários foram preenchidos e devolvidos para suas respectivas áreas para apreciação e aprovação. Devolvidos após assinatura, foram incorporados ao processo N° 00025219/2012.

- 4) Compilação e análise dos dados: compilaram-se os dados coletados nas entrevistas em planilhas do aplicativo *Microsoft Office Excel*. Foram gerados percentuais absolutos da situação atual, gráficos e tabelas. Com o auxílio desses instrumentos, partiu-se para uma análise da composição dos acervos e dos problemas existentes nas diversas áreas. Foram propostas mudanças para melhorar os procedimentos relacionados aos documentos e informações, vislumbrando a implantação de um Programa de Gestão Arquivística de Documentos como etapa futura.

## Composição do acervo

Totalizando pouco mais de 3.000 metros lineares o conjunto documental reflete as transformações da exploração comercial dos portos e das alterações sofridas pela Companhia. A Data-Limite da documentação corresponde aos anos de 1904 a 2013, sendo que os registros mais antigos remetem às obras do porto promovidas pela reforma urbana no início do século XX.

QUANTIFICAÇÃO DO ACERVO (METRO LINEAR)	
<b>DIRARH</b>	1781,67
<b>DIRGES</b>	817,42
<b>DIRPLA</b>	120,49
<b>DIRPRE</b>	468,48
<b>TOTAL</b>	<b>3188,06</b>

Do período que antecede a criação da CDRJ também foram identificados diversos documentos produzidos pelas empresas relacionadas no **Histórico**. Há documentos da *Companhia Brasileira de Exploração de Portos*, produzidos na década de 1930, que versam sobre os mais variados temas e constituem relevante fonte para pesquisa. Da mesma forma, a análise da composição do acervo, revela algumas lacunas, registros da administração que não foram preservados.

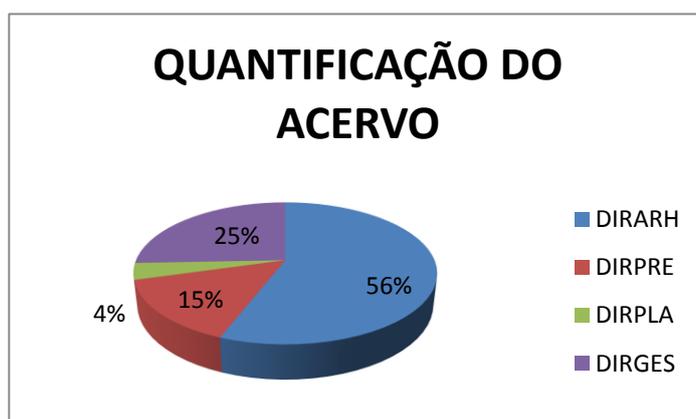
A quantificação supramencionada refere-se, majoritariamente, aos documentos textuais. Somam-se a estes os dados relativos aos demais gêneros documentais mensurados no Levantamento. É possível observar a heterogeneidade da documentação encontrada em diferentes áreas da Companhia. Além dos documentos textuais foram localizados documentos cartográficos, audiovisuais, iconográficos e eletrônicos.

A Divisão de Projetos e Obras Portuárias detém um acervo com aproximadamente 5.300 itens cartográficos armazenados em 37 mapotecas verticais e 5 horizontais. Da mesma natureza são os documentos especiais encontrados na Divisão de

Patrimônio, totalizando mais de 1.800 documentos cartográficos em mapotecas verticais e horizontais. Em menor quantidade foram registrados 64 mapas e plantas na Divisão de Documentação e Protocolo.

Ao acervo especial da Divisão de Documentação e Protocolo devem ser acrescidos 317 exemplares (1978-1990) do periódico *Correio Portuário*<sup>2</sup> e os dados relativos à CI-DIVDOC N°17402/2013. Desta forma totalizam 10.766 fotografias (sendo seis álbuns), 13.780 negativos (sendo 12 negativos de vidro), 35 dossiês de contatos (10 caixas de arquivo padrão 0,14 m), 2.651 slides, um rolo audiovisual, dois rolos de áudio e oito fitas VHS.

O Levantamento também localizou documentos iconográficos na Assessoria de Comunicação sendo 12.000 fotografias avulsas (destas 10.984 são fotos digitais) e um álbum com 170 fotografias da construção do Porto do Rio de Janeiro. Nesta área também foi registrado um encadernado com 24 números do periódico *Correio Portuário*.



---

<sup>2</sup> Deve-se observar que o *Correio Portuário* tinha periodicidade irregular.

É importante observar que alguns fatores acabam por relativizar os dados da mensuração como a disseminação da reprografia e a ausência de controle do seu uso. Em todas as áreas foi identificado um volume expressivo de fotocópias, produto de uma prática que se difundiu ao longo dos anos e hoje está enraizada na rotina de trabalho de muitos empregados. Além de reproduzirem inúmeros documentos que poderiam ser consultados na área de guarda, acumulam e arquivam estas cópias como se fossem documentos originais gerando gastos desnecessários com papel e toner e aumentando drasticamente o volume documental.

Os relatórios parciais demonstram que a ausência de espaço físico para a instituição de um arquivo central e métodos inadequados de arquivamento acarretaram o acúmulo de documentos nas salas de trabalho e a formação de arquivos setoriais reunidos pelas áreas jurídica, financeira, patrimonial, de engenharia, de recursos humanos e de documentação. Na maioria dos casos não há nenhum controle desses documentos que são meramente amontoados e guardados.

Os aspectos mencionados acima apresentam características gerais da composição do acervo. Para análise mais detalhada dos itens que compõem o conjunto documental é necessário definir os tipos documentais produzidos e reunidos pela CDRJ. No estudo preliminar não foi identificado nenhum documento formal que relacionasse a tipologia documental da Companhia. Com base nos dados do Levantamento Documental foram listados os documentos encontrados em todas as áreas da Companhia (Anexo II).

## Ambiente de Guarda e Preservação

MÉDIA DE AVALIAÇÃO DO AMBIENTE DE GUARDA E DA PRESERVAÇÃO DO ACERVO	
N1 - Avaliação da climatização e higiene do ambiente	6,8
N2 - Avaliação da preservação física do acervo	7,1

Conforme os registros fotográficos constantes no Anexo III verificou-se que, de maneira geral, a climatização e as condições de higiene dos ambientes de guarda das áreas da Companhia são precárias, não possuem controle de temperatura, umidade e luminosidade. Chama-se atenção para áreas com ambientes de guarda sem climatização, com presença de insetos e roedores e sem rotina de limpeza. Atenta-se também para outros ambientes das áreas com fiação e tubulação de ar condicionado expostas. A primeira oferece risco de incêndio e a segunda de alagamento.

Em relação à preservação do acervo, aferiu-se que a deterioração física e biológica, na maioria das áreas, mantem-se na média, configurando um estado geral de conservação regular. Observa-se que a razão de tal dado reside no fato do acervo ser composto de uma documentação recente. Em longo prazo as condições atuais de ambiente e preservação não garantem que o estado geral de conservação permanecerá aceitável.

Em algumas unidades foram encontrados alimentos guardados dentro dos armários juntos com os documentos. Alimentos atraem insetos que podem causar a deterioração do documento e prejudicar a preservação do papel. Além disso, o local não é adequado para a conservação de alimentos, podendo facilitar a proliferação de microrganismos danosos à saúde. Além dos alimentos, as plantas e sucatas oferecem os mesmos riscos.

Foi constatada a presença de cupins em algumas áreas. Os cupins representam risco não só para os documentos como para o prédio em si. Normalmente, quando chegam aos acervos, já estão instalados na construção, pondo-a em risco.

Sendo assim, a presença de fungos, roedores e insetos (cupins, brocas e baratas) levam os documentos a um estado de instabilidade física e química, com comprometimento de sua integridade e existência. Sabe-se que é impossível eliminar totalmente os fatores responsáveis pela deterioração dos acervos, mas pode-se diminuir de maneira considerável seu ritmo através de cuidados com o ambiente, o manuseio e a higiene.

## **Mobiliário**

O mobiliário destinado a guarda de documentos na CDRJ caracteriza-se pela ausência de padronização. Ainda que 56% dos móveis sejam constituídos de metal, material mais recomendado para conservação dos acervos, 30% dos móveis constitui-se de madeira, material não recomendado para construção de mobiliário com finalidade de guarda de documentos. Isso porque a madeira é matéria orgânica que pode servir de atrativo a insetos, roedores e micro-organismos, os quais dela se utilizam como abrigo e alimento. Outro inconveniente é a alta combustibilidade da madeira, que representa risco para a documentação em caso de incêndio.

