



NORMA DE GESTÃO POR PROCESSOS

(NR.1040.02, Versão 1.0 - Original)

Abril/2023

NORMA DE GESTÃO POR PROCESSOS

 <p>CODERN AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN		
	Instrumento Normativo (IN)		Código: NR.1040.02
	Diretoria Responsável/APMC: DP	Gerência Responsável: -	URN: COORCRI
	Data de criação: 28/04/2023	Início da Vigência: 28/04/2023	Próxima Revisão: 28/04/2025
Título: NORMA DE GESTÃO POR PROCESSOS			Versão: 1.0 - Original

APROVAÇÃO

Aprovado pela Resolução nº 644/2023, conforme ATA da 1834ª reunião da Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – DIREXE, realizada em 28 de abril de 2023.

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO.....	5
2.	ABRANGÊNCIA.....	5
3.	DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	5
4.	DIRETRIZES GERAIS.....	7
4.1.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	7
4.2.	PROCESSO.....	8
4.3.	CONSENSO E APROVAÇÃO.....	8
5.	COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	8
5.1.	DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN).....	8
5.2.	DAS UNIDADES EXECUTORAS.....	9
5.2.1.	EMPREGADOS E ESTAGIÁRIOS.....	9
5.2.2.	UNIDADE RESPONSÁVEL POR PROCESSO (URP).....	9
5.2.3.	COORDENADORIA DE CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS – COORCRI.....	10
5.2.4.	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – COOREH.....	10
5.2.5.	ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.....	10
5.2.6.	SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS – SECORC.....	11
5.2.7.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ASSCOM.....	11
5.2.8.	ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.....	11
5.2.9.	ASSESSORIA DE INFORMÁTICA – ASSINF.....	11
5.2.10.	GESTÃO TÉCNICA E OPERACIONAL – GESTOP.....	11
6.	GESTÃO POR PROCESSOS E GERENCIAMENTO DE PROCESSOS.....	12
6.1.	PRINCÍPIOS.....	12
6.2.	OBJETIVOS DA GESTÃO POR PROCESSOS.....	13
6.3.	CLASSES E HIERARQUIA DOS PROCESSOS DA CODERN e APMC.....	13
6.3.1.	CLASSES DOS PROCESSOS.....	13
6.3.2.	HIERARQUIA DOS PROCESSOS.....	14
6.4.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	15
6.5.	MACROPROCESSOS.....	15
6.6.	METODOLOGIA PADRONIZADA DE PROCESSOS.....	15
6.7.	NORMATIZAÇÃO.....	15
6.8.	SISTEMAS INFORMATIZADOS ESTRUTURANTES.....	16
6.8.1.	SISTEMAS INFORMATIZADOS ESTRUTURANTES EXTERNOS.....	16
6.8.2.	SISTEMAS INFORMATIZADOS ESTRUTURANTES INTERNOS.....	16
6.9.	CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO E DOS SISTEMAS.....	16
6.9.1.	CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO.....	16
6.9.2.	CONTROLE DOS SISTEMAS.....	17
6.10.	NOTAÇÃO GRÁFICA DOS FLUXOS DOS PROCESSOS.....	17
7.	PROCEDIMENTOS.....	26
7.1.	CICLO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS.....	26
7.2.	PLANEJAMENTO DE PROCESSO	27
7.2.1.	ESCOPO DO PROCESSO.....	27
7.2.2.	FASES DO PLANEJAMENTO.....	27
7.2.3.	FASE DO CONHECIMENTO.....	27
7.2.4.	IDENTIFICAÇÃO DE PROCESSOS E SUBPROCESSOS.....	28
7.2.5.	MAPEAMENTO DO PROCESSO.....	28
7.2.6.	FASE DE MELHORIA DO PROCESSO.....	29
7.2.7.	OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO.....	29
7.2.8.	NORMATIZAÇÃO DO PROCESSO.....	29
7.2.9.	SISTEMATIZAÇÃO DO PROCESSO.....	29
7.2.10.	AUTOMATIZAÇÃO DO PROCESSO.....	29

7.2.11.	OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE DESEMPENHO.....	30
7.3.	IMPLEMENTAÇÃO DO PROCESSO.....	30
7.3.1.	CAPACITAÇÃO.....	30
7.3.2.	IMPLEMENTAÇÃO.....	30
7.3.3.	MEDIÇÃO DO PROCESSO.....	30
7.4.	MONITORAMENTO DO PROCESSO.....	30
7.5.	AÇÕES CORRETIVAS, PREVENTIVAS E DE MELHORIA.....	31
7.6.	CATALOGAÇÃO DE PROCESSOS.....	31
7.7.	CODIFICAÇÃO DE PROCESSO.....	32
8.	NOTAS EXPLICATIVAS.....	32
9.	RELAÇÃO DOS ANEXOS.....	33
10.	REVISÃO.....	33
11.	VIGÊNCIA.....	33
	ANEXO I – CODIFICAÇÃO E SIGLAS DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL / FUNCIONAL DA CODERN E APMC.....	34
	ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO DE CONHECIMENTO DO PROCESSO – RCP.....	38
	ANEXO III – MODELO DE ESTUDO DE MELHORIA DE PROCESSO – EMP.....	43
	ANEXO IV – LISTA DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DA CODERN.....	48
	ANEXO V – LISTA DE MACROPROCESSOS DA CODERN.....	50
	ANEXO VI – CATÁLOGO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS ESTRUTURANTES.....	52
	ANEXO VII – MODELO PARA USO DO NORMINST.....	55
	ANEXO VIII – MODELO DE LISTA DE PROCESSOS E SUBPROCESSOS DA CODERN.....	57
	ANEXO IX – MODELO DE CATÁLOGO DE PROCESSOS, SUBPROCESSOS E NORMATIVOS DA URP (Exemplo) – COMISSÃO DE ÉTICA.....	65

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos e metodologia padronizada para a Gestão por Processos e para o Gerenciamento de Processos na Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN e na Administração do Porto de Maceió – APMC, dentro do Macroprocesso “Governança e Controle”, a fim de atender ao Objetivo Estratégico - “Melhorar o desempenho dos processos de gestão, apoio e negócios” e ao Programa de Modernização da Gestão Portuária – PMGP, que tem como objetivo *“desenvolver e implementar processos mais eficientes, buscando melhorar a gestão portuária: revisão e propostas de melhorias de processos logísticos para a modernização da operação portuária, recomendação de planos de melhoria para a modernização dos processos administrativos das Companhias Docas”*.

2. ABRANGÊNCIA

Esta norma se aplica a todas as Unidades da Companhia Docas do Estado do Rio Grande do Norte – CODERN e à Administração do Porto de Maceió – APMC.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

TERMO/SIGLA	DESCRIÇÃO
AGENTE	Empregados, Estagiários e Aprendizes, atuantes nos Processos da CODERN e APMC.
ATIVIDADE	Corresponde a “o que é feito” e a “como é feito” no fluxo de um Processo.
BPM	BPM (Business Process Management) que, em uma tradução para português, significa Gerenciamento de Processos de Negócio. Disciplina gerencial que presume que os objetivos organizacionais podem ser alcançados com mais êxito por meio do gerenciamento de Processos.
BPMN	BPMN (Business Process Model and Notation) - Notação e Modelagem de Processos de Negócio. Trata-se de uma linguagem padrão utilizada para representar Processos, por meio de desenhos e diagramas, favorecendo seu entendimento e sua melhoria contínua.
BRAINSTORMING	Atividade desenvolvida para explorar a potencialidade criativa de um grupo, a serviço de objetivos predeterminados.
CLIENTE EXTERNO	Nosso Cliente Externo é a sociedade e mesmo nós enquanto cidadãos. São as empresas e pessoas que mantêm relacionamento, comercial ou não, com a CODERN e que contam com seus serviços eficientes e de qualidade. Também são clientes externos os órgãos de controle externo.

CLIENTE INTERNO	São nossos colegas de trabalho, os chefes, os diretores, enfim, as pessoas que receberão os produtos e os serviços decorrentes de nosso trabalho.
DIAGRAMA	Fluxo simplificado elaborado para permitir a visualização macro de um processo.
EMP	Estudo de Melhoria de Processo. Resultado da fase de planejamento da melhoria dos processos.
GESTÃO DA MUDANÇA	Processo colaborativo e eficaz de alocação de recursos que busca a transformação da CODERN e APMC, objetivando ganhos de eficiência e melhoria na qualidade de vida de seus colaboradores.
GERENCIAMENTO DE PROCESSOS	O Gerenciamento de Processos diz respeito aos processos de cada Unidade Organizacional, aqueles que visam atender aos objetivos funcionais (por Gerências, Setores, etc.), sem a integração com outras Unidades, onde cada titular exerce o seu gerenciamento como Unidade Responsável por Processo (URP).
GESTÃO POR PROCESSOS	Diferente da orientação funcional (por Gerências, Setores), a Gestão por Processos é um método gerencial que propõe a visualização horizontal dos trabalhos a partir da sequência das atividades realizadas, das suas interações e dos atores envolvidos, para obter os resultados planejados, havendo participação e integração de ações de duas ou mais Unidades Organizacionais em um mesmo processo, sendo uma dessas Unidades a responsável por liderá-lo, tornando-se a Unidade Responsável por Processo (URP).
MACROPROCESSO	Conjunto de processos executados de forma integrada para obter resultados e cujo desempenho tem impactos significativos na eficiência da Companhia. É por meio dos Macroprocessos que a CODERN cumpre sua missão institucional.
MAPEAMENTO DE PROCESSO	Atividade que busca identificar como o processo é realizado e desenhar um fluxograma, representando o tempo e as responsabilidades na execução.
MODELAGEM DE PROCESSO	Conjunto de atividades envolvidas na criação de representações completas, precisas e detalhadas de um processo existente ou proposto.
RCP	Relatório de Conhecimento de Processo. Resultado da fase de planejamento exploratório dos processos.
REDESENHO DE PROCESSO	Descrição do fluxo tendo como base o mapeamento da situação atual (AS-IS), incluindo as melhorias priorizadas, com a finalidade de eliminar gargalos, retrabalhos e refugos.

REQUISITOS	Perspectivas, expectativas e necessidades que os clientes internos e externos desejam ver satisfeitas por meio dos processos institucionais.
RESULTADOS (OUTPUTS, SAÍDAS)	Produtos ou serviços esperados de um processo. Deve atender determinados requisitos, de modo a satisfazer ou superar as expectativas dos Clientes Externos ou Internos.
REUNIÃO DE ANÁLISE CRÍTICA	Reunião bimestral que visa o acompanhamento da execução do Plano Operacional e o aprimoramento contínuo do processo.
SIPOC	Na melhoria de processos, um SIPOC é uma ferramenta que resume as entradas e saídas de um ou mais processos em forma de tabela. A sigla SIPOC significa Suppliers (fornecedores), Inputs (entradas), Process (processo), Outputs (saídas) e Customers (clientes), que formam as colunas da tabela
SUBPROCESSOS	São “processos menores” executados em determinado momento dentro do fluxo de um processo. Por exemplo, o subprocesso de licitação está contido no processo de aquisição.
URN	Unidade Responsável por Normativo.
URP	Unidade Responsável por Processo ou Gestor do Processo. Os titulares das URP são responsáveis por suas respectivas áreas para realizar estudos e implementar melhorias em um determinado Processo de Negócio. Possuem perfil de liderança e conhecimento ou afinidade com temas de gestão administrativa e de pessoal.

4. DIRETRIZES GERAIS

4.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- a) **RI.2010.01** - Regimento Interno da CODERN;
- b) **PMGP** - Programa de Modernização da Gestão Portuária;
- c) **RI.4002.01** - Regimento Interno da APMC; e
- d) **NR.1040.01** – Norma para Elaboração de Instrumentos Normativos da CODERN.

