



COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO

RELATÓRIO ARQUIVÍSTICO PRELIMINAR
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS
HUMANOS - DIRARH

2012 - 2013

Apresentação ■

O relatório da situação arquivística de uma instituição ou unidade é o instrumento que apresenta informações quantitativas e qualitativas sobre o acervo, condições dos ambientes de guarda, condições de armazenamento e de acondicionamento, bem como recomenda medidas para um melhor desempenho na gestão de documentos e informações.

São objetivos deste relatório:

- Registrar a realidade da situação arquivística da Diretoria de Administração, Finanças e Recursos Humanos - DIRARH;
- 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 documental nas divisões da Diretoria de Administração, Finanças e Recursos Humanos - DIRARH ocorreu nos meses de outubro a dezembro de 2012, foi realizado pela Divisão de Documentação e Protocolo e contou com a colaboração de um representante de cada área conforme instituído pela Instrução Normativa DIRARH Nº 45/2012.

Buscou-se conhecer as atividades desempenhadas nos diversos níveis da DIRARH, da produção documental, dos sistemas e procedimentos adotados para tratamento dos documentos e informações, do fluxo documental, do volume e estado de conservação dos documentos.

Metodologia

No âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro, este relatório expressa-se como uma vista parcial da realidade documental e informacional, uma vez que se optou por iniciar o levantamento documental nas áreas subordinadas à DIRARH. Posteriormente será realizado nas demais Diretorias, configurando, ao final, um diagnóstico total.

O presente trabalho configura-se como resultado de quatro 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 com base na necessidade de mapear funções, atividades desenvolvidas, documentos produzidos e acumulados, procedimentos adotados, quantificação, armazenamento e acondicionamento. O instrumento desenvolvido (Anexo 1) 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 pela Instrução Normativa DIRARH Nº 45/2012. A necessidade de levantamento documental foi formalizada na CI-DIVDOC 23400/2012, 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 dos acervos

A análise preliminar da estrutura organizacional da CDRJ permite observar as transformações pelas quais a Companhia passou. É possível observar como as variações das diretrizes administrativas afetam diretamente a organização, remodelando as orientações de acordo com as concepções de cada gestão.

A reestruturação organizacional de 2010, e posteriores alterações registradas em Atos Normativos e no Plano Básico da Organização, redefiniram a estrutura da Companhia. A ausência de uma Política Arquivística e de um Arquivo Central dificultam a padronização da produção e arquivamento dos documentos, acarretando na descentralização do acervo e no acúmulo indiscriminado da documentação produzida.

ÁREA	MEDIDA
DIRARH	18,3 m
DIAPES	309,06 m
DICONT	255 m
DIGEFI	68,82 m
DINFOR	27,35 m
DIVCOL	22,41 m
DIVDOC	905,12 m
DIVGOR	4,06 m
DIVMAP	11,02 m
DIVPAT	86,76 m
SUPADM	0,69 m
SUPFIN	12,91 m
SUPINF	9,89 m
SUPREC	27,47 m
Total: 1781,67 m	

O Levantamento Documental, realizado no âmbito da DIRARH, reúne dados relevantes sobre a massa documental desta Diretoria. Do total de **1781,67 metros lineares** a DIVDOC detém 50%, a DIAPES 17%, a DICONT 14% e a DIVPAT 5%. A identificação destas divisões como as áreas de maior concentração de documentos está relacionada com as atividades desempenhadas por cada uma delas. Elas totalizam 86% do acervo, o restante encontra-se disperso pelas demais áreas (dez).

É importante notar que não foi possível mensurar o volume total da DIAPES, conforme consta na página 233 do processo de Nº 25219/2012. Outro fator que acaba por relativizar os dados da mensuração é a ausência de um gerenciamento da reprografia. Em todas as áreas foi identificado um volume expressivo de fotocópias, produto de uma prática que se disseminou 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. Esta prática causa gastos desnecessários com papel e toner, além de aumentar drasticamente o volume documental.

