

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 01.001
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de criação: 21/11/2017	Início da vigência: 02/01/2018	Próxima revisão: 02/01/2020
Assunto: Gerir Políticas, Normas e Procedimentos			Versão: 1.0.0

Gerir Políticas, Normas e Procedimentos

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 01.001
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de criação: 21/11/2017	Início da vigência: 02/01/2018	Próxima revisão: 02/01/2020
Assunto: Gerir Políticas, Normas e Procedimentos			Versão: 1.0.0

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES	3
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	19
5. NOTAS EXPLICATIVAS	19
6. ANEXOS	19

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 01.001
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de criação: 21/11/2017	Início da vigência: 02/01/2018	Próxima revisão: 02/01/2020
Assunto: Gerir Políticas, Normas e Procedimentos			Versão: 1.0.0

1. OBJETIVO

Orientar os gestores quanto à sistemática do Procedimento Gerir Políticas Normas e Procedimentos – **IT.GERPRI.01.001**.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Instrução de Trabalho se aplica as áreas que participam do processo Gerir Políticas Normas e Procedimentos da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

3. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

3.1. Gerir Políticas, Normas e Procedimentos

INÍCIO

3.1.1. Receber demandas externas

Descrição:	As demandas externas são recebidas pela área de Relação Institucional, que realiza o controle de todas as informações enviadas por órgãos externos.
Sistemas envolvidos na atividade:	A área deve registrar a demanda no sistema de Intranet (gerar o número caso não exista) e apor o carimbo com a data do recebimento no documento.
Responsáveis:	Sistema de Intranet (Protocolo)
	Assessoria de Relação Institucional

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 01.001
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de criação: 21/11/2017	Início da vigência: 02/01/2018	Próxima revisão: 02/01/2020
Assunto: Gerir Políticas, Normas e Procedimentos			Versão: 1.0.0

3.1.2. Encaminhar à área Técnica

Descrição:	A área de Relação Institucional, após recepção da demanda, envia à área técnica.
Sistemas envolvidos na atividade:	A área deve elaborar Guia de Remessa e registrar a saída no sistema de Intranet.
Responsáveis:	Sistema de Intranet (Protocolo)
	Assessoria de Relação Institucional

3.1.3. Receber demanda

Descrição:	A área Técnica deve receber a demanda, assinar a Guia de Remessa, registrar no sistema de Intranet e apor o carimbo de recebido.
Sistemas envolvidos na atividade:	(a própria área poderá demandar novos normativos - início 3.1.5)
Responsáveis:	Sistema de Intranet (Protocolo)
	Área Técnica

A demanda é relacionada à normatização?

Se não – Avançar para o item 3.1.4 / Se sim Avançar para o item 3.1.5

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 01.001
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de criação: 21/11/2017	Início da vigência: 02/01/2018	Próxima revisão: 02/01/2020
Assunto: Gerir Políticas, Normas e Procedimentos			Versão: 1.0.0

A DEMANDA NÃO ESTÁ RELACIONADA À NORMATIZAÇÃO

3.1.4. Responder demanda

Descrição:	<p>Caso o assunto não esteja relacionado à normatização, a área Técnica deve responder a demanda à área de Relação Institucional.</p> <p>A área deve elaborar Guia de Remessa e registrar a saída no sistema de Intranet.</p>
Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema de Intranet (Protocolo)
Responsáveis:	Área Técnica

FIM

A DEMANDA ESTÁ RELACIONADA À NORMATIZAÇÃO

3.1.5. Criar/Alterar Política, Normas e Procedimentos

Descrição:	<p>Após análise, a área técnica elabora e/ou altera o normativo, conforme solicitado e de acordo com as diretrizes da área de normatização.</p> <p>Caso o normativo (IN, IT e CR) envolva assuntos jurídicos, trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer normativo que esteja baseado em legislações vigentes e que a área ou a Diretoria Executiva necessite de segurança jurídica, a área técnica deve anexar o parecer jurídico antes de enviar a minuta do normativo para a área de Processos e Indicadores.</p> <p>Caso o normativo esteja em vigor, a área técnica deve elaborar, criar ou alterar o normativo no processo que trata o assunto e identificar as alterações para nortear os responsáveis pela validação e aprovação. (A GERPRI será responsável por controlar o arquivo dos processos das IN e IT).</p>
-------------------	---

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 01.001
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de criação: 21/11/2017	Início da vigência: 02/01/2018	Próxima revisão: 02/01/2020
Assunto: Gerir Políticas, Normas e Procedimentos			Versão: 1.0.0

<p>Sistemas envolvidos na atividade:</p> <p>Responsáveis:</p>	<p>Caso o normativo (Portarias) esteja relacionado a designações de cargos comissionados e funções de confiança a Gerência de Gestão de Carreira deve elaborar Parecer e encaminhar para aprovação da Diretoria Executiva, respeitando o descrito no Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, bem como manter o registro do quantitativo de vagas e perfil de todos os cargos.</p> <p>Em todos os normativos deve constar o número do documento de referência.</p> <p>Os responsáveis pela elaboração das minutas estão estabelecido no item 5.3 (Responsáveis pelo processo de elaboração dos documentos normativos), do Instrumento Normativo IN.GERPRI.01.001 – Gerir Políticas, Normas e Procedimentos.</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p>Área Técnica</p>
---	--

3.1.6. Enviar à área de normatização para validação das diretrizes

<p>Descrição:</p> <p>Sistemas envolvidos na atividade:</p> <p>Responsáveis:</p>	<p>Após elaboração/alteração do normativo, a área técnica envia o documento (fisicamente e eletronicamente (.doc) à área de normatização para validar se o documento está de acordo com o formato estipulado.</p> <p>A área deve elaborar Guia de Remessa e registrar a saída no sistema de Intranet.</p> <p>Sistema de Intranet (Protocolo)</p> <p>Área Técnica</p>
--	--

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 01.001
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de criação: 21/11/2017	Início da vigência: 02/01/2018	Próxima revisão: 02/01/2020
Assunto: Gerir Políticas, Normas e Procedimentos			Versão: 1.0.0

3.1.7. Receber demanda

Descrição:	A área de normatização deve receber o documento, assinar a Guia de Remessa, registrar no sistema de Intranet e apor o carimbo de recebido.
Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema de Intranet (Protocolo)
Responsáveis:	Gerência de Gestão de Processos e Indicadores

3.1.8. Validar se o documento está de acordo com o formato estipulado

Descrição:	A área de normatização verifica se o normativo elaborado e/ou alterado pela área técnica está de acordo com o formato estipulado e também verifica se não há outro normativo sobre o mesmo assunto.
Sistemas envolvidos na atividade:	-
Responsáveis:	Gerência de Gestão de Processos e Indicadores

Documento está de acordo com as diretrizes?

Se não – Avançar para o item 3.1.9 / Se sim Avançar para o item 3.12

DOCUMENTO NÃO ESTÁ DE ACORDO COM AS DIRETRIZES

3.1.9. Solicitar alterações

Descrição:	<p>Caso o documento não esteja de acordo com o formato estipulado a área de normatização encaminha para a área técnica realizar as alterações.</p> <p>A área deve elaborar Guia de Remessa e registrar a saída no sistema de Intranet.</p>
-------------------	--

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 01.001
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de criação: 21/11/2017	Início da vigência: 02/01/2018	Próxima revisão: 02/01/2020
Assunto: Gerir Políticas, Normas e Procedimentos			Versão: 1.0.0

Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema de Protocolo (Intranet)
Responsáveis:	Gerência de Gestão de Processos e Indicadores

3.1.10. Realizar alterações

Descrição:	A área técnica deve receber o documento, assinar a Guia de Remessa, registrar no sistema de Intranet e realizar as alterações, conforme solicitação da área de normatização.
Sistemas envolvidos na atividade:	-
Responsáveis:	Área Técnica

3.1.11. Retornar ao item 3.1.8 e escolher o Portão sim ou não.

DOCUMENTO ESTÁ DE ACORDO COM AS DIRETRIZES

3.1.12. Cadastrar documento

Descrição:	A área de normatização deve receber o documento, assinar a Guia de Remessa, registrar no sistema de Intranet, apor o carimbo de recebido e cadastrar o documento no Banco de dados da GERPRI para controle.
Sistemas envolvidos na atividade:	-
Responsáveis:	Gerência de Gestão de Processos e Indicadores

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 01.001
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de criação: 21/11/2017	Início da vigência: 02/01/2018	Próxima revisão: 02/01/2020
Assunto: Gerir Políticas, Normas e Procedimentos			Versão: 1.0.0

3.1.13. Enviar documento para validação

Descrição:	A área de normatização encaminha o documento para validação.
Sistemas envolvidos na atividade:	A área deve elaborar Guia de Remessa e registrar a saída no sistema de Intranet.
Responsáveis:	Sistema de Intranet (Protocolo)
Responsáveis:	Gerência de Gestão de Processos e Indicadores

3.1.14. Validar documento

Descrição:	O responsável pela validação, descrito no item 5.3, do Instrumento Normativo IN.GERPRI.01.001 deve receber o documento, assinar a Guia de Remessa, registrar no sistema de Intranet, apor o carimbo de recebido e validar o documento.
Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema de Intranet (Protocolo)
Responsáveis:	Item 5.3 – IN.GERPRI.01.001 (coluna: Validação)

3.1.15. Enviar documento ao Gabinete da Presidência ou Diretor da área

Descrição:	O documento é enviado ao Gabinete da Presidência ou Diretor da área para aprovar e/ou incluir na pauta da próxima reunião da Diretoria Executiva.
Descrição:	A área pode seguir dois caminhos, o primeiro relacionado à Circular, Instrução de Trabalho + Formulários ou Portarias e Instrumentos Normativos.

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 01.001
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de criação: 21/11/2017	Início da vigência: 02/01/2018	Próxima revisão: 02/01/2020
Assunto: Gerir Políticas, Normas e Procedimentos			Versão: 1.0.0

Sistemas envolvidos na atividade:	A área deve elaborar Guia de Remessa e registrar a saída no sistema de Intranet.
Responsáveis:	Sistema de Intranet (Protocolo) Item 5.3 – IN.GERPRI.01.001 (coluna: Validação)

Circular, Instrução de Trabalho e Formulários avançar para o item 3.1.16
Portarias e Instrumentos Normativos avançar para o item 3.1.18

NOS CASOS DE CIRCULAR, INSTRUÇÃO DE TRABALHO E FORMULÁRIO

3.1.16. Aprovar Documento

Descrição:	O Diretor responsável pela aprovação deve receber o documento, assinar a Guia de Remessa, registrar no Sistema de Intranet, apor o carimbo de recebido e solicitar alteração e/ou aprovar o documento.
Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema de Intranet (Protocolo)
Responsáveis:	Diretor da área

3.1.17. Enviar documento à área de Normatização

Descrição:	O Diretor da área encaminha o documento à área de normatização com a aprovação e, se for o caso, com as alterações necessárias. A área deve elaborar Guia de Remessa e registrar a saída no sistema de Intranet.
-------------------	---

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 01.001
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de criação: 21/11/2017	Início da vigência: 02/01/2018	Próxima revisão: 02/01/2020
Assunto: Gerir Políticas, Normas e Procedimentos			Versão: 1.0.0

Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema de Intranet (Protocolo)
Responsáveis:	Diretor da área

É necessário realizar alguma alteração?

Se não – Avançar para o item 3.1.25 / Se sim Avançar para o item 3.1.24

NOS CASOS DE PORTARIAS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS

3.1.18. Receber documento

Descrição:	<p>O Gabinete da Presidência deve receber o documento, assinar a Guia de Remessa, registrar no sistema de Intranet e apor o carimbo de recebido.</p> <p>O documento é enviado ao Gabinete da Presidência para tomar conhecimento e ser remetido à DIREXE, de acordo com o estabelecido no Estatuto Social.</p>
Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema de Intranet (Protocolo)
Responsáveis:	Superintendência do Gabinete da Presidência

Documento necessita de aprovação da DIREXE?

Se não – Avançar para o item 3.1.23 / Se sim Avançar para o item 3.1.19

3.1.19. Enviar à DIREXE

Descrição:	<p>A área deve elaborar Guia de Remessa e registrar a saída no sistema de Intranet.</p> <p>Caso seja necessária aprovação da Diretoria Executiva, o documento deve ser encaminhado por Guia de Remesa e registrada saída na Intranet solicitando incluí-lo na pauta da próxima reunião da Diretoria Executiva.</p>
-------------------	--

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 01.001
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de criação: 21/11/2017	Início da vigência: 02/01/2018	Próxima revisão: 02/01/2020
Assunto: Gerir Políticas, Normas e Procedimentos			Versão: 1.0.0

Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema de Intranet (Protocolo)
Responsáveis:	Superintendência do Gabinete da Presidência

3.1.20. Gerir reunião da DIREXE

Descrição:	A área deve receber o documento, assinar a Guia de Remessa, registrar no sistema de Intranet e apor o carimbo de recebido. A Supervisão de Órgãos Colegiados encaminha para reunião da Diretoria Executiva, de acordo com os procedimentos internos da área.
Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema de Intranet (Protocolo)
Responsáveis:	Supervisão de Órgãos Colegiados

Documento necessita de aprovação do CONSAD?

Se não – Avançar para o item 3.1.23 / Se sim Avançar para o item 3.1.21

3.1.21. Enviar ao CONSAD

Descrição:	Caso seja necessária aprovação do Conselho de Administração, o documento é pautado em reunião do CONSAD.
Sistemas envolvidos na atividade:	-
Responsáveis:	Superintendência do Gabinete da Presidência

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 01.001
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de criação: 21/11/2017	Início da vigência: 02/01/2018	Próxima revisão: 02/01/2020
Assunto: Gerir Políticas, Normas e Procedimentos			Versão: 1.0.0

3.1.22. Gerir Órgãos de Governança

Descrição:	A Supervisão de Órgãos Colegiados encaminha para reunião do Conselho de Administração, de acordo com os procedimentos internos da área.
Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema de Intranet (Protocolo)
Responsáveis:	Supervisão de Órgãos Colegiados

3.1.23. Enviar documento à área de Normatização

Descrição:	O documento é enviado à área de normatização.
Sistemas envolvidos na atividade:	A área deve elaborar Guia de Remessa e registrar a saída no sistema de Intranet.
Responsáveis:	Sistema de Intranet (Protocolo)
Responsáveis:	Superintendente do Gabinete da Presidência

É necessário realizar alguma alteração?

Se não – Avançar para o item 3.1.25/ Se sim Avançar para o item 3.1.24

3.1.24. Realizar alterações

Descrição:	A área deve receber o documento, assinar a Guia de Remessa, registrar no sistema de Intranet e apor o carimbo de recebido.
Sistemas envolvidos na atividade:	A área de normatização realiza as alterações solicitadas.
Responsáveis:	Sistema de Intranet (Protocolo)
Responsáveis:	Gerência de Processos e Indicadores

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 01.001
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de criação: 21/11/2017	Início da vigência: 02/01/2018	Próxima revisão: 02/01/2020
Assunto: Gerir Políticas, Normas e Procedimentos			Versão: 1.0.0

3.1.25. Numerar documento normativo

Descrição:	A área de normatização numera o normativo. A Estrutura e codificação de documentos estão estabelecidas no item 5.2, do Instrumento Normativo IN.GERPRI.01.001 – Gerir Políticas, Normas e Procedimentos.
Sistemas envolvidos na atividade:	-
Responsáveis:	Gerência de Processos e Indicadores

NOS CASOS DE INSTRUÇÃO DE TRABALHO AVANÇAR ITEM 3.1.28, DEMAIS DOCUMENTOS AVANÇAR PARA O ITEM 3.1.26

3.1.26. Encaminhar para assinatuta da Diretoria

Descrição:	A área deve elaborar Guia de Remessa e registrar a saída no sistema de Intranet e encaminhar para assinatura da Diretoria.
Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema de Protocolo (Intranet)
Responsáveis:	Gerência de Processos e Indicadores

3.1.27. Assinar Documento Normativo

Descrição:	A área deve receber o documento, assinar a Guia de Remessa, registrar no sistema de Intranet e apor o carimbo de recebido. O(s) Diretor(es) assina(m) o documento normativo. A área deve elaborar Guia de Remessa e registrar a saída no sistema de Intranet e encaminhar à área de normatização.
-------------------	---

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 01.001
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de criação: 21/11/2017	Início da vigência: 02/01/2018	Próxima revisão: 02/01/2020
Assunto: Gerir Políticas, Normas e Procedimentos			Versão: 1.0.0

Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema de Protocolo (Intranet)
Responsáveis:	Diretor(es)

3.1.28. Realizar a Divulgação do Documento

Descrição:	<p>A área deve receber o documento, assinar a Guia de Remessa, registrar no sistema de Intranet e apor o carimbo de recebido.</p> <p>Após aprovação do documento, a área de normatização realiza a divulgação na Intranet e encaminha por e-mail à Diretoria, Superintendência e Gerência responsável pelo processo.</p> <p>A divulgação externa (internet) deverá ser delegada as suas Superintendências pelo Diretor da área.</p> <p>No caso de divulgação nos murais, os Diretores e/ou Superintendentes deverão solicitar à Assessoria de Comunicação Social.</p> <p>A Área de normatização deve encaminhar cópia, por e-mail, das Resoluções, Portarias e Circulares à área de Gestão de Recursos Humanos.</p>
Sistemas envolvidos na atividade:	-
Responsáveis:	Gerência de Processos e Indicadores e áreas delegadas

3.1.29. Implementar Políticas e/ou Normas

Descrição:	Após publicação na INTRANET , a Companhia deve colocar em ação o descrito nos normativos.
Sistemas envolvidos	-

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 01.001
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de criação: 21/11/2017	Início da vigência: 02/01/2018	Próxima revisão: 02/01/2020
Assunto: Gerir Políticas, Normas e Procedimentos			Versão: 1.0.0

na atividade:	
Responsáveis:	Áreas responsáveis por cada Política, Normas e Procedimentos.