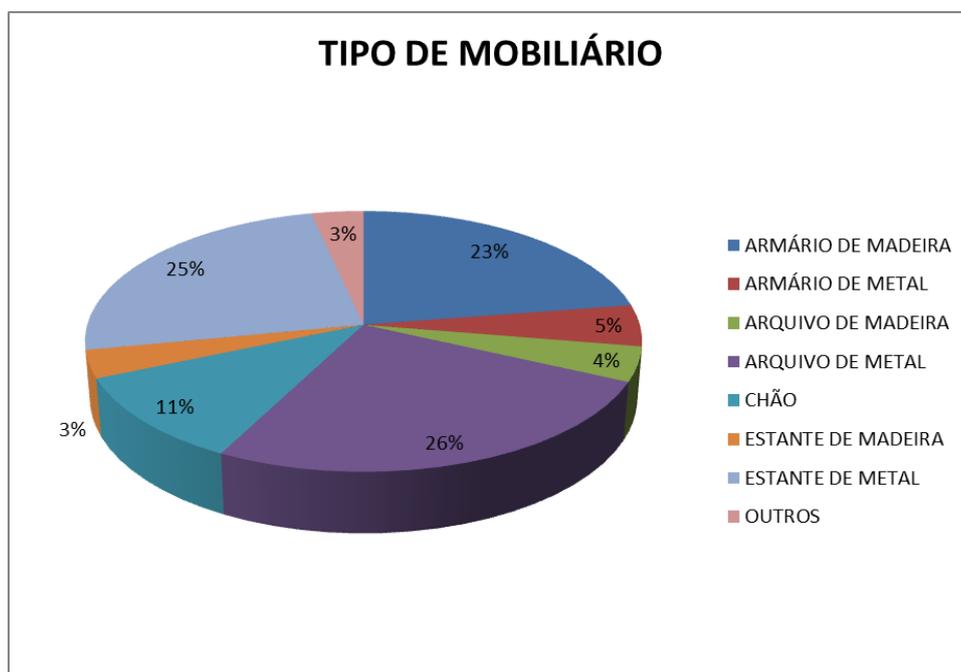
Observa-se ainda que 11% da documentação encontram-se dispostos no chão e 3% em móveis aleatórios, tais como bancos, balcões, prateleiras, gaveteiros, mesas e sofás. Embora uma parcela considerável do mobiliário seja constituída de aço, não há padronização, perfazendo-se um conjunto composto por estantes, arquivos e armários. O uso padronizado de mobiliário seria mais proveitoso para o espaço disponível, facilitando o armazenamento e acesso a documentação.

<b>TIPO DE MOBILIÁRIO (UNIDADE)</b>	
<b>ARMÁRIO DE MADEIRA</b>	210
<b>ARMÁRIO DE METAL</b>	48
<b>ARQUIVO DE MADEIRA</b>	40
<b>ARQUIVO DE METAL</b>	239
<b>CHÃO</b>	102
<b>ESTANTE DE MADEIRA</b>	32
<b>ESTANTE DE METAL</b>	230
<b>OUTROS</b>	32

Em algumas áreas, não há espaço suficiente para acomodar o mobiliário necessário para o armazenamento dos documentos, que são guardados fora da respectiva unidade, em caixas empilhadas e desordenadas, dificultando o acesso e a recuperação da informação. Esses ambientes oferecem riscos à integridade física dos documentos, pois

é comum o compartilhamento de espaço de documentos com materiais não pertinentes ao arquivo, inclusive sucatas e alimentos perecíveis.

De modo geral, o estado de conservação do mobiliário não é satisfatório. Constatou-se a existência de diversos danos, como oxidação dos móveis em metal e mofo dos móveis em madeira.



## **Acondicionamento**

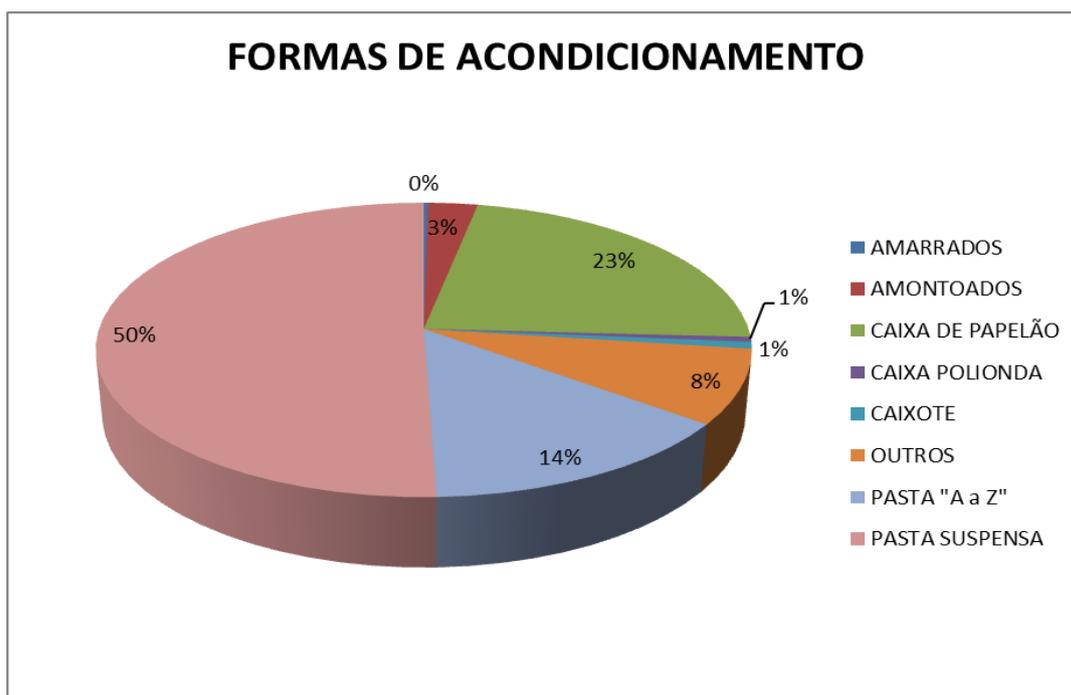
Sobre as formas de acondicionamento, constatou-se que os mais utilizados são as pastas suspensas, representando 50% do total, e as caixas de papelão, que somam 23%. As pastas suspensas, em geral, não são usadas de forma satisfatória, algumas são utilizadas acima de sua capacidade, danificando os documentos e a própria pasta, a maioria possui hastes e bailarinas de metal, que oxidam e danificam a documentação. As caixas de papelão são usadas de maneira satisfatória, embora o papelão não seja o material mais adequado para conservação dos documentos, por apresentar alto índice de acidez. Não há um modelo padrão de espelho, logo, não há identificação padronizada.

As pastas A-Z (fichários), responsáveis por 14% das formas de acondicionamento, são mal utilizadas, já que as unidades não aproveitam sua capacidade total. Esse tipo de material possui uma lombada que mede 5 ou 7 cm, dependendo do modelo ou fabricante, e sua capacidade é definida de acordo com essa medida. Verificou-se que cada pasta é ocupada por um pequeno volume de documentos, em média 3 cm lineares. A prática causa desperdício de espaço, pois uma pasta A-Z, ainda que vazia, ocupa o mesmo espaço de uma cheia. O volume documental guardado em 4 pastas A-Z (fichários) não cheias, com cerca de 3cm lineares em cada caberia em uma única caixa, que tem capacidade para 14cm lineares de documentos – o conteúdo diversificado, separado antes em diferentes pastas, poderia ser identificado por dossiês e separado dentro da mesma caixa. Além disso, no mercado, as pastas custam cerca de 400% mais caro do que as caixas-arquivo comuns, também utilizadas nas áreas da CDRJ.

<b>FORMAS DE ACONDICIONAMENTO (UNIDADE)</b>	
<b>AMARRADOS</b>	77
<b>AMONTOADOS</b>	891
<b>CAIXA DE PAPELÃO</b>	7266
<b>CAIXA POLIONDA</b>	172
<b>CAIXOTE</b>	235
<b>OUTROS</b>	2614
<b>PASTA "A a Z"</b>	4491
<b>PASTA SUSPensa</b>	16088

Constatou-se também que 3% da documentação das áreas estão amontoados dentro dos armários. Essa forma inadequada de acondicionamento facilita o extravio, o desaparecimento de documentos e a danificação do papel, que fica exposto a acidentes, principalmente com líquidos, alimentos e outros produtos, dificultando a recuperação de informações e documentos.

Outras formas de acondicionamento encontradas foram as caixas-arquivo de poliondas (1%), os caixotes de papelão (1%), os amarrados (inferior a 1%) e outras formas de acondicionamento de uso não expressivo (8%), mas que demonstram a heterogeneidade no acondicionamento dos documentos na Companhia. São pastas-envelope, sacolas, pacotes, organizadores, encadernados, pastas plásticas e de papelão.



Atenta-se ainda para a importância de acondicionamentos confeccionados com material de qualidade arquivística, isto é, livres de quaisquer impurezas, quimicamente estáveis, resistentes e duráveis. Do contrário, esses contribuem para a proliferação de microrganismos danosos aos documentos. Em alguns casos detectou-se a presença de fungos em suportes com alto índice de acidez.

## Considerações

Da participação dos empregados observamos que a maioria dos entrevistados foi receptiva e prestativa. Demonstraram interesse no trabalho de pesquisa, colaborando com os questionamentos e as dúvidas sobre a área e o acervo. Contudo, ainda que as chefias tenham sido informadas com antecedência sobre a atividade a ser realizada, em muitos casos os empregados designados para acompanhar o Levantamento Documental desconheciam a real finalidade da visita e não compreendiam o trabalho a ser realizado.

A organização do acervo e os procedimentos adotados pelas diferentes áreas da CDRJ são orientados por atuações individuais e sem metodologia consolidada. Instrumentos de pesquisa eficientes são utilizados em poucas unidades, prevalecendo métodos empíricos de arquivamento, organização e identificação que nem sempre proporcionam uma rápida recuperação da informação. Os métodos observados consistem na identificação simples do conteúdo de pastas e caixas a partir da atividade que gerou o conjunto documental ou a partir da espécie documental, usualmente arquivados em ordem cronológica.

Durante a aplicação do Questionário outros empregados demonstraram interesse em contribuir com o Levantamento e em conhecer os instrumentos e procedimentos corretos para tratamento da documentação. A vontade de ampliar o conhecimento sobre a área denota a necessidade de treinamento e divulgação dos trabalhos arquivísticos na CDRJ.

