

## COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO

### RELATÓRIO ARQUIVÍSTICO PRELIMINAR

#### PRESIDÊNCIA – DIRPRE

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 das áreas subordinadas ao Diretor-Presidente - DIRPRE;
- 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 do Diretor-Presidente – DIRPRE ocorreu nos meses de janeiro a março de 2013, 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 04/2013.

Buscou-se conhecer as atividades desempenhadas nos diversos níveis do DIRPRE, 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 realizar o levantamento por Diretoria.

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 04/2013. A necessidade de levantamento documental foi formalizada na CI-DIVDOC 245/2013, 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   |
|-----------------|----------|
| SecOC           | 33,09 m  |
| DIRPRE          | 1,32 m   |
| OUVGER          | 1,65 m   |
| ASSCOM          | 3,28 m   |
| GABPRE          | 12,33 m  |
| SUPMAM / DIVGAM | 22,25 m  |
| ESPD            | 6,26 m   |
| DIVSEG          | 56,13 m  |
| SUPJUR          | 7,52 m   |
| DICONS          | 1,78 m   |
| DICOSO          | 118,55 m |
| DICTRA          | 10,76 m  |
| SUPAUD          | 14,34 m  |
| SUPGUA          | 175,36 m |
| Total: 425,28 m |          |

O Levantamento Documental, realizado no âmbito do DIRPRE, reúne dados relevantes sobre a massa documental desta Diretoria. Do total de **425,28 metros lineares** a SUPGUA detém 41%, a DICOSO 27%, a DIVSEG 13% e a Secretaria de Órgãos Colegiados 7%. A identificação destas divisões como as áreas de maior concentração de documentos está relacionada com as atividades desempenhadas por cada uma delas. Elas totalizam 88% do acervo, o restante encontra-se disperso pelas demais áreas (onze).

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 |
|--------|----------|-------------|
| SUPGUA | 175,36 m | 41%         |
| DICOSO | 118,55 m | 27%         |
| DIVSEG | 56,13 m  | 13%         |
| SecOC  | 33,09 m  | 7%          |

Constam no acervo documentos textuais, eletrônicos, registrados em papel, *Compact Disc* (CD) e Disquete. Os documentos em suporte especial encontram-se na ASSCOM. Um formulário específico foi aplicado para identificação desses documentos, totalizam 1041 fotografias impressas, 10894 fotografias digitais, 126 arquivos digitais (apresentações de seminários, listagens, CD multimídia, entre outros.) e 01 negativo.

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 duas áreas eliminam documentos regularmente. Quando questionados sobre normativos e/ou diretrizes que definam os métodos para descarte, a SUPAUD e a DIVSEG alegaram estar pautadas em legislação específica. 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 seis áreas: ASSCOM; DICTRA; DIVSEG; OUVGER; SUPAUD e SUPGUA. Estes instrumentos foram

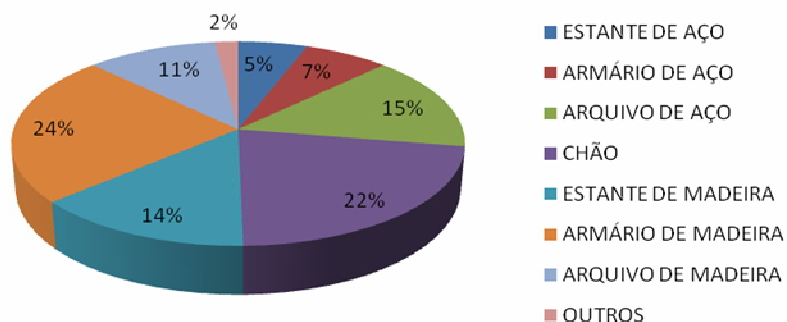
desenvolvidos visando auxiliar a rotina de trabalho e registrar informações relevantes de maneira padronizada.