4.2. PROCESSO

A “Gestão por Processos” e o “Gerenciamento de Processos” da CODERN”, podem ser resumidos em 12 (doze) fases principais, a saber:

Id	FASES DO PROCESSO
1	Definição dos Objetivos Estratégicos (OE) no Planejamento Estratégico
2	Definição dos Macroprocessos para atender aos Objetivos Estratégicos
3	Definição dos Processos, para cada Macroprocesso
4	Codificação dos Processos
5	Definição das Unidades Responsáveis por Processos (URP) – Gestores de Processos
6	Definição dos Subprocessos necessários para cada Processo
7	Codificação dos Subprocessos
8	Definição das Unidades Responsáveis por Subprocessos (URP) – Gestores de Subprocessos
9	Mapeamentos dos Processos e Subprocessos
10	Normatizações necessárias a Processos e Subprocessos
11	Elaboração da Notação Gráfica dos Fluxos dos Processos
12	Controle dos Instrumentos Normativos, dos Processos e das Notações Gráficas dos Fluxos
13	Monitoramento
14	Melhoria Contínua

Figura 1 – Fases do Processo

4.3. CONSENSO / APROVAÇÃO

Esta Norma foi elaborada pela Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos - COORCRI, submetida a consenso pelas Unidades interessadas e aprovada pela Diretoria Executiva – DIREXE.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

5.1. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN)

A Unidade Responsável pelo Normativo (URN) é a Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI.

5.2. DAS UNIDADES EXECUTORAS

Além da Unidade Responsável pelo Normativo (URN), são elencadas as competências e responsabilidades das demais Unidades participantes da Gestão por Processos da CODERN e APMC.

5.2.1. EMPREGADOS, ESTAGIÁRIOS E APRENDIZES

Conhecer as orientações emanadas na presente Norma e cooperar para que os processos aos quais estejam administrativamente vinculados atendam e busquem superar as necessidades e expectativas de seus clientes.

5.2.2. UNIDADE RESPONSÁVEL POR PROCESSO (URP)

Compete ao titular da Unidade Responsável por Processo – URP (Gestor de Processo):

- a) Liderar os trabalhos zelando pelo desempenho e comprometimento da equipe com os resultados propostos, incentivando o crescimento e preservando a harmonia e o bem estar do grupo;
- b) Trabalhar em conjunto com a equipe para conhecer os requisitos de seus “clientes” e propor meios para que sejam atendidos, estabelecer os requisitos de seu processo e criar mecanismos para aferir se estão sendo satisfeitos;
- c) Realizar em conjunto com a COORCRI, se necessário, o mapeamento do processo;
- d) Realizar a modelagem do processo, bem como os estudos para sua simplificação, racionalização, padronização e normatização, alinhando os resultados do processo aos Objetivos Estratégicos da CODERN;
- e) Adotar ações para que as competências necessárias à adequada gestão de seu respectivo processo estejam disponíveis;
- f) Auxiliar na definição de objetivos, metas e indicadores operacionais e elaborar os Manuais e os Procedimentos do processo;
- g) Identificar riscos que possam alcançar objetivos e metas e propor ações para contorná-los; e
- h) Participar das reuniões que forem programadas, a fim de garantir a melhoria contínua do processo.

5.2.3. COORDENADORIA DE CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS -COORCRI:

- a) Auxiliar no mapeamento dos processos, quando necessário, e prestar orientação metodológica aos gestores de processos e aos empregados por eles indicados;
- b) Orientar os titulares das Unidades Responsáveis por Processos - URP (Gestores de Processos) e os demais empregados, acerca da utilização adequada da metodologia de Gestão por Processos;
- c) Monitorar, em conjunto com os titulares das URP, os Processos de mudanças iniciados com vistas à implementação ou melhoria de processos;
- d) Promover, continuamente, o acompanhamento e a divulgação do desempenho dos processos mapeados;
- e) Receber e avaliar os estudos realizados pelos titulares das URP (Gestores de Processos), encaminhando-os às autoridades responsáveis para homologação, aprovação e publicação, quando necessário; e
- f) Coordenar a elaboração, revisão, aprovação e divulgação dos Instrumentos Normativos que disciplinam os Processos da CODERN e da APMC.

5.2.4. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – COOREH

Incluir no Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP), para os titulares de cargos subordinados diretamente aos Diretores, a inclusão dos assuntos “Gestão Estratégica”, “Gestão por Processos” e “Liderança”.

5.2.5. COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – COORTI

- a) Manter, administrar e controlar os sistemas informatizados simples e integrados da CODERN Sede;
- b) Manter o arquivo e o controle da documentação dos sistemas informatizados da CODERN Sede;
- c) Dar suporte aos usuários dos sistemas informatizados da CODERN Sede; e
- d) Providenciar a divulgação dos Instrumentos Normativos no SITE da CODERN, no sítio NORMINST, mediante solicitação da Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI.

5.2.6. SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS - SECORC

- a) Providenciar o encaminhamento para aprovação dos Instrumentos Normativos pelos Órgãos Colegiados: Conselho de Administração – CONSAD, Conselho Fiscal – CONFIS e Diretoria Executiva - DIREXE;
- b) Arquivar cópia dos Instrumentos Normativos aprovados; e
- c) Providenciar a divulgação dos Instrumentos Normativos aprovados na INTRANET, mediante solicitação da Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI.

5.2.7. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASSCOM

Providenciar a divulgação dos Instrumentos Normativos aprovados, através de mídias sociais corporativas, mediante solicitação da Secretaria dos Órgãos Colegiados – SECORC.

5.2.8. ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC

- a) Considerar como Unidade Responsável por Processo (URP) os Setores (equivalentes a Gerências) e os Subsetores (equivalentes às Coordenadorias); e
- b) Designar a Gestão Técnica e Operacional – GESTOP como Coordenadora dos Processos da APMC.

5.2.9. ASSESSORIA DE INFORMÁTICA (APMC) – ASSINF

- a) Manter, administrar e controlar os sistemas informatizados simples e integrados da APMC;
- b) Manter o arquivo e o controle da documentação dos sistemas informatizados da APMC; e
- c) Dar suporte aos usuários dos sistemas informatizados da APMC.

5.2.10. GESTÃO TÉCNICA E OPERACIONAL (APMC) - GESTOP

- a) Auxiliar no mapeamento dos processos, quando necessário, e prestar orientação metodológica aos gestores de processos e aos empregados da APMC, por eles indicados;
- b) Orientar os titulares das Unidades Responsáveis por Processos - URP (Gestores de Processos) da APMC e os demais empregados, acerca da utilização adequada da metodologia de

Gestão por Processos;

- c) Monitorar, em conjunto com os titulares das URP da APMC, os Processos de mudanças iniciados com vistas à implementação ou melhoria de processos;
- d) Promover, continuamente, o acompanhamento e a divulgação do desempenho dos processos mapeados da APMC; e
- e) Receber e avaliar os estudos realizados pelos titulares das URP (Gestores de Processos) da APMC, encaminhando-os às autoridades responsáveis para homologação, aprovação e publicação, quando necessário.

6. GESTÃO POR PROCESSOS E GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

- a) **Processo** é o conjunto de atividades executado em uma sequência lógica, a partir de insumos recebidos ou solicitados (**inputs**, entradas), para gerar um ou mais resultados (**outputs**, saídas) para um grupo específico de clientes, interno ou externo;
- b) O **Gerenciamento de Processos** diz respeito aos processos de cada Unidade Organizacional, aqueles que visam atender aos objetivos funcionais (por Gerências, Setores, etc.), sem a integração com outras Unidades, onde cada titular exerce o seu gerenciamento como Unidade Responsável por Processo (URP).
- c) A **Gestão por Processos**, diferente da orientação funcional (por Gerências, Setores) é um método gerencial que propõe a visualização horizontal dos trabalhos a partir da sequência das atividades realizadas, das suas interações e dos atores envolvidos, para obter os resultados planejados, havendo participação e integração de ações de duas ou mais Unidades Organizacionais em um mesmo processo, sendo uma dessas Unidades a responsável por liderá-lo, tornando-se a Unidade Responsável por Processo (URP).

6.1. PRINCÍPIOS

A cultura e a disciplina de gestão por processos e de gerenciamento de processos baseiam-se em princípios que devem nortear as ações de todos os empregados da CODERN e APMC, a saber:

- a) **Satisfação dos Clientes:** as perspectivas, as expectativas e as necessidades dos Clientes (requisitos) Internos e Externos devem ser reconhecidas para que o processo seja projetado de modo a produzir resultados que satisfaçam suas necessidades;
- b) **Desenvolvimento Humano:** para se alcançar um grau excelente de eficiência e eficácia dos processos organizacionais é necessário desenvolver o conhecimento, as habilidades, a criatividade, a motivação e estimular a atitude das pessoas;

- c) **Gestão Participativa:** é extremamente salutar, para que o melhor desempenho do processo seja alcançado, conhecer, avaliar e considerar as opiniões e ideias dos diversos agentes, dos diversos níveis hierárquicos;
- d) **Comunicação:** é de fundamental importância disseminar a cultura de gestão por processos, divulgar os resultados obtidos e compartilhar o conhecimento adquirido bem como informar o Ciclo de Gestão de Processos aos diversos agentes;
- e) **Metodologia Padronizada:** para evitar desvios de interpretação e alcançar os resultados esperados, é importante seguir os padrões e a metodologia definida, que poderá ser constantemente melhorada e comunicada; e
- f) **Melhoria Contínua:** o comprometimento com o aperfeiçoamento contínuo, em busca da excelência, é o principal objetivo da gestão por processos, de modo a reduzir retrabalhos, gargalos, refugos e a garantir a qualidade do processo e da relação entre as pessoas.

6.2. OBJETIVOS DA GESTÃO POR PROCESSOS

Os principais objetivos da Gestão por Processos da CODERN e APMC são:

- a) Estabelecer uma unidade no modo de implementar, gerenciar e comunicar os processos da CODERN e APMC favorecendo a gestão do conhecimento, a capacitação de pessoas, a compreensão dos processos e o aumento da eficiência da Instituição;
- b) Favorecer a visão sistêmica dos processos de modo a direcionar os esforços de gestão à obtenção de resultados que satisfaçam os requisitos dos clientes internos e externos;
- c) Melhorar as relações entre as pessoas e o clima organizacional por meio de um ambiente de inovação e cooperação voltado para os resultados; e
- d) Identificar, mapear, otimizar, normatizar, homologar, implementar, medir e aprimorar continuamente os processos.

6.3. CLASSES E HIERARQUIA DOS PROCESSOS DA CODERN E APMC

6.3.1. CLASSES DOS PROCESSOS

Os processos da CODERN e APMC são classificados da seguinte forma:

- e) **Processos Gerenciais:** Processos ligados ao desenvolvimento e acompanhamento da estratégia da CODERN e APMC. Estão diretamente ligados à formulação de políticas e diretrizes para se estabelecer e concretizar objetivos e metas. Também referem-se ao estabelecimento de indicadores de desempenho e às formas de avaliação dos resultados internos e externos. Exemplos: Planejamento Estratégico, Gestão por Processos, Gestão de Projetos;
- f) **Processos de Apoio de Primeiro Nível:** São processos essenciais para a gestão efetiva da organização, também conhecidos por “Atividade Meio”, instituídos para garantir o adequado provimento de recursos aos macroprocessos institucionais. Exemplos: Processo de Aquisição (materiais e serviços), Processo de Contratação de Pessoal, Processo de Execução Orçamentário-financeiro, etc.;
- g) **Processos de Apoio de Segundo Nível:** São os processos, também conhecidos por “Serviços Auxiliares”, instituídos para dar eficiência e para prover dados, informações, inteligência, estudos, análises, integração, entre outros, aos processos finalísticos. Exemplos: Processos de Gestão de Riscos, Processos de Ouvidoria, **Processos de Integridade, etc.;**
- h) **Processos Finalísticos:** Ligados à essência de funcionamento da Instituição. Caracterizam a atuação do órgão e recebem apoio de outros processos internos, gerando um produto ou serviço para o cliente interno ou diretamente para a sociedade. Estão diretamente relacionados à missão da Codern e APMC. Exemplos: Embarque e Desembarque de grãos sólidos, Embarque e Desembarque de containers, etc.