O contato com os empregados evidenciou algumas dificuldades que precisam ser superadas. O conhecimento dos processos de trabalho é excessivamente centralizado por quem executa cada tarefa. A dificuldade de comunicação pode ser observada em todos os níveis da organização, o que compromete a eficiência e eficácia da Companhia.

Da mesma forma observa-se que documentação acumulada não é garantia de acesso a informação. Como foi mencionado algumas áreas reúnem volume documental expressivo, no entanto não conseguem localizar os documentos quando solicitados

porque tem pouco ou nenhum controle dessa documentação. A carência de instrumentos que regulamentem as práticas de arquivo e a falta de treinamento dos empregados no tratamento dos seus acervos são algumas das questões que comprometem a visão da CDRJ de ser a autoridade portuária referência no setor.

Poucos esforços empenhados por diferentes administrações acarretaram a repetição de erros e a cristalização de procedimentos inadequados. Algumas rotinas de trabalho também dificultam o acesso à informação. Em diversas áreas foram encontrados armários e gavetas trancados com documentos. Muitos empregados não conseguem perceber os limites entre o público e o privado na instituição. Em alguns casos chegam a considerar propriedade privada documentos produzidos no exercício de suas funções. O que, em certa medida, pode explicar lacunas identificadas no acervo da CDRJ.

Conforme identificado nos relatórios anteriores nos dados relativos à *Avaliação, Transferência e Eliminação* de documentos revelam que algumas áreas eliminam documentos com frequência. Quando questionados sobre normativos e/ou diretrizes que definam os métodos para descarte todos afirmaram não ter conhecimento formal sobre esses procedimentos. Desta forma o acervo da CDRJ está suscetível a seleções adversas, julgamentos de circunstância, que comprometem a integridade do Fundo<sup>3</sup> e geram faltas irreparáveis, inclusive para a memória institucional.

A ausência da política arquivística e da gestão de documentos não permite que os conceitos de arquivo corrente, intermediário e permanente<sup>4</sup> sejam aplicados à

---

<sup>3</sup> Conjunto de documentos de uma mesma proveniência.

<sup>4</sup> Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, **arquivo corrente** é o conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração; **arquivo intermediário** é composto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda prescrição de prazo legal e sua destinação; e **arquivo permanente** é o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

realidade da CDRJ. Os arquivos setoriais, identificados na *Composição do Acervo*, são compostos por documentos de características diversas sejam eles de valor corrente, intermediário, ou permanente.

Ainda que não haja instituído na Companhia um arquivo central, a DIVDOC é a área “responsável por coordenar a produção, o arquivamento e a preservação de documentos”, conforme estabelece o Plano Básico da Organização. O tratamento da documentação de toda CDRJ, visando sua preservação e acesso, é responsabilidade desta área. Neste sentido é curioso notar que o acervo sob sua guarda reúne principalmente documentos de Atividade-meio. A documentação de Atividade-fim permanece nas suas unidades sendo denominado, de forma incorreta, de arquivo técnico.

A falta de espaço é também um dos maiores problemas da DIVDOC. Os depósitos disponíveis para guarda da documentação estão ocupados acima da capacidade e as instalações em péssimo estado de conservação. Estes espaços foram improvisados e não atendem às especificações para abrigar a documentação. Desta forma a transferência de documentos para arquivamento está suspensa.

A ausência de diretrizes estabelecidas através de uma política dificulta a aplicação dos princípios arquivísticos. Diante deste cenário e considerando os problemas apontados destacam-se os maiores desafios para a CDRJ em relação à documentação:

- A inexistência de políticas para a gestão dos documentos tradicionais e eletrônicos;
- A carência de espaço adequado para arquivo;
- A falta de controle dos documentos nas unidades da CDRJ;
- A ausência de práticas de conservação preventiva;
- A produção excessiva de fotocópias e o arquivamento destas por diversas áreas.

A partir do levantado está em elaboração uma política arquivística responsável por definir diretrizes gerais para nortear a gestão de documentos arquivísticos no âmbito da CDRJ; a constituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, responsável por orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor; e a edição de um manual de gestão documental a ser usado em toda CDRJ para a aplicação correta das técnicas e dos instrumentos arquivísticos.

A DIVDOC põe-se a disposição para qualquer esclarecimento e orientação acerca dos procedimentos relativos à documentação para assegurar a existência de uma metodologia que dê suporte à gestão do ciclo de vida dos documentos. Com isso, garantir que sejam aplicadas práticas consistentes na criação, revisão, alteração, emissão, distribuição, consultas e empréstimos de documentos.

## Recomendações

Diante das dificuldades e dos problemas levantados no trabalho de elaboração do diagnóstico, a DIVDOC reitera o que foi apresentado nos relatórios parciais e faz as seguintes recomendações:

- A aplicação de qualquer medida de gestão de documentos deve ser antecedida pela organização básica da massa acumulada. Todas as áreas precisam ter controle dos documentos que estão sob sua guarda. Nesse sentido é necessário que todos mantenham o Sistema de Protocolo atualizado e tenham seus documentos relacionados em uma planilha com os seguintes dados: **Tipo documental; Assunto; Data; Autenticidade** (Original ou Cópia);
- Toda documentação deve ser identificada. A fim de proporcionar um padrão de identificação para o acondicionamento, armazenamento e organização dos documentos, a DIVDOC disponibilizará na Intranet os modelos de espelhos (Anexo IV) com a identificação necessária para a guarda. **Esta medida é uma condição para viabilizar a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio<sup>5</sup>.**
- Conforme previsto no Art. 305 do Código Penal, destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público, pode acarretar em reclusão e multa. Portanto, sugere-se que documentos não sejam eliminados sem orientação técnica devida e suporte legal.

---

<sup>5</sup> Instrumento de destinação, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

- As unidades devem definir um local específico para guarda da documentação. Devem separar livros, material de consumo, documentos particulares e quaisquer objetos que não sejam documentos produzidos e acumulados pela CDRJ;
- O uso das pastas A-Z (fichários) deve ser otimizado. Quando o volume do documento for inferior a capacidade da pasta (400 folhas) deve-se buscar acondicionamento mais apropriado. Para tanto, é fundamental que seja incluído no rol de itens do almoxarifado uma pasta com capacidade para 200 folhas. Isso porque, quando não utilizada toda sua capacidade de guarda, elas podem provocar danos aos documentos e ocupar um espaço desnecessário no mobiliário;
- Descartar o uso de fita adesiva em documentos, bem como reduzir a utilização dos componentes metálicos na documentação;
- Respeitar a capacidade das caixas-arquivo e pastas destinadas ao acondicionamento de documentos não ultrapassando seu limite;
- Evitar dispor a documentação fora de caixas-arquivo ou pastas em armários e, mesmo que acondicionadas, não colocá-la sobre o chão;
- Recomenda-se com brevidade a retirada de materiais inflamáveis e alimentos da proximidade dos documentos, a fim de diminuir os riscos de propagação de fogo, insetos e microrganismos;
- Como seria onerosa a substituição abrupta de todos os armários de madeira da CDRJ, sugere-se que a substituição do mobiliário fabricado em madeira por mobiliário de metal esmaltado seja feita de forma gradativa. Recomenda-se que as novas aquisições sejam submetidas à análise da DIVDOC para orientação quanto à especificação da referida compra;
- Para melhorar o espaço utilizado pelo mobiliário de armazenamento de documentos, devem-se utilizar armários de metal esmaltado com gavetas para a guarda de pastas suspensas e armários com prateleiras para a guarda de caixas-arquivo;

- É essencial que cada empregado compreenda sua função na instituição para que a produção documental esteja em consonância com as atividades de cada área e o fluxo documental esteja bem definido.

## Referências

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. (Publicações Técnicas, 51)

BELLOTO, Heloísa Liberalli. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa oficial do Estado, 2002. 120p. (Projeto Como fazer, 8)

----- . Diplomática e tipologia documental em arquivos. 2. ed. ver. e amp. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

BRASIL. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.

----- . Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Dicionário de Terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros / Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996. 142p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Carta para preservação do patrimônio arquivístico digital. Rio de Janeiro: 2004.

----- . Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: e-ARQ Brasil. Versão 1. Rio de Janeiro: Câmara Técnica de Documentos, Eletrônicos, 2006.

----- . Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2010.

----- . Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

----- . Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

----- . Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

----- . Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de

1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

-----. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

-----. Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006, do Conselho Nacional de Arquivos. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

-----. Resolução nº. 25, de 27 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

-----. Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

-----. Resolução no. 32, de 17 de maio de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.

DURANTI, Luciana. *Diplomatica: nuevos usos para uma antiga ciência*. Carmona: S&C Ediciones, 1996. (Biblioteca Arquivística, 5).

ISO 15489-1, Information and Documentation – Records Management – Part 1: General.

ISO 15489-2, Information and Documentation – Records Management – Part 2: Guidelines [Technical Report].

