



**NORMA PARA ELABORAÇÃO DE  
INSTRUMENTOS NORMATIVOS DA  
CODERN  
(NR.1040.01)**

Setembro/2021

## NORMA PARA ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DA CODERN

 <p><b>CODERN</b> AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN</b>		
	<b>Instrumento Normativo (IN)</b>		Código: <b>NR.1040.01</b>
	Diretoria Responsável/APMC: <b>DP</b>	Gerência Responsável:	
	Data de criação: <b>09/09/2021</b>	Início da Vigência: <b>09/09/2021</b>	Próxima Revisão: <b>09/09/2023</b>
Título: <b>NORMA PARA ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DA CODERN</b>			URN: <b>COORCRI</b>
			Aprovação: <b>DIREXE</b>
			Versão: <b>1.0 - Original</b>

## APROVAÇÃO

Aprovada pela Resolução nº 333/2021, conforme ATA da 1721ª reunião da Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – DIREXE, realizada em 09 de setembro de 2021.

## SUMÁRIO

1.	OBJETIVO.....	5
2.	ABRANGÊNCIA.....	5
3.	DEFINIÇÕES.....	5
4.	DIRETRIZES GERAIS.....	6
4.1.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	6
4.2.	PROCESSO.....	7
4.2.1.	ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS.....	7
4.2.2.	PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS.....	7
4.2.3.	FASES DO PROCESSO.....	7
4.3.	CONSENSO/APROVAÇÃO.....	8
5.	COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	8
5.1.	UNIDADE RESPONSÁVEL (UR).....	8
5.1.1.	RESPONSABILIDADE DA COORCRI.....	8
5.2.	UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN).....	9
5.2.1.	CÓDIGO DO DOCUMENTO E DA URN.....	9
5.2.2.	SELEÇÃO DA URN.....	10
5.2.3.	CUMPRIMENTO DA PADRONIZAÇÃO.....	10
5.2.4.	CONTROLES DA URN.....	10
5.2.5.	PRINCIPAIS URN.....	10
5.2.6.	ELABORAÇÃO DE MINUTAS.....	11
5.2.7.	FORMAÇÃO DE COMISSÃO.....	11
5.2.8.	INÍCIO DO CONTROLE.....	11
5.2.9.	OUTRAS RESPONSABILIDADES DA URN/COMISSÃO.....	12
5.3.	UNIDADES EXECUTORAS.....	12
5.3.1.	ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.....	12
5.3.2.	GERÊNCIA JURÍDICA – GERJUR.....	13
5.3.3.	DIRETORIA EXECUTIVA – DIREXE.....	13
5.3.4.	SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS – SECORC.....	13
5.3.5.	ASSESSORIA DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA.....	13
5.3.6.	SECRETARIA DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA.....	14
5.3.7.	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – CONSAD.....	14
6.	DIRETRIZES ESPECÍFICAS.....	14
6.1.	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (DA).....	14
6.1.1.	GRUPOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (DA).....	14
6.1.2.	PRIORIDADE DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS.....	14
6.1.3.	UTILIZAÇÃO DO SISTEMA SEI.....	14
6.1.4.	INCLUSÃO DA COORCRI (UR) NOS PROCESSOS.....	15
6.2.	INSTRUMENTOS NORMATIVOS (IN).....	15
6.2.1.	DEFINIÇÕES DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS (IN).....	15
6.2.2.	NORMINST - MANUAL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DA CODERN.....	22
6.2.2.1	ESTRUTURA DO NORMINST.....	22
6.3.	INSTRUMENTOS DECLARATÓRIOS (ID).....	22
6.3.1.	CLASSIFICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DECLARATÓRIOS (ID).....	23
6.3.2.	DEFINIÇÕES DOS INSTRUMENTOS DECLARATÓRIOS (ID).....	23
6.4.	INSTRUMENTO DE CORRESPONDÊNCIA (IC).....	28
6.4.1.	CLASSIFICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE CORRESPONDÊNCIA (IC).....	29
6.4.2.	DEFINIÇÕES DOS INSTRUMENTOS DE CORRESPONDÊNCIA (IC).....	29
6.5.	DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS.....	31
6.5.1.	COMPOSIÇÃO DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS(IN).....	31
6.5.2.	ESTRUTURA DE UMA NORMA (NR).....	34
6.5.3.	ESTRUTURA DE UMA INSTRUÇÃO DE TRABALHO (TI).....	35
6.5.4.	MAPEAMENTO DO PROCESSO.....	36

6.5.5.	ELABORAÇÃO E CONSENSO.....	36
6.5.6.	APROVAÇÃO DE INSTRUMENTO NORMATIVO.....	37
6.5.7.	ALÇADAS DE APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	37
6.5.8.	PUBLICAÇÃO/DIVULGAÇÃO E ALEGAÇÃO DE DESCONHECIMENTO.....	39
6.5.9.	ATUALIZAÇÕES E REVISÕES DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS.....	40
6.5.10.	CANCELAMENTO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS.....	41
6.5.11.	CONSULTA AOS NORMATIVOS.....	41
6.5.12.	FORMATAÇÃO.....	42
6.5.13.	TREINAMENTO.....	42
6.6.	SISTEMA SEI .....	42
6.6.1.	DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA SEI.....	42
7.	NOTAS EXPLICATIVAS.....	43
7.1.	ABSORÇÃO DE MATÉRIAS POR NORMAS E INSTRUÇÕES DE TRABALHO.....	43
7.2.	ATRIBUIÇÃO DE URN, CÓDIGO E PRAZO DE REVISÃO DE “IN” EM VIGOR.....	43
7.3.	NOVOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS E REVISÕES.....	43
7.4.	ASSINATURA DE INSTRUMENTO NORMATIVO.....	43
7.5.	E-MAIL FUNCIONAL.....	44
8.	RELAÇÃO DOS ANEXOS.....	44
9.	REVISÃO.....	44
9.1.	PRAZO PARA INÍCIO DE REVISÕES.....	45
10.	VIGÊNCIA.....	45
	ANEXO I – CODIFICAÇÃO E SIGLAS DAS UNIDADES/ SETORES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL/FUNCIONAL DA CODERN E APMC.....	46
	ANEXO II – MODELO DE NORMA (NR).....	51
	ANEXO III – MODELO DE ESTRUTURA DO MANUAL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS – NORMINST.....	59
	ANEXO IV – MODELO DE INSTRUÇÃO DE TRABALHO (IT).....	61
	ANEXO V – MODELO DE INSTRUÇÃO DE SERVIÇO (IS) DA DP.....	68
	ANEXO VI – MODELO DE INSTRUÇÃO DE SERVIÇO (IS) DA APMC.....	71
	ANEXO VII – MODELO DE PORTARIA.....	73
	ANEXO VIII - MODELO DE RESOLUÇÃO DIREXE.....	75
	ANEXO IX – MODELO DE DELIBERAÇÃO CONSAD.....	77
	ANEXO X – MODELO DE PROPOSIÇÃO DP.....	79
	ANEXO XI – MODELO DE PROPOSIÇÃO DAF.....	81
	ANEXO XII – MODELO DE PROPOSIÇÃO DTC.....	83
	ANEXO XIII – MODELO DE ATA DO CONSAD.....	85
	ANEXO XIV – MODELO DE ATA DA DIREXE.....	91
	ANEXO XV – MODELO DE POLÍTICA.....	94
	ANEXO XVI – MODELO DE REGIMENTO INTERNO.....	104
	ANEXO XVII – MODELO DE TERMO DE JULGAMENTO.....	114
	ANEXO XVIII – MODELO 1 DE POP.....	116
	ANEXO XIX – MODELO 2 DE POP.....	118

## 1. OBJETIVO

Estabelecer a sistemática para a padronização e elaboração de Instrumentos Normativos (IN) utilizados na Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, relacionados às atividades e processos que necessitam ser normatizados.

## 2. ABRANGÊNCIA

Esta norma aplica-se a todas as Unidades da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, estando incluídas a Unidade Sede em Natal/RN, o Terminal Salineiro de Areia Branca/RN e a Administração do Porto de Maceió/AL – APMC. A abrangência desta Norma estende-se ao Porto de Maceió, por força do Convênio de Descentralização Nº 01/2020, firmado entre o Ministério da Infraestrutura - MINFRA e a Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, em 23 de junho de 2020, no qual a CODERN exercerá a administração e exploração do Porto de Maceió, por intermédio da Administração do Porto de Maceió – APMC, a qual estará subordinada administrativa, técnico-operacional e financeiramente à CODERN.

## 3. DEFINIÇÕES

TERMO	DESCRIÇÃO
COMPLIANCE	<p>O termo <b>compliance</b> tem origem no verbo em inglês <b>to comply</b>, que significa agir de acordo com uma regra, uma instrução interna, um comando ou um pedido.</p> <p><b>Compliance</b> é o conjunto de disciplinas a fim de cumprir e se fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades da Companhia, bem como evitar, detectar e tratar quaisquer desvios ou inconformidades que possam ocorrer.</p>
CONSENSO	<p>As boas práticas do processo de elaboração e revisão de Instrumentos Normativos recomendam que, antes da fase de aprovação, estes sejam submetidos à apreciação por parte das Unidades Organizacionais interessadas, dando oportunidade de conhecimento prévio e de apresentação de contribuições para o aperfeiçoamento do normativo. A isto chamamos de consenso.</p>

<b>DIRETRIZES</b>	São as orientações que devem ser observadas para a elaboração, atualização e divulgação de um determinado Instrumento Normativo pelas Unidades Responsáveis por Normativos (URN), com o auxílio da Unidade Responsável (UR). Essas diretrizes podem ser oriundas tanto de documentos externos, como leis, quanto de documentos internos, como Instrumentos Normativos, etc.
<b>ELABORAÇÃO E CONSENSO</b>	Concordância formal realizada pelos envolvidos na elaboração e atualização de um Instrumento Normativo, quanto ao cumprimento e adequação da norma à prática diária e quanto à conformidade com Instrumentos legais internos e externos.
<b>NORMATIZAÇÃO</b>	É o processo de se estabelecer Instrumentos Normativos, Procedimentos Operacionais e demais instrumentos corporativos contemplados nesta Norma visando, principalmente, fortalecer os controles internos e atender à legislação em vigor.
<b>PARECER JURÍDICO</b>	Parecer emitido pela GERJUR, após análise da minuta do Instrumento Normativo.
<b>POLÍTICAS</b>	As Políticas descrevem a visão e as diretrizes da empresa, a serem seguidas, para o atingimento de um objetivo estabelecido, em relação a determinados temas de seu interesse e atuação, oriundos de instrumentos legais, utilizadas como embasamento para a elaboração de determinados Instrumentos Normativos.
<b>TEXTO-BASE</b>	Minuta elaborada pela Unidade Responsável pelo Normativo (URN), a partir de informações técnicas, dados, instruções existentes ou práticas adotadas, relativas ao assunto ou processo a ser normatizado ou à revisão de um Instrumento Normativo.
<b>UNIDADE EXECUTORA</b>	Unidade ou Setor que participa no encaminhamento do processo de normatização, dentro dos limites de sua competência.
<b>UNIDADE RESPONSÁVEL(UR)</b>	Unidade organizacional indicada pela Diretoria da Companhia para gerir a elaboração, implantação, manutenção e controle dos Instrumentos Normativos da CODERN e APMC.
<b>UNIDADE RESPONSÁVEL POR NORMATIVO(URN)</b>	Unidade organizacional líder do processo, responsável pela elaboração, revisão e controle de Instrumento Normativo.

#### 4. DIRETRIZES GERAIS

##### 4.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- a) Lei Federal nº13.303, de 30 de junho de 2016 (Lei das Estatais);
- b) Estatuto Social da CODERN;
- c) Regimento Interno da CODERN;
- d) Política de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos;
- e) Regimento Interno da Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos;
- f) Manual de Redação da Presidência da República; e
- g) Convênio de Descentralização entre o MINFRA e a CODERN, relativo ao Porto de Maceió.

## 4.2. PROCESSO

### 4.2.1. ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Esta Norma trata da elaboração dos principais Instrumentos Normativos, com ênfase no processo de elaboração dos Instrumentos Normativos, tipo **Norma (NR) e Instrução de Trabalho (IT)**, utilizados no estabelecimento de regras aplicáveis à maioria dos processos da Companhia.

### 4.2.2. PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTO NORMATIVO

O processo de elaboração de Instrumento Normativo, como regra geral, passa pelo mapeamento e elaboração do fluxo (recomendáveis, mas não impeditivos), elaboração da minuta do texto-base, consenso, verificação de conformidade, parecer jurídico e aprovação.

### 4.2.3. FASES DO PROCESSO

As fases básicas do Processo estão representadas na Figura 1, iniciando pelo Mapeamento. O mapeamento/fluxograma prévio à normatização do processo é recomendável, mas não impeditivo à normatização do processo.

Id	FASES BÁSICAS DO PROCESSO
1	Comunicação à COORCRI, para registro do início do processo de elaboração/revisão.
2	Mapeamento do Processo, prévio à normatização (Recomendado, mas não impeditivo).
3	Elaboração do Detalhamento do fluxo mapeado (Recomendado, mas não impeditivo).
4	Elaboração da minuta (Texto-Base) da NORMA pela Unidade Responsável pelo Normativo (URN) ou por Comissão específica.
5	A URN envia o Texto-base editável para a COORCRI, que fará eventuais complementos ou alterações e ajustes de conformidade com este normativo.
6	A COORCRI encaminha o normativo para consenso, em PDF, com a maior abrangência possível, ao mesmo tempo em que solicita Parecer Jurídico.
7	Emissão de Parecer Jurídico do Instrumento Normativo.
8	A COORCRI providencia eventuais complementos ou alterações no Texto-Base, conforme contribuições de outras áreas.
9	A COORCRI encaminha o Instrumento Normativo para aprovação.
10	Aprovação do Instrumento Normativo pela Diretoria Executiva - DIREXE.

Id	FASES BÁSICAS DO PROCESSO
11	Aprovação do Instrumento Normativo pelo Conselho de Administração (CONSAD), nos casos em que for necessário.
12	A COORCRI providencia a consolidação do documento aprovado, inserindo em seu final a Resolução DIREXE e Deliberação CONSAD (quando for o caso) e atualizando demais dados do normativo.
13	A COORCRI encaminha o Instrumento Normativo à SECORC, em formato PDF e em formato editável, para arquivo e publicação na INTRANET e para ampla divulgação através da Assessoria de Comunicação Social.
14	A COORCRI providencia a publicação do normativo no site da CODERN, em NORMINST.

Figura 1 – Fases básicas do Processo

### 4.3. CONSENSO / APROVAÇÃO

Esta norma foi elaborada pela Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos - COORCRI, na qualidade de Unidade Responsável por Normativo (URN), submetida a consenso pelas Unidades envolvidas no processo, apreciada pela Diretoria da área envolvida e aprovada pela Diretoria Executiva – DIREXE.

## 5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

### 5.1. UNIDADE RESPONSÁVEL (UR)

A **Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI** é a **Unidade Responsável (UR)** na **CODERN**, independente de outras atribuições e tem a responsabilidade e autoridade para assegurar o estabelecimento, implantação e manutenção das diretrizes para elaboração, manutenção e controle de Instrumentos Normativos e procedimentos necessários à Companhia.