ÁREA	MEDIDA	PORCENTAGEM
DIVDOC	905,12 m	50%
DIAPES	309,06 m	17%
DICONT	255,00 m	14%
DIVPAT	86,76 m	5%

Constam no acervo documentos textuais, eletrônicos e cartográficos, registrados em papel, *Compact Disc* (CD) e Disquete. Os documentos em suporte especial encontram-se na DIVPAT e na DIVDOC. Um formulário específico foi aplicado para identificação desses documentos, totalizam 1893 Mapas e Plantas e 75 Gráficos.

Ainda que todas as áreas adotem o método de arquivamento CRONOLÓGICO, usualmente associado ao ASSUNTO e a TIPOLOGIA DOCUMENTAL, cada área reúne a documentação baseada em critérios próprios. Em muitos casos os documentos são amontoados ou colocados em caixas sem identificação, dificultando a localização e o acesso. Apenas cinco áreas afirmaram ter instrumentos de pesquisa e controle da documentação. Na maioria não há registro ou qualquer controle do conjunto documental reunido, dificultando a identificação dos documentos de uso corrente.

Os dados relativos à *Avaliação, Transferência e Eliminação* de documentos revelam que cinco áreas eliminam documentos regularmente. 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 e geram lacunas irreparáveis, inclusive para a memória institucional.

A *Data-Limite* dos documentos de cada área é outro aspecto relevante, apenas três áreas têm documentos da década de 1970 ou anteriores. Considerando a data de criação da empresa e a quantidade de áreas que eliminam documentos, é possível que muitos tenham sido eliminados sem que houvesse a preocupação em registrar essa prática.

Os aspectos supramencionados apresentam características gerais da composição do acervo desta Diretoria. Para análise mais detalhada dos itens que compõe o conjunto documental é necessário definir os tipos documentais produzidos e reunidos pela CDRJ.

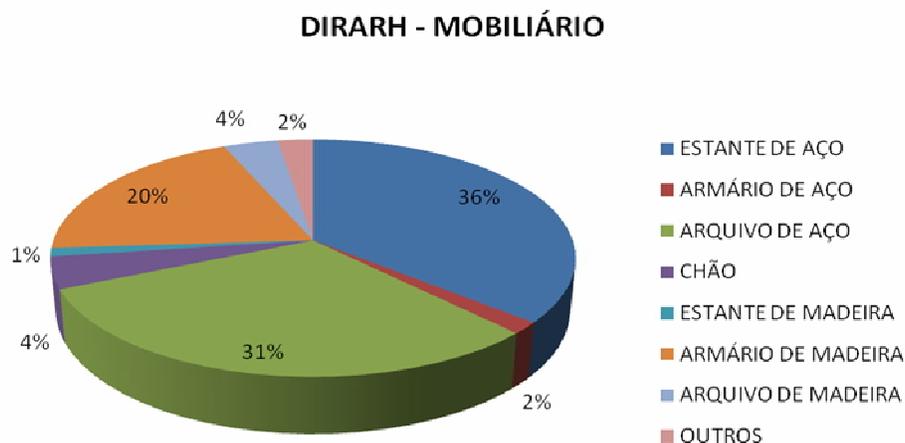
No estudo preliminar não foi identificado nenhum documento formal que relacionasse a tipologia documental da Companhia. Com base nos dados do Levantamento Documental foram listados os documentos encontrados em cada área. Os itens foram organizados em três listagens que se encontram em anexo: itens descritos no Questionário; documentos identificados pelos arquivistas; e Formulários em vigor da CDRJ.

Foram identificados formulários informais em quatro áreas: DIAPES; DIGEFI e DIVPAT. Estes instrumentos foram desenvolvidos visando auxiliar a rotina de trabalho e registrar informações relevantes de maneira padronizada.