PAZIN, Márcia. *Arquivos de empresas: tipologia documental*. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2005. 39p (Instrumenta, III)

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. (Nova Enciclopédia, 56)





DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA



DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

**MODELOS E FORMULÁRIOS:**

---

---

---

---

**ORGANIZAÇÃO DO ACERVO / ARQUIVAMENTO**

**Método utilizado:**

- Cronológico \_\_\_\_\_
- Alfabético \_\_\_\_\_
- Numérico \_\_\_\_\_
- Alfanumérico \_\_\_\_\_
- Assunto \_\_\_\_\_
- Procedência \_\_\_\_\_
- Geográfico \_\_\_\_\_
- Tipologia /  
Espécie \_\_\_\_\_

Obs (indicar as outras formas de organização anterior e o período em que foi utilizada): \_\_\_\_\_

---

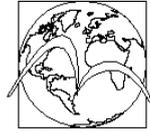
---

**RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

**Instrumentos de pesquisa:**

---

---



DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA



DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

### AUTOMAÇÃO

Recuperação da informação automatizada:

Não

Total

Parcial

Documentos / Áreas:

---

---

### EMPRÉSTIMO:

Sim

Não

Forma de acesso:

Cópias

Originais

Controle de empréstimo:

Sim

Não

Especifique a forma e os instrumentos adotados (anexar cópia): \_\_\_\_\_

Identifique os usuários do acervo: \_\_\_\_\_

### AVALIAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E ELIMINAÇÃO

TRANSFERÊNCIA da documentação sem uso corrente deste arquivo para outro:

Sim

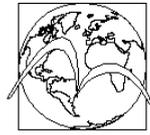
Não

Existência de instrumento normativo que oriente a transferência da documentação:

Sim

Não

Especifique (anexar cópia): \_\_\_\_\_



DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA



DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Existência de controle sobre a documentação transferida:

Sim  Não

Especifique(anexar cópia) : \_\_\_\_\_

A quem compete a autorização para que seja realizada a transferência de documentos para outro arquivo?

Chefia da área  Secretaria  Outros \_\_\_\_\_

Obs: \_\_\_\_\_

ELIMINAÇÃO de documentos:

Sim  Não

Obs: \_\_\_\_\_

Existência de instrumento normativo para eliminação de documentos:

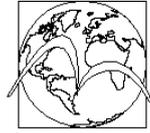
Sim  Não

Especifique (anexar cópia): \_\_\_\_\_

A quem compete a autorização para a eliminação de documentos:

Chefia da área  Secretaria  Outros \_\_\_\_\_

Obs: \_\_\_\_\_



DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA



DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

**QUANTIFICAÇÃO E DATAS-LIMITE DO ACERVO** (Preenchimento de responsabilidade da DIVDOC)

Quantificação total: \_\_\_\_\_

Datas-Limite: \_\_\_\_\_

De uso corrente

Datas-Limite: \_\_\_\_\_

Quantificação: \_\_\_\_\_

De uso não corrente

Datas-Limite: \_\_\_\_\_

Quantificação: \_\_\_\_\_

O acervo apresenta lacunas?  Sim  Não

Especifique (período de abrangência/motivo): \_\_\_\_\_

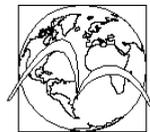
**ARMAZENAMENTO E ACONDICIONAMENTO** (Preenchimento de responsabilidade da DIVDOC)

**MOBILIÁRIO**

_____ Estante de aço	_____ Estante de madeira
_____ Armário de aço	_____ Armário de madeira
_____ Arquivo de aço	_____ Arquivo de madeira
_____ Chão	_____ Outros ( _____ )

**ACONDICIONAMENTO**

_____ Caixa Papelão	_____ Pasta suspensa
_____ Caixa Polionda	_____ Pasta "A a Z"
_____ Caixote	_____ Amontoados
_____ Amarrados	_____ Outros ( _____ )



DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA



DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

**CONSERVAÇÃO** (Preenchimento de responsabilidade da DIVDOC)

Climatização e higiene do ambiente:  (0 - 10)

Controle de temperatura  Sim  Não

Controle de umidade  Sim  Não

Controle de luminosidade  Sim  Não

Preservação física do acervo:  (0-10)

Deterioração física (rasgos, arranhados):

Acentuada  Média  Não existente

Deterioração biológica (causada por microrganismos em geral e insetos):

Acentuada  Média  Não existente

Estado geral de conservação do acervo:

Bom  Regular  Ruim

**ESPAÇO FÍSICO** (Preenchimento de responsabilidade da DIVDOC)

Onde estão localizados os documentos:

\_\_\_\_\_

Área disponível para a guarda do acervo (m<sup>2</sup>): \_\_\_\_\_

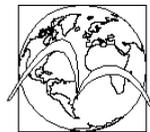
A área utilizada é adequada para a guarda do acervo?  Sim  Não

Justifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA



DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

## ANEXO I

### DOCUMENTOS ESPECIAIS

#### ESPAÇO FÍSICO

Área disponível para guarda do acervo (m<sup>2</sup>): \_\_\_\_\_

A área utilizada é adequada para guarda do acervo? Justifique.

#### CONSERVAÇÃO

Climatização e higiene do ambiente:  (0 - 10)

Controle de temperatura  Sim  Não

Controle de umidade  Sim  Não

Controle de luminosidade  Sim  Não

Preservação física do acervo:  (0 - 10)

Deterioração física (rasgos, arranhados):

Acentuada  Média  Não existente

Deterioração biológica (microrganismos em geral e insetos):

Acentuada  Média  Não existente

Estado geral de conservação do acervo:

Bom  Regular  Ruim

#### TRANSFERÊNCIA DO ACERVO

Sim  Não

Local: \_\_\_\_\_

Documentos / Datas-Limite: \_\_\_\_\_



DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA



DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data da transferência: \_\_\_\_\_

**ELIMINAÇÃO DE ACERVO**

Sim                       Não

Documentos / Datas-Limite: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data da eliminação: \_\_\_\_\_



DOCS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA



DOCS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

**Documentos Especiais: Características**

Tipo	Origem	Quantidade	Data-Limite	Conteúdo	Observação

## Anexo II – Tipologia Documental

Acerto de Entrada
Acerto de Saída
Acesso aos Sistemas de Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF
Ações
Ações Judiciais
Acompanhamento da Execução Orçamentária
Acompanhamento de Obra
Acompanhamento das Recomendações do Tribunal de Contas da União - TCU /Secretaria de Controle Interno - Ciset
Acompanhamento de Ações e Investimentos
Acompanhamento de Execução
Acompanhamento de Projetos
Acompanhamento do Plano Gerencial das Ações de Investimentos
Acompanhamento dos Recursos Aplicados
Acompanhamento e Controle de Remanejamento de Dotação
Acompanhamento e Renegociação do Compromisso de Trabalho Individual - ARCTI
Acompanhamento Orçamentário
Acompanhamento Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento - SIGPLAN
Acordo Coletivo de Trabalho
Acordo com Arrendatária
Acordo Técnico Operacional (Auditoria Ambiental)
Acordos
Adesão ao Plano de Assistência Médica
Adesão de Ata
Adesão de Seguro de Vida em Grupo
Adesão Vale Refeição/Alimentação
Adesão/Exclusão ao Vale Transporte/Recadastramento
Adiantamento Numerário
Adicional de Risco
Agenda dos Portos
Alfandegamento
Alfandegamento dos Portos
Alta Médica
Alteração de Cadastro de Pagamento
Alteração de Carga de Bens
Análise de Água
Análise dos Sedimentos
Andamento de Processos Jurídicos
Anuário Estatístico
Anuário Estatístico Portuário
Anuência de Navios
Apólice de Seguro

Apuração do Imposto Sobre Serviço – ISS
Aquisição de Material de Consumo
Artigos (Publicação)
Ata da Assembleia Geral Extraordinária
Ata das Assembleias
Ata de Registro de Preço
Ata de Reunião
Ata de Reunião Extraordinária
Atas
Atestado de Capacidade Técnica
Atestado de Visita
Atestado Médico
Atestados
Atestados Técnicos
Aumento de Inventário
Ausências Justificadas
Auto de Infração
Auto de Infração – Arrendamento
Auto de Infração da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA
Auto de Penhora
Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física – IRPF
Autorização de Baixa de Fatura
Autorização de Desunitização de Container nos Terminais
Autorização de Entrada
Autorização de Pagamento
Autorização de Descontingenciamento
Autorização e Controle de Interurbanos
Autorização para Ingresso no Porto
Autorização para manutenção de navios de passageiros
Autorização para Pagamento - APG
Autorização para Saída de Materiais ou Bens Patrimoniais
Autorização Para Serviço
Autorização Para Viagem – APV
Auxílio Educação
Auxílio Funeral
Auxílio Moradia
Avaliação – Compromisso de Trabalho Individual
Avaliação de Desempenho Individual
Avaliação de Estagiário
Avaliação de Gestão Ambiental do Porto Organizado
Avaliação de Impacto Ambiental
Avaliação de Serviços e Obras Contratada
Avaliação de Tiro (Cópia dos Laudos)
Avaliação do Contrato de Experiência
Avaliação dos Novos Empregados
Avaliação Psicológica

Avaliações Técnicas
Avarias
Aviso aos Navegantes
Aviso de Férias
Aviso de Recebimento - AR
Aviso Expedido
Aviso Posto
Avisos
Baixa de Borderaux
Baixa de Faturas
Baixa de Inventário
Baixa Patrimonial
Balancete
Balanço
Balizamento dos Portos
Batimetria Dragagem
Batimetria e Perfis
Bilhete
Bilhetes de Passagens Aéreas
Bill Of Lading - BL
Bloqueio Judiciário
Boleta
Boletim da Embarcação
Boletim de Caixa
Boletim de Controle da Atracação
Boletim de Controle de Operação – BCO
Boletim de Faturamento
Boletim de Mercadoria de Exportação
Boletim de Mercadoria de Importação
Boletim de Ocorrência - BO
Boletim de Ocorrência de Cartão de Ponto
Boletim de Serviço Ordinário – BSO
Boletim Interno Administrativo – BIA
Boletim Mensal Alteração de Frequência
Boletins Anuais dos Portos da CDRJ
Boletins Mensais dos Portos da CDRJ
Boletins Pendentes
Boleto Bancário
Cadastramento de Empregado Desligado
Cadastro das Empresas no Porto Sem Papel
Cadastro de Atracação de Navios
Cadastro de Benefícios de Ensino Superior
Cadastro de Condutor
Cadastro de Empresas
Cadastro de Fornecedor
Cadastro de Funcionários e Atividades Exercidas
Cadastro de Supervisores de Estágio