#### 5.1.1. RESPONSABILIDADES DA COORCRI

À Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI, caberá ainda:

- a) Estabelecer ou modificar a codificação de Instrumento Normativo (ou normativo);
- b) Controlar o normativo, desde o início do processo de elaboração ou revisão;
- c) Incluir os normativos no “Controle de Instrumentos Normativos em Elaboração e Revisão” e no “Controle de Instrumentos Normativos em Vigor”;



- d) Analisar o formato e a conformidade do normativo com esta norma, providenciando ajustes, quando necessário;
- e) Encaminhar a minuta para a **Fase de Consenso**, estabelecendo prazo para acatamento de sugestões, incluindo todas as Unidades diretamente interessadas e outras julgadas também importantes, salientando que cada Unidade poderá estender o consenso a outras Unidades potencialmente interessadas e não incluídas anteriormente. Incluir solicitação à Gerência Jurídica - GERJUR para emitir Parecer Jurídico.;
- f) Proceder às alterações, quando houver acatamento de sugestão, informando à Unidade que a apresentou e, informar também quando não houver acatamento, justificando. Quando houver dúvida, a COORCRI entrará em contato com a URN ou com o Presidente da Comissão, se for o caso, para saná-la;
- g) Encaminhar a Minuta do normativo à Assessoria da Diretoria da Presidência - ASSDP, solicitando as providências para aprovação pela DIREXE e, quando for o caso, a aprovação pelo CONSAD, informando sobre a existência de Parecer Jurídico e que o documento está em conformidade com o contido nesta Norma.
- h) Após a aprovação pela DIREXE ou também pelo CONSAD, incorporar ao documento aprovado, a Resolução DIREXE e, quando for o caso, incorporar também a Deliberação CONSAD, disponibilizando o documento completo, no Processo SEI;
- i) Providenciar a publicação do documento completo no NORMINST, através da Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COORTI; e
- j) Incluir o Instrumento Normativo no Controle de Instrumentos Normativos em Vigor.

## **5.2. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN)**

Unidade Responsável pelo Normativo (URN) é a Unidade Organizacional da CODERN ou da APMC encarregada de liderar e conduzir o processo de normatização ou revisão de Instrumento Normativo, elaborando a minuta com o Texto-Base original ou revisado, disponibilizando-o no SEI e acompanhando o processo até a aprovação, divulgação e controle.

### **5.2.1. CÓDIGO DO DOCUMENTO E DA URN**

- a) A indicação do código do documento e da sigla da URN no normativo facilita a identificação do documento e da Unidade Organizacional líder no processo normatizado, ou seja, da Unidade Responsável por Normativo – URN;

- b) A formação do código do Instrumento Normativo será de acordo com o subitem 6.5; e
- c) O código numérico da URN consta do Anexo I a esta Norma.

#### **5.2.2. SELEÇÃO DA URN**

- a) A Unidade Responsável por Normativo (URN) será aquela com mais atividades e afinidades dentro do processo de elaboração objeto da normatização;
- b) A Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI é responsável por atribuir as URN dos processos de elaboração de Instrumentos Normativos da CODERN;
- c) Para processos de elaboração de normativos, em que haja conflito na definição da URN, caberá à Unidade interessada apresentar proposta de alteração à Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI, para análise e definição consensual; e
- d) A Diretoria da Presidência é a instância para dirimir e decidir sobre conflitos que envolvam a indefinição ou redefinição de Unidade Responsável pelo Normativo (URN).

#### **5.2.3. CUMPRIMENTO DA PADRONIZAÇÃO**

Esta Norma padroniza formatos e procedimentos a serem seguidos pelas Unidades Organizacionais da CODERN.

#### **5.2.4. CONTROLES DA URN**

A URN deverá manter sob controle os arquivos dos Instrumentos Normativos sob sua responsabilidade, em PDF e em formato editável, incluindo arquivos dos documentos de aprovação, para consultas e administração de futuras revisões.

#### **5.2.5. PRINCIPAIS URN**

As principais Unidades Responsáveis por Normativos (URN) são:

- a) Unidades Organizacionais da Administração do Porto de Maceió APMC;
- b) Gerências;
- c) Coordenadorias;
- d) Supervisões;
- e) Comitês Permanentes;
- f) Comissões Permanentes; e

- g) Outras Unidades, a critério das Diretorias.

#### **5.2.6. ELABORAÇÃO DE MINUTAS**

As Unidades Responsáveis por Normativos (URN) elaborarão minutas de revisões em Instrumentos Normativos existentes e minutas de novos normativos, nos seguintes casos:

- a) Por determinação ou recomendação dos Órgãos Colegiados;
- b) Por determinação das Diretorias;
- c) Por iniciativa própria, em face da necessidade de imediata criação ou atualização, em qualquer tempo;
- d) Por iniciativa própria, atendendo os prazos das revisões periódicas; e
- e) Por recomendação, sugestão ou solicitação da Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI.

#### **5.2.7. FORMAÇÃO DE COMISSÃO**

- a) Em caso de normativo complexo ou abrangente, a Unidade Responsável pelo Normativo (URN) poderá solicitar à Diretoria da Presidência, através de sua Diretoria superior, quando for o caso, a nomeação de Comissão para elaboração ou revisão do normativo;
- b) Em situação normal é recomendável que o titular da URN seja o Presidente da Comissão, entretanto, cabe à Diretoria da Presidência a decisão final sobre a Presidência de uma Comissão;
- c) A Comissão também poderá ser nomeada por iniciativa de uma Diretoria ou por Resolução da Diretoria Executiva – DIREXE; e
- d) A Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos - COORCRI poderá propor à Diretoria da Presidência a nomeação de Comissão para elaboração ou revisão de Instrumento Normativo.

#### **5.2.8. INÍCIO DO CONTROLE**

- a) A Unidade Responsável por Normativo (URN) ou a Comissão nomeada para esse fim é responsável pelo início da elaboração(criação) ou da revisão de Instrumento Normativo, através de Processo SEI, enviando Ofício à Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI, incluindo na informação a Assessoria da Diretoria da Presidência e as

Unidades superiores da cadeia de subordinação e informando sobre a necessidade e as justificativas do trabalho; e

- b) A COORCRI incluirá o Processo em seu Controle de Instrumentos Normativos em Elaboração e em Revisão.

### **5.2.9. OUTRAS RESPONSABILIDADES DA URN/COMISSÃO**

Caberá, ainda, à URN/COMISSÃO:

- a) Acompanhar todo o trâmite do documento até a sua aprovação.
- b) Elaborar o mapeamento/fluxo do processo (recomendável, mas não impeditivo) e a minuta do Texto-Base de criação ou de revisão do Instrumento Normativo;
- c) Solicitar à COORCRI, através do SEI, que a Minuta seja submetida à Fase de Consenso, encaminhando cópia editável;
- d) Acompanhar a Fase de Consenso podendo, ainda nesta fase, sugerir alterações;
- e) Acompanhar a fase de aprovação e publicação do Instrumento Normativo; e
- f) Manter em arquivo da URN, cópia do documento completo, da Resolução DIREXE e da Deliberação CONSAD (quando for o caso), em formato PDF e cópia editável do Texto-Base do Instrumento Normativo;

## **5.3. UNIDADES EXECUTORAS**

Além da Unidade Responsável pelo Normativo (URN), neste subitem são elencadas as competências e responsabilidades das demais Unidades participantes no encaminhamento do processo de normatização, denominadas Unidades Executoras.

### **5.3.1. ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC**

- a) Manter atualizado, através da sua Secretaria ou Unidade equivalente, o controle de todos os Instrumentos Normativos (IN) em vigor;
- b) Providenciar a elaboração ou revisão de Instrumentos Normativos, inerentes às atividades do Porto de Maceió, seguindo as instruções constantes desta Norma;
- c) Aprovar e assinar Instruções de Serviço (IS), relativas a assuntos de sua alçada, incluindo no Processo SEI a Assessoria da Diretoria da Presidência da CODERN – ASSDP,

a Secretaria dos Órgãos Colegiados – SECORC e a Coordenadoria de conformidade e Gestão de Riscos - COORCRI; e

- d) Preparar documentos para aprovação pela Diretoria Executiva – DIREXE, encaminhando-os Diretoria da Presidência, através da Assessoria da Diretoria da Presidência - ASSDP e da Secretaria da Diretoria da Presidência – SECDP.

### **5.3.2. GERÊNCIA JURÍDICA - GERJUR**

Analisar e emitir Parecer Jurídico simplificado sobre a conformidade com o ordenamento jurídico, de Instrumentos Normativos apresentados para avaliação e emissão de Parecer.

### **5.3.3. DIRETORIA EXECUTIVA – DIREXE**

Aprovar os Instrumentos Normativos submetidos à DIREXE.

### **5.3.4. SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS – SECORC**

- a) Receber as Proposições relativas a Instrumentos Normativos, para aprovação pela DIREXE e/ou pelo CONSAD, encaminhando-os e providenciando as Resoluções (DIREXE), Deliberações (CONSAD);
- b) Providenciar a publicação de Instrumentos Normativos aprovados, de Instruções de Serviço e de Portarias DP, na INTRANET da CODERN, em ordem cronológica;
- c) Manter arquivos de todos os Instrumentos Normativos produzidos ou necessários aos Órgãos Colegiados, em formato editável (matriz) e em PDF; e
- d) Providenciar o registro em cartório, no caso do Estatuto Social.

### **5.3.5. ASSESSORIA DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA**

- a) Efetuar análise antecipada dos documentos encaminhados à Diretoria da Presidência, para assinatura, propondo aperfeiçoamentos, quando for o caso; e
- b) Elaborar Proposições para aprovação de Instrumentos Normativos pela DIREXE e pelo CONSAD.

### 5.3.6. SECRETARIA DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

- a) Controlar a numeração das Proposições encaminhadas à DIREXE e ao CONSAD; e
- b) Encaminhar e controlar documentos endereçados à Diretoria da Presidência.

### 5.3.7. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD

Aprovar os Instrumentos Normativos submetidos ao CONSAD.

## 6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

### 6.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (DA)

Os **Documentos Administrativos (DA)** serão aqui definidos, para permitir uma visão do todo e onde os Instrumentos Normativos (IN) estão situados.

#### 6.1.1. GRUPOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (DA)

Os Documentos Administrativos (DA) são classificados em três grupos:

- a) **INSTRUMENTOS NORMATIVOS (IN)**;
- b) **INSTRUMENTOS DECLARATÓRIOS (ID)**; e
- c) **INSTRUMENTOS DE CORRESPONDÊNCIA (IC)**.

#### 6.1.2. PRIORIDADE DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Esta Norma prioriza a padronização dos **Instrumentos Normativos (IN)**, em especial as **Normas (NR)** e as **Instruções de Trabalho (IT)**, abordando também os Instrumentos Declaratórios (**ID**), em especial as **Instruções de Serviço (IS)**, por motivo de algumas destas possuírem relação com os Instrumentos Normativos.

#### 6.1.3. UTILIZAÇÃO DO SISTEMA SEI

Os principais **Instrumentos Declaratórios (ID)** e **Instrumentos de Correspondência (IC)** serão definidos nesta Norma, mas a operacionalização ocorrerá através do **SISTEMA SEI** (Ver mais detalhes do Sistema SEI no **subitem 6.6**), incluindo a elaboração e

assinatura dos Instrumentos dentro do próprio **SEI**, utilizando os modelos incorporados/adotados pela CODERN.

#### **6.1.4. INCLUSÃO DA COORCRI (UR) NOS PROCESSOS**

Todos os processos referentes à emissão ou revisão de **Instrumento Normativo (IN)** e do Instrumento Declaratório “**Instrução de Serviço (IS)**”, quando este for relativo a Instrumento Normativo ou apresentar conteúdo normativo, deverão incluir informação para a Unidade **Responsável (UR) - Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI**, responsável pelo controle geral de **IN** da CODERN.

### **6.2. INSTRUMENTOS NORMATIVOS (IN)**

INSTRUMENTOS NORMATIVOS (IN) são aqueles cujos conteúdos devem ser obedecidos por todos os empregados e ocupantes de cargos de confiança da CODERN, resultando no desenvolvimento de atividades e atitudes em conformidade com os ditames desses documentos de caráter imperativo (independentes da vontade do sujeito, já que não podem prescindir do seu conteúdo) e são classificados em:

- a) **CÓDIGO DE ÉTICA (CET);**
- b) **ESTATUTO SOCIAL (EST);**
- c) **INSTRUÇÃO DE TRABALHO (IT);**
- d) **MANUAL (MN);**
- e) **NORMA (NR);**
- f) **PLANO (PN);**
- g) **POLÍTICA (PL);**
- h) **REGIMENTO INTERNO (RI); e**
- i) **REGULAMENTO (RG).**

#### **6.2.1. DEFINIÇÕES DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS (IN)**

##### **a) CÓDIGO DE ÉTICA (CET)**

**CÓDIGO DE ÉTICA** é um Instrumento Normativo unitário que se destina a fornecer ao pessoal que trabalha na CODERN e na APMC um conjunto de valores e princípios como base para comportamentos.

- I) Os princípios éticos orientam como esses valores devem ser desempenhados na prática e, portanto, o que deve ser considerado como comportamento apropriado;
- II) O Código de Ética deve incluir os riscos de não

conformidade com os princípios e valores acima referidos; e

### III) ITENIZAÇÃO DE CÓDIGO DE ÉTICA:

Capítulo	I, II, III, .....
Artigo	1º, 2º, 3º,.....9º, 10, 11.....
Parágrafo	Parágrafo Único, §1º, §2º,.....§9º, §10, §11,.....
Inciso	I, II, III, .....
Alínea	a), b), c),.....
Item	1., 2., 3., .....

### b) ESTATUTO SOCIAL (EST)

**ESTATUTO SOCIAL (EST)** é um Instrumento Normativo unitário, de carácter obrigatório a ser constituído na criação de uma empresa. Ele se aplica a cooperativas, entidades sem fins lucrativos e sociedades anónimas, onde se enquadra a Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, empresa pública em forma de sociedade anónima, de capital fechado, controlada pela União.

I) A criação do Estatuto Social se dá a partir de uma assembleia de constituição na qual os participantes, a partir de uma convocação, debatem e determinam pormenores específicos;

II) O Estatuto Social da CODERN tem o seu conteúdo aprovado em Assembleia Geral de Acionistas – AGA e a sua validade oficial através do Registro na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Norte – JUCERN; e

### III) ITENIZAÇÃO DE ESTATUTO SOCIAL:

Capítulo	I, II, III, .....
Seção	I, II, III, .....
Artigo	1º, 2º, 3º,.....9º, 10, 11.....
Parágrafo	Parágrafo Único, §1º, §2º,.....§9º, §10, §11,.....
Inciso	I, II, III, .....
Alínea	a), b), c),.....
Item	1., 2., 3., .....



### c) INSTRUÇÃO DE TRABALHO (IT)

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO (IT)** é um Instrumento Normativo controlado pela URN e pela COORCRI, de caráter eminentemente técnico/operacional, de abrangência limitada a uma Unidade Organizacional/Funcional, que fornece ao colaborador diretrizes para a execução de suas atividades, normalmente utilizado na descrição detalhada de processos de trabalho em geral, de operação de máquinas e equipamentos, de manutenção, segurança, administração e outros (**Anexo IV**).

