

 <p>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.006</b>	
	Diretoria Responsável: <b>DIRPRE</b>	Gerência Responsável: <b>GERPEP</b>		Elaboração: <b>GERPEP</b>
	Data de criação: <b>07/05/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>07/05/2020</b>	Validação: <b>SUPGES</b>
Assunto: <b>Gerir Gratificação Trimestral</b>			Versão: <b>1.0.0.</b>	

## Gerir Gratificação Trimestral

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.006</b>	
	Diretoria Responsável: <b>DIRPRE</b>	Gerência Responsável: <b>GERPEP</b>		Elaboração: <b>GERPEP</b>
	Data de criação: <b>07/05/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>07/05/2020</b>	Validação: <b>SUPGES</b>
Assunto: <b>Gerir Gratificação Trimestral</b>			Versão: <b>1.0.0.</b>	

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>16</b>
<b>5. NOTAS EXPLICATIVAS .....</b>	<b>16</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>17</b>

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRPRE</b>	Gerência Responsável: <b>GERPEP</b>	
	Data de criação: <b>07/05/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>07/05/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Gratificação Trimestral</b>			Versão: <b>1.0.0.</b>

## 1. OBJETIVO

Orientar os gestores envolvidos no processo quanto a sistemáticas de Gerir Gratificação Trimestral.

## 2. ABRANGÊNCIA

Essa Instrução de Trabalho se aplica aos gestores envolvidos nas atividades do processo.

## 3. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

### 3.1. Detalhamento das Atividades do Processo ó Gerir Gratificação Trimestral

- **INÍCIO**

#### 3.1.1. DEFINIR METAS TRIMESTRAIS

<b>Descrição:</b>	De acordo com o planejamento estratégico da SNP, são formuladas as metas trimestrais dos Diretores das Companhia Docas. As metas referem-se ao cumprimento de atividades dentro do planejamento estratégico da SNP.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	SNP - Secretaria Nacional de Portos

#### 3.1.2. ENVIAR METAS À ÁREA DE R.I.

<b>Descrição:</b>	A SNP envia as metas gerenciais à área de Relações Institucionais.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	SNP - Secretaria Nacional de Portos

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRPRE</b>	Gerência Responsável: <b>GERPEP</b>	
	Data de criação: <b>07/05/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>07/05/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Gratificação Trimestral</b>			Versão: <b>1.0.0.</b>

### 3.1.3. ENCAMINHAR AO CONSAD

<b>Descrição:</b>	A área de Relações Institucionais encaminha as metas gerenciais ao CONSAD.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Assessoria de Relações Institucionais

### 3.1.4. ENCAMINHAR À ÁREA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS

<b>Descrição:</b>	A área de Relações Institucionais encaminha as metas gerenciais à área de Planejamento Estratégico e Projetos.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Assessoria de Relações Institucionais

### 3.1.5. DIVULGAR METAS GERENCIAIS PARA OS DIRETORES

<b>Descrição:</b>	A área de Planejamento Estratégico e Projetos divulga as metas gerenciais para os Diretores, via sistema BPMS.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Gerencia de Planejamento Estratégico e Projetos

### 3.1.6. RECEBER AS METAS GERENCIAIS

<b>Descrição:</b>	Os diretores recebem as metas gerenciais, para análise.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Diretor da Área

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRPRE</b>	Gerência Responsável: <b>GERPEP</b>	
	Data de criação: <b>07/05/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>07/05/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Gratificação Trimestral</b>			Versão: <b>1.0.0.</b>

### 3.1.7. SOLICITAR ALTERAÇÃO DAS METAS DE GESTÃO

<b>Descrição:</b>	Caso não estejam de acordo com as metas propostas, a Diretoria Executiva da Companhia fundamenta os pleitos de alteração das metas de gestão encaminhados, para análise.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Diretor da Área

### 3.1.8. RECEBER SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DAS METAS E ENCAMINHÁ-LAS À ÁREA DE R.I.

<b>Descrição:</b>	A área de Planejamento Estratégico e Projetos recebe as solicitações de alterações das metas e encaminha para a área de Relações Institucionais.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Gerencia de Planejamento Estratégico e Projetos

### 3.1.9. ENCAMINHAR AO CONSAD

<b>Descrição:</b>	A área de Relações Institucionais encaminha as metas gerenciais ao CONSAD, via sistema BPMS.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Assessoria de Relações Institucionais

### 3.1.10. ENCAMINHAR À SNP

<b>Descrição:</b>	Se o CONSAD e a Comissão interna de Remuneração Variável aprovar as solicitações de alteração nas metas gerenciais, a área de Relações Institucionais encaminha as solicitações à SNP, via sistema BPMS.
-------------------	--

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRPRE</b>	Gerência Responsável: <b>GERPEP</b>	
	Data de criação: <b>07/05/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>07/05/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Gratificação Trimestral</b>			Versão: <b>1.0.0.</b>

<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Assessoria de Relações Institucionais

### 3.1.11. RECEBER AS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DAS METAS

<b>Descrição:</b>	A SNP recebe as solicitações de alteração nas metas gerenciais para análise.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	SNP - Secretaria Nacional de Portos

### 3.1.12. ANALISAR AS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DAS METAS

<b>Descrição:</b>	A SNP analisa as solicitações de alterações das metas gerenciais
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	SNP - Secretaria Nacional de Portos

### 3.1.13. REVISAR METAS

<b>Descrição:</b>	Se a SNP estiver de acordo com as alterações solicitadas, revisa as metas e reenvia à área de Relações Institucionais da Companhia.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	SNP - Secretaria Nacional de Portos

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRPRE</b>	Gerência Responsável: <b>GERPEP</b>	
	Data de criação: <b>07/05/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>07/05/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Gratificação Trimestral</b>			Versão: <b>1.0.0.</b>

### 3.1.14. NOTIFICAR O NÃO ACEITE DAS ALTERAÇÕES

<b>Descrição:</b>	Se a SNP não estiver de acordo com as solicitações de alterações nas metas gerenciais, notifica a área de Relações Institucionais da Companhia.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	SNP - Secretaria Nacional de Portos

### 3.1.15. ENCAMINHAR AO CONSAD

<b>Descrição:</b>	A área de Relações Institucionais recebe e encaminha a decisão da SNP ao CONSAD.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Assessoria de Relações Institucionais

### 3.1.16. ENCAMINHAR DECISÃO À ÁREA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS

<b>Descrição:</b>	A área de Relações Institucionais encaminha a decisão da SNP à área de Planejamento Estratégico e Projetos.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Assessoria de Relações Institucionais

### 3.1.17. COMUNICAR DECISÃO DA SNP AOS DIRETORES

<b>Descrição:</b>	A área de Planejamento Estratégico e Projetos toma conhecimento da decisão da SNP e comunica os diretores, via sistema BPMS.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRPRE</b>	Gerência Responsável: <b>GERPEP</b>	
	Data de criação: <b>07/05/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>07/05/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Gratificação Trimestral</b>			Versão: <b>1.0.0.</b>

<b>Responsáveis:</b>	Gerencia de Planejamento Estratégico e Projetos
----------------------	---

### 3.1.18. DEFINIR AS ÁREAS RESPONSÁVEIS PELAS AÇÕES

<b>Descrição:</b>	Os Diretores definem as áreas responsáveis pelas atividades correspondentes as suas metas trimestrais. As áreas da Companhia ajudam no atingimento das metas dos Diretores.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Diretor da Área

### 3.1.19. REALIZAR AS ATIVIDADES DEMANDADAS

<b>Descrição:</b>	As áreas da Companhia realizam as atividades demandadas pelos seus Diretores.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Áreas da Companhia

### 3.1.20. ANEXAR EVIDÊNCIAS DE AÇÕES NO SISTEMA BPMS

<b>Descrição:</b>	Após a realização das atividades demandadas, as áreas da Companhia anexam evidências da realização das atividades no sistema BPMS. Essa atividade deverá ser executada mensalmente.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Áreas da Companhia

### 3.1.21. FORNECER ASSINATURA ELETRÔNICA

<b>Descrição:</b>	Os Diretores analisam os resultados das atividades e fornecem a assinatura eletrônica no sistema BPMS.
-------------------	--

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRPRE</b>	Gerência Responsável: <b>GERPEP</b>	
	Data de criação: <b>07/05/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>07/05/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Gratificação Trimestral</b>			Versão: <b>1.0.0.</b>

<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Diretor da Área

### 3.1.22. REALIZAR ACOMPANHAMENTO PERIÓDICO DAS METAS TRIMESTRAIS

<b>Descrição:</b>	A área de Planejamento Estratégico e Projetos monitora periodicamente a realização das metas trimestrais e geram um relatório de acompanhamento.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	Sistema Integrado de Indicadores
<b>Responsáveis:</b>	Gerência de Planejamento Estratégico e Projetos

### 3.1.23. SOLICITAR AUDITORIA

<b>Descrição:</b>	A área de Planejamento Estratégico e Projetos solicita a área de Auditoria Interna a auditoria no processo.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Gerencia de Gestão de planejamento Estratégico e Projetos

### 3.1.24. AUDITAR GRATIFICAÇÃO TRIMESTRAL

<b>Descrição:</b>	Trimestralmente, a área de auditoria audita o programa de Gratificação Trimestral, analisando as metas e evidências de cumprimento das mesmas, bem como, os planos de melhoria estabelecidos, a fim de garantir a veracidade das informações prestadas e a confiabilidade do processo.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Auditoria Interna

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRPRE</b>	Gerência Responsável: <b>GERPEP</b>	
	Data de criação: <b>07/05/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>07/05/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Gratificação Trimestral</b>			Versão: <b>1.0.0.</b>

### 3.1.25. EMITIR PARECER DE AUDITORIA

<b>Descrição:</b>	Após realização da auditoria, a área emite um parecer sobre os resultados obtidos.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Auditoria Interna

### 3.1.26. ENCAMINHAR PARA A ÁREA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS

<b>Descrição:</b>	A área de Auditoria encaminha parecer para a área de Planejamento Estratégico e Projetos
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Auditoria Interna

### 3.1.27. GERAR RELATÓRIO TRIMESTRAL

<b>Descrição:</b>	<p>Se for final de trimestre, a área de Planejamento Estratégico e Projetos avalia os resultados das metas gerenciais, de acordo com os critérios de avaliação dos resultados enviado pela SNP.</p> <p>Critérios: Resultado atingido no prazo (tolerância 2 semanas)  - Sem ressalvas 100% - Com ressalvas 90%  Resultado atingido com atraso de 2 a 4 semanas - Sem ressalvas 90% - Com ressalvas 80%  Resultado atingido com atraso maior do que 4 semanas - Sem ressalvas 80% - Com ressalvas 70%  Resultado não atingido, porém com evidências de esforço de gestão - Sem ressalvas 70% - Com ressalvas 50%  Resultado não atingido, sem evidência de esforço de gestão - Sem ressalvas 0% - Com ressalvas 0%  Entrega não aceita - Sem ressalvas 0% - Com ressalvas 0%</p> <p><b>RELATÓRIO COM OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVAS</b></p>
-------------------	---

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRPRE</b>	Gerência Responsável: <b>GERPEP</b>	
	Data de criação: <b>07/05/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>07/05/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Gratificação Trimestral</b>			Versão: <b>1.0.0.</b>

<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	para casos de não atingimento da meta. Além disso, deverá anexar o parecer da auditoria interna.
<b>Responsáveis:</b>	Sistema Integrado de Indicadores  Gerencia Planejamento Estratégico e Projetos

### 3.1.28. ENCAMINHAR RELATÓRIO À ÁREA DE R.I.

<b>Descrição:</b>	Se as metas estiverem sendo cumpridas de acordo com o esperado, a área de Planejamento Estratégico e Projetos gera o relatório mensal para encaminhar ao CONSAD.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Gerencia de Planejamento Estratégico e Projetos

### 3.1.29. GERAR RELATÓRIO MENSAL PARA ENCAMINHAR AO CONSAD

<b>Descrição:</b>	Se as metas estiverem sendo cumpridas de acordo com o esperado, a área de Planejamento Estratégico e Projetos gera o relatório mensal para encaminhar ao CONSAD.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Diretor da Área

### 3.1.30. DESENVOLVER PLANO DE MELHORIAS

<b>Descrição:</b>	Os Diretores responsáveis pela atividade em questão desenvolverão um plano de melhorias, elaborando ações de correção.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Diretor da Área

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRPRE</b>	Gerência Responsável: <b>GERPEP</b>	
	Data de criação: <b>07/05/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>07/05/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Gratificação Trimestral</b>			Versão: <b>1.0.0.</b>

### 3.1.31. VALIDAR COM A DIREXE

<b>Descrição:</b>	O Plano de Melhorias é validado pela DIREXE. A validação com a DIREXE deve ocorrer, uma vez que, as ações corretivas podem impactar em outras áreas da Companhia.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	DIREXE ó Diretoria Executiva

### 3.1.32. ENCAMINHAR PARA OS DIRETORES

<b>Descrição:</b>	A DIREXE encaminha o Plano de Melhorias para os gestores.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	DIREXE ó Diretoria Executiva

### 3.1.33. IMPLEMENTAR AÇÕES DE MELHORA

<b>Descrição:</b>	As áreas da Companhia implementam as ações corretivas para as atividades.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Áreas da Companhia

### 3.1.34. ENCAMINHAR AO CONSAD PARA ACOMPANHAMENTO

<b>Descrição:</b>	Se não for relatório trimestral, a área de Relações Institucionais encaminha o relatório mensal ao CONSAD para acompanhamento.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Assessoria de Relações Institucionais

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRPRE</b>	Gerência Responsável: <b>GERPEP</b>	
	Data de criação: <b>07/05/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>07/05/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Gratificação Trimestral</b>			Versão: <b>1.0.0.</b>

### 3.1.35. ENCAMINHAR RELATÓRIO AO CONSAD

<b>Descrição:</b>	Se for final de trimestre, a área de Relações Institucionais encaminha o relatório final ao CONSAD para análise.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Assessoria de Relações Institucionais

### 3.1.36. ENCAMINHAR RELATÓRIO À SNP

<b>Descrição:</b>	Após análise do CONSAD a área de Relações Institucionais encaminha o relatório final à SNP.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Assessoria de Relações Institucionais

### 3.1.37. ENCAMINHAR À ÁREA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS

<b>Descrição:</b>	A área de Relações Institucionais encaminha a solicitação de informações complementares à área de Planejamento Estratégico e Projetos.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Assessoria de Relações Institucionais

### 3.1.38. PROVIDENCIAR INFORMAÇÕES ADICIONAIS

<b>Descrição:</b>	A área de Planejamento Estratégico e Projetos providencia as informações complementares solicitadas pela SNP.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Gerencia Planejamento Estratégico e Projetos

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRPRE</b>	Gerência Responsável: <b>GERPEP</b>	
	Data de criação: <b>07/05/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>07/05/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Gratificação Trimestral</b>			Versão: <b>1.0.0.</b>

### 3.1.39. EMITIR NOTA TÉCNICA

<b>Descrição:</b>	Se não houver necessidade de informações adicionais, a SNP emite uma Nota Técnica aprovando as notas dadas pela área de Planejamento Estratégico e Projetos para cada meta trimestral dos Diretores e encaminha para a área de Relações Institucionais.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	SNP ó Secretaria Nacional de Portos

### 3.1.40. ENCAMINHAR AO CONSAD

<b>Descrição:</b>	A área de Relações Institucionais recebe e encaminha a Nota Técnica da SNP para o CONSAD.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Assessoria de Relações Institucionais

### 3.1.41. ENCAMINHAR DECISÃO À DIREXE

<b>Descrição:</b>	Se não aprovar o pagamento da gratificação, o CONSAD encaminha a decisão para a área de Relações Institucionais e a mesma encaminha à DIREXE para conhecimento.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Assessoria de Relações Institucionais

### 3.1.42. ENCAMINHAR RELATÓRIO AO CONFIS

<b>Descrição:</b>	Após encaminhar o relatório para a área de Folha de Pagamento, a área de Relações Institucionais encaminha os relatórios para o CONFIS.
-------------------	---

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRPRE</b>	Gerência Responsável: <b>GERPEP</b>	
	Data de criação: <b>07/05/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>07/05/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Gratificação Trimestral</b>			Versão: <b>1.0.0.</b>

<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Assessoria de Relações Institucionais

### 3.1.43. SOLICITAR ESTORNO DE VALORES PAGOS

<b>Descrição:</b>	Caso os critérios estabelecidos para pagamento da gratificação trimestral não tenham sido seguidos de forma correta, o CONFIS solicita o estorno dos pagamentos efetuados, enviando decisão à SNP.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	CONFIS - Conselho Fiscal

### 3.1.44. INFORMAR CONSAD

<b>Descrição:</b>	A área de Relações Institucionais recebe a decisão e envia ao CONSAD para conhecimento.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Assessoria de Relações Institucionais

### 3.1.45. INFORMAR À ÁREA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

<b>Descrição:</b>	A área de Relações Institucionais envia decisão a área de Planejamento Estratégico e Projetos para que tomem conhecimento.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Assessoria de Relações Institucionais

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRPRE</b>	Gerência Responsável: <b>GERPEP</b>	
	Data de criação: <b>07/05/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>07/05/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Gratificação Trimestral</b>			Versão: <b>1.0.0.</b>

### 3.1.46. INFORMAR DIRETORES

<b>Descrição:</b>	A área de Gestão de Planejamento Estratégico e Projetos recebe a decisão de estorno de valores pagos indevidamente e informa aos diretores e à área de Folha de Pagamento.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	N/A
<b>Responsáveis:</b>	Gerencia de Planejamento Estratégico e Projetos

## 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 4.1. **Anexo I:** Fluxograma ó Gerir Gratificação Trimestral - Fonte: Deloitte Touche Tohmatsu.

## 5. NOTAS EXPLICATIVAS

Não se aplica.

**TARCÍSIO TOMAZONI**  
**Diretor-Presidente**

 <p>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrução de Trabalho		Código: <b>05.006</b>	
	Diretoria Responsável: <b>DIRPRE</b>	Gerência Responsável: <b>GERPEP</b>		Elaboração: <b>GERPEP</b>
	Data de criação: <b>07/05/2018</b>	Início da vigência: <b>Data da publicação</b>	Próxima revisão: <b>07/05/2020</b>	Validação: <b>SUPGES</b>
Assunto: <b>Gerir Gratificação Trimestral</b>			Versão: <b>1.0.0.</b>	

## ANEXOS