Cadastro de Viaturas
Cadastro do Almoxarifado
Cadastro dos Imóveis na Área de Interesse Portuário
Cadastro Físico de Agências
Cadastro Físico de Planos e Metas
Cadastro Imobiliário
Caderneta de Ronda
Caixa Diário
Calado dos Portos
Cálculos de Volumes a Dragar nas Áreas dos Canais de Acesso aos Portos
Calendário de Férias
Carnê de Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU
Carnê de Impostos
Carnê de Taxa de Incêndio
Carta Náutica
Carta para Armazenagem Especial
Carta Punitiva
Cartão de Ponto
Cartas
Cartilha Informativa
Cartões
Catálogo
Catálogo de Fabricantes
Catálogo dos Equipamentos
Cautela de EPI
Cédulas de Eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
Certidão de Inteiro Teor
Certidão de Ocorrência
Certidões
Certificado de Inspeção para Equipamentos, Acessórios e Implementos
Certificado de Medição
Certificado de Operador Portuário
Certificado de Registro Cadastral - CRC
Certificado de Veículo
Certificados
Checagem de Equipamento
Checagem de Rádio
Check List Carro
Cheque Administrativo
Circular
Classificação de Carga Perigosa
Clipping de Notícias
Cobrança a Marinha do Brasil
Cobrança de Gravames
Cobrança de Navios
Cobrança Judicial
Codificação de Material

Código de Dependências
Complementação Vale Transporte
Compromisso de Trabalho Individual - CTI
Comprovante de Abastecimento
Comprovante de Combustíveis
Comprovante de Pagamento
Comprovante de Publicações Enviadas aos Setores
Comprovante dos Correios
Comunicação de Acidente do Trabalho
Comunicação de Fiscalização
Comunicação Interna - CI
Comunicação Técnica - CT
Comunicado
Comunicado Interno de Tráfego e Programação
Conciliação
Concorrência
Condomínio
Confissão de Dívida
Conta de Água
Conta de Luz
Conta de Telefone
Contas a Pagar dos Terminais Arrendados
Contas Anuladas
Contas Comuns
Contas Não Pagas
Contrato de Arrendamento
Contrato para Elaboração de Projeto de Segurança Contra Incêndio
Contratos
Contratos Operacionais
Contratos Porto Maravilha
Contratos Vencidos
Controle da Secretaria Especial dos Portos
Controle de Apuração Imposto Sobre Serviços - ISS
Controle de Averbações da Importação
Controle de Berço Público
Controle de Boletos para Sistema Banco do Brasil
Controle de Caixa Diário
Controle de Combustível
Controle de Descontingenciamento da Dotação Disponível
Controle de Documentos
Controle de Emissão de Cópias
Controle de Entrada e Saída de Documento
Controle de Expediente
Controle de Fax
Controle de Fax Emitidos e Telefonemas
Controle de Licença Médica
Controle de Locação de Imóveis

Controle de Malote
Controle de Máquina de Impressão
Controle de Materiais Patrimoniados
Controle de Ovação de Container
Controle de Período Extraordinário
Controle de Processos
Controle de Razonete
Controle de Relatórios
Controle de Remanejamento
Controle de Saída de Correspondência
Controle de Saída de Mercadoria
Controle de Saída de Viaturas
Controle de Serviço de Mão-de-Obra Supletiva
Controle de Serviço Ordinário e Extraordinário
Controle de Telefonemas
Controle de Volume Ordinário
Controle de Volumes Removidos e Entregues
Controle do Atendimento Emergencial acionado através do Plano de Controle de Emergência dos Portos
Controle do Remanejamento Por Diretoria
Controle dos Contratos de Arrendamento
Controle dos Saldos das Contas
Controle Mensal de Depósito Prévio
Convênios da CDRJ
Convites
Coordenação de Remessa de Informações Para Órgãos Governamentais
Correio Eletrônico (e-mail)
Correio Portuário
Currículos
Dados Brutos Operacionais Recebidos dos Portos
Declaração
Declaração de Dependentes de Imposto de Renda
Declaração de Ex-funcionários Não Optantes Pela CLT
Declaração de Frequência Escolar
Declaração de Imposto de Renda
Declaração de Salário Educação
Declaração de Trânsito Aduaneiro
Declaração Prova de Quitação
Declarações
Deliberação
Delimitação das Áreas Alfandegadas
Demonstrativo Cartório
Demonstrativo de Despesas – Fundo Fixo
Demonstrativo Operacional
Denúncias
Depósito de Terceiros
Deposito Prévio Para Garantia de Taxas

Descarga de Bagagem
Descrição Básica
Descrição de Cargos
Desenhos de Elétrica e Mecânica
Desligamento Voluntário
Despachos
Detalhamento de Ações
Diagnóstico Ambiental
Diária de Serviço
Diária de Viatura
Diário de Caixa
Diário de Obras
Diário de Viatura
Diário Geral
Diário Oficial
Diário Razão
Dispensa de Licitação
Documento de Operação
Documentos a Serem Inseridos na Reprogramação
Documentos Anexados a Relatório de Navio
Dossiê Profissional
Dotações Disponíveis
Editais
Encaminhamento de Estagiário
Endereços Prioritários - Exportação
Entrada de Correspondência
Entrada de Dados Contábeis
Entrada de Veículo no Porto
Escala de Pessoal
Escala de Plantão
Escala de Serviço
Escala de Serviço Órgão Gestor de Mão-de-Obra - OGMO
Escala Diária
Escala Noturna Operacional
Escalas
Especificações Técnicas
Estatística Agente Operador
Estatística das Atas Gerencias
Estatística de Acidentes - Portos
Estatística de Atracação
Estatística de Carga Perigosa
Estatísticas
Estatuto Social da CDRJ
Estudo de Impacto Ambiental – EIA
Estudo de Viabilidade Técnica
Estudo Especial Sobre Paralisações nos Serviços de Capatazias
Estudo Geológico

Estudo sobre Cargas Perigosas
Estudo Técnico
Exclusão ao Plano de Assistência Médica
Execução Físico Financeiro de Investimentos
Execução Orçamentária
Exigências do Porto Sem Papel
Extra Caixa
Extrato Bancário
Extrato de Contrato
Extrato Periódico
Faltas e Atrasos
Fatura de Aluguel
Fatura de Auditoria Externa
Fatura de Descarga
Fatura/Recibo
Faturamento
Faturamento de Dados
Faturamento dos Terminais
Faturamentos Estatísticos
Fax
Ficha de Adesão de Plano Odontológico
Ficha de Análise de Reunião
Ficha de Emergência
Ficha de Frequência de Empregado
Ficha de Frequência de Empregados Cedidos
Ficha de Frequência de Estagiários
Ficha de Informação de Produtos Químicos – FISPO
Ficha de Registro de Empregados
Ficha de Registro de Ex-empregados
Ficha de Registro Patrimonial
Ficha do Manual de Protocolo
Ficha Financeira de Empregado
Fichas do Pessoal Avulso
Fluxo de Caixa
Folha de Frequência de Funcionários da Centro de Atendimento a Emergências – CAE
Folha de Pagamento
Folha de Pagamento de Empregado
Folha de Pagamento de Estagiários
Folha de Pagamentos de Pensionistas
Folha de Ponto
Formulário Contínuo
Formulário de Desligamento
Formulário de Recurso – FR
Formulário Nº 4 do Ministério do Planejamento
Formulários de Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT
Fundo de Dragagem
Garantias

Guia de Acidente
Guia de Condução de Veículos
Guia de Depósito Prévio
Guia de Imposto Sobre Serviços - ISS
Guia de Mercadoria
Guia de Remessa de Documentos
Guia Diária de Serviço – GDS
Guias de Recolhimento
Identidade Funcional
Identificação de Material
Identificação do Usuário
Incentivo ao Portados de Necessidades Especiais (PNE)
Indicadores
Índices
Índices Financeiros
Informações do Porto Para Departamento Administrativo
Informações do Sistema de Terminais do Porto do Rio de Janeiro
Informações para o Balanço Geral da União - BGU
Informações Prestadas
Informativo da Sede
Informativos
Informativos Estatísticos
Inscrição em Cursos
Inscrição Registro Cadastral Habilitação
Inscrições na Secretaria da Guarda Portuária
Instruções Gráficas
Instruções Normativas
Instrumento Particular de Confissão de Dívida
Inventário Físico Financeiro do Almoxarifado
Inventário Patrimonial
Inventários
Justificação de Cobrança
Justificativa de Ponto
Lançamentos Estatísticos
Laudo de Avaliação
Laudo de Vistoria
Laudo Pericial
Laudo Porto Maravilha
Laudo Técnico
Laudos
Levantamento de Auditorias
Levantamento de Contas em Aberto
Levantamento dos Servidores
Levantamento Locação de Área
Levantamento Porto Maravilha
Levantamento Topográfico
Liberação para Serviço