## Mobiliário ■

O mobiliário destinado a guarda de documentos nas áreas subordinadas ao DIRPRE caracteriza-se pela diversidade. Uma constatação negativa é que 51% 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 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. Apenas 27% do mobiliário são compostos de metal, material mais recomendado para conservação dos acervos.

Observa-se ainda que 22% da documentação encontram-se dispostos no chão e 2% em móveis aleatórios, tais como banco, mesa e balcão. 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.

### DIRPRE - MOBILIÁRIO



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.

| <b>TABELA 2 – MOBILIÁRIO</b> |           |
|------------------------------|-----------|
| <b>ESTANTE DE AÇO</b>        | <b>9</b>  |
| <b>ARMÁRIO DE AÇO</b>        | <b>11</b> |
| <b>ARQUIVO DE AÇO</b>        | <b>24</b> |
| <b>CHÃO</b>                  | <b>35</b> |
| <b>ESTANTE DE MADEIRA</b>    | <b>22</b> |
| <b>ARMÁRIO DE MADEIRA</b>    | <b>38</b> |
| <b>ARQUIVO DE MADEIRA</b>    | <b>17</b> |
| <b>OUTROS</b>                | <b>3</b>  |

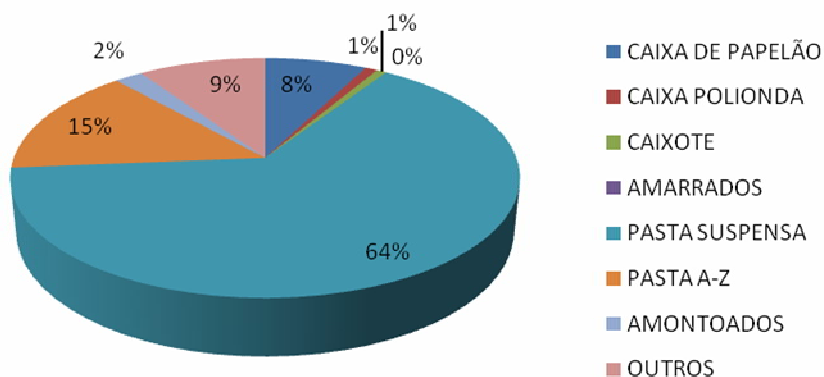
## Acondicionamento ■

Sobre as formas de acondicionamento, constatou-se que os mais utilizados são as pastas suspensas, representando 64% do total, e as pastas A-Z, que somam 15%. 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 pastas A-Z 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 do DIRPRE.

As caixas de papelão, responsáveis por 8% das formas de acondicionamento, são usadas, em sua maioria, 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.

## DIRPRE - ACONDICIONAMENTO



Constatou-se também que 2% da documentação das áreas do DIRPRE 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.

| TABELA 1 – ACONDICIONAMENTO |      |
|-----------------------------|------|
| CAIXA DE PAPELÃO            | 598  |
| CAIXA POLIONDA              | 71   |
| CAIXOTE                     | 58   |
| AMARRADOS                   | 0    |
| PASTA SUSPENSA              | 5060 |
| PASTA "A a Z"               | 1156 |
| AMONTOADOS                  | 165  |
| OUTROS                      | 747  |

Outras formas de acondicionamento encontradas nas áreas subordinadas ao DIRPRE foram as caixas-arquivo de poliondas (inferior a 1%), os caixotes de papelão (1%) e outras formas de acondicionamento de uso não expressivo (9%), como pastas-envelope, organizadores, encadernados e pastas plásticas e de poliondas.

## Ambiente de guarda e preservação

| MÉDIA DE AVALIAÇÃO DO AMBIENTE DE GUARDA E<br>DA PRESERVAÇÃO DO ACERVO - DIRPRE |     |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
| N1                                                                              | 6,4 |
| N2                                                                              | 6,9 |

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 subordinadas ao DIRPRE 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 do DIRPRE 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 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 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 do DIRPRE 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 DIVDOC 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](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 (m<sup>2</sup>): \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_



Na sua opinião, quais são os principais problemas enfrentados na administração da documentação?

[illegible]

Rio de Janeiro, de de .

Responsável pela aplicação do questionário

Responsável pelas informações prestadas



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: \_\_\_\_\_



### Documentos Especiais: Características

[illegible]



## Anexo 2 – Composição do Acervo

| ITENS IDENTIFICADOS A PARTIR DO QUESTIONÁRIO     |
|--------------------------------------------------|
| Adicional de Risco                               |
| Alteração de Carga de Bens                       |
| Ata de Reunião (SUPMAM)                          |
| Ata de Reunião CONFIS                            |
| Ata de Reunião CONSAD                            |
| Ata de Reunião DIREXE                            |
| Autorização de Entrada                           |
| Auxílio Moradia                                  |
| Avaliação dos Estagiários                        |
| Boletim de Ocorrência - BO                       |
| Cadastramento                                    |
| Carta                                            |
| Cautela de EPI                                   |
| Certidão de Inteiro Teor                         |
| Circular                                         |
| Classificações de Carga Perigosa                 |
| Clipping                                         |
| Comunicação Interna - CI                         |
| Contratos                                        |
| Correio Eletrônico (Email)                       |
| Deliberação (CONSAD)                             |
| Escala de Serviço                                |
| Estatística de Acidentes                         |
| Estatística de Carga Perigosa                    |
| Faturamento                                      |
| Fax                                              |
| Ficha de Informação de Produtos Químicos – FISPQ |
| Guia de Remessa                                  |
| Instrução Normativa                              |
| Laudo de Vistoria                                |
| Laudos PPP / Pastas CTI (Avaliações Funcionais)  |
| Licença Ambiental                                |
| Licença de Bombeiro                              |
| Livro de Registro                                |
| Manifesto de Resíduos                            |
| Manual de Orientações (OUVGER)                   |
| Notificação                                      |
| Ofício                                           |
| Ordem de Serviço                                 |
| Parecer (DICONs)                                 |

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| Parecer (SUPAUD)                                         |
| Parecer Jurídico                                         |
| Pasta Funcional                                          |
| Pautas de Reuniões                                       |
| Plano de Carreira, Empregos e Salários - PCES            |
| Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO |
| Pedido de Compra/Serviço – PCS                           |
| Permissão de Entrada                                     |
| Plano de Emergência Individual                           |
| Porte de Arma                                            |
| Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA        |
| Procedimentos Operacionais                               |
| Processos                                                |
| Publicações Oficiais                                     |
| Recibo de Ingresso                                       |
| Registro de Armas                                        |
| Relatório (ESPD)                                         |
| Relatório de Atividades (OUVGER)                         |
| Relatório de Auditoria Interna                           |
| Relatório Final (SUPMAM)                                 |
| Relatórios Descritivos e Fotográficos                    |
| Requisição de Material                                   |
| Resolução DIREXE                                         |
| Sindicâncias                                             |
| Sistema de Atendimento ao Cidadão                        |
| Sistema Para Gestão de Ouvidoria                         |
| Termo de Posse                                           |
| Termo de Responsabilidade                                |

| ITENS IDENTIFICADOS NOS ACERVOS ACUMULADOS       |
|--------------------------------------------------|
| Ações                                            |
| Ações Judiciais                                  |
| Acompanhamento das Recomendações do TCU/CISET    |
| Acordo Coletivo de Trabalho                      |
| Acordo Técnico Operacional (Auditoria Ambiental) |
| Acordos                                          |
| Agenda                                           |
| Análise de água ANVISA                           |
| Análise dos Sedimentos                           |
| Anuência de Navios                               |
| Ata das Assembléias                              |
| Ata de Reunião                                   |

|                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------|
| Ata de Reunião Extraordinária                                       |
| Atas de Reunião CIPA                                                |
| Atestado Médico                                                     |
| Atestados                                                           |
| Atestados de visitas                                                |
| Auto de Infração da ANVISA                                          |
| Auto de Penhora                                                     |
| Autorização de Desunitização em CNTR nos terminais                  |
| Autorização para manutenção de navios de passageiros                |
| Avaliação Biota Marinha Bentônica                                   |
| Avaliação de Desempenho Individual                                  |
| Avaliação de Gestão Ambiental do Porto Organizado                   |
| Avaliação de Impacto Ambiental                                      |
| Avaliação de Tiro (Cópia dos Laudos)                                |
| Avaliação Psicológica                                               |
| Avarias                                                             |
| Aviso de Férias                                                     |
| Aviso de Recebimento                                                |
| Aviso Expedido                                                      |
| Aviso Posto                                                         |
| Avisos                                                              |
| Baixa Patrimonial                                                   |
| Balança Rodoviária DEMAPE                                           |
| Balancete                                                           |
| Balanço                                                             |
| Berro da Plataforma                                                 |
| Boletim de Ocorrência de Cartão de Ponto                            |
| Boletim Interno Administrativo – BIA                                |
| Cadastro de Condutor                                                |
| Caderneta de Ronda                                                  |
| Calendário de Férias                                                |
| Carta                                                               |
| Carta para armazenagem especial                                     |
| Carta Punitiva                                                      |
| Cartões                                                             |
| Catálogo dos equipamentos                                           |
| Catálogo                                                            |
| Catálogo de Fabricantes                                             |
| Cédulas de eleição da CIPA                                          |
| Certidão de Ocorrências                                             |
| Certificado de Inspeção para Equipamentos, Acessórios e Implementos |
| Checagem de Equipamentos                                            |
| Checagem de Rádio                                                   |
| Check List Carro                                                    |

|                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código de Dependências                                                                                                                          |
| Comprovante de Pagamento                                                                                                                        |
| Comprovante de Publicações Enviadas aos Setores                                                                                                 |
| Contrato de Instalação de Placas                                                                                                                |
| Contrato para Elaboração de Projeto de Segurança Contra Incêndio                                                                                |
| Contrato de Arrendamento                                                                                                                        |
| Controle de Entrada e Saída de Documento                                                                                                        |
| Controle de Expediente                                                                                                                          |
| Controle de Fax                                                                                                                                 |
| Controle de Telefonemas                                                                                                                         |
| Controle do Atendimento Emergencial acionados através do Plano de Controle de Emergência dos Portos                                             |
| Convênio                                                                                                                                        |
| Correio Portuário                                                                                                                               |
| Decisão do CONSAD                                                                                                                               |
| Demandas Observadas                                                                                                                             |
| Demonstrativo Cartório                                                                                                                          |
| Denúncias                                                                                                                                       |
| Descrição de cargos                                                                                                                             |
| Desligamento (voluntário)                                                                                                                       |
| Despacho                                                                                                                                        |
| Diagnóstico Ambiental da Ictiofauna em Área Marinha Adjacente a Baía de Ilha Grande (Área de Bota Fora - DOCAS)                                 |
| Diagnóstico Ambiental do Terminal de Granéis Sólidos - TGS                                                                                      |
| Diária de Serviço                                                                                                                               |
| Diária de Viatura                                                                                                                               |
| Diária para Viagem                                                                                                                              |
| Diário Oficial – Cosmos                                                                                                                         |
| Documentos das Reuniões de CONFIS                                                                                                               |
| Escala dos Plantões                                                                                                                             |
| Escalas                                                                                                                                         |
| Escalas Diárias                                                                                                                                 |
| Estatística das Atas Gerencias                                                                                                                  |
| Estatística de Acidentes - Portos                                                                                                               |
| Estatuto e o procedimento operacional - PAM Costa Verde                                                                                         |
| Estatutos Sociais da CDRJ                                                                                                                       |
| Estudo de Impacto Ambiental – EIA                                                                                                               |
| Estudo Geológico - Geotécnicos para Subsídio ao Projeto de Implantação                                                                          |
| Estudo sobre cargas perigosas                                                                                                                   |
| Estudo Técnico e Projeto Básico da Disposição dos Sedimentos Contaminados da Bacia de Evolução e Berços de Atracação do Porto do Rio de Janeiro |
| Extratos de Contratos                                                                                                                           |
| Faltas e Atrasos                                                                                                                                |
| Fatura Caravana                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Faturas Auditoria Externa                                                                                                               |
| Ficha de análise de reunião do PCE                                                                                                      |
| Ficha de Emergência                                                                                                                     |
| Folha de Frequência de Funcionários da CAEL                                                                                             |
| Folhas de Ponto                                                                                                                         |
| Formulário Boletim de Ocorrência                                                                                                        |
| Formulário de Acidente do SETPOR                                                                                                        |
| Formulário de Desligamento                                                                                                              |
| Formulários CAT                                                                                                                         |
| Guia de Acidente                                                                                                                        |
| Guia de Mercadoria                                                                                                                      |
| Inscrição em Cursos                                                                                                                     |
| Inscrições na Secretaria do SUPGUA                                                                                                      |
| Instrução Normativa                                                                                                                     |
| Instrumento Particular de Confissão de Dívida                                                                                           |
| Inventário Patrimonial                                                                                                                  |
| Justificativa de Ponto                                                                                                                  |
| Laudo DSS 8030 e Pericial                                                                                                               |
| Laudo Técnico                                                                                                                           |
| Levantamento de Auditorias nas Obras de Construção do Píer de Atracação<br>Destinado a Navios de Passageiros no Porto do Rio de Janeiro |
| Licenças Ambientais                                                                                                                     |
| Licenças Vencidas                                                                                                                       |
| Lista de descrição e especificação de carga e nível                                                                                     |
| Lista de mercadoria perigosa classificada                                                                                               |
| Lista de Passageiros                                                                                                                    |
| Lista de Presença                                                                                                                       |
| Lista de Presença em Reunião                                                                                                            |
| Lista de Tripulantes                                                                                                                    |
| Listagem de Apuração de Eleição da CIPA                                                                                                 |
| Listagem de Pessoal                                                                                                                     |
| Livro de Ocorrência                                                                                                                     |
| Livro de Posse                                                                                                                          |
| Livro de Presença de Diretores Reuniões da DIREXE                                                                                       |
| Livro de saída                                                                                                                          |
| Manifesto da Petrobrás                                                                                                                  |
| Manifesto de Resíduos                                                                                                                   |
| Manifesto RODOCON                                                                                                                       |
| Manuais                                                                                                                                 |
| Manuais e Garantias                                                                                                                     |
| Manual de Aparelhos                                                                                                                     |
| Manual de Arma de fogo                                                                                                                  |
| Manual de Emergência                                                                                                                    |
| Manual de Gestão Ambiental                                                                                                              |
| Mapa de Frequência                                                                                                                      |

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| Material de Acidente em Navio                                                   |
| Material de Armas (Notas)                                                       |
| Memorando de Intenções                                                          |
| Mensagem da GUAPOR                                                              |
| Minuta de Carta                                                                 |
| Minutas da DIREXE                                                               |
| Minutas do CONSAD                                                               |
| Movimentação da Portaria                                                        |
| Movimentação de Carga Perigosa                                                  |
| Mural de Avisos Eleições                                                        |
| Normas                                                                          |
| Normas do TEM                                                                   |
| Nota Fiscal                                                                     |
| Notificação                                                                     |
| Notificação da ANVISA                                                           |
| Notificação do Ministério do Trabalho                                           |
| Notificação e termo de visita ANVISA                                            |
| Notificação não cumpridas ANVISA                                                |
| Notificação TAC's                                                               |
| Ocorrência de Acidentes                                                         |
| Ocorrências da Folha de Ponto                                                   |
| Ocorrências Extraordinárias                                                     |
| Ocorrências nos Terminais                                                       |
| Ofícios                                                                         |
| Orçamento                                                                       |
| Orçamento de Investimento                                                       |
| Ordem de Fornecimento                                                           |
| Ordem de Serviço                                                                |
| Ordem Interna                                                                   |
| Organograma                                                                     |
| Pagamento Adicional de Risco                                                    |
| Papeleta de Informação                                                          |
| Papeletas                                                                       |
| Parecer Jurídico                                                                |
| Passagem Aérea                                                                  |
| Pasta Funcional                                                                 |
| Pauta de Reunião                                                                |
| Pauta de Reunião da DIREXE                                                      |
| Pauta de Reunião do CONFIS                                                      |
| Pauta de Reunião do CONSAD                                                      |
| Pedidos SIC                                                                     |
| Permissão                                                                       |
| Plano Básico da Organização – PBO                                               |
| Plano de Auxílio Mútuo das Empresas do Complexo Portuário e Industrial do Porto |

|                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plano de Contingência                                                                             |
| Plano de Contingência e Emergência Complexo Portuário e Industrial do Porto de Sepetiba           |
| Plano de Contingência Para Acidentes no Oleoduto                                                  |
| Plano de Controle de Emergência das arrendatárias                                                 |
| Plano de Controle de Emergência – PCE                                                             |
| Plano de Controle de Poluição Atmosférica Manuseio de Minério de Sepetiba                         |
| Plano de Controle de Poluição Atmosférica, Manuseio de Minério e Movimentação de Carga            |
| Plano de Emergência                                                                               |
| 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 na Baía de Guanabara |
| Plano de Emergência para Combate e Derramamentos de Óleo Durante Serviços                         |
| Plano de Férias                                                                                   |
| Plano de Gerenciamento de Resíduos                                                                |
| Plano Diretor da Área de Proteção Ambiental de Mangaratiba                                        |
| Plano Diretor de Dragagem - Projeto Geométrico do Canal de Acesso ao Porto do Rio de Janeiro      |
| Plano Nacional de Segurança Pública nos Portos                                                    |
| Plantas                                                                                           |
| Plantas dos Portos da CDRJ                                                                        |
| Plantas e extintores de incêndio                                                                  |
| Plantas projetos diversos                                                                         |
| Portaria                                                                                          |
| Portarias Ministeriais                                                                            |
| Porte de Armas                                                                                    |
| Prestação de Contas                                                                               |
| Prestação de Contas entre Supervisores do Credenciamento                                          |
| Procedimento para abastecimento de navios                                                         |
| Procedimentos Operacionais                                                                        |
| Processo de Higienização de Reservatórios                                                         |
| Processo de homologação da área especial de armazenagem                                           |
| Processos Cíveis                                                                                  |
| Processos Trabalhistas                                                                            |
| Procurações                                                                                       |
| Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos                                                     |
| Programa de Modernização e Saneamento da CDRJ                                                     |
| Programação de Navio                                                                              |
| Projeto Básico - Porto do Rio de Janeiro Terminal de Passageiros                                  |
| Projeto Básico de Dragagem de Aprofundamento do Canal de Acesso ao Complexo Portuário             |