Mobiliário ■

O mobiliário destinado a guarda de documentos nas áreas da DIRARH caracteriza-se pela diversidade. Um ponto positivo é que 69% dos móveis são constituídos de aço, material mais recomendado para conservação dos acervos. Por outro lado, 25% dos móveis constituem-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 abrigo 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 4% da documentação encontram-se dispostos no chão e 2% em móveis aleatórios, tais como prateleiras, sofá e módulos deslizantes. 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 otimizaria o espaço disponível, facilitando o armazenamento e acesso a documentação.



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.

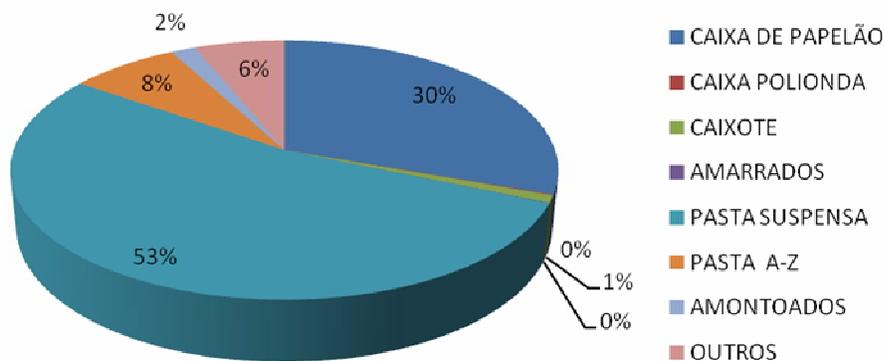
De modo geral, o estado de conservação do mobiliário não é satisfatório. Constatou-se a existência de diversos danos, como oxidação dos móveis em metal e mofo dos móveis em madeira.

TABELA 2 – MOBILIÁRIO	
ESTANTE DE AÇO	158
ARMÁRIO DE AÇO	7
ARQUIVO DE AÇO	135
CHÃO	19
ESTANTE DE MADEIRA	5
ARMÁRIO DE MADEIRA	86
ARQUIVO DE MADEIRA	17
OUTROS	11

Acondicionamento

Sobre as formas de acondicionamento, constatou-se que os mais utilizados são as pastas suspensas, representando 53% do total, e as caixas de papelão, que somam 30%. 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.

DIRARH - ACONDICIONAMENTO



As pastas A-Z, responsáveis por 8% 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 (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 de papelão, também utilizadas nas áreas da DIRARH.

Constatou-se também que 2% da documentação das áreas da DIRARH 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 nas áreas da DIRARH foram as caixas-arquivo de poliondas (inferior a 1%), os caixotes de papelão (1%), os amarrados (inferior a 1%) e outras formas de acondicionamento de uso não expressivo (6%), como pastas-envelope, organizadores, encadernados e pastas plásticas e de poliondas.

TABELA 1 – ACONDICIONAMENTO	
CAIXA DE PAPELÃO	5098
CAIXA POLIONDA	15
CAIXOTE	152
AMARRADOS	9
PASTA SUSPENSA	8925
PASTA "A a Z"	1248
AMONTOADOS	282
OUTROS	1037

Ambiente de guarda e preservação

MÉDIA DE AVALIAÇÃO DO AMBIENTE DE GUARDA E DA PRESERVAÇÃO DO ACERVO - DIRARH	
N1	7
N2	7

N1 – Avaliação da Climatização e higiene do ambiente.

N2 – Avaliação da Preservação física do acervo.

Verificou-se que, de maneira geral, a climatização e as condições de higiene dos ambientes de guarda das áreas da DIRARH são razoáveis, embora não possuam controle de temperatura, umidade e luminosidade. No entanto, chama-se atenção para algumas áreas com ambientes de guarda em condições insatisfatórias, sem climatização, com presença de insetos e roedores e sem rotina de limpeza. Atenta-se para os ambientes das áreas da DIRARH 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, mantém-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 juntamente com as caixas. 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 micro-organismos danosos à saúde. Além dos alimentos, as plantas e sucatas oferecem os mesmos riscos.