Licença Ambiental
Licença de Bombeiro
Licença de Uso
Licença Médica
Licença Prévia do Instituto Estadual do Meio Ambiente - INEA
Licença Remunerada
Licença Sem Vencimento
Licenças Ambientais
Licenças Vencidas
Lista de Descrição e Especificação de Carga e Nível
Lista de Passageiros
Lista de Presença
Lista de Tripulantes
Listagem de Apuração de Eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
Listagem de Pessoal
Livro Caixa
Livro de Aposentados
Livro de Atracação
Livro de Entrada e Saída
Livro de Ocorrência
Livro de Ponto
Livro de Posse
Livro de Presença em Reunião
Livro de Protocolo
Livro de Registro
Livro Fiscal
Livro Malote
Livro Razão
Livros de Ponto das Chefias
Livros de Protocolo
Locação de Área
Localização de Extintores de Incêndio
Lotação Pessoal
Manifesto de Carga
Manifesto de Lixo
Manifesto de Resíduo
Manifestos
Manuais
Manual de Aparelhos
Manual de Arma de fogo
Manual de Avaliação de Desempenho
Manual de Avaliação de Desempenho Individual - AVALIA
Manual de Comunicação
Manual de Descrição de Cargos
Manual de Emergência
Manual de Gestão Ambiental
Manual de Operação de Arquivo

Manual de Orientações da Ouvidoria
Manual de Pessoal
Manual de Procedimentos de Engenharia e Gestão Portuária
Mapa de Descarga de Bobina
Mapa de Descarga e Embarque
Mapa de Frequência
Mapa de Risco
Mapa Estatístico
Mapa Resumo
Mapa Resumo de Movimentação de Carga
Mapas
Mapas dos Portos da CDRJ
Material de Acidente em Navio
Material de Armas (Notas)
Material de Divulgação
Medições
Memorando
Memorando de Intenções
Memória de Cálculo
Mensagem da Guarda Portuária
Mensário Estatístico
Minuta de Carta
Movimentação
Movimentação Consolidada dos Portos
Movimentação da Portaria
Movimentação de Carga
Movimentação de Carga Perigosa
Movimentação de Carga Solta
Movimentação de Containers
Movimentação de Granel Líquido
Movimentação de Navios
Movimentação de Passageiros
Movimentação do Trigo
Movimentação dos Portos da CDRJ
Movimentação Financeira
Movimento de Caixa
Movimento Diário do Restaurante
Movimento do Dia Banco do Brasil
Movimento Ferroviário de Vagões
Mural de Avisos Eleições
Norma de Licitação
Normas
Normas de Treinamento
Normas do TEM
Nota de Empenho
Nota de Entrada de Material
Nota Fiscal

Nota Fiscal Eletrônica
Nota Técnica
Notas de Cobranças de Cursos
Notas de Empenho
Notas de Serviço de Manutenção
Notas Informativas
Notificações
Número de Atracação
Ocorrência de Acidentes
Ocorrências
Ocorrências da Folha de Ponto
Ocorrências Extraordinárias
Ocorrências nos Terminais
Ofícios
Orçamento de Importação
Orçamento de Investimento (Execução)
Orçamento de Investimentos (Relatório Bimestral)
Orçamento de Material
Orçamento Gerencial
Orçamentos
Ordem de Execução
Ordem de Fornecimento
Ordem de Serviço – OS
Ordem Interna
Organograma
Orientações Diversas
Orientações sobre Classificação de Despesas
Papeleta de Entrada de Visitantes
Papeleta de Férias
Papeleta de Informação
Papeletas
Parecer Jurídico
Parecer Técnico
Passagem Aérea
Pasta Funcional de Empregado
Pastas Funcionais de Ex-empregados da Companhia Brasileira de Dragagens – CBD
Pauta de Programação
Pauta de Reunião
Pedido ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC
Pedido de Combustível
Pedido de Compra/Serviço – PCS
Pedido de Despacho
Pedido de Formulário
Pedido de Material de Almoxarifado
Pedido e Ordem de Serviço
Permissão de Acesso Conselho de Autoridade Portuária - CAP
Permissão de Entrada

Permissão de Uso do Píer
Permissão para Ingresso no Cais
Planejamento
Planejamento de Processos
Planejamento Estratégico
Planilhas com Dados Orçamentários
Plano Básico da Organização – PBO
Plano de Auxílio Mútuo das Empresas do Complexo Portuário e Industrial do Porto
Plano de Carreira, Empregos e Salários – PCES
Plano de Contingência e Emergência
Plano de Contingência para Acidentes no Oleoduto
Plano de Controle de Emergência – PCE
Plano de Controle de Emergência das Arrendatárias
Plano de Desenvolvimento de Melhoria – PDM
Plano de Desenvolvimento e Zoneamento - PDZ
Plano de Emergência da Baía da Guanabara – PEBG
Plano de Emergência Individual da CDRJ
Plano de Emergência Individual de Outras Empresas
Plano de Emergência para Combate a Derramamento de Petróleo e Seus Derivados
Plano de Emergência para Combate e Derramamentos de Óleo Durante Serviços
Plano de Gerenciamento de Resíduos
Plano Diretor de Área de Proteção Ambiental
Plano Diretor de Dragagem
Plano Estratégico do Rio de Janeiro
Plano Gerencial das Ações de Investimentos
Plano Nacional de Segurança Pública nos Portos
Plano Plurianual – PPA
Plano Porto Maravilha
Plantas
Plantas da CDRJ
Poligonais dos Portos da CDRJ
Portaria
Portarias Ministeriais
Porte de Arma
PORTLOG
Posição das Dotações Orçamentárias
Prestação de Contas
Prestação de Contas de Viagem – PCV
Prestação de Contas Entre Supervisores do Credenciamento
Previsão e Análise
Procedimentos
Procedimentos Operacionais
Processo Administrativo
Processo de Arrendamento
Processo de Baixa Patrimonial
Processo de Concorrência
Processo de Dragagem

Processo de Higienização de Reservatórios
Processo de Homologação da Área Especial de Armazenagem
Processo de Inventário
Processo de Leilão
Processo de Penhora
Processo Fatura
Processos
Processos Cíveis
Processos de Licença Prêmio
Processos Licitatórios
Processos Trabalhistas
Procurações
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO
Programa de Dispêndios Globais – Execução
Programa de Dispêndios Globais – PDG
Programa de Dispêndios Globais – Projeção
Programa de Dispêndios Globais – Reprogramação
Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos
Programa de Modernização e Saneamento da CDRJ
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA
Programação de Férias
Programação de Navio
Programação de Navios das Arrendatárias
Programação de Operação de Ternos
Programação de Plantão de Serviço
Programação de Temporada de Passageiros
Programação Financeira
Programação Operacional
Projeto Básico
Projeto de Dragagem
Projeto de Grande Vulto de Minério
Projeto Píer Mauá
Projeto Porto Maravilha
Projetos
Projetos Ambientais
Projetos das Arrendatárias
Projetos de Engenharia
Projetos de Obras e Melhorias
Proposição da Diretoria-Executiva
Proposta Técnica
Propostas
Protocolo
Protocolo de Estatísticas
Protocolo de Processo
Protocolo Interno
Providências das Áreas
Publicações

Publicações Oficiais
Quadro de Horas Extras
Quadro de Pessoal
Quadro Demonstrativo de Horas Extraordinárias Reduzidas
Quadro Demonstrativo de Operações Portuárias
Quadro Mensal de Combustível
Quadros para Comentários Analíticos
Qualificação de Bens - Baixa
Razão
Razão auxiliar
Razão Geral
Recadastramento de Aposentados
Recadastramento dos Beneficiários de Assistência Médica
Recarga e Reteste de Extintores
Recebimento de Crachá
Receita Diária
Receita dos Portos
Receita Faturada
Receita Mensal
Receituário Médico
Recibo de Entrega de Mercadoria
Recibo de Ingresso
Recibo de Programação
Recibo de Vale Transporte
Recibo Material Plantão
Recibos
Reclamações
Reembolso de Bilhetes Aéreos
Referências de Níveis dos Portos da CDRJ
Regimento Interno
Registro de Armas
Registro de Empregado
Registro de Entrada e Saída de Container
Registro de Notificação
Registro de Ocorrência – RO
Registro de Ordem de Serviço
Registro de Plano de Saúde
Registro de Solicitação e Devolução de Documentos Consultados
Registro e Controle de Container
Registros dos Imóveis (RGI) da CDRJ
Registros Imobiliários
Regulamento de Exploração do Porto Organizado
Regulamento do Plano Beneficente
Regulamentos
Relação de Arquivo
Relação de Arrecadação Por Taxa
Relação de Bens Patrimoniais

Relação de Contas a Receber
Relação de Depósitos
Relação de Desconto em Folha de Pagamento
Relação de Documentos
Relação de Fatura
Relação de Malote
Relação de Material
Relação de Mercadorias Consideradas Abandonadas
Relação de Mercadorias Destruidas
Relação de Navios com Permissão de Entrada
Relação de Patrimônio
Relação de Pendências Financeiras, Ambientais e Judiciais
Relação de Pessoal da CDRJ
Relação de Trabalhadores Avulsos
Relação Diária de Documentos
Relação para Pagamento de Servidores - Banco do Brasil
Relatório Ambiental Simplificado - RAS
Relatório Anual de Planejamento
Relatório Bimestral
Relatório Bimestral Execução
Relatório da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA
Relatório da Auditoria Ambiental
Relatório da Comissão de Vistoria e Avaliação
Relatório da Comissão Permanente de Verificação Patrimonial
Relatório da Folha de Pagamento
Relatório de Acompanhamento
Relatório de Acompanhamento de Orçamento
Relatório de Administração
Relatório de Agentes
Relatório de Análise Financeira (Código Internacional para proteção de Navios e Instalações Portuárias ISPS – CODE)
Relatório de Andamento das Obras
Relatório de Andamento Mensal
Relatório de Atividades
Relatório de Auditoria Externa
Relatório de Auditoria Interna
Relatório de Balizamento
Relatório de Cadastramento do Pessoal
Relatório de Cobrança
Relatório de Contas a Receber
Relatório de Desunitização
Relatório de Evento do Centro de Atendimento a Emergências – CAE
Relatório de Faturamento
Relatório de Faturamento de Terminais
Relatório de Faturas
Relatório de Fiscalização
Relatório de Gestão