|                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|
| Projeto Canil                                                                 |
| Projeto de Dragagem do Canal de Acesso do Porto de Sepetiba                   |
| Projeto de Dragagem do Canal de Acesso e das Bacias de Evolução dos Terminais |
| Projeto Geométrico de Dragagem do Canal de Acesso ao Porto do Rio de Janeiro  |
| Projetos Ambientais                                                           |
| Proposição DIREXE                                                             |
| Proposta para o Projeto do Centro de Atendimento a Emergências CAE            |
| Protocolo Interno                                                             |
| Publicações Oficiais                                                          |
| Quadro Demonstrativo de Horas Extraordinárias Reduzidas                       |
| Quadro Demonstrativo de Operações Portuárias                                  |
| Recarga e reteste de extintores                                               |
| Recebimento de Crachá                                                         |
| Recibos                                                                       |
| Recibos de Ingresso                                                           |
| Recibos Material Plantão                                                      |
| Reclamações                                                                   |
| Reembolso de Bilhetes Aéreos                                                  |
| Referências na Mídia                                                          |
| Regimento Interno                                                             |
| Registro de Armas                                                             |
| Registro de Entrada e Saída de Container                                      |
| Registro de Ocorrência RO                                                     |
| Regulamento de exploração dos Portos Organizados do Rio de Janeiro e Niterói  |
| Regulamentos                                                                  |
| Relação de Documentos Entregues                                               |
| Relação de Material                                                           |
| Relação de Pessoal da CDRJ                                                    |
| Relatório Ambiental Simplificado - RAS                                        |
| Relatório Auditoria Ambiental                                                 |
| Relatório Auditoria Externa                                                   |
| Relatório Auditoria Interna                                                   |
| Relatório de Análise Financeira (ISPS – CODE)                                 |
| Relatório de Auditoria Ambiental                                              |
| Relatório de Desunitização                                                    |
| Relatório de Evento - Centro de Atendimento a Emergências CAE                 |
| Relatório de Investigação                                                     |
| Relatório de Plantões                                                         |
| Relatório de Posto de Segurança                                               |
| Relatório de Ronda                                                            |
| Relatório Diário                                                              |
| Relatório do Circuito Fechado de Televisão (CFTV)                             |



|                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| Relatório do Supervisor                                                |
| Relatório Investigativo                                                |
| Relatório Preliminar de Sistema de Informação Ambiental Porto Sepetiba |
| Relatório Técnico                                                      |
| Relatório Trimestral – Manifesto de resíduo e Programação operacional  |
| Relatórios de Agentes                                                  |
| Relatórios OUVGER                                                      |
| Relatórios SUPMAM                                                      |
| Requerimento                                                           |
| Requerimento de Xerox                                                  |
| Requisição de Hora Extra                                               |
| Resolução da ANVISA                                                    |
| Resolução da DIREXE                                                    |
| Resultado de Comissão de Grupo de Trabalho                             |
| Simulado                                                               |
| Sindicância                                                            |
| Solicitação de Cópia de Contrato                                       |
| Solicitação de Impresso                                                |
| Solicitação de Ingresso Extraordinário                                 |
| Solicitação de Mergulho                                                |
| Solicitação e autorização para pequenos reparos                        |
| Solicitações Diversas                                                  |
| Sugestões, Críticas e Elogios não Registrados                          |
| Telegramas                                                             |
| Termo de Ajuste de Conta                                               |
| Termo de Declaração                                                    |
| Termo de Liquidação                                                    |
| Termo de Recolhimento                                                  |
| Termos de Posse da DIREXE                                              |
| Termos de Posse do CONFIS                                              |
| Termos de Posse do CONSAD                                              |
| TVA – Termo de Vistoria Administrativa                                 |
| Voucher                                                                |

| 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 - 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 Médico                           |
| 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 Salário 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                        |
| Lauda 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                              |



DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUARIA

---

|                                  |
|----------------------------------|
| Vale de Adiantamento de Material |
| Vale-Lanche                      |
| Vale-refeição                    |

### Anexo 3 – Modelo de identificação para caixa-arquivo

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

#### **Anexo 4 – Modelo de identificação para pasta A-Z**

|                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>DOCAS DO RIO<br/>AUTORIDADE PORTUÁRIA</p> <p><b>DIRETORIA</b></p> <p><b>SETOR:</b></p> <p><b>ANO</b></p> <p><b>TIPO:</b></p> <p><b>Nº:</b></p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|