Considerações finais e recomendações

O levantamento documental consolidado neste relatório permitiu observar que os problemas referentes à gestão documental nas áreas da DIRARH ocorrem pela carência de instrumentos que regulamentem as práticas de arquivo, por desconhecimento técnico e a falta de engajamento dos empregados no tratamento dos seus acervos.

Dentre os problemas observados, podem-se destacar:

- O uso de materiais heterogêneos e inadequados para acondicionar documentos semelhantes;
- A guarda de outros materiais junto à documentação;
- A falta de controle dos documentos nas unidades da CDRJ;
- A produção excessiva de fotocópias e o arquivamento destas por diversas áreas;
- A inexistência de políticas para a gestão dos documentos tradicionais e eletrônicos.

Diante das dificuldades e dos problemas levantados no trabalho de elaboração do relatório, a DIVIDOC faz as seguintes observações e recomendações:

- Como seria onerosa a substituição abrupta de todos os armários de madeira da CDRJ, sugere-se apenas, por ora, a retirada de materiais inflamáveis e alimentos da proximidade dos documentos, a fim de diminuir os riscos de propagação de fogo e insetos. A substituição do mobiliário fabricado em madeira por mobiliário em aço pode ser feita de forma gradativa;
- Para melhorar o espaço utilizado pelo mobiliário de armazenamento de documentos, devem-se utilizar armários de aço com gavetas para a

guarda de pastas suspensas e armários com prateleiras para a guarda de caixas-arquivo;

- As unidades 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 deve ser otimizado. Isso porque, quando não utilizada toda sua capacidade de guarda, elas podem facilitar 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;
- A fim de proporcionar um padrão de identificação para o acondicionamento, armazenamento e organização dos documentos nos arquivos correntes, a DIVDOC disponibilizará na Intranet os modelos de espelhos com a identificação necessária para a guarda;
- 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);

Ao final da etapa de levantamento documental do Programa de Gestão de Documentos, ficará a cargo da DIVDOC a edição de um manual de gestão documental a ser divulgado e usado por toda a Companhia para a aplicação correta das técnicas e dos instrumentos

arquivísticos; e elaboração de políticas para criação, registro, organização, classificação, avaliação e preservação de documentos eletrônicos e tradicionais.

Referências

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, 9 jan. 1991. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 10 jan. 2013.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n.º 14, de 24 de Outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio. *Diário Oficial da União*, 8 fev. 2020. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46>>. Acesso em: 10 jan. 2013.

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO. *Ordem de Serviço DIRPRE nº 19/2010*, de 14 de julho de 2010. Implementa nova Estrutura Organizacional da CDRJ.

_____. *Ordem de Serviço DIRPRE nº 12/2011*, de 11 de março de 2011.

_____. *Estatuto Social da Companhia Docas do Rio de Janeiro*. Rio de Janeiro, 2012.

_____. *Plano Básico da Organização*. Companhia Docas do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 2012.

_____. *CI-DIVDOC nº 23400/2012*, 4 de outubro de 2012. Necessidade de Levantamento Documental.

_____. *Instrução Normativa DIRARH Nº 45/2012*, de 22 de outubro de 2012.

CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo et al. Metodologia para diagnóstico de arquivos correntes em organismos da administração pública federal. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 2, p. 14-23, jul./dez. 1986.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Roteiro para mensuração de documentos textuais*. Arquivo Nacional: Rio de Janeiro, 2012.