Relatório de Investigação
Relatório de Mercadorias Perigosas
Relatório de Movimentação
Relatório de Movimentação Offshore
Relatório de Navio
Relatório de Navios Operados pelas Arrendatárias
Relatório de Obras e Serviços
Relatório de Ocorrências do Porto
Relatório de Plantões
Relatório de Posto de Segurança
Relatório de Reunião
Relatório de Ronda
Relatório de Trabalho Executado
Relatório de Visita Técnica
Relatório de Vistoria e Avaliação
Relatório Descritivo e Fotográfico
Relatório Diário
Relatório do Circuito Fechado de Televisão (CFTV)
Relatório do Porto Maravilha
Relatório do Supervisor
Relatório Final das Atividades de Grupo de Trabalho
Relatório Gerenciador Financeiro Banco do Brasil
Relatório Gerencial
Relatório Investigativo
Relatório Mensal de Movimentação do Porto
Relatório Operacional
Relatório Orçamentário
Relatório Preliminar de Sistema de Informação Ambiental
Relatório Técnico
Relatório Trimestral de Acompanhamento dos Contratos
Relatórios
Relatórios das Unidades da CDRJ
Relatórios Mensais
Remessa e Recebimento de Malote
Requerimento Benefício Creche
Requerimento de Abono de Falta
Requerimento de Benefício Creche
Requerimento de Credencial de Estacionamento
Requerimento de Cursos
Requerimento de Incentivo à Educação de Curso Superior ou Técnico
Requerimento de Incentivo à Educação de Ensino Fundamental
Requerimento de Incentivo à Educação de Ensino Médio
Requerimento de Incentivo à Inclusão de Portadores de Necessidades Especiais - PNE
Requisição de Hora Extra
Requisição de Infra-Estrutura e Serviços – RIS
Requisição de Material
Requisição de Serviço Extraordinário

Requisição Diária de Cópias
Requisição do Órgão Gestor de Mão-de-Obra - OGMO
Rescisão
Reserva de Dotação Orçamentária
Resolução da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA
Resolução da Diretoria-Executiva
Resoluções da Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ
Resumo da Folha de Pagamento Por Unidade Portuária
Saída de Documentos
Saneamento Financeiro
Simulado
Sindicância
Situação Patrimonial Imobiliária
Solicitação de Carteira do Plano de Saúde
Solicitação de Cópia de Contrato
Solicitação de Impresso
Solicitação de Ingresso Extraordinário
Solicitação de Licença Remunerada
Solicitação de Mergulho
Solicitação de Sala de Reunião
Solicitação de Serviços de Usuários
Solicitação de Transferência de Conta
Solicitação de Viatura
Solicitação e Autorização para Pequenos Reparos
Solicitação Para Reprogramação do Período de Férias
Solicitação Para Utilização da Infraestrutura Aquaviária
Solicitações Diversas
Sondagem Final
Sondagem Inicial
Statement
Sugestão de Remanejamento
Tabela de Faturamento
Tabela de Movimentação de Mercadoria
Tabela de Tarifa
Tabela de Tarifa Vigente
Talões de Depósito
Tarifas
Tarifas dos Portos da CDRJ
Telegramas
Termo de Aceitação para Empréstimo de Férias
Termo de Ajuste
Termo de Ajuste de Conta
Termo de Avaria
Termo de Declaração
Termo de Destruição de Mercadorias
Termo de Liquidação
Termo de Material de Uso Controlado



DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

---

Termo de Nomeação e/ou Alteração de Beneficiário de Seguro de Vida
Termo de Opção (Empregados Aposentados)
Termo de Posse
Termo de Recolhimento
Termo de Referência
Termo de Responsabilidade
Termo de Visita da ANVISA
Termo de Vistoria Administrativa – TVA
Termos Aditivos aos Contratos
Termos Porto Maravilha
Ticket Para Balança
Tomada de Conta
Tomada de Preço
Tombamento
Transferência de Responsabilidade
Transição Governamental
Trânsito de Veículos no Cais
Variações Patrimoniais do Imobilizado
Voucher



Formulários da Companhia em vigor identificados durante o levantamento



Formulários da Companhia em vigor



Documentos identificados pelo levantamento

## FORMULÁRIOS EXTINTOS

Adicional de Risco
Alteração de Dados Cadastrais
Análise de Acidentes
Arrecadação Diária - Receita
Arrolamento de Volumes Existentes
Ata de Serviço Extraordinário
Atraso na Entrega de Material
Atualização de Cargo
Aumento de Inventário
Autorização Trabalho SAEG no Serviço Capatazia
Autorização de Interurbano
Autorização para Saída de Empregado
Autorização para Volta ao Serviço
Avaliação do Desempenho Operacional
Aviso Interno para Encomenda de Material Almoxarifado
Baixa de Minério
Balancete da Contabilidade
Bilhete de Codificação
Bilhete de Descarga
Bilhete de Pesagem
Boletim de Caixa
Boletim de Embarque para Vagões
Boletim de Marca
Boletim de Marca de Exportação
Boletim de Serviço Ordinário
Boletim Diário - Máquinas Frigorífico
Boletim Operacional
Cadastro de Detidos
Cadastro de Instrutores
Cancelamento de Número de Estoque
Cartão de Estacionamento
Cartão de Identidade - Chefia
Cartão de Identidade - Polícia Portuária
Cartão Eletrocardiografia Clínica
Cartão para Procurador de Fornecedor
Carteira de Identidade Guarda Portuária
Cautela - Seção de Patrimônio
Certidão de Despacho
Certificado de Medição
Certificado Maquinista da Antiga APRJ
Certificado Medição - Folha Continuação

Coagulograma Serviço Medico
Cobrança de Taxas de Frutas
Codificação de Novos Materiais
Complementação de Estoque
Comunicação Acidente no Trabalho
Comunicação de Recebimento de Material
Comunicação de Recusa de Material
Condições Gerais Contratuais
Condições Operacionais Equipamentos Portuários
Conhecimento de Minério
Consulta de Preços
Consumo de Gás da Vila Portuária
Conta para Cobrança
Contribuição para Fundo Portuário Nacional
Controle de Containers
Controle das Notas
Controle de Dados Bibliográficos
Controle de Descontos
Controle de Despacho
Controle de Distribuição de Viaturas
Controle de Documentos Avulsos
Controle de Documentos das Mercadorias
Controle de Documentos de Receita
Controle de Encomenda - Setor de Compras
Controle de Frigorífico
Controle de Locação de Imóveis
Controle de Mão-de-obra
Controle de Material - Box
Controle de Material em Estoque
Controle de Navios
Controle de Operação no Cais
Controle de Pagamento do Adicional de Risco
Controle de Pagamento de Licença
Controle de Processo
Controle de Procurações - Tesouraria
Controle de Relatórios
Controle de Serviço Extra Do D.O.
Controle de Viaturas em Oficina
Controle de Visitação
Controle de Volumes - Ordinário
Controle de Devolução de Vagões no Cais
Controle Diário de Minério
Controle Financeiro de Obras/Serviços

Controle Geral Mercadorias Descarregadas
Controle Geral Movimentação
Controle Guia De Arrecadação
Controle Guia De Pagamento
Controle Mercadorias Vendidas Leilão - Irf
Controle de Movimento de Volumes e Tonelagem
Controle Serviço Mão-de-obra Supletiva
Controle Serviços Máquinas Industriais
Controle Serviços Ordinários e Extraordinários
Convite para Coleta de Preços
Declaração Dependentes Descontados na Fonte
Demonstrativo de Pagamento
Deposito Bancário
Deposito de Cauções de Pagamento
Depósito em Garantia de Taxas
Descarga de Carvão
Descarga de Óleo e Gasolina
Desembarque (TECONT)
Despesa de Mão-de-obra Supletiva
Devolução de Material
Documento Arrecadação Receitas Previdenciárias
Documento Transferência Responsabilidade
Documentos Pagos a Tesouraria
Edital Pedido de Cotação
Embarque (TECONT)
Encomenda de Impressos Oficinas Litotipográfica
Encomenda de Material Itinerante
Entrada de Vagões
Entrada em Despachos
Entrega de Vagões da Estação Marítima
Escala de Feitores
Escala de Guindasteiro
Escala de Serviço
Escala Diária de Pessoal - Armazém
Escala Guarnição de Locomotivas
Especificação de Carga
Estatística do Fluxo de Vagões
Estimativa de Containers a Embarcar
Estoque de Minério
Exame de Fezes - Serviço Médico
Exame de Urina - Serviço Médico
Extra Caixa
Faturamento de Serviços de Armazém

