

# COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

PORTARIA Nº 71, DE 18 DE ABRIL DE 2023

O Diretor-Presidente Substituto da **COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN**, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso I, do Artigo 60, do Estatuto Social.

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos de protocolo na CODERN,

## **RESOLVE:**

**I.** Assuntos administrativos deverão ser controlados pelo Protocolo Geral da CODERN e, caso já exista processo SEI aberto anteriormente, também pela Secretaria da Diretoria da Presidência (SECDP).

O Protocolo Geral, ao receber documento por e-mail, deverá, sempre, responder ao remetente informando o número do protocolo SEI em que o processo foi inserido. Ao receber documento fisicamente, inserir o protocolo SEI na via do protocolante.

O Protocolo Geral deverá manter o controle/registro dos documentos recebidos, constando assunto, processo administrativo, destinatário(s), número do processo SEI, e demais informações necessárias.

No caso de processos que resultem na confecção de Ofícios pela Diretoria da Presidência (Ofício DP), a SECDP deverá manter o controle/registro destes, constando assunto, processo administrativo, destinatário(s), número do processo SEI, e demais informações necessárias.

Estes controles, tanto da SECDP como do Protocolo Geral, são importantes, pois a CODERN deverá inserir no mesmo processo SEI origem (o processo original criado sobre o assunto) as respostas ou outros documentos correlatos aos assuntos já tramitados, internamente, na Empresa.

Pode ocorrer de a Diretoria da Presidência receber, por outros meios eletrônicos, documentos diversos. A SECDP deverá analisar a documentação recebida, pois pode ser resposta a um ofício DP, portanto, já existe um processo SEI aberto sobre o assunto. Nesse caso, se for uma resposta a um ofício DP, caberá à SECDP inserir o documento no processo SEI já existente. Se tratar de assuntos que ainda não tramitaram na CODERN, ou seja, novos assuntos, a SECDP deverá enviá-los ao Protocolo Geral da CODERN para que o colaborador do próprio protocolo os insira no SEI.

Em alguns casos, como notificações, citações de órgãos públicos, dentre outros, o Diretor-Presidente, antes de despachar para os setores interessados, poderá solicitar à Gerência Jurídica (GERJUR) esclarecimentos sobre o assunto e que oriente os diversos setores envolvidos para a confecção da resposta.

## **II.** Processos judiciais serão controlados pela Gerência Jurídica (GERJUR).

A Gerência Jurídica deverá fazer o controle de todos os processos judiciais que tramitam no SEI. Como é a GERJUR que possui o *token* e a assinatura digital, caberá à Gerência Jurídica inserir, nos processos SEI sob o seu controle, qualquer documento que foi obtido/baixado dos sistemas da justiça. A GERJUR, após inserir o documento, deverá realizar um despacho esclarecendo sobre o conteúdo e forma de recebimento. Caso a GERJUR receba outro tipo de documento, deverá enviá-lo à SECDP ou ao Protocolo Geral, informando a origem, para que seja inserido no SEI já existente ou se inicie um novo processo.

Caso a SECDP e o Protocolo Geral recebam documentos de processos judiciais, deverão enviá-los à GERJUR, fisicamente ou por e-mail, com informações de dia/hora do recebimento, meio recebido, etc., para que a Gerência Jurídica os insira nos respectivos processos SEI já existentes ou se inicie

um novo processo. O novo processo deverá ser enviado ao DP pela GERJUR, com despacho prestando esclarecimentos/orientações sobre o assunto.

**III.** Processos da Receita Federal serão controlados pela Gerência Administrativa (GEADMI), Gerência Financeira (GERFIN) e Gerência de Operações (GEOPER), cada qual na sua área de atuação. O Portal e-CAC é uma plataforma desenvolvida especialmente para atividades da Receita Federal, que permite ampliar e qualificar atendimento ao contribuinte, onde estão disponíveis serviços como consultas de dívidas, pendências, notificações, etc. A CODERN acessa o e-CAC com a conta GOV.BR utilizando certificado digital, instalados em computadores da GEADMI, GERFIN e GEOPER. Diariamente, a GEADMI, GERFIN e GEOPER deverão acessar o e-CAC e baixar os documentos de suas áreas, inserindo-os nos processos SEI já existentes ou iniciando um novo processo. Cada Gerente deverá fazer o controle dos processos da Receita Federal de sua área, que tramitam no SEI.

**IV.** Intimações eletrônicas da ANTAQ, da ANVISA, de outros órgãos fiscalizadores e regulatórios, etc serão controladas e respondidas pelas Gerências/Coordenadorias/Supervisões responsáveis pelo assunto. As Gerências/Coordenadorias/Supervisões são responsáveis por preparar as minutas de ofícios DP, que serão protocolados nos respectivos processos SEI da ANTAQ, da ANVISA, de outros órgãos fiscalizadores e regulatórios, etc. Cabe aos(às) Secretários(as) dos Diretores o acompanhamento, diário, dos processos da ANTAQ, da ANVISA, de outros órgãos fiscalizadores e regulatórios, etc, pois ali são inseridos documentos que são de interesse da CODERN. Esses documentos deverão ser baixados e inseridos nos processos SEI internos da CODERN. Geralmente os e-mails funcionais dos Diretores recebem alertas de que ocorreram movimentações nos processos, portanto, é muito importante esse acompanhamento, diário, dos e-mails dos Diretores. Caso o Diretor receba este alerta, deverá encaminhá-lo ao(à) seu(sua) Secretário(a) para que dê prosseguimento na tramitação interna no SEI. Os(as) Secretários(as) deverão manter o controle/registo dos processos SEI da ANTAQ, ANVISA, de outros órgãos fiscalizadores e regulatórios, etc, das suas respectivas Diretorias, constando assunto, processo administrativo, destinatário(s), número do processo SEI, etc.

**V.** Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

#### **Importante:**

1) Ao se enviar qualquer documento para fora da CODERN, o protocolo de recebimento do destinatário deverá ser inserido no respectivo processo SEI. O objetivo é comprovar que o destinatário externo recebeu/leu o documento enviado pela CODERN.

2) Ao se criar um processo SEI deve-se, obrigatoriamente, inserir todas as informações de maneira completa (nomes, números de processos, não utilizar abreviaturas, dados cadastrais, etc), para facilitar futuras buscas.

3) Cada setor deverá guardar e controlar os processos sob sua responsabilidade funcional. Para isso, deverá criar blocos internos, planilhas, e guardá-los em ordem sequencial de emissão, por assuntos, etc, de forma que, futuramente, os documentos estejam em condições de ser encontrados e consultados.

4) Nas cartas, nos ofícios, etc aos órgãos, solicitar que a eventual resposta faça citação expressa ao número do processo SEI da CODERN.

**ULISSES DANILO SILVA ALMEIDA**

Diretor-Presidente Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Ulisses Danilo Silva Almeida, Diretor Presidente Substituto**, em 19/04/2023, às 12:05, 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?](https://super.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0)  
[acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](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 **7044140** e o código CRC **F102F8A8**.

---



**Referência:** Processo nº 50902.001487/2023-57



SEI nº 7044140

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