Equipe ■

Elizabeth Santos de Carvalho

Especialista Portuário

Jorge Phelipe Lira de Abreu

Especialista Portuário

Helene Bloomfield

Coordenadora do Grupo de Trabalho

(Ref.: IN-DIRARH Nº 45/2012)

Anexos ■

Anexo 1 – Questionário Para Levantamento Documental



LEVANTAMENTO PARA DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS

IDENTIFICAÇÃO

Área: _____

Responsável: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Atividade	Tipo de Documento	P/R*	O/C*

* P = Produzido R = Recebido O = Original C = Cópia



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 (m²): _____

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 (m²): _____

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: _____

Anexo 2 – Composição do Acervo

ITENS IDENTIFICADOS A PARTIR DO QUESTIONÁRIO
Adicional de Risco
Alteração de Carga de Bens
Ata de Registro de Preço - ARP
Aumento de Inventário
Autorização para Pagamento - APG
Autorização para Viagem – APV
Baixa de Inventário
Balancete
Balanço
Boletim Interno Administrativo - BIA
Boleto Bancário
Cadastro de Fornecedores
Carnê Impostos
Carta
Circular
Compromisso de Trabalho Individual - CTI
Comprovante de Abastecimento
Comunicação Interna - CI
Contratos
Deliberação
Diário
Dossiê Profissional
Faturas
Ficha de Frequência de Empregado
Ficha de Registro Patrimonial
Ficha Manual de Protocolo
Folha de Pagamento – Aposentados
Folha de Pagamento - Ativos
Folha de Pagamento - Estagiários
Guia de Remessa de Documentos
Índices
Instrução Normativa
Instruções Gráficas
Laudos
Livro Malote
Memória de Cálculo
Modelo de Formulário
Nota Fiscal
Ordem de Fornecimento - OF
Ordem de Serviço

Papeleta de Entrada de Visitantes
Pasta Funcional
Pedido de Compra/serviço - PCS
Pedido de Formulário
Planilhas Dados Orçamentários
Plantas
Portaria
Prestação de Contas Anual
Prestação de Contas de Viagem – PCV
Processo Administrativo
Processo de Inventário
Processo de Leilão
Processo Fatura
Processos Licitatórios (dispensa; inexibilidade; pregão; convite; concorrência)
Qualificação de Bens para Baixa
Razão
Relatório da Comissão de Vistoria e Avaliação
Relatório de Reunião
Relatório Orçamentário
Relatórios de Vistorias e Avaliação
Requerimento de Credencial de Estacionamento
Requisição de Material – RM
Resolução
Saída de Documentos
Termo de Referência
Voucher

ITENS IDENTIFICADOS NOS ACERVOS ACUMULADOS
Acordo Coletivo de Trabalho
Adesão de atas
Apólice de Seguro
Ata da Assembleia Geral Extraordinária da CDRJ
Atas da Diretoria Executiva (DIREXE)
Atas de registro de preço
Atestados Técnicos
Autorização de baixa de fatura
Auxílio Educação
Auxílio Funeral
Avaliação – Compromisso de Trabalho Individual
Avaliação Psicológica
Aviso de recebimento - AR
Baixa de Borderaux

Balancetes
Balanços
Benefício Creche
Bilhetes de passagens aéreas
Boletim de caixa
Boletim de Serviço Ordinário (BSO)
Boletim Interno Administrativo
Cadastramento dos empregados desligados
Cadastro de benefícios de ensino superior
Cadastro de Empresas
Cadastro de fornecedor
Cadastro de Funcionários e atividades exercidas
Cadastro de Supervisores de Estágio
Cadastro do Almoarifado
Cadastro dos imóveis na área de interesse portuário
Cadastro físico de planos e metas
Carnê IPTU
Carnê Taxa de Incêndio
Cartilha Informativa
Certidões
Certificado de Registro Cadastral - CRC
Certificado de veículo
Cheques Administrativos
Cobrança de Gravames
Cobrança Judicial
Codificação de Material
Comprovante dos Correios
Comprovantes de Pagamento
Conciliação
Condomínio
Confissão de Dívida
Conta de Água
Contas de Luz
Contas de Telefone
Contratos
Contratos de Arrendamento
Controle de Documentos
Controle de Locação de Imóveis
Controle de Material Patrimoniado
Controle de Processos
Controle de Saída de Correspondência
Controle de Serviço de Mão-de-Obra Supletiva
Controle de Serviço Ordinário e Extraordinário
Controle de Volume Ordinário