Ficha Anual de Frequência
Ficha Auxiliar - Serviço Contabilidade
Ficha Cadastro de Firms - GUAPOR
Ficha Cadastro Usuários do Porto do Rio
Ficha Controle Estoque-Setor Lubrificação
Ficha Controle Candidatos a Emprego
Ficha Controle de Avarias em Vagões
Ficha Controle de Documentos
Ficha Controle de Encomendas de Material
Ficha Controle de Estagiários da OPEMA
Ficha Controle de Extintores
Ficha Controle de Viaturas
Ficha Controle Dotação Orcamentária
Ficha Controle Manutenção de Viaturas
Ficha Controle Material
Ficha Controle Medicamentos e Auxílio Reembolso
Ficha Controle Perícia Médica - INPS
Ficha de Autorização de Férias
Ficha de Cadastro - Serviço de Promoção
Ficha de Contabilidade
Ficha de Estoque
Ficha de Estoque de Minério
Ficha de Identificação de Emergência
Ficha de Lançamento - Contabilidade
Ficha de Movimento de Vapores
Ficha de Salario Família
Ficha Exame Preventivo
Ficha Funcional
Ficha Funcional Servidor
Ficha Individual Datiloscópica
Ficha Individual de Produtividade
Ficha Lançamento Contabilidade
Ficha Médica Admissional
Ficha Odontológica
Ficha para Autorização de Veículos - DPP
Ficha para Controle de Manifesto
Ficha Razonete Analítico – Contabilidade
Ficha Relação Programa – Contabilidade
Ficha Serviço Locação de Apartamentos
Folha de Encaminhamento
Folha de Ocorrências
Folha de Programação COBOL
Formulário para Codificação Linguagem Burroughs Assembler

Formulário para Codificação Linguagem de Máquina
Formulário Rescisão Contratual por Computador
Formulário Continuo Branco
Formulário para Relatório
Formulário Relatório DIORME
Fornecimento de Combustível
Fornecimento de Energia a Navio
Fornecimento de Óleo
Fundo Portuário Nacional
Gabarito de Cartão
Gabarito de Impressão
Gabarito de Tela
Guia de Recolhimento
Guia de Depósito Prévio
Guia de Pagamento - Contabilidade
Guia de Parada
Guia de Recebimento
Guia de Recolhimento e Taxa de Depreciação
Guia de Remoção
Guia de Serviço de Locomotiva
Hemograma e Índice Hemostasia
Histórico de Carga
Identificação de Visitantes
Identificação Menor Patrulheiro
Identificação para Estagiário
Import. de Longo Curso - Saídas Vagões
Índice para Descarga e Peso
Informações Preliminares para Aquisição
Instrução Interna 05/78
Instrução Interna 14/73
Justificação de Faltas ao Serviço
Lauda do Correio Portuário
Laudo Médico
Licença Diária para Veículos
Licenças Concedidas
Lista de Apartação
Lista de Carga
Listagem da Carga Manifestada
Livro "Caixa"
Livro Controle Estadias
Livro Controle Taxas Utilizadas Porto
Livro de Movimento Diário Embarcações
Livro de Pesos

Livro de Ponto
Livro Índice para Balanço nos Armazéns
Livro Movimento Diário dos Vagões
Livro para Registro de Documentos - Setor Arquivo
Livro para Escrituração – Armazém de Importação
Livro Registro de Depósito
Livro Registro de Faturas
Mapa de Acertos - FGTS
Mapa de Acertos da Lista de Apartação
Mapa de Embarque de Minérios
Mapa de Gratificação de Produtividade
Mapa de Julgamento de Preços
Mapa de Pesagem "Arara"
Mapa de Uniformes e Equipamentos Individuais
Mapa Demonstrativo de Despesa
Mapa Diário Entradas Terminal de Containers
Mapa Diário Saídas Terminal Containers
Mapa Movimento Diário de Vendas
Mapa Operacional de Minérios
Mapa Resumo
Mapa Situação Geral de Vagões
Marcação de Consultas Médicas
Memorando de Serviço
Movimentação de Containers
Movimentação de Navios
Movimento de Carvão
Movimento de Minério
Movimento Diário do Guichê
Movimento e Classificação de Navio
Movimento Estatístico
Movimento FGTS do SAMRJ
Movimento Geral das Caixas
Movimento Operacional
Nota de Entrega de Material
Nota de Transferência
Nota de Venda - Setor Reembolsável
Notificação ao Locatário
Ocorrência de Paralisação
Ocorrência no Pátio
Operação e Paralisação Guindastes Elétricos
Orçamento Estimativo
Orçamento Estimativo - Fl Continuação
Ordem de Execução de Serviço

Ordem de Saída de Veículo
Pagamento da Estiva
Papeleta de Transito
Pedido de Compra
Pedido de Conserto de Guindaste
Pedido de Conserto de Máquina Industrial
Pedido de Pessoal do SAMRJ
Pedido de Vistoria de Material
Pedido Número de Estoque ao Almojarifado
Pedido Registro no Estoque
Pesagem de Vagões
Pessoal Disponível de Armazém
Planejamento Pagamento Através de Bancos
Planilha de Cálculo Remuneração de Produtividade
Preparo de Exame de Urografia Venosa
Processamento de Fatura
Processo Seletivo - Referência do Candidato
Programação de Equipamentos
Programação de Operações
Programação de Operações Portuárias
Prontuário de Policia Portuária
Prontuário Social
Radiodiagnostico
Recapitulação de Índice
Recarga de Carvão
Recebimento de Vagões
Recibo de Cobrança de Taxas
Recibo de Descarga e Embarque
Reembolso Serviço Dragagem
Registro de Operação de Guindaste Flutuante
Registro de Vagões Entregues e Devolvidos
Registro Entrada e Saída com Entrevista Marcada
Registro de Compras por Fornecedor
Registro de Empregados
Registro de Firmas
Registro de Processos
Registro de Protocolo de Processos
Registro de Saídas de Mercadorias
Registro de Vagões
Registro Diário de Caixa - Tesouraria
Registro e Controle de Cheques Emitidos
Registro e Controle Dos Pagamentos
Relação das Vantagens em Folha de Pagamento

Relação Funcionários com Alteração Frequência
Relação de Cheques Depositados
Relação de Containers a Desembarcar
Relação de Documentos e Títulos para Pagamento
Relação de Faltas e Acréscimos
Relação de Mercadorias Depositadas
Relatório Diário de Atendimentos
Relatório Diário Maquinas Industriais em Operação
Relatório Diário Maquinas Industriais em Reparo
Relatório Mensal - Setor de Compras
Relatório Mensal de Estágio
Relatório Odontológico
Relatório Situação das Senhas - GUAPOR
Remoção (TECONT)
Requerimento para Abertura e Fechamento do Porão
Requisição Consulta Exame
Requisição de Cópias
Requisição de Empregados
Requisição de Força Supletiva
Requisição de Separação de Marcas
Requisição de Serviço Extraordinário
Requisição de Serviço no Computador
Requisição de Serviços
Requisição de Serviços Operacionais
Requisição de Uniformes
Requisição Interna Material
Requisição para Reparo em Locomotiva
Requisição Serv. e Custeio Lubrificação
Requisição Serv. Extra por Conveniência da CDG
Resumo Controle Entrada/Saída de Volumes
Resumo da Descarga
Resumo das Folhas de Pagamento
Resumo de Controle de Volume Ordinário
Resumo de Exportação
Resumo de Movimento de Caixa
Rotina
Rotina Inspeção Empilhadeira
Seguro de Acidente no Trabalho
Serv. Estatística Movimento do Armazém
Serv. Liberação - Relatório Longo Curso
Serv. Manutenção Equipamentos de Escritório
Serviço Extra do D.O. - Resumo
Serviço Extraordinário



DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

---

Situação Geral Por Turno
Solicitação de Emprego
Solicitação de Extraordinário - Usuário
Tabela de Códigos
Talão de Cobrança CDTP
Tarifa Legislação Aplicável
Taxa de Melhoramento dos Portos
Taxa de Utilização do Porto
Telefax com Descrição
Telefax Sem Descrição
Telegrama Oficial
Termo de Baixa
Termo de Posse
Termo de Vistoria Administrativa
Transferência de Carga
Transferência de Containers para a QUINSP
Transferência de Responsabilidade
Transferência de Saldo
Trânsito Interno de Container
Tratamento e Evolução
Troca de Material
Utilização Guindastes Elétricos Pórtico
Vagões em Tráfego
Vale de Adiantamento de Material
Vale-Lanche
Vale-refeição

### Anexo III- Registros fotográficos

Durante o Levantamento que deu origem a este Diagnóstico, optou-se por registrar a realidade observada através de fotografias. Os registros feitos configuram-se como uma amostra do cenário encontrado e ilustram os ambientes de guarda, as formas de acondicionamento e o estado de preservação dos acervos. Corrobora-se que os problemas identificados têm sua origem em diversos fatores inerentes à inexistência de uma política arquivística na instituição. Portanto, apresenta-se aqui uma seleção de imagens que dão conta desta realidade sem identificar suas respectivas localizações.



Caixas com documentos empilhadas no chão



Documentos em caixas e sacolas plásticas no chão



Documentos amontoados com outros materiais



Documentos amontoados no chão sem acondicionamento adequado e com outros materiais



Caixas com documentos empilhadas no chão



Documentos empilhados no chão



Acesso aos arquivos impedidos por outros materiais



Dejetos de roedores ao lado de arquivo de metal



Barata em sala de guarda de documentos



Microrganismos desenvolvidos em documentos



Alimento no chão de sala de guarda de documentos



Microrganismos desenvolvido em acondicionamento



Dejetos de insetos junto aos documentos



Desejos de insetos



Infestação de cupins



Documentos guardados com outros materiais



Oxidação de arquivo de metal



Paredes e pisos danificados em áreas de guarda



Alimentos guardados junto aos documentos



Janela de área de guarda quebrada

#### Anexo IV – Modelo de identificação para caixa-arquivo

 <p>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO DIRETORIA SUPERINTEDÊNCIA
SETOR:	ANO:  _____ ATÉ _____
TIPOLOGIA:	
NÚMERO DA CAIXA:	



## Modelo de identificação para pasta A-Z

DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

**DIRETORIA**

**SETOR:**

**ANO**

**TIPO:**

**Nº:**