- I) A IT é utilizada para determinar quando e como algo deve ser feito e quem tem a responsabilidade de fazê-lo, de acordo com o Instrumento Normativo vinculado ou com outras diretrizes;
- II) A IT pode detalhar a operacionalização dos processos, produtos e serviços, determinando as ações na sequência lógica do processo;
- III) A IT pode indicar os executantes dos processos;
- IV) A IT pode conter o modo de fazer, técnica, processo e método;
- V) A IT pode orientar a execução de determinada tarefa; guia prático;
- VI) A IT normalmente deve conter fluxograma do processo e pode conter anexos como formulários/modelos de documentos;
- VII) A abrangência da IT é limitada a uma Unidade Organizacional ou Funcional. Em caráter excepcional uma IT poderá ter abrangência de até duas Unidades Organizacionais, desde que subordinadas à mesma Diretoria ou à APMC;
- VIII) A IT, como qualquer Instrumento Normativo, deverá utilizar o Sistema SEI para a tramitação;
- IX) Para iniciar um processo de elaboração ou de revisão de uma IT, a URN deverá abrir processo SEI, incluindo e informando à COORCRI;
- X) Na elaboração de uma IT, quando a Unidade Responsável pelo Normativo (URN) verificar que esse Instrumento Normativo terá abrangência de duas Unidades Organizacionais ou Funcionais, de Diretorias diferentes ou de três ou mais Unidades, deverá elaborar uma NORMA (NR), conforme as instruções pertinentes;
- XI) A elaboração/revisão e controle das Instruções de Trabalho é de responsabilidade do Gerente, Coordenador, Supervisor e equivalentes da área responsável pela atividade, da CODERN, na qualidade de Unidade Responsável pelo Normativo (URN);
- XII) A IT necessita ser aprovada pela Diretoria Executiva –

DIREXE, através de Resolução DIREXE, em data a partir da qual terá início a sua validade;

- XIII)** A URN deverá disponibilizar a Instrução de Trabalho (IT), já pronta, no SEI;
- XIV)** A Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos - COORCRI deverá encaminhar a IT para aprovação pela DIREXE, através da Assessoria da Diretoria da Presidência - ASSDP, solicitando as providências para aprovação pela DIREXE informando que o normativo está em conformidade com o contido nesta Norma;
- XV)** **A IT não é submetida à fase de Consenso nem a Parecer Jurídico.** O consenso deverá ser realizado com os empregados lotados na Unidade Responsável pelo Normativo;
- XVI)** A COORCRI e a URN deverão manter as IT da CODERN e da APMC em arquivo PDF e em arquivo editável (Matriz), com as respectivas Resoluções de aprovação;
- XVII)** Após a aprovação em DIREXE, a IT deverá ser publicada pela SECORC, na INTRANET e pela COORCRI, no SITE da CODERN; e

**XVIII) ITENIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO DE TRABALHO (IT):**

Item	1., 2., 3., .....
Subitem	1.1., 1.2., 2.1., 3.1., .....
Subitem	1.1.1., 1.1.2., 2.1.1., .....
Alínea	a), b), c), .....
Subalínea	I), II), III), .....

**d) MANUAL (MN)**

**MANUAL (MN)** é um Instrumento Normativo controlado pela URN e pela COORCRI, do tipo manual de instruções, manual do usuário ou do utilizador e outros, que ensina a operar um equipamento, um objeto, um software ou uma ferramenta, ou ainda, que aglutine várias instruções sobre um mesmo assunto. Muitas vezes o manual vem com imagens, formulários, tabelas, listas e outros recursos para, não só ilustrá-lo, como ajudar na compreensão do seu conteúdo.

**e) NORMA (NR)**

**NORMA (NR)** é um Instrumento Normativo (IN) controlado pela URN e pela COORCRI, estabelecido por consenso,

constituindo-se numa regra geral a ser respeitada, de caráter duradouro no tempo. O termo “norma” vem do latim e significa “esquadro”. Uma norma é uma regra que deve ser respeitada e que permite ajustar determinadas condutas ou atividades. A NORMA determina a política, as boas práticas e as diretrizes necessárias ao cumprimento do **compliance** (Leis, Decretos, contratos e outros), indicando os papéis e as responsabilidades de cada participante, no cumprimento do processo, descrevendo as regras que devem ser cumpridas, as permissões e restrições, para atender aos objetivos da Companhia (**Anexo II**).

- I) A NORMA contempla diferentes áreas e temas, podendo ser abrangente (tendo relação com um processo, método ou prática) ou mesmo mais específica (sendo direcionada para um produto, operação ou serviço específico);
- II) Uma das características da NORMA (NR), no âmbito da CODERN e APMC, refere-se a sua abrangência a nível organizacional;
- III) A NORMA deverá ser adotada quando o conteúdo a ser normatizado tiver abrangência a duas Unidades Organizacionais ou Funcionais subordinadas a Diretorias diferentes ou quando tiver abrangência a três ou mais Unidades Organizacionais ou Funcionais;
- IV) A Administração do Porto de Maceió – APMC só deverá encaminhar uma NORMA para ser assinada pelo Diretor-Presidente, após seguir o processo de consenso. O Parecer Jurídico deverá ser emitido pela área jurídica da APMC;
- V) Como regra geral, a NORMA (NR) é aprovada pela DIREXE, através de Resolução e assinada pela Diretoria da Presidência;
- VI) Em casos específicos, NORMA sobre determinado assunto ou inerente a Determinadas Unidades Organizacionais é aprovada ou convalidada pelo CONSAD, conforme disposições estatutárias;
- VII) A convalidação de uma Norma significa uma aprovação de alçada superior, que é diferente de “dar conhecimento”; e

#### VIII) ITENIZAÇÃO DE NORMA

Item	1., 2., 3., .....
Subitem	1.1., 1.2., 2.1., 3.1., .....
Subitem	1.1.1., 1.1.2., 2.1.1., .....
Subitem	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3, .....
Alínea	a), b), c), .....
Subalínea	I), II), III), .....

Subalínea	1), 2), 3), .....
-----------	-------------------

**f) PLANO (PN)**

**PLANO (PN)** é um Instrumento Normativo controlado, compreendido como sendo um documento em que a Administração estabelece diretrizes específicas a determinado tema ou objeto.

**I) ITENIZAÇÃO DE PLANO**

Item	1., 2., 3., .....
Subitem	1.1., 1.2., 2.1., 3.1., .....
Subitem	1.1.1., 1.1.2., 2.1.1., .....
Subitem	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., .....
Alínea	a), b), c), .....
Subalínea	I), II), III), .....

Obs.: A Alínea e Subalínea poderá ser agregada a qualquer subitem.

**g) POLÍTICA (PL)**

**POLÍTICA (PL)** é um Instrumento Normativo controlado, compreendida como sendo um documento em que a alta direção estabelece diretrizes que se aplicam na CODERN e na APMC, que ajuda a direcioná-las no cumprimento de seus objetivos. A política norteia ações da organização e serve como referência para o estabelecimento de normas e procedimentos. As políticas são aprovadas pela Diretoria Executiva - DIREXE e pelo Conselho Administrativo – CONSAD (**Anexo XV**).

**I) MODELO: O modelo de política, anexo XV; e**

**II) ITENIZAÇÃO DE POLÍTICA:**

Capítulo	I, II, III, .....
Seção	I, II, III, .....
Artigo	1º, 2º, 3º,.....9º, 10, 11.....
Parágrafo	Parágrafo Único, §1º, §2º,.....§9º, §10, §11,.....
Inciso	I, II, III, .....
Alínea	a), b), c),.....
Item	1., 2., 3., .....

## h) REGIMENTO INTERNO (RI)

**REGIMENTO INTERNO (RI)** é um Instrumento Normativo controlado, de caráter duradouro, constituindo-se num conjunto de regras estabelecidas para um setor integrante da estrutura organizacional da CODERN, para regulamentar o seu funcionamento (**Anexo XVI**).

- I) Os Regimentos Internos das Unidades Organizacionais/Funcionais terão por base os Regimentos Internos da CODERN e da APMC, respectivamente;
- II) O **Regimento Interno** é estruturado em unidades básicas de articulação: capítulos e seções, que se subdividem em artigos (unidade básica); parágrafos, incisos, alíneas, itens e subitens (unidades complementares). Cada artigo se restringe a um único assunto, princípio ou regra; e

### III) ITENIZAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO:

Capítulo	I, II, III, .....
Seção	I, II, III, .....
Artigo	1º, 2º, 3º,.....9º, 10, 11.....
Parágrafo	Parágrafo Único, §1º, §2º,.....§9º, §10, §11,.....
Inciso	I, II, III, .....
Alínea	a), b), c),.....
Item	1., 2., 3., .....
Subitem	1.1, 1.2, 1.3, .....

## i) REGULAMENTO (RG)

**REGULAMENTO** é um Instrumento Normativo controlado, de caráter duradouro, cuja principal finalidade é desdobrar ou detalhar um ato normativo superior, como Leis, Decretos, Instruções Normativa, Portarias dos Ministérios e dos Órgãos Controladores, etc.

### I) ITENIZAÇÃO DE REGULAMENTO

Capítulo	I, II, III, .....
Seção	I, II, III, .....
Artigo	1º, 2º, 3º,.....9º, 10, 11.....
Parágrafo	Parágrafo Único, §1º, §2º,.....§9º, §10, §11,.....
Inciso	I, II, III, .....
Alínea	a), b), c),.....
Item	1., 2., 3., .....

## 6.2.2 NORMINST - MANUAL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DA CODERN

- a) A Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – **COORCRI** manterá atualizado o **NORMINST – MANUAL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DA CODERN** que é constituído de uma Coletânea de Instrumentos Normativos em vigor, que disciplinam as diretrizes e os processos da CODERN, em formato digital, disponibilizado no **SITE da Companhia**, em “GOVERNANÇA CORPORATIVA / Normas da Organização”;
- b) A Secretaria dos Órgãos Colegiados – **SECORC** é responsável pela inserção direta, em ordem cronológica, dos Instrumentos Normativos (Políticas, Regimentos, Normas, Instruções de Trabalho, etc.) e Instrumentos Declaratórios tipo Instruções de Serviço(IS), Portarias DP, etc., na INTRANET da CODERN, em <INTRANET – Serviços – Docs. Institucionais>. As Portarias DP serão publicadas no Diretório Próprio, em ordem cronológica, em <INTRANET – Serviços – Portarias DP>;
- c) A Assessoria de Comunicação da Diretoria da Presidência – **ASSCOM** é responsável pela ampla divulgação dos Instrumentos Normativos, através de WhatsApp, ou outro canal em uso, que alcance os empregados de toda a CODERN.

### 6.2.2.1. ESTRUTURA DO NORMINST

O **NORMINST** é constituído de três Seções:

- I) INSTRUMENTOS NORMATIVOS (IN);
- II) INSTRUMENTOS DECLARATÓRIOS (ID) COM CONTEÚDOS NORMATIVOS; e
- III) ALTERAÇÕES EM INSTRUMENTOS NORMATIVOS

## 6.3. INSTRUMENTOS DECLARATÓRIOS (ID)

- a) INSTRUMENTOS DECLARATÓRIOS (ID) são aqueles cujos conteúdos tem a finalidade de declarar e dar conhecimento interno de atos, fatos, direitos, decisões, deliberações, resoluções, designações, pareceres, resultados de reuniões, autorizações, modificações temporárias em

normas (permanentes) como, alterações, cancelamentos, vigências, revogações e outros assuntos de cunho declaratório;

- b) As Unidades e Setores Responsáveis por Instrumentos Declaratórios são as que deram origem ao documento e são denominadas **URD** (Unidade Responsável por Instrumento Declaratório); e
- c) **IMPORTANTE:** Os Instrumentos Declaratórios (ID) deverão tramitar através do Sistema SEI.

### 6.3.1. CLASSIFICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DECLARATÓRIOS (ID)

Os principais Instrumentos Declaratórios (ID) são classificados em:

- a) **ATA**
- b) **ATESTADO**
- c) **CERTIDÃO**
- d) **DELIBERAÇÃO (DL)**
- e) **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO (IS)**
- f) **ORDEM DE SERVIÇO (OS)**
- g) **ORDEM DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO (OSM)**
- h) **ORDEM DO DIA (OD)**
- i) **PARECER ESPECIALIZADO (PE)**
- j) **PARECER JURÍDICO (PJ)**
- k) **PORTARIA (PORT)**
- l) **RESOLUÇÃO DA DIREXE (RD)**
- m) **TERMO DE JULGAMENTO**

### 6.3.2. DEFINIÇÕES DOS INSTRUMENTOS DECLARATÓRIOS (ID)

- a) **ATA**

**ATA** é um Instrumento Declaratório, controlado ou não, de valor jurídico, que consiste em registro narrativo fidedigno e decisões do que se passou em uma assembleia, sessão ou reunião. Pode ser lavrada em livro próprio, autenticado, com páginas numeradas e rubricadas pela autoridade que redigiu os termos de abertura e de encerramento. Pode ser também elaborada em folhas soltas, digitadas, com páginas numeradas e rubricadas, assinada ao final, no mínimo, pelo relator ou secretário e por quem presidiu a assembleia, sessão ou reunião, quando existir livro de presença assinado por todos. Não pode ter modificações posteriores a sua aprovação. Deve conter a assinatura de todos os participantes da reunião, quando não existir livro de presença (**Anexos XIII e XIV**);

**b) ATESTADO**

**ATESTADO** é um Instrumento Declaratório não controlado, assinado pelo Diretor da área envolvida ou pelo Administrador do Porto de Maceió, comprovando, a pedido, um fato ou situação de que tenham conhecimento. A ideia é declarar algum fato, requerido pelo interessado, a favor da pessoa declarada. Um exemplo disso é fornecer a declaração de que um indivíduo realizou certas atividades em um período;

**c) CERTIDÃO (Cert.)**

**CERTIDÃO** é um Instrumento Declaratório, controlado ou não, assinado pelo Diretor da área da CODERN envolvida ou pelo Administrador do Porto de Maceió, comprovando a existência de fatos com base em documentos existentes na CODERN ou na APMC. As Certidões são elaboradas, normalmente, para atender a pleito constante de Requerimento ou, ainda, de solicitação ou requisição formal oriunda de autoridade competente, indicando, obrigatoriamente, o fim a que se destina. Uma Certidão pode ser classificada nos seguintes tipos:

**I) Integral**

Quando transcreve, por inteiro, o conteúdo do registro ou do documento fonte. É também chamada “Verbo ad Verbum”, “Textual” ou “em Inteiro Teor”;

**II) Parcial**

Quando reproduz apenas parte do conteúdo do registro ou do documento fonte;

**III) Narrativa**

Quando descreve pedaços esparsos do original, sem copiar todo o texto ou, ainda, quando informa ou responde a perguntas formuladas. Neste caso, é também chamada “Certidão em Relatório” ou “Certidão Informativa”; e

**IV) Negativa**

Quando nega a existência ou registro de um determinado ato ou fato;

**d) DELIBERAÇÃO (DL)**

**DELIBERAÇÃO (DL)** é um Instrumento Declaratório controlado pela Secretaria dos Órgãos Colegiados – SECORC, editado pelo Presidente do Conselho de Administração – CONSAD, após análise e discussão de temas de sua alçada (**Anexo IX**).



**e) INSTRUÇÃO DE SERVIÇO (IS)**

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO (IS)** é um Instrumento Declaratório, numerado, controlado pela **Unidade Responsável pela Elaboração da Instrução de Serviço (URIS)** e pela COORCRI, que tem por finalidade declarar e dar conhecimento interno de atos, direitos, designações, autorizações, pequenas modificações temporárias em normas como, pequenas alterações, cancelamentos, vigências, revogações, divulgação de documentos em vigor e outros assuntos de cunho declaratório, que não ensejem a elaboração de uma Portaria DP (**Anexos V e VI**).

- I) A IS é um Instrumento Declaratório que tem caráter predominantemente temporário, dinâmico e de efeito imediato, com tramitação simplificada, obedecendo o princípio da oportunidade;
- II) O trâmite da IS deverá ocorrer através do sistema SEI onde, além de outras Unidades, deverão ser incluídas a Assessoria da Diretoria da Presidência – ASSDP, a Secretaria dos Órgãos Colegiados – SECORC, a Secretaria da Diretoria da Presidência - SECDP e a Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI;
- III) A Administração do Porto de Maceió - APMC, **dentro de sua Alçada**, ditada pelo Convênio de Descentralização e/ou por Portaria DP de delegação de competência, utilizará também a Instrução de Serviço (IS). A Secretaria Geral da APMC controlará a emissão de IS daquela Administração;
- IV) A IS tem vigência e efeitos a partir da data de assinatura pelo Diretor Presidente da CODERN ou pelo Administrador do Porto de Maceió;
- V) As alterações temporárias e cancelamentos de Instrumentos Normativos (IN) são feitas através de Instruções de Serviço (IS);
- VI) A IS, por ser um Instrumento Declaratório, como regra geral, não deverá ser utilizada para conteúdos de cunho normativo, entretanto, conteúdos temporários de uma IS poderão subsidiar correções ou até a elaboração de Normas(NR) ou Instruções de Trabalho(IT);
- VII) A Unidade de origem ou criadora do teor de uma Instrução de Serviço (IS) é denominada de **Unidade Responsável por Instrução de Serviço - URIS**

**VIII) CODIFICAÇÃO DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO (IS):**

A codificação da IS seguirá o seguinte modelo:

**IS.1040.001/2021**

**IS** – Instrução de Serviço;

**1040** – A **URIS** é a COORCRI (Ver Anexo I);

**001/2021** - Instrução de Serviço número 001/2021;

**Descrição:** Instrução de Serviço número **001/2021**, cuja Unidade Responsável pela sua Elaboração (**URIS**) ou Unidade criadora do teor da IS é a **COORCRI (1040)**;

**IX) IMPORTANTE:** A numeração de Instrução de Serviço é sequencial para cada exercício, sendo que a Administração do Porto de Maceió terá numeração sequencial própria; **e**

**X) ITENIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO DE SERVIÇO (IS)**

Artigo	I., II., III., .....
Item	1., 2., 3., .....
Alínea	a), b), c), .....

**f) ORDEM DE SERVIÇO (OS)**

**ORDEM DE SERVIÇO (OS)** é um Instrumento Declaratório controlado ou não, imprescindível para a execução de um contrato de Obras, possuindo como objetivo apontar as especificidades da execução de um determinado serviço prestado;

**g) ORDEM DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO (OSM)**

**ORDEM DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO (OSM)** é um Instrumento Declaratório, controlado pela Unidade de origem, imprescindível para autorizar e encaminhar a execução de serviço de manutenção, interno ou externo, contendo os dados necessários ao controle de execução de serviço, podendo ser físico ou eletrônico;

**h) ORDEM DO DIA (OD)**

**ORDEM DO DIA** é um Instrumento Declaratório numerado e controlado pela Secretaria de Órgãos Colegiados - SECORC, mediante o qual o Diretor Presidente exalta datas históricas ou fatos significativos atinentes à CODERN;

**I)** A OD poderá ser distribuída à Imprensa, por ser um documento público.

**i) PARECER ESPECIALIZADO (PE)**

**PARECER ESPECIALIZADO** é um Instrumento Declaratório de caráter técnico, controlado pela Unidade técnica interna, emissora do Instrumento, que consiste no resultado de avaliação, no qual o especialista emite opinião fundamentada sobre determinado assunto.

- I) O texto conterà o histórico do problema, a análise fundamentada e uma conclusão.
- II) O Parecer expressa um juízo - contendo, portanto, uma opinião abalizada, visando a esclarecer e propor solução para matéria controversa. O texto será fundamentado e elucidativo, amparando-se na legislação vigente e em conhecimentos técnicos amplamente aceitos.
- III) Quando houver necessidade de mencionar algum documento, este será diretamente citado no texto, pois não está previsto o uso de "Referência:" para este tipo de documento. O Parecer será assinado pelo(a) especialista no assunto, responsável por sua elaboração.
- IV) O Parecer Especializado expedido pela COORCRI sobre a conformidade de Instrumentos Normativos deverá ser elaborado de forma simplificada.

**j) PARECER JURÍDICO (PJ)**

**PARECER JURÍDICO** é um documento opinativo, classificado nesta Norma no grupo de Instrumentos Declaratórios, controlado pela Unidade jurídica interna emissora do Instrumento, que consiste no resultado de avaliação, à luz dos aspectos formais, jurídicos e legais, a respeito de situações colocadas para apreciação. Deve indicar as razões e fundamentos necessários para a tomada de decisão pela Unidade competente.

- I) O Parecer Jurídico expedido pela GERJUR (CODERN) e pela área jurídica da APMC sobre a conformidade de Instrumentos Normativos deverá ser elaborado de forma simplificada, em atendimento às formalidades adotadas pela CODERN nesta Norma, não cabendo fazer análise de mérito administrativo quanto às minutas normativas elaboradas.
- II) O Parecer Jurídico, por ser um documento opinativo, não é considerado como declaração de conformidade de atos

administrativos, que é de competência da gestão administrativa, a qual segue a opinião do(s) parecerista (s) sob os aspectos jurídico-legais, somente se entender necessário.

**k) PORTARIA (Port)**

**PORTARIA (Port)** é um Instrumento Declaratório controlado pela Secretaria dos Órgãos Colegiados da CODERN - SECORC, pelo qual o Diretor-Presidente estabelece a criação de comitê, comissão e grupo, nomeação, exoneração, aposentadoria, punição, determinação de tarefas e outros (**Anexo VII**);

I) No âmbito da CODERN, a Portaria é de uso exclusivo da Diretoria da Presidência, sendo denominada **Portaria DP**; e

II) ITENIZAÇÃO DE PORTARIA

Artigo	I., II., III., .....
Item	1., 2., 3., .....
Alínea	a), b), c), .....

**I) RESOLUÇÃO DIREXE (RD)**

**RESOLUÇÃO DIREXE (RD)** é um Instrumento Declaratório, controlado pela Secretaria dos Órgãos Colegiados – SECORC, editado pelo Presidente da Diretoria Executiva – DIREXE, após análise e discussão de temas de sua alçada (**Anexo VIII**); e

**m) TERMO DE JULGAMENTO**

**TERMO DE JULGAMENTO** é um Instrumento Declaratório, controlado por setor específico de processos disciplinares da CODERN, expedido pelo Diretor-Presidente onde, através de DECISÃO, soluciona e conclui um processo disciplinar (**Anexo XVII**).

**6.4. INSTRUMENTOS DE CORRESPONDÊNCIA (IC)**

**INSTRUMENTOS DE CORRESPONDÊNCIA (IC)** são aqueles utilizados para a comunicação entre as Unidades da CODERN e entre os empregados.

#### 6.4.1. CLASSIFICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE CORRESPONDÊNCIA (IC)

A CODERN, em consonância com o Manual de Redação da Presidência da República, aboliu os Instrumentos de Correspondência(IC) “**MEMORANDO**” e o “**MEMORANDO-CIRCULAR**”, passando a adotar o “**OFÍCIO**” e o “**OFÍCIO CIRCULAR**”, em uso corrente no **SEI**. Os Instrumentos de Correspondência (IC) deverão ser elaborados dentro do SEI e tramitar, preferencialmente por esse Sistema.

Os Instrumentos de Correspondência são classificados em:

- a) **CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA (CE);**
- b) **DESPACHO (Desp.);**
- c) **ENCAMINHAMENTO (Enc.);**
- d) **OFÍCIO (Of.);**
- e) **OFÍCIO-CIRCULAR;**
- f) **PROPOSIÇÃO DAF;**
- g) **PROPOSIÇÃO DP; e**
- h) **PROPOSIÇÃO DTC.**

#### 6.4.2. DEFINIÇÕES DOS INSTRUMENTOS DE CORRESPONDÊNCIA (IC)

##### a) **CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA (CE)**

A Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COORTI é responsável por oferecer aos usuários da CODERN recursos eletrônicos para correspondência oficial e troca de informações;

- I) E-MAIL, quando utilizado para comunicação interpessoal, assume caráter não-oficial;
- II) Ao ser utilizada comunicação por E-MAIL entre caixas-postais corporativas, da CODERN, para transmissão e recepção de documentos, essa comunicação assume **caráter oficial**. Neste caso, será intitulada **Correspondência Eletrônica (CE)**;
- III) A troca de informações através de Processos do sistema SEI constitui o principal canal de Correspondência Eletrônica da CODERN, comportando assinatura eletrônica e edição de documentos no próprio sistema; e

IV) O sistema SIGAP – Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Portuária, em uso na CODERN, possui o módulo Protocolo, além de outros da área operacional, para tramitação de documentos. Com a adesão da CODERN ao Sistema governamental SEI – Sistema Eletrônico de Informações, o módulo Protocolo, do SIGAP passou a não ser utilizado, ficando como recurso contingente em relação ao SEI.

**b) DESPACHO (Desp.)**

**DESPACHO** é um Instrumento de Correspondência, numerado, não controlado, utilizado quando houver alguma ação na Unidade, para conhecimento ou providência(s) de outra(s) Unidade(s).

**c) ENCAMINHAMENTO (Enc.)**

**ENCAMINHAMENTO** é um Instrumento de Correspondência, numerado, não controlado, no qual uma Unidade apenas dá prosseguimento à tramitação, para conhecimento ou providência(s) de outras) Unidade(s), sem ter realizado ação relacionada ao seu conteúdo.

**d) OFÍCIO (Of.)**

**OFÍCIO** é um Instrumento de Correspondência, controlado pela Unidade de origem, através do qual as Unidades Organizacionais correspondem-se entre si e com Órgãos Governamentais e Privados.

**e) OFÍCIO-CIRCULAR**

**OFÍCIO-CIRCULAR** é um Instrumento de Correspondência, controlado pela Unidade de origem, através do qual uma Unidade que tenha ascendência hierárquica sobre as Unidades endereçadas, emite ordens, determinações, orientações e informações.

**f) PROPOSIÇÃO DAF**

**PROPOSIÇÃO DAF** é um Instrumento de Correspondência, numerado, controlado pela Secretaria da Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, pelo qual o Diretor Administrativo e Financeiro - DAF submete à Diretoria Executiva – DIREXE

matérias para apreciação e aprovação por esse Órgão Colegiado (**Anexo XI**).

**g) PROPOSIÇÃO DP**

**PROPOSIÇÃO DP** é um Instrumento de Correspondência, numerado, controlado pela Secretaria da Diretoria da Presidência, pelo qual o Diretor-Presidente submete à Diretoria Executiva – DIREXE ou ao Conselho de Administração - CONSAD, matérias para apreciação e aprovação por esses Órgãos Colegiados (**Anexo X**).

- I) No caso de Proposição a ser submetida ao CONSAD, o controle do Instrumento é feito pela Secretaria da Diretoria da Presidência - SECDP; e
- II) A Unidade que necessitar de aprovação de algum documento pela DIREXE ou pelo CONSAD, deverá encaminhar a matéria, utilizando o SEI, à Diretoria da Presidência, através da Secretaria da Diretoria da Presidência – SECDP e da Assessoria da Diretoria da Presidência – ASSDP.

**h) PROPOSIÇÃO DTC**

**PROPOSIÇÃO DTC** é um Instrumento de Correspondência, numerado, controlado pela Secretaria da Diretoria Técnica e Comercial - DTC, pelo qual o Diretor Técnico e Comercial submete à Diretoria Executiva – DIREXE matérias para apreciação e aprovação por esse Órgão Colegiado (**Anexo XII**).

**6.5. DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS**

Os Instrumentos Normativos mais usuais são as **NORMAS (NR)** e as **INSTRUÇÕES DE TRABALHO (IT)** que, assim como os demais, deverão seguir, na medida do possível, os padrões visuais e formatos aqui estabelecidos, conforme a necessidade de cada Instrumento.

### 6.5.1. COMPOSIÇÃO DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS (IN)

- a) Os Instrumentos Normativos deverão possuir capa com borda dupla mista (linha grossa externamente e linha fina internamente) com largura 21/4 pt, com margens superior, inferior, esquerda e direita de 31 pt contados a partir das extremidades da página. Esta capa conterá a logomarca da CODERN (no tamanho, formato e cor idênticos à da capa desta NORMA), o título (em letras maiúsculas, Arial 26, negrito e centralizado) e o código do Instrumento Normativo (em letras maiúsculas, Arial 20, negrito, centralizado e entre parênteses) e abaixo, na última linha, o mês/ano do início da vigência da última versão (Mês e ano da aprovação da versão) em letras maiúsculas, Arial 12, em negrito e centralizado;
- b) A primeira página (CAPA) não mostrará a sua numeração e sim a partir da segunda página, no formato <Página nn de nn>, em “Arial 10” indicando o número da página em relação ao total de páginas do normativo;
- c) A primeira página depois da capa (página 2) e as seguintes conterão no CABEÇALHO, a logomarca da CODERN (no tamanho, forma e cor idênticos à desta Norma), o nome da companhia por extenso (em letras maiúsculas, Arial.10, em negrito) e a logomarca da classificação IG-SEST Nível 1 (no tamanho, forma e cor idênticos à desta Norma). Em seguida, será escrito o título do Instrumento Normativo (em letras maiúsculas, Arial 14, negrito, centralizado), abaixo do qual constará uma tabela padronizada;
- d) Os dados identificadores do Instrumento Normativo deverão constar de **Tabela de Identificação**, conforme o modelo da **Figura 2**;

 <p><b>CODERN</b> AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN</b>			
	<b>Instrumento Normativo (IN)</b>			Código: <b>NR.1040.01</b>
	Diretoria Responsável: <b>DP</b>	Gerência Responsável:		<b>URN:</b>  <b>COORCRI</b>
	Data de criação:  <b>20/08/2021</b>	Data de Início da Vigência: <b>20/08/2021</b>	Data da Próxima Revisão: <b>20/08/2023</b>	Aprovação:  <b>DIREXE</b>
Título: <b>NORMA PARA ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DA CODERN</b>			Versão: <b>1.0 – Original</b>	

Figura 2 – Tabela de Identificação



**Código** - Identificador composto de duas letras e seis algarismos que identifica e facilita a busca no sistema de controle de documentos, dispostos conforme o exemplo a seguir:

Ex.: **NR.1040.01**

**NR** - NORMA

**1040** - **COORCRI** (Código numérico da Unidade Responsável pelo Normativo, conforme a tabela de codificação - **ANEXO 1**); e

**01** - Primeira Norma sob responsabilidade da URN COORCRI.

**Diretoria Responsável** – Diretoria à qual a Unidade Responsável pelo Normativo está subordinada ou vinculada, direta ou indiretamente. Quando o normativo for da Administração do Porto de Maceió, este campo deverá ser preenchido com a sigla DP.

**Gerência Responsável** – Gerência à qual a Unidade Responsável pelo Normativo está subordinada. Quando o normativo for da Administração do Porto de Maceió, este campo deverá ser preenchido com a sigla APMC;

**URN** – Sigla da Unidade Responsável pelo Normativo (URN), responsável pela elaboração e revisões do Instrumento Normativo.

**Data de Criação** – Data da aprovação da primeira versão (original) do Instrumento Normativo. A data da criação poderá ser igual ou anterior à data da vigência.

**Data de Início da Vigência** - Data em que a versão mais atualizada do normativo foi aprovada pelo órgão colegiado de alçada adequada ao documento.

**Data da Próxima Revisão** - Data da previsão para a próxima revisão, considerando o prazo máximo para revisão previsto no subitem 6.5.10, alínea a).

**Aprovação** – Órgão(s) colegiado(s) de aprovação, adequado(s) ao normativo.

**Título** – Denominação concisa do Instrumento Normativo, de acordo com o tema normatizado.

**Versão** - Número de ordem da emissão/revisão do normativo. A Versão 1.0 significa a versão original ou primeira versão, a de criação.

- e) Na mesma página (página 2) constará o título **APROVAÇÃO** (em letras maiúsculas, Arial 20, em negrito, centralizado), abaixo do

qual serão descritos em textos (idênticos aos desta Norma) os documentos de aprovação (em letras maiúsculas e minúsculas, Arial 12, em negrito, centralizados). A quase totalidade das Normas tem como máxima alçada de aprovação a DIREXE. Nestes casos deixará de constar o texto que descreve a aprovação pelo CONSAD. Modelo de APROVAÇÃO:

## **APROVAÇÃO**

**Aprovado pela Resolução nº \_\_\_\_/2021, conforme ATA da \_\_\_\_ª reunião da Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – DIREXE, realizada em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.**

**Aprovado pela Deliberação nº \_\_\_\_/2021, conforme ATA da \_\_\_\_ª reunião do Conselho de Administração da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CONSAD, realizada em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.**

- f) Na página 3 é descrito o **SUMÁRIO** indicando, em ordem sequencial, a numeração, os assuntos e respectivas páginas, a fim de facilitar a consulta e localização do conteúdo do normativo; e
- g) A partir da página seguinte à do Sumário são desenvolvidos os tópicos da Norma.

### **6.5.2. ESTRUTURA DE UMA NORMA (NR)**

- a) A NORMA (NR) deverá respeitar o modelo anexo, seguindo o padrão visual e formato estabelecido e conter, conforme a necessidade de cada instrumento, os seguintes itens e subitens:

- 1. OBJETIVO**
- 2. ABRANGÊNCIA**
- 3. DEFINIÇÕES**
- 4. DIRETRIZES GERAIS**
  - 4.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**
  - 4.2. PROCESSO**
  - 4.3. CONSENSO / APROVAÇÃO**
- 5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**
  - 5.1. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN)**
  - 5.2. UNIDADES EXECUTORAS**

6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS
7. NOTAS EXPLICATIVAS
8. RELAÇÃO DOS ANEXOS
9. REVISÃO
10. VIGÊNCIA

**<Assinatura>** – Assinatura, nome e cargo do Diretor-Presidente da CODERN.

- b) O processo de normatização é dinâmico, podendo os tópicos acima apresentados serem complementados na medida em que forem observadas necessidades de adequação aos assuntos que comporão o normativo. Assim, novos títulos poderão ser incluídos.
- c) Todos os tópicos são de uso obrigatório, destacando-se que os principais conteúdos estão nos itens 5 e 6.

### **6.5.3. ESTRUTURA DE UMA INSTRUÇÃO DE TRABALHO (IT)**

- a) A **INSTRUÇÃO DE TRABALHO** deverá respeitar o modelo anexo, seguindo o padrão visual e formato estabelecido e conter, conforme a necessidade de cada instrumento, os seguintes tópicos:

1. OBJETIVO;
2. ABRANGÊNCIA;
3. DEFINIÇÕES
4. DIRETRIZES GERAIS
  - 4.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA
  - 4.2. PROCESSO
5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES
  - 5.1. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO
  - 5.2. UNIDADES EXECUTORAS
6. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES
7. NOTAS EXPLICATIVAS
8. REVISÃO
9. VIGÊNCIA

- <**Assinatura**> - Assinatura e cargo do Diretor da Área da CODERN ou do Administrador da APMC.
- b) O processo de normatização é dinâmico, podendo os tópicos acima apresentados serem complementados na medida em que forem observadas necessidades de adequação aos assuntos que comporão o normativo. Assim, novos títulos poderão ser incluídos;
  - c) A Instrução de Trabalho (**IT**) tem como principal componente o **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)**, que será anexo à IT. A IT poderá possuir um ou mais POP;
  - d) A cada **ATIVIDADE** de Unidade ou Setor da CODERN corresponderá uma **Instrução de Trabalho (IT)**; e
  - e) O **Procedimento Operacional Padrão (POP)** conterà as **TAREFAS** e outras informações de cada ATIVIDADE e utilizará modelo próprio (**Anexos XVIII e XIX**).

#### 6.5.4. MAPEAMENTO DO PROCESSO

- a) O mapeamento dos processos já normatizados deverá ser feito com base em norma específica de elaboração de processos;
- b) Quando determinada Unidade identificar a necessidade de normatizar um Processo ou procedimento, deverá dar início à elaboração do mapeamento do processo e da elaboração da minuta (texto-base) do respectivo normativo, assumindo essa responsabilidade; e
- c) Após a elaboração da minuta (texto-base), esta seguirá as fases do processo descritas no **subitem 4.2.3**.

#### 6.5.5. ELABORAÇÃO E CONSENSO

- a) O Instrumento Normativo será desenvolvido de acordo com as definições estabelecidas no mapeamento do processo, iniciando com processo SEI, comunicando o início dos trabalhos à Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI,
- b) Depois de redigida a minuta do Texto-Base do normativo a URN a disponibilizará no SEI. A COORCRI fará uma primeira análise sobre a conformidade com a presente Norma e submeterá à fase de CONSENSO, envolvendo as demais Unidades ou Setores que participam do fluxo do processo/atividade e para outros interessados, se necessário ou adequado;
- c) A fase de consenso terá a duração máxima, estipulada pela COORCRI, de cinco dias úteis, até às 12:00 horas do prazo

- estipulado, limite para acatamento das sugestões. A partir do dia seguinte considerar-se-á como cumprida a fase de consenso;
- d) Na fase de consenso os titulares de Unidades Organizacionais e de Setores da CODERN deverão incentivar a participação do maior número de colaboradores sob suas lideranças, em especial daqueles que lidarão diretamente com os processos normatizados, para tornar o consenso mais robusto; e
  - e) Na fase de consenso deverá incluída a Gerência Jurídica - GERJUR e/ou a Assessoria Jurídica da APMC, conforme o caso, solicitando Parecer Jurídico simplificado sobre a conformidade com a legislação vigente. A COORCRI, assessorada pela URN, fará o acatamento de sugestões ou não, informando ou justificando ao(s) autor(es) das sugestões.
  - f) A Instrução de Trabalho (IT) não é submetida à fase de consenso. O consenso já ocorrerá internamente na Unidade ou Setor, por ocasião da elaboração ou revisão do seu conteúdo e dos Procedimentos Operacionais Padrão (**POP**).

#### **6.5.6. APROVAÇÃO DE INSTRUMENTO NORMATIVO**

- a) Após a fase de consenso, a COORCRI deverá encaminhar a minuta do normativo, acompanhada do Parecer Jurídico Simplificado e informação sobre a conformidade com esta Norma, para a Diretoria da Presidência, através da Assessoria da Diretoria da Presidência – ASSDP e da Secretaria da Diretoria da Presidência – SECDP, solicitando providências para a minuta ser submetida à Diretoria Executiva – DIREXE, que o aprovará através de Resolução DIREXE. No caso de normativo que necessite convalidação pelo Conselho de Administração – CONSAD, este será submetido a aquele Conselho, que o aprovará através de uma Deliberação CONSAD; e
- b) Posteriormente, após as aprovações, a Resolução DIREXE e a Deliberação CONSAD passarão a ser partes integrantes do normativo, no final do documento.

#### **6.5.7. ALÇADAS DE APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

- a) Os Documentos Administrativos (**DA**), divididos em Instrumentos Normativos (**IN**), Instrumentos Declaratórios (**ID**) e Instrumentos de Correspondência (**IC**), possuem Alçadas de Aprovação e Convalidação (Aprovação pela instância superior); e
- b) As tabelas a seguir (**Figuras 3, 4 e 5**) relacionam os Documentos Administrativos (DA) normalmente utilizados no âmbito da

CODERN, indicando as Alçadas de Aprovação e Convalidação de cada um deles:

<b>ALÇADAS DE APROVAÇÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS</b>		
<b>INSTRUMENTO NORMATIVO (IN)</b>	<b>APROVADOR</b>	<b>CONVALIDADOR</b>
<b>Código de Ética (CET)</b>	Pres. Comissão	CONSAD
<b>Estatuto Social (EST)</b>	CONSAD	AGA
<b>Instrução de Trabalho (IT)</b>	DIRETOR	DIREXE
<b>Normas(NR)</b>	DIREXE	xxx
Normas da GEAUDI	CONSAD	xxx
Normas da Ouvidoria	CONSAD	xxx
Normas do CONFIS	CONFIS	xxx
Normas sobre Gestão de Riscos	DIREXE	CONSAD
<b>Planos (PN)</b>	DIREXE	xxx
<b>Política (PL)</b>	DIREXE	CONSAD
<b>Regimento Interno (RI)</b>	DIREXE	CONSAD
Regimento Interno da CODERN	DIREXE	CONSAD
Regimento Interno da GEAUDI	CONSAD	xxx
Regimento Interno da OUVIDORIA	CONSAD	xxx
Regimento Interno da SECORC	DIREXE	CONSAD
Regimento Interno do CONSAD	CONSAD	xxx
Regimento Interno do COAUD	CONSAD	xxx
Regimento Interno do CONFIS	CONFIS	xxx
<b>Regulamento (RG)</b>	DIREXE	xxx
Regulamento de Exploração do Porto	DIREXE	MINFRA

Figura 3 – Alçadas de Aprovação/Convalidação de Instrumentos Normativos

### ALÇADAS DE INSTRUMENTOS DECLARATÓRIOS

<b>INSTRUMENTO DECLARATÓRIO (ID)</b>	<b>APROVADOR</b>	<b>CONVALIDADOR</b>
ATA	Presidente da reunião	xxx
Atestado	Diretor da Área / APMC	xxx
Certidão	Diretor da Área / APMC	xxx
Deliberação do CONSAD ( <b>DL</b> )	CONSAD	xxx
Instrução de Serviço ( <b>IS</b> ) / DP	DP	xxx
Instrução de Serviço ( <b>IS</b> ) / APMC	APMC	xxx
Ordem de Serviço de Obras ( <b>OS</b> )	Diretor da Área	xxx
Ordem de Serviço de Manutenção ( <b>OSM</b> )	Gestor da Área	xxx
Ordem do Dia ( <b>OD</b> )	Diretor-Presidente	xxx
Parecer Especializado ( <b>PE</b> )	Gestor da Área	xxx
Parecer Jurídico ( <b>PJ</b> )	GERJUR/ASSEJUR	xxx
PORTARIA ( <b>Port.</b> )	Diretor Presidente	xxx

Resolução da DIREXE (RD)	DIREXE	xxx
Solução (SL)	Diretor Presidente	xxx

Figura 4 – Alçadas de Aprovação/Convalidação de Instrumentos Declaratórios

#### ALÇADAS DE INSTRUMENTOS DE CORRESPONDÊNCIA

INSTRUMENTO DE CORRESPONDÊNCIA (IC)	APROVADOR	CONVALIDADOR
Carta	Origem	xxx
Correspondência Eletrônica (CE)	Origem	xxx
Despacho (Desp.)	Origem	xxx
Encaminhamento (Enc.)	Origem	xxx
Ofício (Of.)	Origem	xxx
Ofício-Circular (Of. Circular)	Origem	xxx
Proposição DAF	DAF	xxx
Proposição DP	DP	xxx
Proposição DTC	DTC	xxx

Figura 5 – Alçadas de Aprovação/Convalidação de Instrumentos de Correspondência

#### 6.5.8. PUBLICAÇÃO/DIVULGAÇÃO E ALEGAÇÃO DE DESCONHECIMENTO

- a) A Secretaria dos Órgãos Colegiados – SECORC deverá publicar os Instrumentos Normativos, Instruções de Serviço e Portarias, no canal de **INTRANET** da CODERN, em ordem cronológica, logo após suas respectivas expedições ou aprovações;
- b) A Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI é responsável por providenciar a publicação dos Instrumentos Normativos no NORMINST – MANUAL DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS, no SITE da CODERN, através da Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COORTI;
- c) A divulgação de qualquer Instrumento Normativo para pessoas ou empresas externas à CODERN, deve ser efetuada obedecendo às diretrizes estabelecidas na política de segurança da Companhia, sendo que os Instrumentos públicos estão disponibilizados no site da CODERN; e
- d) Os empregados da CODERN, devem se manter atualizados e tomar conhecimento de todos os Instrumentos Normativos (IN), Instruções de Serviço (IS), Portarias (Port.) expedidas em vigor e demais normativos divulgados no site da Companhia, não sendo

aceitas alegações de desconhecimento, em casos de inconformidades cometidas.

#### **6.5.9. ATUALIZAÇÕES E REVISÕES DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS**

- a) As Unidades Responsáveis por Normativos (URN) tem a obrigação de efetuar as atualizações e as revisões, nos prazos previstos em cada Instrumento;
- b) As atualizações ou revisões de Instrumentos Normativos podem ser feitas antes dos prazos previstos para as revisões programadas, conforme a necessidade, implicando no estabelecimento de novo prazo de revisão contado a partir da data dessa última versão, de acordo com a tabela da Figura 6;
- c) Os prazos para revisões são prazos máximos de referência, devendo os setores responsáveis pela elaboração iniciarem as providências com antecedência necessária para que as conclusões dos processos ocorram dentro do prazo programado;
- d) A Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos - COORCRI é responsável por acompanhar o cumprimento dos prazos de vigência e de revisão de cada Instrumento;
- e) A Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos - COORCRI estabelecerá prazos para atualizações e revisões dos Instrumentos normativos que ainda não estejam de acordo com a presente Norma;
- f) A Instrução de Serviço (IS) é o Instrumento Declaratório (ID) utilizado para alterar um Instrumento Normativo (IN), no período entre revisões, entretanto, se a alteração for consistente, caberá a antecipação do prazo da próxima revisão para incorporação imediata da alteração;
- g) A alteração em Instrumento Normativo (IN), feita através de Instrução de Serviço (IS), enquanto esta estiver em vigor, deverá ser publicada no SITE da CODERN, logo abaixo do Manual de Instrumentos Normativos – NORMINST, contendo o CÓDIGO da IN alterada, o NÚMERO da IS que publicou a alteração e a EMENTA da IS, com links de acesso aos dois documentos (IN e IS);
- h) Os empregados da CODERN que tiverem conhecimento de Instrumentos Normativos com inconsistências ou erros,



deverão comunicar à COORCRI, para que esta Coordenadoria tome as providências necessárias para atualização; e

- i) A tabela da Figura 6 padroniza intervalos máximos entre revisões dos Instrumentos Normativos.

<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS (IN)</b>	<b>INTERVALOS DE REVISÕES</b>
CET – Código de Ética	Indeterminado
EST – Estatuto	Indeterminado
IT – Instrução de Trabalho	2 anos
MN - Manual	2 anos
NR - NORMA	2 anos
PL - Política	indeterminado
RI – Regimento Interno	2 anos
RG - Regulamento	2 anos

**Figura 6 – Intervalos de Revisões de IN**

- j) O intervalo de revisão definido como “Indeterminado” significa que a revisão poderá ser feita em qualquer época, conforme a necessidade.

#### **6.5.10. CANCELAMENTO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS**

- a) A **Instrução de Serviço (IS)** é o Instrumento Declaratório (ID) utilizado para cancelar um Instrumento Normativo (IN);
- b) Os Instrumentos Normativos que não possuem mais utilização, por motivos de estarem defasados, superados ou obsoletos e sem uso, devem ser cancelados por meio de uma Instrução de Serviço (IS);
- c) Qualquer solicitação de cancelamento de Instrumentos Normativos será feita pela Unidade Responsável pelo Normativo, através de abertura de Processo no SEI, endereçando Ofício à Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI, que dará encaminhamento ao processo. O Ofício deverá conter as devidas justificativas; e
- d) Os Instrumentos Normativos cancelados deverão ser excluídos do **NORMINST – MANUAL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS**, publicado no SITE da CODERN.

#### **6.5.11. CONSULTA AOS NORMATIVOS**

- a) A Consulta aos Instrumentos Normativos dar-se-á pelo acesso ao **NORMINST – MANUAL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS**, no SITE da CODERN, em “GOVERNANÇA

CORPORATIVA / Normas da Organização”, por ordem de códigos e ao diretório de Instrumentos Normativos, disponível na INTRANET da Companhia, por ordem cronológica; e

- b) Os Instrumentos Normativos disponibilizados no SITE da CODERN são versões não editáveis dos normativos, em PDF, para leitura pelos empregados e pelo público interessado.

#### **6.5.12. FORMATAÇÃO**

Para elaboração dos Instrumentos Normativos, deve-se utilizar a seguinte formatação:

- a) Papel: **A4 (210 x 297 mm)**;
- b) Fonte: Arial 12;
- c) Espaçamento: Antes – 0,06 mm; Depois – 0,06 mm, e; Entre Linhas – Simples; e
- d) Margem: Superior – 3,5 cm; Inferior – 2 cm; Esquerda – 2,5 cm, e; Direita – 2 cm.

#### **6.5.13. TREINAMENTO**

- a) Os Gerentes, Coordenadores, Supervisores e outros Empregados que exerçam gestão total ou parcial em processo(s) são responsáveis pelo treinamento das equipes de trabalho, com base nos Instrumentos Normativos, assegurando que todos tenham ciência das políticas e diretrizes estabelecidas pela CODERN e comprometimento quanto ao seu cumprimento; e
- b) Os treinamentos das equipes de trabalho deverão ser formais e controlados cronologicamente, identificando-se, no mínimo, o(s) assunto(s), o(s) Instrutor(es) e o(s) Empregado(s) treinado(s). As Unidades Organizacionais que promovam treinamentos deverão manter registros dessas ações e seguirem as demais instruções preconizadas em Norma específica.

### **6.6. SISTEMA SEI**

#### **6.6.1. DESENVOLVIMENTO E UTILIZAÇÃO DO SISTEMA SEI**

- a) O **Sistema Eletrônico de Informações – SEI** foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido ao Ministério da Infraestrutura - MINFRA; e
- b) A CODERN utiliza o sistema SEI através do MINFRA, desde o mês de setembro de 2020.

## **7. NOTAS EXPLICATIVAS**

### **7.1. ABSORÇÃO DE MATÉRIAS POR NORMAS E INSTRUÇÕES DE TRABALHO**

- a) As Instruções de Serviço (IS), Portarias (Port.), e outros documentos poderão, ocasionalmente, conter procedimentos de cunho **NORMATIVO**, a serem observados. Esses conteúdos deverão ser, gradativamente, transformados ou absorvidos por **NORMAS (NR)** existentes ou não e por **INSTRUÇÕES DE TRABALHO (IT)**. Esta escolha entre NR e IT deverá ser feita com base nos parâmetros do **subitem 6.2.1, alíneas c) e e)**.
- b) A Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI deverá efetuar levantamento de todas as Instruções de Serviço (IS) da CODERN e da APMC, que contenham matérias de caráter normativo, atribuindo as Unidades Responsáveis por Normativo - URN, os **CÓDIGOS** e os **PRAZOS** para a absorção por Normas (NR) e por Instruções de Trabalho (IT).

### **7.2. ATRIBUIÇÃO DE URN, CÓDIGO E PRAZO DE REVISÃO DE “IN” EM VIGOR**

A COORCRI deverá atribuir as Unidades Responsáveis por Normativo – URN, os **CÓDIGOS** e os **PRAZOS** de revisão dos Instrumentos Normativos que estão em vigor, na data de aprovação desta Norma.

### **7.3. NOVOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS E REVISÕES**

As mudanças preconizadas nesta Norma deverão ser adotadas por ocasião da elaboração de novos Instrumentos Normativos e das revisões daqueles que estão em vigor na data sua de aprovação.

### **7.4. ASSINATURA DE INSTRUMENTO NORMATIVO**

O Instrumento Normativo será assinado pelo Diretor-Presidente em exercício na data de aprovação pela Diretoria Executiva - DIREXE. No caso de Instrumento Normativo que necessite de aprovação superior, este será assinado pelo Diretor-Presidente em exercício na data de aprovação pelo Conselho de Administração – CONSAD.

## 7.5. E-MAIL FUNCIONAL

- a) Todos os empregados da CODERN deverão possuir e-mail funcional no formato padrão ( \_\_\_\_\_@codern.com.br); e
- b) Os empregados deverão manter seus e-mails funcionais atualizados na INTRANET da CODERN, clicando em “Meus dados”, para permitir, dentre outras funcionalidades, receber o aviso da emissão de Portarias contendo o seu nome.

## 8. RELAÇÃO DOS ANEXOS

Os modelos anexos destinam-se a estabelecer uma padronização para elaboração de documentos, entretanto são passíveis de serem adaptados, em razão de conteúdos e contextos específicos.

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

Anexo II – Modelo de Norma (NR);

Anexo III – Modelo de Estrutura do Manual de Instrumentos Normativos-NORMINST;

Anexo IV – Modelo de Instrução de Trabalho (IT);

Anexo V – Modelo de Instrução de Serviço (IS) DP;

Anexo VI – Modelo de Instrução de Serviço (IS) APMC;

Anexo VII – Modelo de Portaria;

Anexo VIII – Modelo de Resolução DIREXE ;

Anexo IX – Modelo de Deliberação CONSAD;

Anexo X – Modelo de Proposição DP;

Anexo XI – Modelo de Proposição DAF;

Anexo XII – Modelo de Proposição DTC;

Anexo XIII – Modelo de ATA do CONSAD;

Anexo XIV – Modelo de ATA da DIREXE;

Anexo XV – Modelo de Política;

Anexo XVI – Modelo de Regimento Interno;

Anexo XVII – Modelo de Termo de Julgamento;

Anexo XVIII – Modelo 1 de POP; e

Anexo XIX – Modelo 2 de POP.

## **9. REVISÃO**

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

### **9.1. PRAZO PARA INÍCIO DAS REVISÕES DE NORMATIVOS EM VIGOR**

- a) Os documentos normativos em vigor nesta data, em desacordo com a presente Norma, deverão ser revisados; e
- b) As Unidades Responsáveis por Normativos (URN) deverão dar início ao processo de revisões, logo após a data de aprovação desta Norma, ou até o dia 31 de dezembro de 2021, priorizando os Instrumentos Normativos que necessitem de revisões imediatas.

## **10. VIGÊNCIA**

Esta Norma entra em vigor a partir da data de aprovação pela Direção Executiva da CODERN – DIREXE.

ULISSES DANILO SILVA ALMEIDA  
Diretor-Presidente Substituto

# **ANEXO I**

## **CODIFICAÇÃO E SIGLAS DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL/FUNCIONAL DA CODERN**

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

<b>CODERN</b>		
<b>CODIFICAÇÃO E SIGLAS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL/FUNCIONAL</b>		
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	OUVIDORIA	OUVIDORIA
0300	DIREXE	DIRETORIA EXECUTIVA
0301	SECORC	SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
1000	DP	DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
1001	ASSDP	ASSESSORIA DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA (GABINETE)
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	PROCDISC	SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIAS
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	COORDENADORIA DE TESOURARIA
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
3101	SECGERTAB	SECRETARIA A GERÊNCIA DE GESTÃO PORTUÁRIA DO TERMINAL SALINEIRO DE AREIA BRANCA



3102	ASSAB	ASSESSORIA GERAL
3103	ASSJUR	ASSESSORIA JURÍDICA
3104	GUAPORGERTAB	GUARDA PORTUÁRIA
3105	TIGERTAB	SETOR DE TI DA GERTAB
3110	SUADAB	SUPERVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
3111	COMPGERTAB	SETOR DE COMPRAS DA GERTAB
3112	ALMOXGERTAB	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO DA GERTAB
3120	ENGGERTAB	SETOR DE ENGENHARIA DA GERTAB
3130	TERSAB	TERMINAL SALINEIRO DE AREIA BRANCA
3131	ESCTERSAB	ESCRITÓRIO DO TERSAB
3132	MATERSAB	SETOR DE MEIO AMBIENTE DO TERSAB
3133	ENFTERSAB	SETOR DE ENFERMAGEM DO TERSAB
3134	HOTERSAB	SETOR DE HOTELARIA DO TERSAB
3135	MANTERSAB	SETOR DE MANUTENÇÃO DO TERSAB
3136	ENERGTERSAB	SETOR DE ENERGIA DO TERSAB
4000	APMC	ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ
4001	GADMIN	GABINETE DO APMC
4002	SECGER	SECRETARIA GERAL
4003	SECAD	SECRETARIA DO ADMINISTRADOR
4010	ASSEJUR	ASSESSORIA JURÍDICA
4020	GUAPOR	GUARDA PORTUÁRIA
4030	ASSINFO	ASSESSORIA DE INFORMÁTICA
4040	ASSELIC	ASSESSORIA DE LICITAÇÕES
4050	GETECO	GESTÃO TÉCNICA E OPERACIONAL
4060	COORGA	COORDENADORIA DE GESTÃO AMBIENTAL
4070	ASCOM	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

# **ANEXO II**

## **Modelo de NORMA (NR)**



**NORMA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**(NR.0000.01)**

**Setembro/2021**

**NORMA XX**

 <p><b>CODERN</b> AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN</b>		
	<b>Instrumento Normativo (IN)</b>		Código: <b>NR.0000.01</b>
	Diretoria Responsável/APMC: <b>XXX</b>	Gerência Responsável: <b>XXXXXXXX</b>	
	Data de criação:	Início da Vigência:	Próxima Revisão:
Título: <b>NORMA XX</b>			Aprovação: <b>DIREXE</b>
			Versão: <b>1.0 - Original</b>

## APROVAÇÃO

Aprovada pela Resolução nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, conforme ATA da \_\_\_\_ª reunião da Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – DIREXE, realizada em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

## SUMÁRIO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ABRANGÊNCIA.....	
3.	DEFINIÇÕES.....	
4.	DIRETRIZES GERAIS.....	
4.1.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	
4.2.	PROCESSO.....	
4.2.1.	FASES BÁSICAS DO PROCESSO.....	
4.3.	CONSENSO/APROVAÇÃO.....	
5.	COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	
5.1.		
5.2.		
6.	DIRETRIZES ESPECÍFICAS.....	
6.1.		
6.2.		
6.3.		
7.	NOTAS EXPLICATIVAS.....	
7.1.		
7.2.		
8.	RELAÇÃO DOS ANEXOS.....	
9.	REVISÃO.....	
10.	VIGÊNCIA.....	
	ANEXO I – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	
	ANEXO II – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	
	ANEXO III – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	
	ANEXO IV – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	
	ANEXO V – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	

## 1. OBJETIVO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

## 2. ABRANGÊNCIA

Esta norma aplica-se a todas as Unidades da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, estando incluídas a Unidade Sede em Natal/RN, o Terminal Salineiro de Areia Branca/RN e a Administração do Porto de Maceió/AL – APMC. A abrangência desta Norma estende-se ao Porto de Maceió, por força de Convênio de Descentralização firmado entre o Ministério da Infraestrutura - MINFRA e a Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, no qual a CODERN exerce a administração e exploração do Porto de Maceió, por intermédio da Administração do Porto de Maceió – APMC, a qual está subordinada administrativa, técnico-operacional e financeiramente à CODERN.

## 3. DEFINIÇÕES

TERMO	DESCRIÇÃO
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## 4. DIRETRIZES GERAIS

### 4.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; e
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

### 4.2. PROCESSO

#### 4.2.1. FASES BÁSICAS DO PROCESSO

As fases básicas do Processo estão representadas na Figura 1, iniciando pelo Mapeamento. O mapeamento/fluxograma prévio à normatização do processo é recomendável, mas não impeditivo à normatização do processo.

Id	FASES BÁSICAS DO PROCESSO
1	XX.
2	XX.
3	XX.
4	XX.
5	XX.
6	XX.
7	XX.

Figura 1 – Fases Básicas do Processo

#### 4.3. CONSENSO / APROVAÇÃO

Esta norma foi elaborada pela <COORCRI – Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos>, na qualidade de Unidade Responsável pelo Normativo (URN), submetida a consenso pelas Unidades envolvidas no processo, aprovada pela Diretoria da Presidência – DP e pela Diretoria Executiva – DIREXE.

### 5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

#### 5.2. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN)

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

#### 5.3. UNIDADES EXECUTORAS

##### 5.3.5. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;



- b) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- c) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; e
- d) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**5.3.6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
XX.

**5.3.7. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
XX.

## 6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

**6.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**6.1.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:  
a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;  
b) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; e  
c) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**6.1.2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
XX .

**6.2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
XX

**6.3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

- a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- b) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; e
- c) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**6.3.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:

- a) XXXX;
- b) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; e
- c) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**7. NOTAS EXPLICATIVAS**

**7.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

- a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; e
- b) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**7.2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**8. RELAÇÃO DOS ANEXOS**

**Anexo I** – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; e

**Anexo II** – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**9. REVISÃO**

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

**10. VIGÊNCIA**

Esta Norma entra em vigor a partir da data de aprovação pela Direção Executiva da CODERN – DIREXE.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor-Presidente

# **ANEXO III**

## **MODELO DE ESTRUTURA DO MANUAL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS - NORMINST -**

## **NORMINST**

### **I – INSTRUMENTOS NORMATIVOS (IN)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DO INSTRUMENTO NORMATIVO</b>

### **II – INSTRUMENTOS DECLARATÓRIOS (ID) COM CONTEÚDOS NORMATIVOS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ASSUNTO</b>

### **III – ALTERAÇÕES EM INSTRUMENTOS NORMATIVOS (IN)**

<b>CÓDIGO DO IN</b>	<b>ALTERADO POR</b>	<b>ASSUNTO</b>
NR.1040.10	IS.1040.001/2020	Altera a Norma NR.1040.10 – Xxxxxxxx

# **ANEXO IV**

## **MODELO DE INSTRUÇÃO DE TRABALHO (IT)**




# **INSTRUÇÃO DE TRABALHO**

## **(IT.1040.01)**

**Agosto/2021**

## INSTRUÇÃO DE TRABALHO IT.1040.01

 <p><b>CODERN</b> AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN</b>		
	<b>Instrumento Normativo (IN)</b>		Código: <b>IT.1040.01</b>
	Diretoria Responsável/APMC: <b>DP</b>	Gerência Responsável:	
	Data de criação:	Início da Vigência:	Próxima Revisão:
Título: <b>MANUTENÇÃO DO NORMINST – MANUAL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DA CODERN</b>			URN: <b>COORCRI</b>  Aprovação: <b>DIREXE</b>  Versão: <b>1.0 - Original</b>

## APROVAÇÃO

Aprovada pela Resolução nº \_\_\_\_/2021, conforme ATA da \_\_\_\_ª reunião da Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – DIREXE, realizada em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	4
2. ABRANGÊNCIA.....	4
3. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	4
4. DIRETRIZES GERAIS.....	4
4.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	4
4.2. PROCESSO.....	4
4.3. APROVAÇÃO.....	5
5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	5
5.1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN).....	5
5.2. DAS UNIDADES EXECUTORAS.....	5
6. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP).....	5
6.1. POP 1.....	5
6.2. POP 2.....	5
6.3. POP 3.....	5
7. NOTAS EXPLICATIVAS.....	6
8. RELAÇÃO DOS ANEXOS.....	6
9. REVISÃO.....	6
10. VIGÊNCIA.....	6
Anexo I – IT.1040.01.POP1 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	7
Anexo II – IT.1040.01.POP2 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	8
Anexo III – IT.1040.01.POP3 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	9



## 1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para a manutenção do Manual de Instrumentos Normativos – NORMINST.

## 2. ABRANGÊNCIA

Esta Instrução de Trabalho aplica-se à Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI.

## 3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

TERMO/SIGLA	DESCRIÇÃO

## 4. DIRETRIZES GERAIS

### 4.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- j) Regimento Interno da CODERN; e
- k) NR.1040.01 – Norma para Elaboração de Instrumentos Normativos da CODERN.

### 4.2. PROCESSO

O Processo de Manutenção do NORMINST – Manual de Instrumentos Normativos da CODERN pode ser resumido em 7 (sete) fases principais, a saber:

Id	FASES DO PROCESSO
1	Acompanhar o Processo de aprovação do Instrumento Normativo, conforme a Norma NR.1040.01
2	Após a aprovação, incorporar a Resolução DIREXE e a Deliberação CONSAD (quando for o caso) ao documento
3	Disponibilizar o Instrumento Normativo completo no SEI
4	Preencher o modelo para atualização do NORMINST
5	Enviar para a COORTI o modelo preenchido, solicitando atualização do NORMINST
6	Anexar no e-mail de solicitação o arquivo do normativo, em PDF
7	Verificar no site se o NORMINST foi atualizado.

Figura 1 – Fases do Processo

#### 4.3. APROVAÇÃO

Esta Instrução de Trabalho foi elaborada pela Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos - COORCRI, validada pela Diretoria da Presidência – DP e aprovada pela Diretoria Executiva – DIREXE.

### 5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

#### 5.1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN)

A Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos é a Unidade Responsável por este Normativo (URN), conforme a Norma NR.1040.01 – Norma para Elaboração de Instrumentos Normativos da CODERN.

#### 5.2. DAS UNIDADES EXECUTORAS

A Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI é a Unidade Executora desta Instrução de Trabalho.

### 6. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

#### 6.1. IT.1040.01.POP1

<Descrição resumida>

#### 6.2. IT.1040.01.POP2

<Descrição resumida>

**6.3. IT.1040.01.POP3**  
<Descrição resumida>

**7. NOTAS EXPLICATIVAS**

- 7.1. XX.
- 7.2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- 7.3. XXXXX

**8. RELAÇÃO DOS ANEXOS**

- Anexo I – IT.1040.01.POP1 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;**
- Anexo II – IT.1040.01.POP2 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; e**
- Anexo III – IT.1040.01.POP3 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

**9. REVISÃO**

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

**10. VIGÊNCIA**

Esta Instrução de Trabalho (IT) entra em vigor na data de aprovação pela DIREXE.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Diretor-Presidente

# **ANEXO V**

## **MODELO DE INSTRUÇÃO DE SERVIÇO (IS) DP**

COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE  
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº IS.1040.001/2021

Natal, <NN> de <xxxxxxxxxxxx> de <NNNN>.

Ementa: Altera a <Norma NR.1040.NN – Norma de  
xxxxxxxxxx xxxx.....>.

O Diretor-Presidente da **COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE-CODERN**, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo <Inciso I do art. 69>, do Estatuto Social da Companhia,

**RESOLVE:**

**Artigo 1º.** Alterar a redação do <subitem <N.N> da <Norma NR.1040.NN> - Norma de <xxxxxxxxxx xxxx.....> para:

“<N.N>. <XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX .....>”.

**Artigo 2º.** Incluir a <Tabela xxxxxxxxxxxxxxx> como anexo da Norma.

**Artigo 3º.** <XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

Parágrafo Único – <XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

**Artigo 4º.** <XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

§ 1º. <XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

- I. <XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>
- II. <XXXXXXXXXXXX>
  - a) <XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

- b) <XXXXXXXXXXXX>
  - 1. <XXXXXXXXXXXX>
  - 2. <XXXXXXXXXXXX>

§ 2º. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....

**Artigo 10.** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**Artigo 11.** Esta Instrução de Serviço cancela a IS Nº < N/.....>).

**Artigo 12.** Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

**Anexo:** <Tabela xxxxxxxxxxxxxx>

<XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

Diretor-Presidente

# **ANEXO VI**

## **MODELO DE INSTRUÇÃO DE SERVIÇO (IS) DA APMC**

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº IS.4000.NNN/NNNN

Maceió/AL, <NN> de <xxxxxxxxxxxxxx> de <NNNN>.

**O ADMINISTRADOR DO PORTO DE MACEIÓ**, no uso das atribuições constantes na Portaria nº 0165/2019, de 14.08.2019, do senhor Diretor Presidente da CODERN;

### RESOLVE:

I - Designar os empregados **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Técnico de **XXXXXXXXXXXXXXXX**, e **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Assistente Técnico Administrativo, para constituírem COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO do Contrato com a Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**..

II - Determinar que seja fiscalizado o cumprimento de todas as exigências contratuais, com apresentação de check list mensal e relatório trimestral, encaminhados ao SETEXA, a cujo Setor delegamos a prerrogativa de implantar formulários padronizados, preferencialmente, bem como adotar outros controles julgados necessários;

III – Determinar que, em casos excepcionais, a interlocução seja diretamente com o Administrador do Porto de Maceió, sem prejuízos dos informes ao SETEXA;

IV - Revogar a Instrução de Serviço APMC nº NNN/NNNN.

V- Esta Instrução de Serviço entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Administrador do Porto de Maceió



# **ANEXO VII**

## **MODELO DE PORTARIA**

**PORTARIA Nº \_\_\_\_\_/2020                      Natal/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.**

O Diretor Presidente da **COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE – CODERN**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do Artigo 69, do Estatuto Social;

**RESOLVE:**

- I.     XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; e
- b) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- II.    XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- III.   XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- IV.   Revogar xxxxxxxxxxxx.
- V.     Esta Portaria entra em vigor nesta data.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor-Presidente

# **ANEXO VIII**

## **MODELO DE RESOLUÇÃO DA DIREXE**



# **ANEXO IX**

## **MODELO DE DELIBERAÇÃO DO CONSAD**

### DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO Nº xxx/xxxx

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN, no uso das atribuições legais e estatutárias e, de acordo com o decidido na xxxª Reunião XXXXXXXXXXX, realizada nesta data, e com base no do Art. 54, Inciso XL, do Estatuto Social,

#### DELIBERA:

I. Manifestar-se ..... , nos termos  
da Proposição DP nº xxx/xxxx  
XXX  
XXX  
XXX.

II. Determina XX  
XXX, em cumprimento  
XXX .

Natal/RN, xx de xxxxxxxxx de xxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Presidente do Conselho

# **ANEXO X**

## **MODELO DE PROPOSIÇÃO DP**

COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE  
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

**PROPOSIÇÃO DO DIRETOR-PRESIDENTE Nº NNN/AAAA**

Natal, DD de xxxxxxxxxxxxxx de AAAA.

**Assunto: Normativo sobre Xxxxxxxxxxxxxxxxxx.**

Senhores membros do Conselho de Administração,

A Diretoria-Executiva, por meio da Resolução nº NNN/AAAA, de DD/MM/AAAA, manifestou-se favoravelmente à aprovação da Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, elaborada pelo Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, etc.

Dessa forma, submetemos a matéria à apreciação do Conselho de Administração nos termos das disposições estatutárias.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Diretor-Presidente

---

Documento assinado eletronicamente por **Xxxxxxxxxxxxxxxxxx**, **Diretor Presidente**, em DD/MM/AAAA, às NN:NN, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



# **ANEXO XI**

## **MODELO DE PROPOSIÇÃO DAF**



# **ANEXO XII**

## **MODELO DE PROPOSIÇÃO DTC**



# **ANEXO XIII**

## **MODELO DE ATA DO CONSAD**

COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

ATA DE REUNIÃO

ATA DA \_\_\_ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DOCAS DO RIOGRANDE DO NORTE - CODERN, LAVRADA SOB FORMA DE SUMÁRIO.

**DATA e HORA:** \_\_/\_\_/\_\_\_ das \_\_h\_\_ às \_\_h\_\_.

**LOCAL:** Videoconferência (Brasília/DF; Fortaleza/CE; Maceió/AL; Natal/RN).

**QUORUM: Presidente do Conselho:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Substituto).

**Conselheiros:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; e XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**Participação:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Diretor-Presidente; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Diretor Administrativo e Financeiro; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Diretor Técnico e Comercial; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Administrador do Porto de Maceió; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Gerente de Planejamento e Orçamento; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Gerente Jurídico; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Gerente de Recursos Financeiros; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Técnico Portuário; e XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Gerente de Auditoria Interna.

**I. ABERTURA DOS TRABALHOS**

**I.1.** O Presidente Substituto do Conselho de Administração, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, deu início aos trabalhos destacando que a presente reunião se realizou, excepcionalmente, por meio de videoconferência face à pandemia da COVID-19.

**I.2.** O Presidente Substituto do CONSAD apresentou ao Colegiado o pedido de renúncia do(a) Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ao cargo de Conselheira de Administração da Companhia Docas do Rio Grande do Norte, representante do Ministério da Infraestrutura, datado de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. O CONSAD e a DIREXE externaram agradecimentos ao(à) Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX pela competência, dedicação e zelo na condução dos trabalhos durante o período que exerceu suas atividades neste Conselho.

**I.3.** O Diretor-Presidente e o Diretor Administrativo e Financeiro explanaram acerca da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

O Conselheiro XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX externou a  
XX.

## II. ITENS DE ACOMPANHAMENTO DO CONSELHO

**II.1. PSF - Plano de Saneamento Financeiro da CODERN NATAL/APMC:** O Gerente de Planejamento realizou apresentação detalhada do PSF da CODERN (Natal e APMC), bem como XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. O CONSAD continuará acompanhando essa questão.  
**ontratação de Seguro de Responsabilidade Civil:** O CONSAD tomou conhecimento do histórico das ações realizadas pela CODERN relatando as tratativas para a contratação de Seguro de Responsabilidade Civil de Administradores, atualizado em \_\_/\_\_/\_\_\_\_. O CONSAD acompanha e aguarda o desdobramento dessa questão.

**II.2. OFÍCIO N° \_\_-\_\_\_\_-CONSAD-CODERN/DP.** O CONSAD tomou conhecimento do OFÍCIO SEI N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

## III. EXPEDIENTE

**III.1. Membro Independente do CONSAD.** Em atendimento à Deliberação do CONSAD n° \_\_\_\_/\_\_\_\_, o Comitê de Elegibilidade apresentou “*Ata de Reunião*” e “*Declaração de XXXXXXXXXXXXXXXX*”, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**III.2. Ofício n° \_\_/2021/ASSDP-CODERN/DP.** O CONSAD tomou conhecimento do Ofício n° .....

**III.3. Ofício n° \_\_-\_\_\_\_-SECDP-CODERN-DP.** O Diretor-Presidente encaminhou ao Colegiado o XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

## IV. PROPOSTAS E DELIBERAÇÕES

**IV.1. Proposição DP n° \_\_/\_\_\_\_:** O Diretor-Presidente apresentou ao CONSAD a Proposição DP n° \_\_/\_\_\_\_, que trata da proposta de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**IV.1.1. Deliberação CONSAD n° \_\_/\_\_\_\_:** Manifestar-se favoravelmente à proposta de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**IV.2. Proposição DP n° \_\_/\_\_\_\_:** Em conformidade ao disposto no XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**IV.2.1. Deliberação CONSAD n° \_\_/\_\_\_\_:** Aprovar as XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

## V. INFORMES DA AUDITORIA INTERNA

**V.1. Acompanhamento dos Processos \_\_\_\_\_: \_\_\_\_/2021.** O CONSAD tomou conhecimento.

**V.2. Acompanhamento dos Pontos de Auditoria: \_\_\_\_\_/2021.** O CONSAD tomou conhecimento.

**V.3. Relatórios de Auditoria Interna.** O CONSAD tomou conhecimento do Relatório de Auditoria Interna nº \_\_\_\_/2021, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – CODERN; Relatório de Auditoria Interna nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – CODERN; e Relatório de Auditoria Interna nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - APMC.

## VI. DOCUMENTAÇÃO DE ROTINA PARA ANÁLISE (NATAL/APMC)

**VI.1. Ata CONFIS nº \_\_\_\_ª.** O CONSAD tomou conhecimento.

**VI.2. Atas COAUD nºs \_\_\_\_ª, \_\_\_\_ª, \_\_\_\_ª e \_\_\_\_ª.** O CONSAD XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**VI.3. Atas DIREXE nºs \_\_\_\_ª, \_\_\_\_ª e \_\_\_\_ª.** O CONSAD tomou conhecimento, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**VI.4. Relatório mensal de atividades da Ouvidoria: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_.** O CONSAD tomou conhecimento.

**VI.5. Relatório mensal de atividades da Coordenadoria de Riscos e Relatório de Monitoramento de Pontos de Auditoria: \_\_\_\_/\_\_\_\_.** O CONSAD tomou conhecimento.

**VI.6. Relação de Contratos e Aditivos (Natal/Areia Branca/APMC): \_\_\_\_/\_\_\_\_.** O CONSAD tomou conhecimento.

**VI.7. Balancete e análise do balancete: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_.** O CONSAD XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**VI.8. Boletim Estatístico e Avaliação Analítica APMC: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_.** O CONSAD tomou conhecimento.

## VII. OUTROS ASSUNTOS TRATADOS

### VIII. ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS

**VIII.1.** A presente Ata de Reunião deverá ser publicada no site da CODERN.

**VIII.2.** Previsão de Calendário para as reuniões no ano de \_\_\_\_:

**Calendário de previsão de Reuniões CONSAD \_\_\_\_\_**



MÊS	LOCAL	DATA	DIA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente Substituto do Conselho

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Conselheiro

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Conselheiro

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

X

Conselheiro

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXX

Secretária dos Órgãos  
Colegiados



Documento assinado eletronicamente por  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, representante do Ministério da  
**Infraestrutura - Presidente Substituto**, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, às \_\_\_:\_\_\_

, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da  
Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.

Documento assinado eletronicamente por  
**XX, Conselheiro(a) representante da classe dos trabalhadores**, em \_\_/\_\_/\_\_, às \_\_:\_\_, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Conselheiro(a) representante da classe empresarial**, em \_\_/\_\_/2021, às \_\_:\_\_, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do

Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Conselheiro(a) representantedo Ministério da Economia**, em \_\_/\_\_/\_\_, às \_\_:\_\_, conforme horário oficial de Brasília, com

fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Secretário dos Órgãos Colegiados**, em \_\_/\_\_/\_\_, às \_\_:\_\_, 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://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?)

acao=documento\_conferir&id\_orgao\_acesso\_externo=0, informando o código verificador \_\_\_\_\_ e o código CRC \_\_\_\_\_.



Referência: Processo nº 50902.00\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_



SEI nº \_\_\_\_\_

Av. Eng. Hildebrando de Gois,  
220 - Bairro RibeiraNatal/RN,  
CEP 59010-700

Telefone: 4005-5320

# **ANEXO XIV**

## **MODELO DE ATA DA DIREXE**

**ATA DA \_\_\_\_ª, REUNIÃO ORDINÁRIA DA DIRETORIA-EXECUTIVA DA  
CODERN,  
LAVRADA EM FORMA DE SUMÁRIO**

**DATA E HORA:** \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, às \_\_:\_\_ horas.

**QUORUM:** < Nome completo, cargo> ; < Nome completo, cargo>; e < Nome completo, cargo> .

**1. ABERTURA DOS TRABALHOS**

**2. EXPEDIENTE**

**3. PROPOSTAS E RESOLUÇÕES**

**3.1.** <O Diretor ..... > submeteu ao Colegiado a Proposição XXX nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, objetivando ..... > .

**3.1.1. <Resolução \_\_\_\_/\_\_\_\_>:** <Autorizar a realização de .....>..

**3.2.** <O Diretor ..... submeteu ao Colegiado a Proposição XXX nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, objetivando a realização de .....>. <(Processo SEI nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_)>.

**3.2.1. <Resolução \_\_\_\_/\_\_\_\_>:** <Autorizar a .....>.

**3.3.** <O Diretor ..... submeteu ao Colegiado a Proposição \_\_\_\_ nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, objetivando análise e aprovação.....> <Tais documentos integram o Processo SEI \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_>.

**3.3.1. <Resolução \_\_\_\_/\_\_\_\_>:** <Aprovar à criação do .....>.

.....

**4. ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS**

**4.1.** Previsão para a próxima reunião ordinária: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

**4.2.** Deverá a presente Ata de Reunião ser publicada no site da CODERN.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Diretor-Presidente

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Diretor Técnico e Comercial

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Diretor Administrativo e Financeiro

**Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**  
Secretária dos Órgãos Colegiados

# **ANEXO XV**


## **MODELO DE POLÍTICA**



**POLÍTICA DE**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**(PL.0000.00)**

**Xxxxxxxxxx/AAAA**

**POLÍTICA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

 <p><b>CODERN</b> AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN</b>			
	<b>Instrumento Normativo (IN)</b>		Código: <b>PL.1000.00</b>	
	Diretoria Responsável/APMC: <b>XX</b>	Gerência Responsável:  <b>x x x</b>		URN:  <b>XXXXXXXX</b>
	Data de criação:  <b>DD/MM/AAAA</b>	Início da Vigência: <b>DD/MM/AAAA</b>	Próxima Revisão: <b>DD/MM/AAAA</b>	Aprovação: <b>DIREXE/ CONSAD</b>
Título: <b>POLÍTICA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>			Versão: <b>1.0 - Original</b>	

## APROVAÇÃO

**Aprovada pela Resolução nº NNN/AAAA, conforme ATA da NNNª reunião da Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – DIREXE, realizada em DD de Xxxxxxxx de AAAA.**

**Aprovada pela Deliberação nº NNN/AAAA, conforme ATA da NNNª reunião do Conselho de Administração da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CONSAD, realizada em DD de Xxxxxxxx de AAAA.**



## SUMÁRIO

Capítulo I	DO OBJETIVO.....	4
Capítulo II	DA ABRANGÊNCIA.....	4
Capítulo III	DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REFERÊNCIAS.....	N
Capítulo IV	DA ELABORAÇÃO, CONSENSO E APROVAÇÃO.....	N
Capítulo V	DOS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	N
Seção I	Dos xxxxxxxxxxxxxxxx.....	N
Seção II	Dos xxx.....	N
Capítulo VI	DA IMPLEMENTAÇÃO E RESPONSABILIDADES.....	N
Seção I	Da Implementação.....	N
Seção II	Das Responsabilidades.....	N
Capítulo VII	DO CONTROLE.....	N
Capítulo VIII	DA REVISÃO E VIGÊNCIA.....	N



IV - Decreto nº NNNNNN, de D de xxxxxxxxx de AAAA (Regulamenta a Lei nº NNNNNN/AAAA – Lei das Xxxxxxxx – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

## CAPÍTULO IV

### DA ELABORAÇÃO, CONSENSO E APROVAÇÃO

Art. 5º Esta Política foi elaborada pelo Xxxxxxxx, submetida a consenso dos integrantes do Xxxxxxxx e de outras Unidades interessadas no processo, aprovada pela Diretoria Executiva – DIREXE e pelo Conselho de Administração – CONSAD e será divulgada interna e externamente, assim como seus normativos complementares, definições, regras e relatórios que possam ser necessários ao cumprimento legal e regulamentar sobre o tema.

Art. 6º A Unidade que será Responsável pela manutenção, atualização e gestão do Normativo (**URN**) é a Xxxxxxxx.

## CAPÍTULO V

### DOS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

#### Seção I

##### Dos Xxxxxxxx

Art. 7º Xxxxxxxx:

- I - xxxxxxxx;
- II - xxxxxxxx;
- III - xxxxxxxx; e
- IV - xxxxxxxx.

## **Seção II**

### **Dos XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Art. 8º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:

§ 1º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

§ 2º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

§ 3º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

§ 4º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Art. 9º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XX.

Art. 10 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XX.

Art 11 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XX.

Art. 12 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XX.

XX.

Art. 13 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XX.

§ 1º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

§ 2º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Art. 14 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX.

Parágrafo único - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.



Art. 23 XX.

§ 1º XX.

§ 2º XX:

I – XX;

II - XX;

III – XX; e

IV – XX;.

Art. 24 XX.

Parágrafo único – XX.

Art. 25 XX.

Art. 26 XX.

Art. 27 XX.

Art 28 XX.

§ 1º XX.

§ 2º XX.

§ 3º XX.

§ 4º XX.

§ 5º XX.

CAPÍTULO VII  
DO CONTROLE

Art. 29 Compete ao XX.

Art. 30 Compete à XX.

## CAPÍTULO VIII

### DA REVISÃO E VIGÊNCIA

Art. 31 Esta Política deverá ser revisada no prazo máximo de 02 (dois) anos, a partir da data de aprovação pelo Conselho de Administração - CONSAD ou antes, quando necessário, ou quando houver aspectos legais que possam ser atualizados ou adaptados.

Art. 32 Esta Política entra em vigor na data de aprovação pelo Conselho de Administração – CONSAD.

XXX  
Diretor-Presidente

# **ANEXO XVI**

## **MODELO DE REGIMENTO INTERNO**





**REGIMENTO INTERNO DA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**(RI.0000.00)**

**Xxxxxxxxxx/AAAA**

**REGIMENTO INTERNO DA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

 <p><b>CODERN</b> AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN</b>			
	<b>Instrumento Normativo (IN)</b>		Código: <b>RI.1000.00</b>	
	Diretoria Responsável/APMC: <b>XX</b>	Gerência Responsável:  <b>x x x</b>		<b>URN:</b>  <b>XXXXXXXX</b>
	Data de criação:  <b>DD/MM/AAAA</b>	Início da Vigência: <b>DD/MM/AAAA</b>	Próxima Revisão: <b>DD/MM/AAAA</b>	Aprovação: <b>DIREXE/ CONSAD</b>
Título: <b>REGIMENTO INTERNO DA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>			Versão: <b>1.0 - Original</b>	

## APROVAÇÃO

**Aprovado pela Resolução nº NNN/AAAA, conforme ATA da NNN<sup>a</sup> reunião da Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – DIREXE, realizada em DD de Xxxxxxxx de AAAA.**

**Aprovado pela Deliberação nº NNN/AAAA, conforme ATA da NNN<sup>a</sup> reunião do Conselho de Administração da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CONSAD, realizada em DD de Xxxxxxxx de AAAA.**

## SUMÁRIO

Capítulo I	DO OBJETIVO.....	4
Capítulo II	DA ABRANGÊNCIA.....	4
Capítulo III	DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REFERÊNCIAS.....	N
Capítulo IV	DA ELABORAÇÃO, CONSENSO E APROVAÇÃO.....	N
Capítulo V	DOS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	N
Seção I	Dos XXXXXXXXXXXXXXXX.....	N
Seção II	Dos XX.....	N
Capítulo VI	DA IMPLEMENTAÇÃO E RESPONSABILIDADES.....	N
Seção I	Da Implementação.....	N
Seção II	Das Responsabilidades.....	N
Capítulo VII	DO CONTROLE.....	N
Capítulo VIII	DA REVISÃO E VIGÊNCIA.....	N

## **REGIMENTO INTERNO DA XX**

### **CAPÍTULO I**

#### **DO OBJETIVO**

Art. 1º XX

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Este Regimento Interno aplica-se a todas as Unidades da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, estando incluídas a Unidade Sede em Natal/RN, o Terminal Salineiro de Areia Branca/RN e a Administração do Porto de Maceió/AL – APMC, aos seus Diretores, Gestores e Colaboradores, assim como a todas as partes interessadas e pessoas físicas ou jurídicas que se relacionem com a Companhia.

Art. 3º A abrangência deste Regimento Interno estende-se ao Porto de Maceió, por força do Convênio de Descentralização, firmado entre o Ministério da Infraestrutura - MINFRA e a Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, no qual a Companhia exerce a administração e exploração do Porto de Maceió, por intermédio da Administração do Porto de Maceió – APMC, a qual está subordinada administrativa, técnico-operacional e financeiramente à CODERN, tendo a aplicabilidade também a seus prestadores, parceiros e processadores contratados.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REFERÊNCIAS**

Art. 4º Este Regimento Interno tem como fundamentação legal e normativa os seguintes documentos:

I – Lei nº NNNNN, de DD de xxxxxxxx de AAAA (XXXXXX – XXXXXXXXXXXXXXXXX);

II – Lei nº ,,,;

III - Lei nº ,,,; e

IV - Decreto nº NNNNNN, de D de xxxxxxxx de AAAA (Regulamenta a Lei nº NNNNNN/AAAA – Lei das XXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

#### CAPÍTULO IV

#### DA ELABORAÇÃO, CONSENSO E APROVAÇÃO

Art. 5º Este Regimento Interno foi elaborado pelo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, submetida a consenso dos integrantes do XXXXXXXXXXXXXXX e de outras Unidades interessadas no processo, aprovado pela Diretoria Executiva – DIREXE e pelo Conselho de Administração – CONSAD e será divulgado interna e externamente, assim como seus normativos complementares, definições, regras e relatórios que possam ser necessários ao cumprimento legal e regulamentar sobre o tema.

Art. 6º A Unidade que será Responsável pela manutenção, atualização e gestão do Normativo (**URN**) é a XX.

#### CAPÍTULO V

#### DOS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

##### Seção I

##### Dos XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Art. 7º XX:

I - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;

II - xxx;

III - xxx; e

IV - xxx.

## Seção II

### Dos xxx

Art. 8º xxx:

§ 1º xxx.

§ 2º xxx.

Art. 9º xxx.

xx.

Art. 10 xxx.

xx.

Art 11 xxx.

xx.

Art. 12 xxx.

xx.

xx.

Art. 13 xxx.

xx.

§ 1º xxx.

§ 2º xxx.

Art. 14 XX  
XXX.

Parágrafo único - XX.

Art. 15 XX  
XXX.

Art. 16 XX  
XXX.

Art. 17 XX.  
XXX.

Art. 18 XX  
XXX.

## CAPÍTULO VI

### DA IMPLEMENTAÇÃO E RESPONSABILIDADES

#### Seção I

##### Da Implementação

Art. 19 A implementação da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dar-se-á através da  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX com as seguintes atribuições:

§ 1º XX.

§ 2º XX.

§ 3º XX.

## Seção II

### Das Responsabilidades

Art. 20 XXX.

Art. 21 XXX.

Art. 22 XXX.

Art. 23 XXX.

§ 1º XXX.

§ 2º XXX:

I – XXX;

II - XXX;

III – XXX; e

IV – XXX;

Art. 24 XXX.

Parágrafo único – XXX.

Art. 25 XXX.

Art. 26 XXX.

Art. 27 XXX.

Art 28 XXX.

§ 1º XXX.

§ 2º XXX.

## CAPÍTULO VII

### DO CONTROLE

Art. 29 Compete ao XXX.



Art. 30 Compete à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA REVISÃO E VIGÊNCIA**

Art. 31 Este Regimento Interno deverá ser revisado no prazo máximo de 02 (dois) anos, a partir da data de aprovação pelo Conselho de Administração - CONSAD ou antes, quando necessário, ou quando houver aspectos legais que possam ser atualizados ou adaptados.

Art. 32 Este Regimento Interno entra em vigor na data de aprovação pelo Conselho de Administração – CONSAD.

**XX**  
Diretor-Presidente

# **ANEXO XVII**

## **MODELO DE TERMO DE JULGAMENTO**

Natal, RN, xx de xxxxxxxx de xxxx.

**TERMO DE JULGAMENTO Nº xx/xxxx**

Analisando o **Auto de Sindicância ou Processo Administrativo nº xx/xxxx**, instaurado para apurar ....., devido à ....., e

**CONSIDERANDO** o que consta no Relatório Final da Comissão nomeada pela Portaria DP nº xx/xxxx, às fls. xxx a xxx dos autos, bem como na manifestação da GERJUR às fls. xxx a xxx, acolhida por este Diretor-Presidente,

**DECIDO:**

- I - **acatar** a conclusão a que chegou a Comissão encarregada do **Auto de Sindicância ou PAD nº xx/xxxx**;
  
- II - **determinar** que .....  
.....;
  
- III - **determinar** que .....  
.....;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Diretor-Presidente

# **ANEXO XVIII**

## **MODELO 1 DE POP**

 <p><b>CODERN</b> AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	 <p><b>IGSEST</b> NÍVEL 1</p>
<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE</b> <b>&lt;SIGLA DA UNIDADE OU SETOR&gt;</b>	
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	
<b>LOCAL:</b> (Identificação do local>	<b>Nº:</b> < IT.1040.01.POP1> <b>DATA DE EMISSÃO:</b> / /
<b>ATIVIDADE (PROCESSO):</b>	
<b>TAREFA:</b>	
<b>EXECUTANTE:</b> <SIGLA DA UNIDADE OU SETOR>	
<b>LEGISLAÇÃO BÁSICA:</b>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1º	<Função>
2º	<Função>
3º	<Função>
4º	<Função>
5º	<Função>
6º	<Função>
7º	<Função>
8º	<Função>
9º	<Função>
10º	<Função>
<b>Preparado por:</b>  _____	<b>Aprovado por:</b>  _____
<Nome> <Cargo ou Função>	<Nome> <Cargo ou função do titular da Unidade ou Setor>

# **ANEXO XIX**

## **MODELO 2 DE POP**

 <p><b>CODERN</b> AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	<p><b>COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE</b> <b>&lt;SIGLA DA UNIDADE OU SETOR&gt;</b></p>	 <p><b>IGSEST</b> NÍVEL 1</p>
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>		
<b>LOCAL:</b> (Identificação do local>	<b>Nº:</b> < IT.1040.01.POP1>	
<b>DATA DE EMISSÃO:</b> /    /		
<b>ATIVIDADE (PROCESSO):</b>		
<b>TAREFA:</b>		
<b>EXECUTANTE:</b> <SIGLA DA UNIDADE OU SETOR>		
<b>LEGISLAÇÃO BÁSICA:</b>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>		
<b>PROCEDIMENTO</b>		
1°		
2°		
3°		
4°		
5°		
6°		
7°		
8°		
9°		
10°		
<b>Preparado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	
_____ <Nome> <Cargo ou Função>	_____ <Nome> <Cargo ou função do titular da Unidade ou Setor>	



## COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

## RESOLUÇÃO Nº 333

Natal, 09 de setembro de 2021.

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 1721ª reunião ordinária, realizada nesta data;**

**RESOLVE:**

I. Manifestar-se favorável à aprovação da Norma para a Elaboração de Instrumentos Normativos da CODERN (NR.1040.01), nos termos da minuta apresentada por meio da Proposição DP nº 016/2021, elaborada pela Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos, com o Parecer favorável da Gerência Jurídica, objetivando estabelecer a sistemática para a padronização e elaboração de Instrumentos Normativos (IN) utilizados na Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, relacionados às atividades e processos que necessitam ser normatizados, nos termos da minuta apresentada por meio da Proposição DP nº 016/2021, Processo SEI 50902.004116/2021-65.

**ULISSES DANILO SILVA ALMEIDA**

Diretor-Presidente Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Ulisses Danilo Silva Almeida, Diretor Presidente Substituto**, em 09/09/2021, às 17:01, 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://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4568059** e o código CRC **877FB81B**.



Referência: Processo nº 50902.004609/2021-03



SEI nº 4568059

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