Controle FAX
Controle impressora
Convênios
Convênios CDRJ
Declaração de ex-funcionários não optantes pela CLT
Declaração de Imposto de Renda
Declaração de salário educação
Declaração prova de Quitação
Diário Geral
Diário Razão
Diários de Caixa
Dispensa de Licitação
Edital
Empenho / Reservas
Encaminhamento de estagiário
Estatuto e Regulamento do Plano Beneficente
Estatuto Social
Extrato Periódico
Extratos Bancários
FAX
Fichas de Registro de ex-empregados
Fichas financeiras de Ativos
Fichas financeiras de complementação de aposentadoria
Fichas financeiras de empregados ativos
Fichas financeiras de empregados desligados
Fichas financeiras de Inativos
Fichas financeiras individuais
Fluxo de Caixa
Folha de Pagamento
Folha de Pagamento de Aposentados
Folha de Pagamentos Pensionistas
Folha de Ponto
Foro
Frequência de Cedidos
Frequência de empregados cedidos
Frequência de estagiários
Guia de Recolhimento
Incentivo ao portados de necessidades especiais (PNE)
Informativo
Instruções normativas
Inventário físico financeiro do almoxarifado
Inventários
Laudo técnico
Licença de uso

Licença Médica
Licença Remunerada
Livro Razão
Manuais
Manual de Avaliação de Desempenho
Manual de Comunicação
Manual de Descrição de Cargos
Manual de operação SIARQ
Manual de Pessoal
Manual de Procedimentos DIRGES
Memorando
Movimento de Caixa
Movimento Financeiro
Norma de Licitação
Normas de Treinamento
Notas de Cobranças de Cursos
Notas de Serviço de Manutenção
Notas fiscais
Ofícios
Ordem de Fornecimento
Ordem de Serviço
Parecer
Pareceres do Jurídico
Pastas Funcionais Ativos
Pastas Funcionais de Ex-empregados CBD
Pastas Funcionais Desligados
Planejamento Estratégico
Plano Básico da Organização
Plano de Carreira, Empregos e Salários – PCES
Plano Dispêndio Global – PDG
Prestação de contas
Prestação de Contas Anual
Processo de Baixa Patrimonial
Processo de Penhora
Processos Licitatórios
Procuração
Programação de Dispêndios Globais
Programação Financeira
Projetos de Engenharia
Razão auxiliar
Razão Geral
Recadastramento de Aposentados
Recibo de Vale Transporte
Regimento Interno

Registro de solicitação e devolução de documentos consultados
Registro Golden Cross
Registros Imobiliários
Relatório da Comissão Permanente de Verificação Patrimonial
Relatório de Atividades
Relatório de Auditoria
Relatório de Contas a Receber
Relatório de Dispêndios Globais
Relatório de Faturamento
Relatório de Gestão
Relatório de Trabalho Executado
Relatório de Vistoria e Avaliação
Relatórios da Folha de Pagamento
Requerimento de estacionamento
Rescisão
Talões de Depósito
Termo de Ajuste
Termo de Responsabilidade
Tomada de Preço
Variações patrimoniais do imobilizado

FORMULÁRIOS EM VIGOR NA CDRJ
Acerto de Entrada
Acerto de Saída
Acompanhamento de Ações e Investimentos
Adesão ao Plano de Assistência Médica
Adesão Vale Refeição/Alimentação
Adesão/Exclusão ao Vale Transporte/Recadastramento
Adiantamento Numerário
Alta Médica
Alteração de Cadastro de Pagamento
Alteração de Carga De Bens
Auto de Infração
Auto de Infração – Arrendamento
Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF
Autorização de Pagamento
Autorização e Controle de Interurbanos
Autorização para Ingresso no Porto
Autorização para Saída de Materiais ou Bens Patrimoniais
Autorização Para Viagem
Avaliação de Serviços e Obras Contratada
Avaliação do Contrato de Experiência