6.3.2. HIERARQUIA DOS PROCESSOS

Os processos da CODERN e APMC obedecem à seguinte hierarquia:

a) MACROPROCESSO

Conjunto de processos diretamente vinculados aos objetivos estratégicos da CODERN e APMC;

b) PROCESSO

Representa os processos primários mais próximos dos objetivos táticos;

c) SUBPROCESSO

Decomposição do processo por afinidade, objetivo ou resultado;

d) ATIVIDADE

Conjunto de tarefas necessárias para entregar uma parte de um produto ou serviço; e

e) TAREFA

Decomposição de atividades em um conjunto de ações.

6.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

As atividades da Companhia são aquelas necessárias e suficientes para atender aos seus **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (Anexo IV)** e são conduzidas para atingir um alto nível de qualidade, com eficiência e eficácia, através de **MACROPROCESSOS (Anexo V)**, resultando, basicamente, em **“GERENCIAMENTO POR PROCESSOS”**, sob a responsabilidade das Unidades Organizacionais denominadas de **Unidades Responsáveis por Processos(URP)**, constituindo-se nas atividades do dia-a-dia da Companhia.

6.5. MACROPROCESSOS

Conjunto de processos executados de forma integrada para obter resultados e cujo desempenho tem impactos significativos na eficiência da Companhia. É por meio dos Macroprocessos que a CODERN cumpre sua missão institucional.

6.6. METODOLOGIA PADRONIZADA DE PROCESSOS

A padronização da metodologia de processos na CODERN e na APMC é feita através de:

- d) Documentação através de Instrumentos Normativos (IN);
- e) Sistemas informatizados Estruturadores Externos e Internos;
- f) Controle da documentação e dos sistemas; e
- g) Documentação utilizando Notação Gráfica dos Fluxos.

6.7. NORMATIZAÇÃO

- a) A normatização consiste na elaboração dos vários tipos de Instrumentos Normativos (IN) que disciplinam os Processos, descrevendo-os e atribuindo responsabilidades aos diversos atores, nesses Processos;
- b) Os Instrumentos Normativos (IN) são elaborados de acordo com a padronização contida na NR.1040.01 – NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DA CODERN e compreendem os seguintes tipos:
 - I) CÓDIGO DE ÉTICA (CET);**
 - II) ESTATUTO SOCIAL (EST);**
 - III) INSTRUÇÃO DE TRABALHO (IT);**

- IV) **MANUAL (MN);**
- V) **NORMA (NR);**
- VI) **PLANO (PN);**
- VII) **POLÍTICA (PL);**
- VIII) **REGIMENTO INTERNO (RI); e**
- IX) **REGULAMENTO (RG).**

- c) O controle dos Instrumentos Normativos é feito pela Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI;
- d) A divulgação dos Instrumentos Normativos é feita, internamente, na Intranet e externamente no SITE da CODERN, no sítio **NORMINST**, que é descrito como “Manual de Procedimentos contendo os Instrumentos Normativos que disciplinam os Processos da CODERN e APMC”, utilizando o modelo do **Anexo VII**.

6.8. SISTEMAS INFORMATIZADOS ESTRUTURANTES

6.8.1. SISTEMAS INFORMATIZADOS ESTRUTURANTES EXTERNOS

Os sistemas estruturantes externos são aqueles pertencentes e administrados por outros Órgãos, mas utilizados pela CODERN, conforme a tabela do **Anexo VI**;

6.8.2. SISTEMAS INFORMATIZADOS ESTRUTURANTES INTERNOS

Os sistemas estruturantes internos são aqueles pertencentes, administrados e utilizados pela CODERN ou por outros atores, desde que autorizados, conforme a tabela do **Anexo VI**.

6.9. CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO E DOS SISTEMAS

6.9.1. CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO

O controle da documentação que abrange os Instrumentos Normativos (IN) e os Processos é da responsabilidade da Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI, na CODERN Sede e, na Administração do Porto de Maceió- APMC, da responsabilidade da Gestão Técnica e Operacional – GESTOP.

6.9.2. CONTROLE DOS SISTEMAS

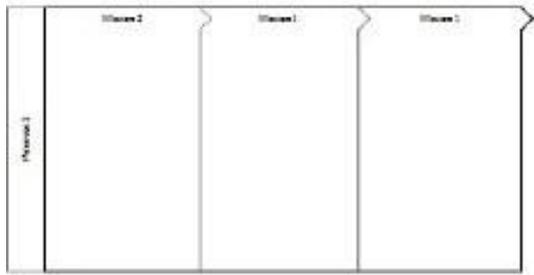
O controle de acesso aos sistemas estruturantes externos e internos é da responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, na CODERN Sede e, na Administração do Porto de Maceió – APMC, da responsabilidade da Assessoria de Informática - ASSINF

6.10. NOTAÇÃO GRÁFICA DOS FLUXOS DOS PROCESSOS

A Notação Gráfica adotada pela CODERN e APMC é a **BPMN (Business Process Model and Notation)** que, em uma tradução para português, significa **Gerenciamento de Processos de Negócio**, por ser uma disciplina gerencial padronizada e internacionalmente reconhecida bem como por ser utilizada em diversos órgãos públicos e privados no país, sendo um conjunto de padrões gráficos que especificam símbolos usados em diagramas e modelos de processos, que permite modelar diferentes aspectos de fluxos de processos e fluxos de trabalho.

a) SWIMLANES:

Swimlines (raias da piscina) são elementos utilizados para organizar visualmente os processos, tanto na horizontal quanto na vertical. Eles contêm os elementos utilizados no mapeamento e modelagem dos processos;

SWIMLANES	
	<p>Pool: Representa um participante dentro do processo, podendo atuar como uma lane para separar um conjunto de atividades de outro Pool.</p>
	<p>Lane: É uma subpartição dentro de um Pool de forma horizontal ou vertical. Também são usadas para organizar e categorizar as atividades, contribuindo para seu aumento.</p>
	<p>Milestone: É usado para dividir o processo em etapas, demonstrando mudança de fase.</p>

b) EVENTOS

Eventos acontecem durante o curso do processo. Afetam o fluxo e podem ter uma causa. Dividem-se em eventos de início, intermediário e de finalização e são representados por círculos.

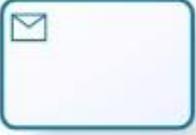
EVENTOS DE INÍCIO	
	Tipo nenhum: Usual para início de processo, quando não incorrer em nenhum dos tipos a seguir.
	Mensagem de início: Significa que só será iniciado o processo quando houver o recebimento de alguma mensagem, seja via e-mail, fax, documento, etc.
	Temporizador de início ou Timer: Indica que só será iniciado o processo quando um tempo específico ou ciclo ocorrerem. Exemplo: O processo pode ser ajustado para iniciar-se sempre às segundas-feiras às 10:00.
	Regra de início: Também chamada de condicional, é utilizada para iniciar um processo quando uma condição verdadeira for cumprida. Exemplo: Em um processo em que o início seja um pedido de compras, fica condicionado a realizar novo pedido, quando a quantidade em estoque for inferior a 15%.
	Sinal de início: Será utilizado quando houver uma comunicação, seja entre os níveis do processo, pools ou entre diagramas.
	Múltiplo início: Quando existem várias maneiras de disparar um processo. Mas apesar de haver múltiplas maneiras, somente uma maneira inicia o processo.

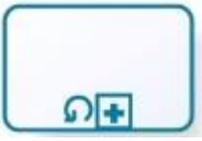
EVENTOS DE INTERMEDIÁRIOS	
	<p>Mensagem: Indica que para dar continuidade ao fluxo, em determinado ponto do processo, haverá o recebimento ou o envio de uma mensagem (fax, documento, e-mail, etc.). O envelope claro indica o recebimento da mensagem e o escuro seu envio.</p>
	<p>Temporizador: No meio do processo, o temporizador aponta que quando ocorrer esse evento, o processo deverá aguardar a data ou ciclo preliminarmente definidos enquanto não ocorrido o tempo específico, o fluxo permanece parado.</p>
	<p>Regra: Indica que, quando ocorrer esse evento no meio do fluxo, o processo deverá aguardar a condição previamente estabelecida se cumprir para dar continuidade. Enquanto não cumprida, o fluxo permanece parado.</p>
	<p>Link: Conecta as atividades de um mesmo processo, objetivando deixar o diagrama mais limpo. A seta escura indica envio do link e a clara indica o recebimento.</p>
	<p>Sinal: Demonstra que em determinado ponto do fluxo haverá o envio ou recebimento de um sinal. O triângulo escuro indica o envio do sinal e o triângulo claro o recebimento. Numa representação de processos, pode ser um relatório disponível em acesso público, um alerta emitido quando determinada meta de compra é alcançada, ou seja, qualquer informação que esteja disponível e você não a tenha. Caso tenha a informação, deverá ser usado o evento Mensagem.</p>
	<p>Múltiplo: Existem diversas maneiras de dar continuidade a um processo. Todavia, somente uma é necessária. Permite também que se coloquem dois ou mais dos tipos de eventos intermediários anteriores como disparadores desse evento, salvo o sinal.</p>

EVENTOS DE FINALIZAÇÃO	
	Tipo nenhum: Usual para finalizar o processo, quando não incorrer em nenhum dos tipos a seguir.
	Mensagem de fim: Indica que será enviada uma mensagem no fim do processo.
	Exceção: Quando sinalizada no fim denota que um erro será criado com o processo.
	Compensação: Informa que será necessária uma compensação no processo. Exemplo: a tarefa de finalização de um pedido em uma loja virtual pode necessitar do cadastro do usuário, portanto será necessário disparar um evento de cadastro paralelo.
	Sinal: Mostra que quando chegar no fim, um sinal será enviado a um ou mais eventos.
	Múltiplo: Existem várias consequências na finalização do processo, ele permite que se coloque dois ou mais dos tipos anteriores como resultados antes de o processo ser encerrado.
	Terminativo: Representa que todas as atividades do processo deverão ser imediatamente finalizadas. O processo será encerrado e todos os outros fluxos (instâncias) que tenham ligação com o principal também serão finalizados, sem compensações ou tratamento.

c) ATIVIDADES

Termo genérico para denominar um trabalho que é realizado. Dividem-se em Tarefas e Subprocessos e são representadas por retângulos com os cantos arredondados.

TAREFAS	
	Tipo Nenhum: É o tipo genérico de atividade, normalmente utilizado nos estágios iniciais do desenvolvimento do processo.
	Tipo Manual: Atividade não-automática, realizada por uma pessoa, sem uso do sistema.
	Tipo Serviço: Atividade que ocorre automaticamente, ligado a algum tipo de serviço, sem necessidade de interferência humana.
	Tipo Envio de Mensagem: É uma atividade de envio de mensagem a um participante externo. É parecido com o evento intermediário de envio de mensagem.
	Tipo Recepção de Mensagem: É uma atividade de recebimento de mensagem de um participante externo. Tem característica semelhante ao evento intermediário de chegada de mensagem.
	Tipo Usuário: Usado quando a atividade é realizada por uma pessoa com o auxílio de um sistema.
	Tipo Script: Usado quando no desempenho de uma atividade existe um checklist a ser adotado.
	Tipo Loop: O loop (expressão booleana) indica que uma atividade deverá ser repetida até que uma condição estabelecida anteriormente seja cumprida. Exemplo: Sendo a expressão "O produto passou no teste?", se for falso, a atividade se repetirá até que essa condição seja verdadeira. Quando for verdadeira, o processo prosseguirá no fluxo.
	Tipo Múltiplas Instâncias: Indica que a atividade possui vários dados a serem verificados e deve ser especificado o número de vezes que a atividade se repetirá. Exemplo: Se a matriz de uma empresa for verificar os resultados financeiros das filiais, a quantidade de vezes que a atividade se repetirá será a

	quantidade de filiais existentes.
SUBPROCESSOS	
	Tipo Incorporado: Quando uma atividade contém outras atividades. O subprocesso é dependente do processo, mas possui fluxo próprio.
	Tipo Ad Hoc: Trata-se de um subprocesso, que contém em seu interior atividades soltas, sem conexão. Esse subprocesso é concluído quando todas as atividades forem desempenhadas.
	Tipo Loop: Indica que o subprocesso será repetido até que uma condição estabelecida anteriormente seja cumprida.
	Tipo Múltiplas Instâncias: Utilizado quando houver múltiplos dados a serem verificados. A quantidade de vezes que ele será realizado é conhecida antes de ativá-lo.

d) GATEWAYS:

Usados para definir quais rumos o fluxo vai seguir e controlar suas ramificações. São representadas por losangos denominados gateways.

GATEWAYS	
	Gateway Exclusivo: Para esse gateway, existe uma decisão e somente um dos caminhos pode ser escolhido. Antes do gateway, inevitavelmente, deve haver uma atividade que forneça dados para a tomada de decisão.
	Gateway Paralelo: É utilizado quando não há decisão a ser tomada, todos os caminhos devem ser seguidos simultaneamente. Quando for necessário sincronizar os fluxos, utiliza-se o mesmo gateway.

	<p>Gateway Inclusivo: É utilizado quando, para a decisão a ser tomadas houver várias opções a serem seguidas, vários caminhos. Antes da decisão, deverá haver uma atividade que forneça os dados para a tomada de decisão. Para sincronizar os fluxos, utiliza-se o mesmo gateway.</p>
	<p>Gateway Exclusivo baseado em eventos: Assim como o gateway baseado em dados, neste só há um caminho a ser escolhido. Mas, necessariamente, haverá eventos intermediários em cada um dos caminhos a ser escolhido para estabelecer uma condição de decisão. Quando um for escolhido, as demais opções são eliminadas.</p>

e) ARTEFATOS

Elementos de anotação utilizados para adicionar informações complementares, sem influenciar o fluxo do processo.

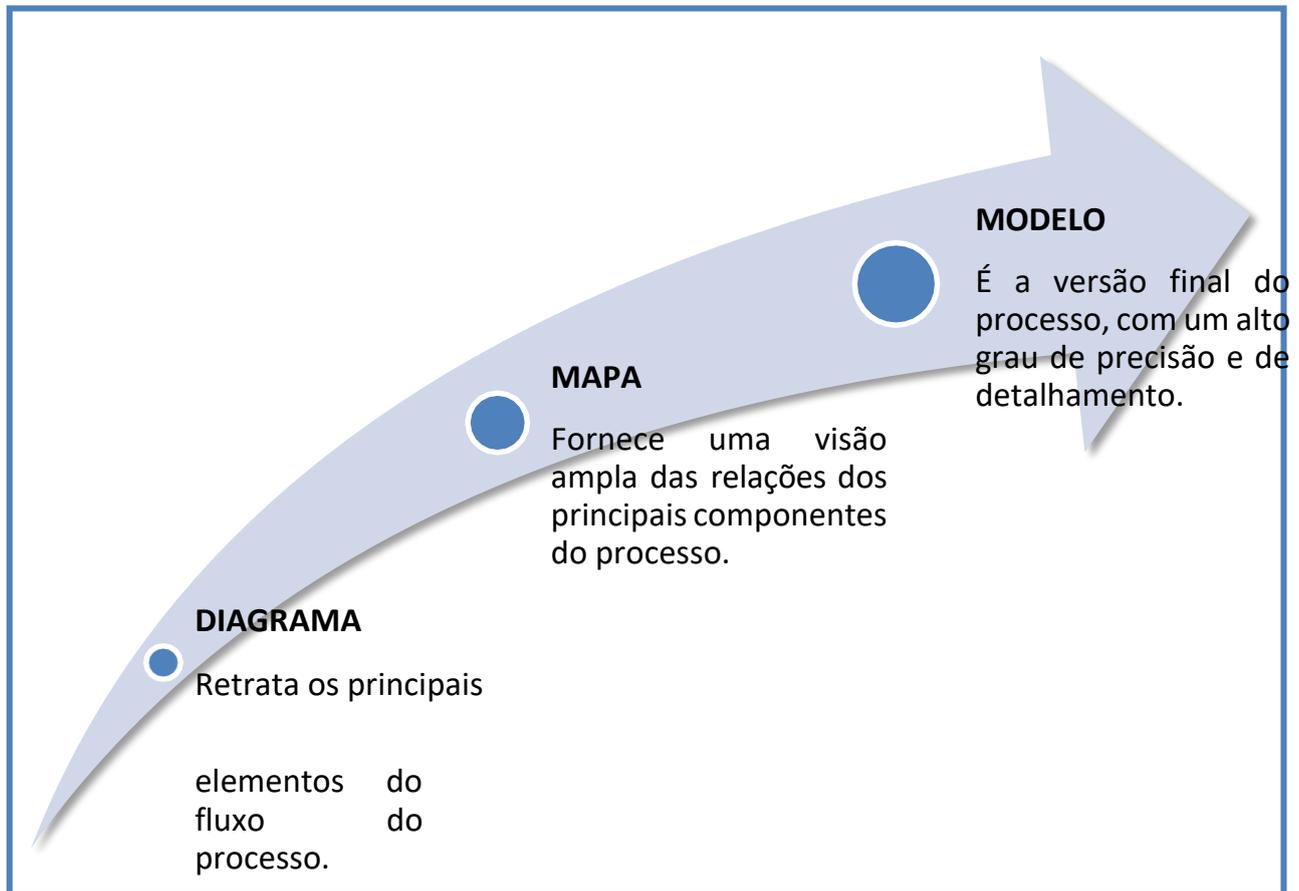
ARTEFATOS	
	Objeto de Dados: É considerado artefato porque não tem influência direta sobre o fluxo de sequência ou fluxo de mensagem do processo. Porém, podem fornecer informação para que as atividades possam ser executadas ou sobre o que elas podem produzir.
	Grupo: É um agrupamento de atividades que não afeta o fluxo. O agrupamento pode ser utilizado para documentação ou análise. Todavia podem ser usados para identificar atividades de uma transação distribuída dentro de vários Pools.
	Anotação: Mecanismo de informação adicional que facilita a leitura do diagrama por parte do usuário.

f) FERRAMENTA DE MODELAGEM DE PROCESSOS ADOTADA PELA CODERN E APMC:

I - O ***Bizagi Process Modeler*** é um software que supre satisfatoriamente as necessidades da CODERN e APMC, no que tange ao mapeamento e à modelagem de seus processos.

II - Os gestores de processo e os demais agentes responsáveis por desenvolver os estudos de melhoria dos processos deverão se capacitar e/ ou treinar para adequada utilização do **Bizagi**.

g) DIAGRAMAÇÃO, MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS



I - DIAGRAMA

No estudo inicial do processo é recomendável a elaboração de um diagrama de modo a favorecer uma visão de suas principais interações, fornecedores e clientes e atividades.

II - MAPA

O mapeamento dos processos e subprocessos deve ser adotado na elaboração dos estudos iniciais, buscando uma compreensão melhor de cada fase, os trâmites internos e um nível mais detalhado das atividades realizadas.

III - MODELO

A modelagem dos processos e subprocessos será o resultado dos estudos de otimização. Deve ser construído de modo que os agentes consigam, por meio de sua leitura, compreender e executar as atividades ali descritas com segurança e precisão.

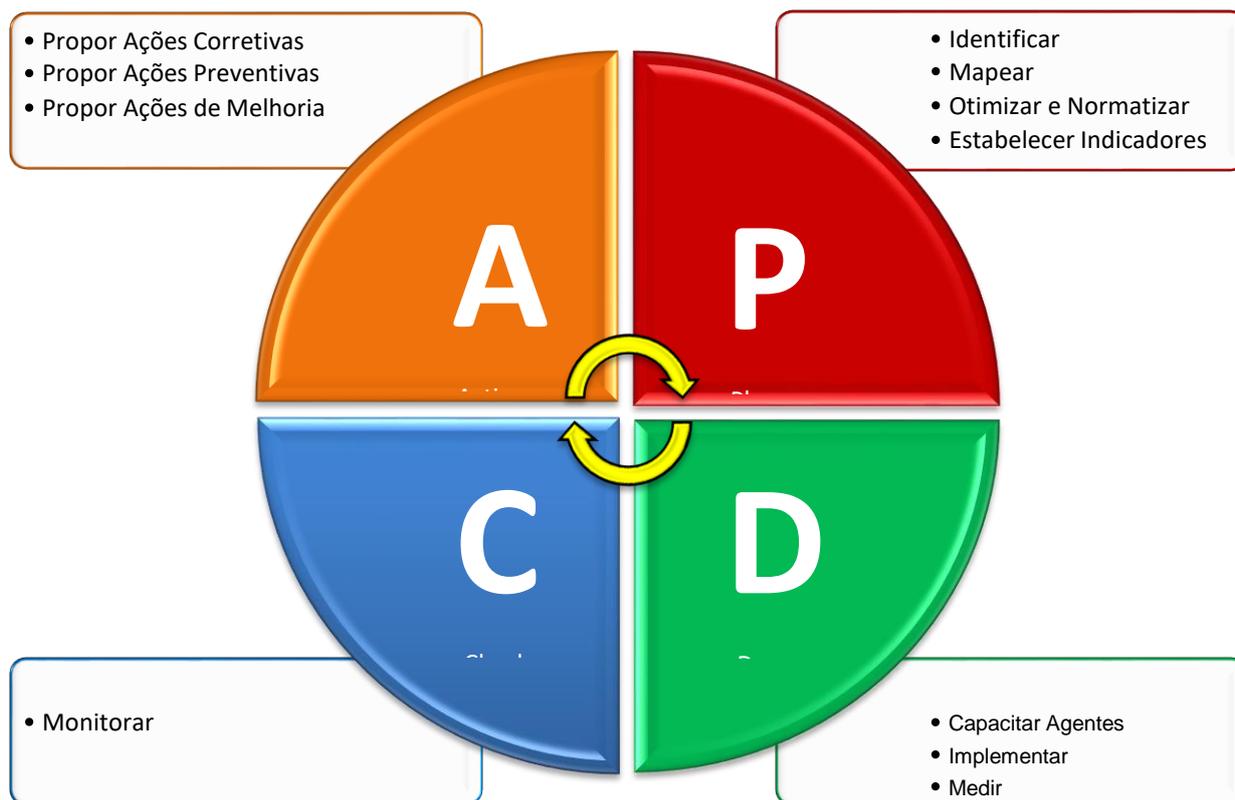
7. PROCEDIMENTOS

O responsável pela Unidade ou Setor, instado a aprimorar as atividades de sua Unidade consoante metodologia de Gestão de Processos, será o Gestor do Projeto ou Unidade Responsável por Processo (**URP**).

7.1. CICLO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DA CODERN

- h) A cultura de gestão por processo requer da Instituição um compromisso permanente e contínuo de gerenciamento de seus processos;
- i) Envolve uma continuidade, um ciclo de feedback sem fim, estruturado para assegurar que os processos estejam alinhados com a estratégia da Instituição;
- j) O ciclo de gerenciamento de processos da CODERN está desenvolvido sob a égide do Ciclo PDCA, conforme modelo abaixo:

CICLO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DA CODERN



O Ciclo de Gerenciamento de Processos deverá “girar” continuamente, em uma frequência pré- estabelecida, com vista a alcançar a excelência dos processos em face da estratégia da CODERN. Os procedimentos para execução desse ciclo serão descritos a seguir.

7.2. PLANEJAMENTO DO PROCESSO

7.2.1. ESCOPO DO PROCESSO

O **Planejamento do Processo** é realizado para garantir o alinhamento do processo aos objetivos estratégicos da Instituição e é um passo de suma importância para assegurar a compreensão do **escopo do processo** e conhecer, minimamente, as seguintes informações:

- a) Quem são os **fornecedores** do processo e quais **requisitos** precisam por eles ser atendidos;
- b) Quais são os **insumos** recebidos e se existem **eventos** que podem disparar a execução de instâncias do processo;
- c) Quais são os resultados esperados, qual é o valor agregado e qual a percepção do valor para o cliente e para os objetivos estratégicos da Instituição;
- d) Quem são os clientes do processo e quais os requisitos destes clientes;
- e) Quais são os recursos necessários para gerar os resultados esperados; e
- f) Quais indicadores auxiliarão adequadamente a realização da medição e do monitoramento do processo, quais são as métricas e os pontos de medição.

7.2.2. FASES DO PLANEJAMENTO

O **Planejamento** é dividido em duas fases, a saber:

- a) **Fase de conhecimento**: executada para documentar um processo ainda não implementado. Envolve etapas de Identificação de Mapeamento de processos; e
- b) **Fase de melhoria**: executada para aprimorar os processos conhecidos. Envolve as etapas de Otimização, Normatização e de Estabelecimento de Indicadores e Metas.

7.2.3. FASE DE CONHECIMENTO

- a) Os subitens 7.2.4 e 7.2.5, a seguir, culminam na “fotografia” de como o processo é atualmente executado, também é conhecido por **Mapeamento AS-IS**.
- b) Esta fase deverá ser cumprida por meio do preenchimento do Relatório de Conhecimento de Processo (RCP), **Anexo II**, preferencialmente através de reuniões de levantamento.

7.2.4. IDENTIFICAÇÃO DE PROCESSOS E SUBPROCESSOS

Para identificar um processo, é necessário responder, minimamente, às seguintes questões, agrupadas por escopo:

a) Quem fornece (imediatamente) os insumos?

Áreas, órgãos internos, órgãos externos, sociedade, etc.

b) Quais são os insumos (inputs, entradas)?

Ofícios, e-mails, requerimentos, processos judiciais, telefonemas, resultados de reuniões, prioridades, objetivos estratégicos, critérios de aceitação, questionários de satisfação, etc.;

c) O que é feito?

Nome do processo, leis, atos normativos, resoluções, ordens de serviço, missão, costumes;

d) Quais são os resultados (outputs, saídas)?

Relatórios, estudos, pareceres, denúncias, memoriais, petições, despachos, informações de desempenho do processo, contratações, pagamentos, etc.;

e) Quem recebe (imediatamente) os produtos e serviços realizados?

Áreas, órgãos internos, órgãos externos, sociedade, etc.;

f) Quem faz?

Competências presentes, cargos, carreiras, funções, etc.;

g) Com o que faz (meios)?

Salas de reunião, computadores, impressoras, datashow, sistemas e planilhas, equipamentos de vídeo/teleconferência, etc.;

h) Como faz (métodos)?

Regulamentos internos, procedimentos escritos, fluxos, documentos-modelo, convenções, costumes, distribuição, prioridades, etc.; e

i) Como é realizada a medição e o monitoramento?

Desempenho quantitativo e qualitativo, desempenho da programação de entregas, objetivos, metas e indicadores presentes.

7.2.5 MAPEAMENTO DO PROCESSO

Desenhar, com certo nível de detalhes, o fluxo do processo com o auxílio do software **Bizagi Process Modeler**, considerando os elementos apresentados nesta Norma.

7.2.6 FASE DA MELHORIA DO PROCESSO

- a) Os subitens 7.2.7, 7.2.8 e 7.2.9 , a seguir, culminam no estudo de como o processo deve ser executado para gerar os resultados esperados com mais eficiência. É também conhecido por **Mapeamento “TO-BE”**; e
- b) Essa fase deverá ser cumprida por meio da apresentação, pelos gestores do processo, do Estudo de Melhoria de Processo (EMP), **Anexo III**.

7.2.7 OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO

Analisar criticamente o Relatório de Conhecimento de Processo - RCP identificando gargalos, retrabalhos e refugos e potenciais de simplificação, racionalização, padronização e de automatização.

7.2.8 NORMATIZAÇÃO DO PROCESSO

- a) Os Manuais, Instrumentos Normativos e Procedimentos serão planejados, implementados e aprimorados segundo esta Norma, considerando o estudo de otimização do processo;
- b) A modelagem do processo “**TO-BE**,” elaborada com uso da ferramenta **Bizagi Process Modeler**, deve ser incluída nos manuais e/ ou procedimentos gerados; e
- c) Os manuais e procedimentos gerados serão analisados, validados e aprovados.

7.2.9. SISTEMATIZAÇÃO DO PROCESSO

Um conjunto de fluxos de trabalho que permitem a definição, execução e gerenciamento de processos definidos independentemente de uma aplicação específica.

7.2.10. AUTOMATIZAÇÃO DO PROCESSO

- a) A automação do Processo é quando uma atividade pode ser executada sem interferência ou intervenção humana. Por exemplo, um sistema de dados analíticos coleta informações, buscando padrões ou tendências, que serão analisadas por um time de marketing em busca de oportunidades;
- b) A automatização do Processo parte do princípio de que um ser humano precisa programar, gerenciar ou controlar a ação. No sistema de dados analíticos, por exemplo, você pode criar metas configuradas para avaliação dos resultados;

- c) Automatização do Processo é tornar operacional um processo antes executado manualmente, utilizando, para isso, da tecnologia e da integração de sistemas e dados; e
- d) O **Anexo VI** é constituído de um Catálogo de Sistemas de Informatizados Estruturantes de Processos da CODERN e APMC.

7.2.11. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE DESEMPENHO

- a) Os indicadores de desempenho serão planejados, implementados e aprimorados; e
- b) Os objetivos, metas e indicadores serão estabelecidos de forma participativa, envolvendo todos ou o maior número possível de Unidades comprometidas com o processo.

7.3. IMPLEMENTAÇÃO DO PROCESSO

Envolve as fases de Capacitação, Implementação e Medição.

7.3.1. CAPACITAÇÃO

Os Processos e Subprocessos mapeados e normatizados, além dos Manuais e procedimentos gerados, servirão como material didático para treinamentos internos e capacitação para o trabalho dos Empregados da CODERN e da APMC.

7.3.2. IMPLEMENTAÇÃO

- a) Após os ajustes e a realização dos treinamentos, os novos procedimentos estabelecidos serão implementados e passarão a ser cumpridos; e
- b) Caso a implementação provoque um alto impacto, a área pode solicitar à Diretoria a aprovação de um projeto de implementação (Gestão da Mudança).

7.3.3. MEDIÇÃO DO PROCESSO

Executar a medição do desempenho do processo conforme planejado.

7.4. MONITORAMENTO DO PROCESSO

O desempenho dos processos (indicadores planejados vs. resultados apresentados) serão periodicamente avaliados em Reuniões de Análise Crítica.

7.5. AÇÕES PREVENTIVAS, CORRETIVAS E DE MELHORIA

Devem ser considerados os seguintes tipos de ações:

- a) **AÇÕES PREVENTIVAS:** Quando observada a existência de uma tendência ao descumprimento do plano;
- b) **AÇÕES CORRETIVAS:** Quando observado que o plano não foi realizado;
- c) **AÇÕES DE MELHORIA:** Quando o plano foi satisfatoriamente realizado, existindo, porém, oportunidade e conveniência para novos aprimoramentos; e
- d) As análises, para propositura de ações preventivas, corretivas e de melhoria devem considerar, entre outros, a necessidade de:
 - I) Redesenho de processos e de subprocessos;
 - II) Adequações e melhorias dos manuais e procedimentos estabelecidos;
 - III) Desenvolvimento de competências (orientações e capacitações);
 - IV) Alterações de indicadores, metas, entre outros, desde que mantenham o processo alinhado aos Objetivos Estratégicos da Companhia;
 - V) Ações coordenadas entre gestores de dois ou mais Processos: Fornecedor / Processo; Processo / Cliente; Fornecedor / Processo / Cliente, etc.;
 - VI) Contratação ou envolvimento maior de pessoal; e
 - VII) Disponibilização de materiais, de serviços, de infraestrutura e de sistemas informatizados.

7.6. CATALOGAÇÃO DE PROCESSOS

- a) As Unidades/Setores da CODERN e da APMC deverão catalogar, controlar e manter atualizada a lista de todos os Processos e Subprocessos sob sua responsabilidade, utilizando o modelo do **Anexo VIII**;
- b) A Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI deverá controlar todos os Processos e Subprocessos da CODERN e APMC; e
- c) A Gestão Técnica e Operacional – GESTOP deverá controlar os Processos e Subprocessos da Administração do Porto de Maceió (APMC).

7.7. CODIFICAÇÃO DE PROCESSO

- a) A codificação padronizada dos Processos e Subprocessos é necessária para simplificar a sua identificação;
- b) A codificação de Processo deverá utilizar a sigla **PR**, como no seguinte exemplo:

PR.11.2010.05

PR – Processo

11 – Macroprocesso 11

2010 – Gerência Administrativa - GEADMI (Lista do **Anexo I**) - Unidade Responsável por este Processo (URP);

05 – 5º Processo do Macroprocesso 11(Relaciona-se ao Macroprocesso).

Descrição: Gerir Processo Seletivo;

- c) A codificação de Subprocesso deverá utilizar a sigla **SPR**, como no seguinte exemplo:

SPR.11.2010.05.01

SPR – Subprocesso

11 – Macroprocesso 11

2010 – Gerência Administrativa - GEADMI (Lista do **Anexo I**) - Unidade Responsável por este Processo (URP);

05 – 5º Processo do Macroprocesso 11.

01 – 1º Subprocesso derivado do Processo **PR.11.2010.05** (Relaciona-se ao Processo).

Descrição: Recrutamento para Cargo de Livre Provisão.

- d) Os titulares das Unidades Responsáveis por Processos (URP) deverão codificar os novos Processos e Subprocessos, com base no **subitem 7.7** desta Norma. Em caso de dúvida, a COORCRI deverá prestar o apoio necessário.

8. NOTAS EXPLICATIVAS

- a) A situação ideal e desejável é que os Processos e Subprocessos da Companhia sejam mapeados, normatizados, sistematizados e automatizados;
- b) O rol de Processos e Subprocessos constante do **Anexo VIII** é uma contribuição do Programa de Modernização da Gestão Portuária – **PMGP**, devendo ser complementado pelos Gestores, com informação para a

Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI, responsável pelo controle dos Processos e Subprocessos da CODERN e APMC;

- c) A Gestão por Processos é dinâmica, acarretando em revisões, atualizações e mudanças periódicas, para adequação ao ambiente de negócios e ao contexto. Essas mudanças podem ocorrer nos Objetivos Estratégicos, nos Macroprocessos, nos Processos e nos Subprocessos; e
- d) O mapeamento de Processos e Subprocessos utiliza o software **Bizagi Process Modeler**. Os Gestores de Unidades Organizacionais e Setores da CODERN e da APMC deverão estar capacitados a usar esta ferramenta.

9. RELAÇÃO DOS ANEXOS

Anexo I – Codificação e Siglas das Unidades da Estrutura Organizacional/Funcional da CODERN e APMC;

Anexo II – Modelo de Relatório de Conhecimento de Processo – RCP;

Anexo III – Modelo de Estudo de Melhoria de Processo – EMP;

Anexo IV – Lista de Objetivos Estratégicos da CODERN;

Anexo V – Lista de Macroprocessos da CODERN;

Anexo VI – Catálogo de Sistemas Informatizados Estruturantes;

Anexo VII – Modelo para uso do NORMINST;

Anexo VIII – Modelo de Lista de Processos e Subprocessos da CODERN; e

Anexo IX – Modelo de Catálogo de Processos, Subprocessos e Normativos da URP – Comissão de Ética.

10. REVISÃO

Esta Norma deverá ser revisada no prazo máximo de 02 (dois) anos, a partir da data de aprovação pela DIREXE.

11. VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data de aprovação pela DIREXE.

ULISSES DANILO SILVA ALMEIDA
Diretor-Presidente Substituto

ANEXO I

(NR.1040.02, Versão 1.0 – Original)

CODIFICAÇÃO E SIGLAS DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL/FUNCIONAL DA CODERN E APMC

**CODIFICAÇÃO E SIGLAS DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL/FUNCIONAL DA CODERN E APMC
(Anexo I da NR.1040.02, Versão 1.0 – Original)**

CODERN E APMC		
CODIFICAÇÃO E SIGLAS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL/FUNCIONAL		
CÓDIGO	SIGLA	UNIDADE
0100	AGA	ASSEMBLÉIA GERAL DE ACIONISTAS
0101	CONFIS	CONSELHO FISCAL
0102	COMELEG	COMITÊ DE ELEGIBILIDADE
0200	CONSAD	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
0201	COAUD	COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO
0202	GEAUDI	GERÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA
0203	OUIDORIA	OUIDORIA
0300	DIREXE	DIRETORIA EXECUTIVA
0301	SECORC	SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
1000	DP	DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
1001	GABDP	GABINETE DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
1002	SECDP	SECRETÁRIA DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
1010	ASSESSORIA	ASSESSORIA
1011	ASSCOM	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
1012	CPL	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
1013	ASSQUALI	ASSESSORIA DE GESTÃO DA QUALIDADE
1014	ASSDP	ASSESSORIA DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
1015	ASSDAF	ASSESSORIA DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA
1016	ASSDTC	ASSESSORIA DA DIRETORIA TÉCNICA-COMERCIAL
1020	GERJUR	GERÊNCIA JURÍDICA
1030	COORMA	COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO
1040	COORCRI	COORDENADORIA DE CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS
1050	SUPGUAPOR	SUPERVISÃO DA GUARDA PORTUÁRIA
1051	SECGUAPOR	SECRETARIA DA GUARDA PORTUÁRIA
1052	GUAPOR	GUARDA PORTUÁRIA
1060	CCP	COMITÊ DE CORREIÇÃO PERMANENTE
1070	UNISEG	UNIDADE DE SEGURANÇA
2000	DAF	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
2001	SECDAF	SECRETARIA DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
2010	GEADMI	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
2011	COMPSEDE	SETOR DE COMPRAS SEDE
2012	ALMOXSEDE	SETOR DE ALMOXARIFADO
2013	PATRIMÔNIO	SETOR DE PATRIMÔNIO

2014	PROTGERAL	SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO
2015	SVCGER	SETOR DE SERVIÇOS GERAIS
2016	COOREH	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
2020	GEPLAN	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
2030	GERFIN	GERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS
2031	COORTE	COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA
2040	COORTI	COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
3000	DTC	DIRETORIA TÉCNICA - COMERCIAL
3001	SECDC	SECRETARIA DA DIRETORIA TÉCNICA-COMERCIAL
3010	GERCOM	GERÊNCIA COMERCIAL E DE GESTÃO DE CONTRATOS
3020	GEOPER	GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE OPERACIONAL
3021	SECGEOPER	SECRETARIA DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE OPERACIONAL
3022	INFRAESTRUTURA	SETOR DE INFRAESTRUTURA
3023	SUOPERACIONAL	SETOR DE SUPORTE OPERACIONAL
3024	TMP	TERMINAL MARÍTIMO DE PASSAGEIROS
3100	GERTAB	GERÊNCIA DE GESTÃO PORTUÁRIA DO TERMINAL SALINEIRO DE AREIA BRANCA
3110	SUADAB	SUPERVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
4000	APMC	ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ
4001	GADMIN	GABINETE DO APMC
4002	SECGER	SECRETARIA GERAL
4003	SECAD	SECRETARIA DO ADMINISTRADOR
4010	ASSJUR	ASSESSORIA JURÍDICA
4020	GUAPOR	GUARDA PORTUÁRIA
4030	ASINF	ASSESSORIA DE INFORMÁTICA
4040	ASLICIT	ASSESSORIA DE LICITAÇÃO
4050	GESTOP	GESTÃO TÉCNICA E OPERACIONAL
4060	COORGA	COORDENADORIA DE GESTÃO AMBIENTAL
4070	ASCOMAPMC	ASSESSORIA COMERCIAL
4100	SETOAD	SETOR ADMINISTRATIVO
4110	SUSPES	SUBSETOR DE PESSOAL
4120	SUSSUP	SUBSETOR DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO
4130	SUSSEG	SUBSETOR DE SERVIÇOS GERAIS
4200	SETFIN	SETOR FINANCEIRO
4210	SUSFIN	SUBSETOR DE PROGRAMAÇÃO/CAL/EXECUÇÃO FINANCEIRA
4220	SUSCON	SUBSETOR DE CONTABILIDADE
4230	SUSPRO	SUBSETOR DE APROPRIAÇÃO
4300	SETEXA	SETOR DE EXAÇÃO
4400	SETENG	SETOR DE ENGENHARIA
4410	SUSPLO	SUBSETOR DE PLANOS E ORÇAMENTOS
4420	SUSOCO	SUBSETOR DE OBRAS E CONSERVAÇÃO
4430	SUSOFE	SUBSETOR DE OFICINA E EQUIPAMENTOS
4500	SETOPE	SETOR DE OPERAÇÃO
4510	SUSDOP	SUBSETOR DE DESEMPENHO OPERACIONAL

4520	SUSOLE	SUBSETOR DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE
4530	SUSOPE	SUBSETOR DE OPERAÇÃO
5000	COMITOEES	OUTROS COMITÊS E COMISSÕES
5001	COMETIC	COMISSÃO DE ÉTICA
5002	COMITI	COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
5003	COMDOC	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS
5004	COGINT	COMITÊ DE GESTÃO DE INTEGRIDADE
5005	COMADMISSI	COMITÊ DE ADMISSIBILIDADE
5006	COMSINF	COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
5007	CGPD	COMITÊ GESTOR DE PROTEÇÃO DE DADOS
5008	CAP	COMITÊ DE AUTORIDADE PORTUÁRIA



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO II

(NR.1040.02, Versão 1.0 – Original)

MODELO DE RELATÓRIO DE CONHECIMENTO DO PROCESSO - RCP



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

MODELO DE RELATÓRIO DE CONHECIMENTO DE PROCESSO – RCP

1. Definições Iniciais:

1.1 Nome do Órgão/ Área:		
1.2 Gestor(es) do Processo (URP):	1.3 Declaração de Propósito:	1.4 Limitações de Escopo:

2. Análise SIPOC: (Suppliers = fornecedores, Inputs = entradas, Process = processo, Outputs = saídas e Customers = clientes)

2.1 Fornecedores:	2.2 Insumos:	2.3 Nome do Processo:	2.4 Resultados:	2.5 Clientes:

3. Legislação Aplicável:

3.1 Número/ descrição:

4. Competência Disponível:

4.1 Cargo/ Função:	4.2 Conhecimento:	4.3 Habilidade:



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

5. Recursos Utilizados:

5.1 Descrição:

6. Procedimentos utilizados para realização das rotinas:

6.1 Número/ descrição:

7. Medição Aplicada:

7.1 Indicador:	7.2 Meta:	7.3 Fórmula:	7.4 Ponto de Medição:	7.5 Frequência:

8. MAPEAMENTO DO PROCESSO

8.1 NOME DO PROCESSO	8.2 Fluxo do Processo (com nível médio de detalhamento)
-----------------------------	----------------------------------------------------------------

<Local e data>

Unidade Responsável pelo Processo – URP

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE CONHECIMENTO DE PROCESSO - RCP

1. Definições Iniciais:

- 1.1 Informar o nome do órgão ou o nome do órgão/área.
- 1.2 Informar o nome do(s) Gestor(es) do Processo (**Unidade Responsável por Processo - URP**).
- 1.3 A declaração de propósito deve definir o porquê de o processo existir. Exemplo: para recrutar pessoas com as habilidades adequadas no tempo correto. Deverá **definir o benefício do processo para a Companhia**.
- 1.4 Informe quais são os requisitos que deveriam ser atendidos, em regra, para o processo ser executado. Atende qualquer pessoa? Qualquer área? Exige formulários? Prazo mínimo para cumprimento?

2. Análise SIPOC (*Supplier, Input, Process, Output, Customer*):

- 2.1 Informar o nome das áreas ou órgãos (internos e/ou externos) que fornecem imediatamente os insumos do processo;
- 2.2 Informar o nome dos insumos recebidos. Ex.: E-mail, formulário "x", memorando, ofício, resultado de reunião, objetivo, prazo, data e período (insumos disparados por eventos), etc.;
- 2.3 Informar o nome do processo (Recrutamento de Pessoal, Pagamento de Despesa Contínua, etc.);
- 2.4 Informar quais os resultados do processo (relatórios, análises, etc.);
- 2.5 Informar o nome das áreas ou órgãos (internos e/ou externos) que receberão os resultados produzidos.

3. Legislação Aplicável

- 3.1 Informar o número e a descrição da lei, ato normativo, etc. aplicável ao funcionamento do processo.

4. Competência Disponível

- 4.1 Informar o nome dos cargos e funções disponíveis;
- 4.2 Informar os conhecimentos disponíveis;
- 4.3 Informar as habilidades disponíveis.

5. Recursos Utilizados

- 5.1 Informar o nome dos recursos (materiais, equipamentos e infraestrutura) utilizados para gerar os resultados do processo.

6. Procedimentos utilizados para realização das rotinas

- 6.1 Informar o número e a descrição dos procedimentos, instruções, etc., utilizados para realizar as rotinas. Poderão ser informados, ainda, modelos de documentos, acordos internos, atas de reunião, etc.

7. Medição e Monitoramento aplicados

- 7.1 Informar o nome dos indicadores estabelecidos;
- 7.2 Informar a meta relacionada ao indicador;
- 7.3 Informar a fórmula utilizada para calcular a meta. Ex.: número de processos recebidos/ número de relatórios gerados no período;
- 7.4 Informar o momento e a forma em que a medição ocorre;
- 7.5 Informar a frequência com que a medição é realizada.

8. Mapeamento do Processo

- 8.1 Informar o nome do processo;
- 8.2 Mapear o fluxo do processo com auxílio do software Bizagi Process Modeler.

OBS: O mapeamento poderá conter outros swimlanes, conforme Notação Gráfica apresentada.

ANEXO III

(NR.1040.02, Versão 1.0 – Original)

MODELO DE ESTUDO DE MELHORIA DE PROCESSO - EMP



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

1.1 Nome do Processo:	1.2 Gestor(es) do Processo:

1. Principais problemas do processo (considerar elementos do RCP):

2.1 Item	2.2 Descrição:	2.3 Matriz de Prioridade			
		Gravidade	Urgência	Tendência	TOTAL
01					
02					
03					

2. Principais causas e ações para melhoria dos problemas:

3.1 Item	3.2 Causa:	3.3 Ação:	3.4 Matriz de Prioridade			
			Custo	Facilidade	Impacto	TOTAL

3. SIPOC Proposto:

4.1 Fornecedores:	4.2 Insumos:	4.3 Nome do Processo:	4.4 Resultados:	4.5 Clientes:

4. Normativos, Manuais, Procedimentos e Registros gerados:

5.1 N°:	5.2 Descrição:	5.3 Objetivo:

5. Medição proposta:

6.1 Indicador:	6.2 Meta:	6.3 Fórmula:	6.4 Ponto de Medição:	6.5 Frequência:

6. Modelagem do Processo:

7.1 NOME DO PROCESSO	7.2 FLUXO DO PROCESSO (com maior nível de detalhamento)
-----------------------------	----------------------------------------------------------------

<Local e data>

Unidade Responsável pelo Processo –(URP)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO ESTUDO DE MELHORIA DE PROCESSO - EMP

1. Definições Iniciais:

- 1.1 Informar o nome do processo;
- 1.2 Informar o nome do(s) gestor(es) do processo.

2. Principais problemas do processo:

- 2.1 Número utilizado para identificar o problema;
- 2.2 Descrição do problema;
- 2.3 Atribuir notas de 1 a 5 considerando (mais grave, urgente e tendente, maior a nota):
 - Gravidade:** Prejuízo causado caso nada seja feito para tratar o problema;
 - Urgência:** O que acontecerá caso nada seja feito imediatamente;
 - Tendência:** Projeção de agravamento da situação caso se postergue a solução;
 - TOTAL:** Gravidade x Urgência x Tendência.

3. Principais causas e ações para melhoria dos problemas:

- 3.1 Nº do Problema ao qual a análise se refere (quadro nº 2);
- 3.2 Causa do respectivo problema;
- 3.3 Ação para tratar a causa do problema;
- 3.4 Atribuir notas de 1 a 5 considerando:
 - Agilidade:** Percepção da rapidez com que se pode realizar a ação;
 - Facilidade:** Percepção do esforço (trabalho e custos) para executar a ação; **Impacto:** Percepção da abrangência da melhoria caso a ação seja executada;
 - TOTAL:** Agilidade x Facilidade x Impacto

4. SIPOC Proposto:

- 4.1 Informar o nome das áreas ou órgãos (internos e/ou externos) que fornecem imediatamente os insumos do processo;
- 4.2 Informar o nome dos insumos recebidos. Ex.: E-mail, formulário "x", memorando, ofício, resultado de reunião, objetivo, prazo, data e período (insumos disparados por eventos), etc.;
- 4.3 Informar o nome do processo (Recrutamento de Pessoal, Pagamento de Despesa Contínua, etc.);
- 4.4 Informar quais os resultados do processo (relatórios, análises, etc.);
- 4.5 Informar o nome das áreas ou órgãos (internos e/ou externos) que receberão os resultados produzidos.

5. Normativos, Manuais, Procedimentos e Registros gerados:

- 5.1 Informar o nº do Manual, Procedimento ou Registro gerado;
- 5.2 Informar a descrição o Manual, Procedimento ou Registro;
- 5.3 Informar o objetivo do Manual, Procedimento ou Registro;

6. Medição proposta:

- 6.1 Informar o nome dos indicadores propostos;
- 6.2 Informar a meta relacionada ao indicador;
- 6.3 Informar a fórmula utilizada para calcular a meta. Ex.: número de processos recebidos/ número de relatórios gerados no período;
- 6.4 Informar o momento e a forma com que a medição deverá ocorrer;
- 6.5 Informar a frequência com que a medição deverá ser realizada.

7. Modelagem do Processo:

7.1 Informar o nome do processo;

7.2 Modelar o fluxo do processo com auxílio do software Bizagi Process Modeler.

OBS: A modelagem poderá conter outros swimlanes, conforme Notação Gráfica apresentada.
A modelagem deverá ser incluída nos manuais ou procedimentos gerados.

ANEXO IV

(NR.1040.02, Versão 1.0 – Original)

LISTA DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DA CODERN

COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

LISTA DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE)

Considerando o estabelecido no Negócio, na Missão e na Visão de futuro da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN', são formulados os seguintes objetivos estratégicos:

SIGLA	OBJETIVO ESTRATÉGICO
OE 01	Ampliar a sustentabilidade da Companhia estabelecendo como meta a autossustentabilidade.
OE 02	Maior valor agregado de cargas.
OE 03	Melhorar os sistemas de segurança portuária de forma a reobter a certificação plena ISPS e manter o alandegamento dos Portos de Natal e Areia Branca.
OE 04	Ter preços competitivos.
OE 05	Buscar excelência no relacionamento.
OE 06	Dispor de serviços de qualidade.
OE 07	Melhorar a gestão do fornecimento.
OE 08	Melhorar o desempenho dos processos de gestão, apoio e negócios.
OE 09	Melhorar a Comunicação Institucional (interna e externa).
OE 10	Gestão Socioambiental.
OE 11	Melhorar a Capacitação e o Desenvolvimento das Pessoas.
OE 12	Organizar e disseminar o conhecimento.
OE 13	Sistemas de TI integrados e eficientes.

ANEXO V

(NR.1040.02, Versão 1.0 – Original)

LISTA DE MACROPROCESSOS DA CODERN

LISTA DE MACROPROCESSOS DA CODERN E APMC

MP	MACROPROCESSOS
01	Instrumentos de Planejamento
02	Governança e Controle
03	Novos Negócios
04	Contratos de Arrendamentos
05	Fiscalização
06	Operação Marítima
07	Acessos Terrestres
08	Infraestrutura terrestre
09	Infraestrutura Aquaviária
10	Serviços
11	Recursos Humanos
12	Tecnologia da Informação
13	Finanças
14	Gestão de Compras e Contratos
15	Meio Ambiente
16	Contencioso Trabalhista

ANEXO VI

(NR.1040.02, Versão 1.0 – Original)

CATÁLOGO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS ESTRUTURANTES

CATÁLOGO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS ESTRUTURANTES

(Anexo VI da NR.1040.02, Versão 1.0 – Original)

SISTEMAS INFORMATIZADOS ESTRUTURANTES EXTERNOS

SISTEMAS	ACESSO PELAS UNIDADES
SISTEMA SUPER SEI	CODERN
SISTEMA PORTO SEM PAPEL	GEOPER – SETOPE – COORMA
SISTEMA SIOP/SEST	GEPLAN – CONTABILIDADE
SISTEMA SIEST/SEST	GEPLAN – CONTABILIDADE – SECORC
SISTEMA DETRAN	GUARDA PORTÁRIA
SISTEMA TRT	GERJUR
SISTEMA SISCOMEX	GEOPER – FIEL
PLATAFORMA FALA BR	OUVIDORIA
SISTEMA SISGLAF/IBAMA	COORMA
SISLIA e Comuni@/IDEMA	COORMA
SISTEMA SOLICITA/ANVISA	COORMA
SIATEMA PORTAL DIRECTA/SEMURB	COORMA
SISTEMA IDA/ANTAQ	COORMA
SISTEMA SINIR/MMA	COORMA
SIATEMA SAT/CBM-RN	COORMA
SISTEMA CONECTA SUS	COORMA
SISTEMA E-AUD (CGU)	GEAUDI
SISTEMA CONECTA (TCU)	GEAUDI
SISTEMA E-GOV e E-PATRI	GEAUDI
SISTEMA ÁGATHA - Sistema de Gestão de Riscos e Integridade	COORCRI

SISTEMAS INFORMATIZADOS ESTRUTURANTES INTERNOS

SISTEMAS	DESCRIÇÃO
SISTEMA SIGAP	Sistema Informatizado e Parametrizável para suporte às atividades inerentes à gestão administrativa e portuária do porto de Natal, integrada com o Sistema FORTES.
SISTEMA FORTES	Sistema que integra os seguintes processos, em Natal e em Maceió: Contábil; Fiscal; Financeiro; Faturamento; Folha de Pagamento; Setor; Pessoal; Recursos Humanos; Avaliação de desempenho; Ponto Eletrônico; e Patrimonial.
SISTEMA APV	Sistema de controle de Autorizações Para Viagens.
SERVIÇOS – CODERN INTRANET)	Compartilhamento das informações internas da empresa para os usuários autorizados.
SISTEMA TOP ACESSO	Controle de acesso de pessoas.
WEBSITE	Sitio Corporativo.

ANEXO VII
(NR.1040.02, Versão 1.0 – Original)

MODELO PARA USO DO NORMINST

MODELO PARA USO DO NORMINST

(Anexo VII da NR.1040.02, Versão 1.0 – Original)

NORMINST – Manual de Procedimentos contendo os Instrumentos Normativos que disciplinam os Processos da CODERN e da APMC.

I – INSTRUMENTOS NORMATIVOS (IN)

CÓDIGO	TÍTULO DO INSTRUMENTO NORMATIVO

II – INSTRUMENTOS DECLARATÓRIOS (ID) COM CONTEÚDOS NORMATIVOS

CÓDIGO	ASSUNTO

III – ALTERAÇÕES EM INSTRUMENTOS NORMATIVOS (IN)

CÓDIGO DO IN	ALTERADO POR	EMENTA/ASSUNTO

ANEXO VIII

(NR.1040.02, Versão 1.0 – Original)

MODELO DE LISTA DE PROCESSOS E SUBPROCESSOS DA CODERN

MODELO DE LISTA DE PROCESSOS E SUBPROCESSOS DA CODERN

Macroprocesso 01 – Instrumentos de Planejamento		
PROCESSO	SUBPROCESSO	UNIDADE RESPONSÁVEL(URP)
PR.01.2020.01 - Planejamento Estratégico		DAF/2020 - GEPLAN
PR.01.3020.02 - Gestão de Projetos		DTC/3020 - GEOPER
PR.01.3020.03 - Gestão do PDZ		DTC/3020 - GEOPER
PR.01.3020.04 - Gestão do Plano Mestre		DTC/GEOPER
PR.01.3020.05 - Análise de Modificações Sugeridas		DTC/GEOPER
PR.01.3020.06 - Análise de Modificações Sugeridas - PDZ		DTC/GEOPER

Macroprocesso 02 – Governança e Controle		
PROCESSO	SUBPROCESSO	UNIDADE RESPONSÁVEL(URP)
PR.02.1040.01 - Gerir riscos e controles		DP/COORCRI
PR.02.0203.02 - Gerir serviço de informação ao cidadão (SIC)		OUIDORIA
PR.02.5001.03 - Gerir conflitos de interesse		DP/COMISSÃO ÉTICA
PR.02.1040.04 - Gerir políticas, normas e procedimentos		DP/COORCRI
PR.02.0301.05 - Gerir órgão de governança		DP/SECORC
PR.02.0301.06 - Gerir reuniões de DIREXE		DP/SECORC
PR.02.0203.07 - Gerir Ouvidoria		OUIDORIA
PR.02.5001.08 - Gerir Comissão de Ética	SPR.02.5001.08.01 - Elaborar Relatórios	DP/COMISSÃO ÉTICA
	SPR.02.5001.08.02 - Apurar denúncias e solicitações	DP/COMISSÃO ÉTICA
PR.02.0202.09 - Gerir Auditoria	SPR.02.0202.09.01 - Elaboração do PAINT	GEAUDI
	SPR.02.0202.09.02 - Execução de Auditoria	GEAUDI
	SPR.02.0202.09.03 - Elaboração do RAINTE	GEAUDI

Macroprocesso 03 – Novos Negócios		
PROCESSO	SUBPROCESSO	UNIDADE RESPONSÁVEL(URP)
PR.03.3010.01 - Novos Negócios (área comercial)		DTC/GERCOM
PR.03.3010.02 - Realizar eventos		DTC/GERCOM
PR.03.3010.03 - Logística de participantes		DTC/GERCOM

Macroprocesso 04 – Contratos e Arrendamentos		
PROCESSO	SUBPROCESSO	UNIDADE RESPONSÁVEL(URP)
PR.04.3010.01 - Gerir intenção comercial		DTC/GERCOM
PR.04.3010.02 - Gerir contratos de arrendamentos		DTC/GERCOM
PR.04.3010.03 - Gerir relacionamentos com arrendatários		DTC/GERCOM
PR.04.3010.04 - Gerir Inventários		DTC/GERCOM
PR.04.3020.05 - Pré-Qualificação de Operador Portuário		DTC/GEOPER

Macroprocesso 05 – Fiscalização		
PROCESSO	SUBPROCESSO	UNIDADE RESPONSÁVEL(URP)
PR.05.3020.01 - Gerir Plano de Fiscalização		DTC/GEOPER
PR.05.3020.02 - Gerir Fiscalização		DTC/GEOPER
PR.05.3020.03 - Fiscalização da Operação - Natal		DTC/GEOPER
PR.05.3100.03 - Fiscalização da Operação - Areia Branca		DTC/GERTAB
PR.05.1050.04 - Fiscalização da Segurança Portuária		DP/GUAPOR
PR.05.1030.05 - Fiscalização de Meio Ambiente		DP/COORMA
PR.05.1030.06 - Fiscalização de Segurança do Trabalho		DP/COORMA
PR.05.3020.07 - Fiscalização de áreas arrendadas		DTC/GEOPER
PR.05.3020.08 - Fiscalização de obras de arrendatários		DTC/GEOPER
PR.05.3020.09 - Fechamento de movimentação - Natal		DTC/GEOPER
PR.05.3100.09 - Fechamento de movimentação - Areia Branca		DTC/GERTAB
PR.05.3020.10 - Envio das irregularidades à ANTAQ - Natal		DTC/GEOPER
PR.05.3100.10 - Envio das irregularidades à ANTAQ - A.Branca		DTC/GERTAB

Macroprocesso 06 – Operação Marítima		
PROCESSO	SUBPROCESSO	UNIDADE RESPONSÁVEL(URP)
PR.03.3010.01 - Novos Negócios (área comercial)		DTC/GERCOM
PR.03.3010.02 - Realizar eventos		DTC/GERCOM
PR.03.3010.03 - Logística de participantes		DTC/GERCOM

Macroprocesso 07 – Acessos Terrestres		
PROCESSO	SUBPROCESSO	UNIDADE RESPONSÁVEL(URP)
PR.07.1050.01 - Gerir acessos terrestres		DP/GUAPOR
PR.07.1050.02 - Cadastramento de Pessoas e Veículos		DP/GUAPOR
PR.07.1050.03 - Programação de veículos	SPR.07.1050.03.01 - Processo de Exportação	DP/GUAPOR
	SPR.07.1050.03.02 - Processo de Importação	DP/GUAPOR
	SPR.07.1050.03.03 - Processo de Importação (frete de retorno)	DP/GUAPOR
PR.07.1050.04 - Controle de Acesso		DP/GUAPOR

Macroprocesso 08 – Infraestrutura Terrestre		
PROCESSO	SUBPROCESSO	UNIDADE RESPONSÁVEL(URP)
PR.08.3020.01 - Gerir Manutenção		DTC/GEOPER
PR.08.3020.02 - Medição de obras		DTC/GEOPER
PR.08.3020.03 - Gerir Obras		DTC/GEOPER
PR.08.3020.04 - Medição de Obras		DTC/GEOPER

Macroprocesso 09 – Infraestrutura Aquaviária		
PROCESSO	SUBPROCESSO	UNIDADE RESPONSÁVEL(URP)
PR.09.3020.01 - Gerir dragagem		DTC/GEOPER
PR.09.3020.02 - Aprofundamento e manutenção de calado operacional		DTC/GEOPER
PR.09.3020.03 - Apoio a fiscalização de manutenção de calado operacional		DTC/GEOPER

Macroprocesso 10 – Serviços		
PROCESSO	SUBPROCESSO	UNIDADE RESPONSÁVEL(URP)
PR.10.1030.01 - Credenciar prestador de serviços de coleta de resíduos		DP/COORMA
PR.10.1030.02 - Gerir coleta de resíduos das embarcações		DP/COORMA
PR.10.3020.03 - Gerir abastecimento de água às embarcações - Natal		DTC/GEOPER
PR.10.3100.03 - Gerir abastecimento de água às embarcações - A.Branca		DTC/GERTAB
PR.10.3020.04 - Gerir setor elétrico - Natal		DTC/GEOPER
PR.10.3100.05 - Gerir setor elétrico - Areia Branca		DTC/GERTAB
PR.10.3020.05 - Gerir instalação elétrica - Natal		DTC/GEOPER
PR.10.3100.05 - Gerir instalação elétrica - Areia Branca		DTC/GERTAB
PR.10.3020.06 - Gerir instalação hidráulica - Natal		DTC/GEOPER

Macroprocesso 11 – Recursos Humanos		
PROCESSO	SUBPROCESSO	UNIDADE RESP.(URP)
PR.11.2010.02 - Gerir Gestão da Capacitação		DAF/GEADMI
PR.11.2010.03 - Gerir Gratificação Trimestral		DAF/GEADMI
PR.11.2010.04 - Gerir Plano de Carreira, Cargos e Salários		DAF/GEADMI
PR.11.2010.05 - Gerir Processo Seletivo	SPR.11.2010.05.01 - Recrutamento para Cargo de livre Provisão	DAF/GEADMI
	SPR.11.2010.05.02 - Recrutamento Interno	DAF/GEADMI
	SPR.11.2010.05.03 - Concursos Público	DAF/GEADMI
	SPR.11.2010.05.04 - Recurso	DAF/GEADMI
PR.11.2010.06 - Gerir PPLR		DAF/GEADMI
PR.11.2010.07 - Gerir Remuneração Variável para Dirigentes		DAF/GEADMI

Macroprocesso 12 – Tecnologia da Informação		
PROCESSO	SUBPROCESSO	UNIDADE RESPONSÁVEL(URP)
PR.12.2040.01 - Monitoramento		DAF/COORTI
PR.12.2040.02 - Preparação		DAF/COORTI
PR.12.2040.03 - Diagnóstico		DAF/COORTI
PR.12.2040.04 - Planejamento		DAF/COORTI
PR.12.2040.05 - Gerir Suporte de TI		DAF/COORTI

Macroprocesso 13 – Finanças		
PROCESSO	SUBPROCESSO	UNIDADE RESPONSÁVEL(URP)
PR.13.2020.01 - Orçamento	SPR.13.2020.01.01 - Acompanhar PDG	DAF/GEPLAN
	SPR.13.2020.01.02 - Acompanhar Orçamento de Investimento	DAF/GEPLAN
	SPR.13.2020.01.03 - Acompanhar Recursos da União	DAF/GEPLAN
PR.13.2030.02 - Encerramento Contábil		DAF/GERFIN
PR.13.2030.03 - Conciliar Contas Contábeis		DAF/GERFIN
PR.13.2030.04 - Faturamento		DAF/GERFIN
PR.13.2030.05 - Tributos		DAF/GERFIN
PR.13.2030.06 - EFD Contribuições		DAF/GERFIN
PR.13.2030.07 - IR na Fonte (terceiros)		DAF/GERFIN
PR.13.2030.08 - DCTF		DAF/GERFIN
PR.13.2030.09 - Calcular PIS/COFINS		DAF/GERFIN
PR.13.2030.10 - Calcular IRPJ		DAF/GERFIN
PR.13.2030.11 - SPED Contábil		DAF/GERFIN
PR.13.2030.12 - Fluxo de Caixa		DAF/GERFIN
PR.13.2030.13 - Contas a Receber		DAF/GERFIN
PR.13.2030.14 - Contas a Pagar		DAF/GERFIN
PR.13.2030.15 - Gerir Custos		DAF/GERFIN
PR.13.2030.16 - Calcular CSLL		DAF/GERFIN

Macroprocesso 14 – Gestão de Compras e Contratos

PROCESSO	SUBPROCESSO	UNIDADE RESPONSÁVEL(URP)
PR.14.2010.01 - Planejamento Anual de Compras e Contratações		DAF/GEADMI
PR.14.2010.02 - Gestão de Compras		DAF/GEADMI
PR.14.2010.03 - Sub. Aderir ata de Registro de Preço		DAF/GEADMI
PR.14.2010.04 - Sub. Realizar Compra Direta		DAF/GEADMI
PR.14.2010.05 - Sub. Realizar Processo Licitatório		DAF/GEADMI
PR.14.2010.06 - Sub. Gestão de Recursos Licitatórios		DAF/GEADMI
PR.14.2010.07 - Gestão de Contratos		DTC/GERCOM
PR.14.2010.08 - Sub. Renova Contrato		DTC/GERCOM
PR.14.2010.09 - Receber material		DAF/GEADMI

Macroprocesso 15 – Meio Ambiente

PROCESSO	SUBPROCESSO	UNIDADE RESPONSÁVEL(URP)
PR.15.1030.01 - Obtenção de Licenças		DP/COORMA
PR.15.1030.02 - Renovação de Licenças		DP/COORMA
PR.15.1030.03 - Gerir Licenças de Arrendatários		DP/COORMA

Macroprocesso 16– Meio Ambiente

PROCESSO	SUBPROCESSO	UNIDADE RESPONSÁVEL(URP)
PR.16.1020.01 - Contencioso Trabalhista		DP/GERJUR

ANEXO IX

(NR.1040.02, Versão 1.0 – Original)

MODELO DE CATÁLOGO DE PROCESSOS, SUBPROCESSOS E NORMATIVOS DA URP - COMISSÃO DE ÉTICA

<Modelo>

MODELO DE CATÁLOGO DE PROCESSOS, SUBPROCESSOS E NORMATIVOS DA URP – COMISSÃO DE ÉTICA

(Anexo IX da NR.1040.02, Versão 1.0 – Original)

COMISSÃO DE ÉTICA			
PROCESSO	SUBPROCESSO	MAP.(S/N)	NORMATIVOS DECORRENTES
PR.02.5001.03 - Gerir conflitos de interesse			
PR.02.5001.08 - Gerir Comissão de Ética		N	CET.5001.01 - Código de ética, Conduta e Integridade da Companhia Docas do Rio Grande do Norte - CODERN
PR.02.5001.08 - Gerir Comissão de Ética	SPR.02.5001.08.01 - Elaborar Relatórios		
PR.02.5001.08 - Gerir Comissão de Ética	SPR.02.5001.08.02 - Apurar denúncias e solicitações		

<Local e data>

Unidade Responsável pelo Processo (URP)



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO Nº 644

Natal, 28 de abril de 2023.

O Diretor-Presidente Substituto da COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo Art. 60, Inciso VI do Estatuto Social da Companhia, e **considerando o deliberado pela Diretoria-Executiva em sua 1834ª reunião ordinária, realizada nesta data;**

RESOLVE:

I. Aprovar a NORMA DE GESTÃO POR PROCESSOS (NR.1040.02, Versão 1.0), que visa estabelecer procedimentos e metodologia padronizada para a gestão por processos e para o gerenciamento de processos na Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN e na Administração do Porto de Maceió – APMC, elaborada pela Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos e submetida a consenso das partes interessadas, nos termos da minuta apresentada por meio da Proposição DP nº 007/2023, Processo SEI 50902.001541/2023-64.

ULISSES DANILO SILVA ALMEIDA

Diretor-Presidente Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Ulisses Danilo Silva Almeida, Diretor Presidente Substituto**, em 28/04/2023, às 13:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://super.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7075578** e o código CRC **93FBA3A7**.



Referência: Processo nº 50902.001603/2023-38



SEI nº 7075578

Av. Eng. Hildebrando de Gois, 220 - Bairro Ribeira
Natal/RN, CEP 59010-700
Telefone: 4005-5320