NOS CASOS DE RESOLUÇÕES, PORTARIAS E CIRCULARES AVANÇAR PARA O ITEM 3.1.36, DEMAIS DOCUMENTOS AVANÇAR PARA O ITEM 3.1.30

3.1.30. Monitorar o cumprimento das Políticas, Normas e Procedimentos

Descrição:	Após a divulgação e implementação dos Instrumentos Normativos e Instrução de Trabalho, o Gestor da Área deve monitorar se todos estão seguindo as diretrizes estipuladas.
Sistemas envolvidos na atividade:	-
Responsáveis:	Gestor da Área Técnica

3.1.32. Elaborar Relatórios

Descrição:	Mensalmente a Área Técnica deve elaborar Relatórios de Monitoramento dos Instrumentos Normativos e Instrução de Trabalho, seguindo o modelo do Anexo IX - Relatório de não conformidade. Caso a área entenda que seu processo está conforme, será necessário informar, mensalmente, a área de normatização.
Sistemas envolvidos na atividade:	-
Responsáveis:	Área Técnica

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 01.001
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de criação: 21/11/2017	Início da vigência: 02/01/2018	Próxima revisão: 02/01/2020
Assunto: Gerir Políticas, Normas e Procedimentos			Versão: 1.0.0

3.1.31. Encaminhar Relatórios à área de Normatização

Descrição:	<p>A área técnica deverá encaminhar à área de normatização, o relatório de monitoramento até o 5º dia útil do mês subsequente ao monitoramento.</p> <p>A área deve elaborar Guia de Remessa e registrar a saída no sistema de Intranet e encaminhar à área de normatização.</p>
Sistemas envolvidos na atividade:	-
Responsáveis:	Área Técnica

3.1.32. Receber Relatório

Descrição:	<p>A área deve receber o documento, assinar a Guia de Remessa, registrar no Sistema de Intranet e apor o carimbo de recebido.</p> <p>A área de normatização recebe os relatórios de todas as áreas da Companhia para consolidação e envio à Diretoria Responsável, até o 10º dia útil do mês subsequente ao monitoramento, para assegurar o cumprimento dos normativos da empresa.</p>
Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema de Protocolo (Intranet)
Responsáveis:	Gerência de Processos e Indicadores

3.1.33. Encaminhar à área responsável

Descrição:	<p>A área de normatização encaminha o relatório consolidado à Diretoria responsável, até o 10º dia útil do mês subsequente, para assegurar o cumprimento dos normativos na empresa.</p>
-------------------	---

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 01.001
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de criação: 21/11/2017	Início da vigência: 02/01/2018	Próxima revisão: 02/01/2020
Assunto: Gerir Políticas, Normas e Procedimentos			Versão: 1.0.0

Sistemas envolvidos na atividade:	A área deve elaborar Guia de Remessa e registrar a saída no sistema de Intranet e encaminhar à área responsável
Responsáveis:	Sistema de Protocolo (Intranet) Gerência de Processos e Indicadores

FIM

3.1.34. Autuar processo e/ou anexar documento (após o item 3.1.29)

Descrição:	A área de normatização forma um processo para tratar de todas alterações daquele normativo.
Sistemas envolvidos na atividade:	Caso a alteração seja realizada por uma documentação em paralelo (excepcionalidade), o mesmo deverá ser anexado ao processo para rastreabilidade. Sistema de Protocolo (Intranet)
Responsáveis:	Gerência de Processos e Indicadores

3.1.35. Arquivar documento normativo

Descrição:	A área de normatização deverá acautelar o processo até a sua revisão ou arquivar após a revogação do normativo.
Sistemas envolvidos na atividade:	Os demais normativos devem ser arquivados na área de normatização. -
Responsáveis:	Gerência de Processos e Indicadores

FIM

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 01.001
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de criação: 21/11/2017	Início da vigência: 02/01/2018	Próxima revisão: 02/01/2020
Assunto: Gerir Políticas, Normas e Procedimentos			Versão: 1.0.0

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Anexo I – Mapeamento do Processo – Gerir Políticas, Normas e Procedimentos.

5. NOTAS EXPLICATIVAS

O procedimento para emissão de Deliberações e Resoluções deve estar descrito nas Instruções de Trabalho dos Processos: Gerir Órgãos de Governança e Gerir Reuniões da DIREXE.

6. ANEXOS