Bilhete
Boleta
Boletim da Embarcação
Boletim de Controle da Atracação
Boletim de Controle de Operação
Boletim de Faturamento
Boletim de Mercadoria de Exportação
Boletim de Mercadoria de Importação
Boletim Mensal Alteração de Frequência
Cadastro de Viaturas
Cadastro Imobiliário
Cartão de Ponto
Controle de Averbações da Importação
Controle de Licença Médica
Controle de Materiais Patrimoniados
Controle de Saída de Mercadoria
Controle de Saída de Viaturas
Controle de Volumes Removidos e Entregues
Declaração
Declaração de Dependentes de Imposto de Renda
Demonstrativo de Despesas – Fundo Fixo
Demonstrativo Operacional
Deposito Prévio para Garantia de Taxas
Descarga de Bagagem
Documentos Anexados a Relatório de Navio
Endereços Prioritários - Exportação
Entrada de Dados Contábeis
Entrada de Veículo no Porto
Escala de Pessoal
Escala Noturna Operacional
Exclusão ao Plano de Assistência Médica
Execução Físico Financeiro de Investimentos
Fatura/Recibo
Faturamento de Dados
Ficha de Frequência de Empregado
Ficha de Registro de Empregados
Formulário Contínuo
Formulário de Adicional de Risco
Formulário Nº 4 do Ministério do Planejamento
Formulário para Projeto de Grande Vulto
Formulário para solicitações diversas
Guia de Condução de Veículos
Guia de Remessa de Documentos
Guia Diária de Serviço

Identidade Funcional
Identificação de Material
Identificação do Usuário
Inscrição Registro Cadastral Habilitação
Instruções Gráficas
Justificação de Cobrança
Licença Médica
Licença Remunerada
Licença Sem Vencimento
Nota de Entrada de Material
Papel Carta
Papeleta de Entrada de Visitantes
Pedido de Compra/Serviço
Pedido de Formulário
Pedido de Viatura
Pedido e Ordem de Serviço
Permissão de Acesso - Cap
Permissão para Ingresso no Cais
Prestação de Contas de Viagem – PCV
Protocolo
Protocolo de Processo
Qualificação de Bens - Baixa
Recadastramento de Beneficiários Golden Cross
Receituário Médico
Recibo de Entrega de Mercadoria
Registro e Controle de Container
Relação de Depósitos
Relação de Desconto em Folha de Pagamento
Relação de Mercadorias Consideradas Abandonadas
Relação Diária de Documentos
Relatório de Navio
Requerimento Benefício Creche
Requerimento de Abono de Falta
Requerimento de Credencial de Estacionamento
Requerimento de Cursos
Requerimento Incentivo à Inclusão do PNE
Requerimento Incentivo Educação Curso Superior ou Técnico
Requerimento Incentivo Educação Ensino Fundamental
Requerimento Incentivo Educação Ensino Médio
Requisição de Infra-Estrutura e Serviços
Requisição de Material
Requisição de Serviço Extraordinário
Requisição Diária de Cópias
Requisição e Material

Seguro de Vida em Grupo / Adesão
Solicitação Carteira do Plano de Saúde
Solicitação de Transferência de Conta
Termo de Aceitação para Empréstimo de Férias
Termo de Ajuste
Termo de Avaria
Termo de Material de Uso Controlado
Termo de Nomeação e/ou Alteração de Beneficiário
Termo de Opção (Empregados Aposentados)
Termo de Referência
Termo de Responsabilidade
Termo de Vistoria Administrativa.
Ticket Para Balança
Trânsito de Veículos no Cais

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 - Policia 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 Firmas - 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 - FI 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 Almoxarifado
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 Polícia 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
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 3 – Modelo de identificação para caixa-arquivo

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

Anexo 4 – Modelo de identificação para pasta A-Z



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

DIRETORIA

SETOR:

ANO

TIPO:

Nº: