



**NORMA PARA PAGAMENTOS E
BLOQUEIOS EM PROCESSOS
JUDICIAIS
(NR.1020.01)**

Setembro/2021

NORMA PARA PAGAMENTOS E BLOQUEIOS EM PROCESSOS JUDICIAIS

 <p>CODERN AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN		
	Instrumento Normativo (IN)		Código: NR.1020.01
	Diretoria Responsável/APMC: DP	Gerência Responsável: GERJUR	URN: GERJUR
	Data de criação: 09/09/2021	Início da Vigência: 09/09/2021	Próxima Revisão: 09/09/2023
Título: NORMA PARA PAGAMENTOS E BLOQUEIOS EM PROCESSOS JUDICIAIS			Versão: 1.0 - Original

APROVAÇÃO

Aprovada pela Resolução nº 332/2021, 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.....	4
2.	ABRANGÊNCIA.....	4
3.	DEFINIÇÕES.....	4
4.	DIRETRIZES GERAIS.....	4
4.1.	PROCESSO.....	4
4.1.1.	FASES BÁSICAS DO PROCESSO.....	4
4.2.	CONSENSO/APROVAÇÃO.....	4
5.	COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	4
5.1.	UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN).....	5
5.2.	UNIDADES EXECUTORAS.....	5
5.2.1.	ADVOGADO VINCULADO AO PROCESSO.....	5
5.2.2.	GERÊNCIA JURÍDICA – GERJUR.....	6
5.2.3.	GERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS.....	6
5.2.4.	COORDENADORIA DE TESOUREARIA – COORTE.....	6
5.2.5.	SETOR DE CONTABILIDADE.....	7
5.2.6.	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF.....	7
6.	DIRETRIZES ESPECÍFICAS.....	7
6.1.	PROCEDIMENTOS A SEREM CUMPRIDOS PELA GERJUR.....	7
6.1.1.	MONITORAMENTO DE VALORES.....	7
6.2.	DEFINIÇÃO DE VALORES A SEREM RECOLHIDOS PELA CODERN.....	7
6.2.1.	PAGAMENTOS.....	7
6.2.2.	INGRESSO DE PROCESSOS E APRESENTAÇÃO DE PEÇAS RECURSAIS.....	8
6.3.	RESPONSÁVEIS PELAS ANOTAÇÕES E CONTROLES.....	8
6.3.1.	ADVOGADO VINCULADO AO PROCESSO.....	8
6.4.	PROCEDIMENTOS EM CASO DE BLOQUEIO.....	9
6.4.1.	AÇÃO DA GERÊNCIA FINANCEIRA.....	9
6.4.2.	AÇÃO DO ADVOGADO RESPONSÁVEL.....	10
6.5.	PROCEDIMENTOS ANTES OU SIMULTANEAMENTE AO ARQUIVAMENTO JUDICIAL DO PROCESSO.....	10
6.5.1.	RELATO DOS VALORES RECOLHIDOS NOS AUTOS.....	10
6.6.	PROCEDIMENTOS APÓS INFORMAÇÃO DA BAIXA CONTÁBIL.....	11
6.7.	PROCEDIMENTOS A SEREM CUMPRIDOS PELA GERFIN.....	11
6.7.1.	PAGAMENTOS DAS GUIAS DE DEPÓSITOS E CUSTAS.....	11
6.7.2.	LIBERAÇÕES DE VALORES PARA A CODERN.....	11
6.7.3.	BLOQUEIOS JUDICIAIS.....	12
6.7.4.	DESBLOQUEIOS JUDICIAIS.....	12
6.7.5.	CONTABILIZAÇÃO DOS DEPÓSITOS E BLOQUEIOS JUDICIAIS.....	12
6.7.6.	BAIXA CONTÁBIL.....	13
6.7.7.	CONCILIAÇÃO DOS DEPÓSITOS RECURSAIS E BLOQUEIOS JUDICIAIS.....	13
6.7.8.	PROVISÕES DOS DEPÓSITOS E BLOQUEIOS JUDICIAIS.....	13
7.	NOTAS EXPLICATIVAS.....	13
7.1.	CASOS OMISSOS.....	13
8.	REVISÃO.....	13
10.	VIGÊNCIA.....	13

1. OBJETIVO

Disciplinar e estabelecer regras e procedimentos para pagamentos e bloqueios realizados em processos judiciais que envolvam a Companhia Docas do Rio Grande do Norte - CODERN.

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, 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
DataJuri	Sistema on-line para advogados e escritórios de advocacia.

4. DIRETRIZES GERAIS

4.1. PROCESSO

4.1.1. FASES BÁSICAS DO PROCESSO

As fases básicas do Processo serão descritas no item 6.

4.2. CONSENSO / APROVAÇÃO

Esta norma foi elaborada pela Gerência Jurídica – GERJUR em conjunto com a Gerência de Recursos Financeiros - GERFIN, submetida a consenso pelas Unidades interessadas no processo e aprovada pela Diretoria Executiva – DIREXE.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

5.1. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN)

A Unidade Responsável pelo Normativo (URN) é a Gerência Jurídica - GERJUR.

5.2. UNIDADES EXECUTORAS

5.2.1. ADVOGADO VINCULADO AO PROCESSO

- a) Criar processo no SEI com as informações pertinentes aos pagamentos demandados nos autos judiciais;
- b) Criar processo no SIGAP, incluindo Guia de Recolhimento e download do processo no sistema SEI;
- c) Formalizar a apresentação das Guias de Recolhimento;
- d) Ao fim do processo no sistema SIGAP, fazer download e armazenar arquivo na pasta GERJUR – FINANCEIRO – SIGAP;
- e) Ao fim do processo no sistema SEI, realizar download e armazenar o arquivo na pasta GERJUR – FINANCEIRO – SEI;
- f) Atualizar o download dos arquivos do sistema SEI na pasta da GERJUR;
- g) Atualizar o download dos arquivos do sistema SIGAP na pasta da GERJUR.
- h) Fazer o planilhamento para rastreamento no arquivo GERJUR – FINANCEIRO – PLANILHA, como planilha do tipo ativa ou inativa;
- i) Peticionar nos autos para viabilizar a liberação de valores bloqueados;
- j) Após desbloqueios de valores, informar à GERFIN, através do sistema SEI, anotando na PLANILHA ATIVA aba bloqueio presente na pasta FINANCEIRO DA GERJUR;
- k) Caso um bloqueio seja mantido, informar à GERFIN, anotando na PLANILHA ATIVA presente na pasta FINANCEIRO DA GERJUR; e
- l) Após a anotação/baixa contábil na GERFIN, este retorna o processo SEI à GERJUR, onde o advogado responsável fará

anotações na respectiva planilha, retirando-as da PLANILHA ATIVA e passando-as para a PLANILHA INATIVA, da pasta FINANCEIRO do GERJUR.

5.2.2. GERÊNCIA JURÍDICA – GERJUR

- a) Indicar o advogado a ser vinculado ao Processo Judicial;
- b) Monitorar e acompanhar valores recolhidos, relativos ao Processo Judicial; e
- c) Autorizar o despacho solicitando autorização ao DAF para pagamento de Guias de recolhimento.

5.2.3. GERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS – GERFIN

- a) Detectar bloqueios nas contas bancárias da CODERN, abrir processo no sistema SEI e encaminhar extrato com dados sobre o Processo Judicial para a GERJUR;
- b) Caso um bloqueio seja mantido, após receber informação do advogado do Processo, dar baixa contábil e retornar o processo SEI à GERJUR;
- c) Providenciar a efetuação dos pagamentos de Guias de Recolhimento;
- d) Realizar os controles necessários às anotações referentes aos pagamentos de depósitos judiciais, recursais, prévio e demais custas judiciais, inclusive monitorando a contabilidade e a tesouraria quanto ao adequado registro, tanto da inscrição quanto da baixa dos respectivos valores.

5.2.4. COORDENADORIA DE TESOURARIA – COORTE

- a) Informar, no dia da ocorrência, os bloqueios judiciais em contas da CODERN, endereçando, através do SEI, à GERFIN, à GERJUR, à DAF e à APMC (se for o caso);
- b) Registrar no sistema financeiro e providenciar pagamento dos depósitos recursais, judiciais, prévio ou de custas, conforme informações recebidas da GERJUR;
- c) Registrar no sistema financeiro o bloqueio em contas da CODERN, por determinação judicial; e
- d) Enviar, mensalmente, arquivo de integração dos registros da contabilidade.

5.2.5. SETOR DE CONTABILIDADE

- a) Baixar os depósitos recursais e bloqueios judiciais, conforme sentença judicial encaminhada pela GERJUR;
- b) Informar à GERJUR as baixas contábeis de Processos Judiciais, através do sistema SEI;
- c) Providenciar, em até 10 dias após o encerramento do balancete mensal, a composição e conciliação dos depósitos recursais e bloqueios judiciais registrados no sistema contábil; e
- d) Providenciar os depósitos recursais e bloqueios judiciais de processos antigos, não identificados pela GERJUR, com base nos valores registrados nas respectivas contas dos reclamantes.

5.2.6. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DAF

Autorizar o pagamento das Guias de Recolhimento.

6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

6.1. PROCEDIMENTOS A SEREM CUMPRIDOS PELA GERJUR

6.1.1. MONITORAMENTO DE VALORES

A Gerência Jurídica – GERJUR, diante da atividade desempenhada no âmbito judicial e extrajudicial, realizará o monitoramento e acompanhamento dos valores que são recolhidos para que o Processo judicial possa ter o seguimento necessário, em conformidade com a legislação vigente.

6.2. DEFINIÇÃO DE VALORES A SEREM RECOLHIDOS PELA CODERN

6.2.1. PAGAMENTOS

No curso do processo judicial há necessidade da CODERN realizar o pagamento de custas, emolumentos, taxas judiciais, despesas processuais, depósito recursal, depósito judicial e depósito prévio para ter acesso à via judicial.

6.2.2. INGRESSO DE PROCESSOS E APRESENTAÇÃO DE PEÇAS RECURSAIS

Para o ingresso de processos e ainda, na apresentação de peças recursais há necessidade do pagamento de custas através de Guias de recolhimento.

- a) As **custas** são despesas processuais, cuja cobrança é autorizada por lei e têm por finalidade custear os atos praticados para o impulsionamento do processo judicial. O pagamento de custas pode ser verificado no ingresso de ações, na apresentação de recursos contra decisões judiciais, assim como, para ter acesso a serviços prestados pelo Poder Judiciário e necessários ao rito processual;
- b) O depósito recursal é utilizado para que a parte tenha acesso à via recursal e tem o escopo de assegurar a execução do processo na seara trabalhista, podendo ser revertido/levantado para o reclamante ou para o reclamado, de acordo com o que for estabelecido na decisão judicial que transitar em julgado;
- c) O depósito judicial é realizado pela parte devedora, como forma de garantir o pagamento de uma obrigação financeira determinada pelo juiz responsável pelo processo judicial.
- d) O depósito prévio é utilizado para ingresso com ação rescisória;e
- e) Os honorários periciais são pagos pela utilização de perícia judicial, sendo o valor revertido para o perito indicado pelo juízo;

6.3. RESPONSÁVEIS PELAS ANOTAÇÕES E CONTROLES

6.3.1. ADVOGADO VINCULADO AO PROCESSO

O advogado vinculado ao processo judicial (pelo sistema DataJuri) que detectar a necessidade de pagamento de valores nos autos será o responsável por realizar a formalização e apresentação da Guia de Recolhimento para o respectivo pagamento pela Gerência Financeira - GERFIN;

- a) O advogado criará um processo no sistema SIGAP, no qual incluirá a Guia de recolhimento, e o download do processo do sistema SEI, no qual solicitou o pagamento à Diretoria Administrativa e Financeira - DAF;
- b) O advogado cria o processo SEI no qual faz constar a guia de recolhimento para pagamento, indicando em despacho as seguintes informações: tipo de pagamento/despesa (custas, depósito judicial, depósito recursal, depósito prévio, honorários

- periciais), o número do processo judicial, as partes que integram o processo (autor x réu), o motivo da necessidade de pagamento, a data limite para pagamento, o número do processo no SIGAP;
- c) Quando finalizar o processo no SIGAP, o advogado responsável realizará o download e armazenará o arquivo na pasta: GERJUR – FINANCEIRO – SIGAP, na subpasta correspondente: sigap – pagamento de depósito recursal, sigap – pagamento de depósito judicial, sigap – pagamento de depósito prévio, sigap – pagamento de custas, sigap – pagamento de honorários periciais;
 - d) Quando finalizar o processo no Sistema SEI, o advogado responsável realizará o download e armazenará o arquivo na pasta: GERJUR – FINANCEIRO – SEI, na subpasta correspondente: SEI – pagamento de depósito recursal, SEI – pagamento de depósito judicial, SEI – pagamento de depósito prévio, SEI – pagamento de custas, SEI – pagamento de honorários periciais;
 - e) O despacho será autorizado pelo Gerente do Jurídico e este encaminhará a solicitação de autorização de pagamento para o Diretor Administrativo Financeiro;
 - f) O advogado do processo fará o planilhamento com as anotações que viabilizem o rastreamento do valor na Planilha presente no arquivo: GERJUR – FINANCEIRO – PLANILHA, podendo ser incluído em planilha ativa ou inativa, sendo esta última utilizada para os valores que tiveram a destinação finalizada com correlata baixa na contabilidade e processo judicial arquivado; e
 - g) Quando os processos no SIGAP e no SEI retornarem para a GERJUR com a finalização do pagamento, o advogado responsável pelo processo deve fazer um novo download dos processos do SEI e SIGAP e atualizar os arquivos nas pastas correspondentes presente em GERJUR – FINANCEIRO – SIGAP OU SEI correspondentes.

6.4. PROCEDIMENTOS EM CASO DE BLOQUEIO

6.4.1. AÇÃO DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Caberá à GERFIN detectar o bloqueio nas contas bancárias da CODERN e encaminhar o extrato com a informação referente ao Processo Judicial para a GERJUR, através de um processo SEI, requerendo as providências

6.4.2. AÇÃO DO ADVOGADO RESPONSÁVEL

O advogado responsável pelo processo judicial informado pela GERFIN, adotará as providências necessárias com peticionamento nos autos para viabilizar a liberação do valor e seu retorno para a CODERN.

- a) Caso o pleito de liberação obtenha êxito, o advogado encaminhará processo SEI para a GERFIN informando a deliberação e apresentando a decisão judicial e respectivo comprovante de desbloqueio. Realizando paralelamente as anotações na **PLANILHA ATIVA aba Bloqueio presente na pasta FINANCEIRO do GERJUR;**
- b) Caso o pleito de liberação não seja deferido pelo juízo e o valor seja destinado a parte contrária à CODERN no processo judicial, tal medida deve ser informada a GERFIN e paralelamente informada na PLANILHA ATIVA presente na pasta FINANCEIRO do GERJUR; e
- c) Após a realização da anotação contábil e respectiva baixa contábil na GERFIN, este setor retornará o processo SEI para o GERJUR, devendo o advogado responsável pelo processo realizar as anotações junto a planilha correspondente. Logo, retira a informação de PLANILHA ATIVA e passando as informações para PLANILHA INATIVA, presente na pasta FINANCEIRO do GERJUR

6.5. PROCEDIMENTOS ANTES OU SIMULTANEAMENTE AO ARQUIVAMENTO JUDICIAL DO PROCESSO

6.5.1. RELATO DOS VALORES RECOLHIDOS NOS AUTOS

Com a finalização das providências jurídicas possíveis e necessárias e estando o processo para ser arquivado, deve o advogado responsável pelo processo, conforme estabelecido pelo data juri, abrir processo no SEI e realizar o relato direcionado ao DAF/GERFIN, no qual apresentará todos os valores que foram recolhidos nos autos, identificando a destinação dos valores, se foram destinados a utilização da máquina judiciária, se foram destinados para a parte contrária ou ainda, se houve o retorno dos valores para a CODERN.

- a) Na descrição da destinação dos valores há necessidade de acostar ao processo SEI os documentos que comprovem a destinação do valor, como forma do GERFIN poder realizar a anotação contábil devida; e
- b) A documentação pode ser decisão judicial que direcione o valor, alvará informando a destinação do valor para a parte contrária à CODERN e ainda, comprovantes de levantamento/transferência

dos valores para contas bancárias da Codern ou da parte contrária.

6.6. PROCEDIMENTOS APÓS INFORMAÇÃO DA BAIXA CONTÁBIL

Com o recebimento do processo SEI respectivo no qual a GERFIN informa a GERJUR que realizou as anotações e baixas contábeis correspondentes, o advogado responsável pelo processo judicial realizará a retirada das anotações constantes na PLANILHA ATIVA e deve realizar sua inscrição com dados na íntegra na PLANILHA INATIVA.

- a) Ambas as planilhas estarão disponíveis em pasta na GERJUR – FINANCEIRO PLANILHA.

6.7. PROCEDIMENTOS A SEREM CUMPRIDOS PELA GERFIN

6.7.1. PAGAMENTOS DAS GUIAS DE DEPÓSITOS E CUSTAS

- a) As guias de depósito recursal, judicial e prévio, assim como as custas judiciais emitidas pela GERJUR serão encaminhadas à COORTE, que as registrará no sistema financeiro pelo nome do reclamante e número integral do processo judicial, sendo recolhido à justiça dentro do prazo estabelecido pela GERJU; e
- b) Após realizado o pagamento, a COORTE incluirá o comprovante de quitação no processo SEI correspondente e o encaminhará para GERJUR.
 - I - As guias a serem pagas devem chegar à COORTE com prazo mínimo de 5 dias.

6.7.2. LIBERAÇÕES DE VALORES PARA A CODERN

- a) Na ocorrência de entrada de recursos em contas correntes da CODERN provenientes de liberações de alvarás judiciais, a COORTE solicitará à instituição financeira os dados do processo judicial a que se refere e os enviará através de processo SEI para GERJUR informando para CONTABILIDADE solicitando a conta contábil para registro no sistema financeiro; e
- b) Nos casos em que os dados informados pela instituição financeira não sejam suficientes para identificar o crédito, as informações serão encaminhadas para GERJUR para elucidação. Após identificação, a GERJUR dará conhecimento à CONTABILIDADE, que encaminhará para COORTE informando a conta contábil para registro no sistema financeiro.

6.7.3. BLOQUEIOS JUDICIAIS

- a) Os bloqueios judiciais ocorridos em contas da CODERN serão, no dia da ocorrência, informados pela COORTE ao GERFIN, à GERJUR, ao DAF e à APMC – caso se trate de processo relativo àquela administração – através de processo SEI que encaminhará o extrato da ordem judicial emitido pela instituição bancária, que detalha, dentre outras informações, o valor, o número do processo e o nome da parte; e
- b) A COORTE solicitará à GERFIN/CONTABILIDADE a conta contábil que deve constar no registro do bloqueio judicial no sistema financeiro, inclusive fazendo registro quanto as informações de número do processo e partes contrárias à CODERN.

6.7.4. DESBLOQUEIOS JUDICIAIS

Os desbloqueios judiciais ocorridos em contas da CODERN serão, no dia da ocorrência, informados pela COORTE ao GERFIN/Contabilidade, à GERJUR, ao DAF e à APMC – caso se trate de processo relativo àquela administração – através do mesmo processo SEI do bloqueio equivalente, encaminhando o extrato da ordem judicial emitido pela instituição bancária, que detalha, dentre outras informações, o valor, o número do processo e o nome da parte, sendo de responsabilidade da GERFIN o registro de baixa contábil do valor devolvido.

6.7.5. CONTABILIZAÇÃO DOS DEPÓSITOS E BLOQUEIOS JUDICIAIS

- a) Mediante a guia de depósito recursal, judicial, prévio ou de custas encaminhada pela GERJUR, a contabilidade fará a abertura da conta contábil em nome do reclamante e com identificação do número do processo judicial, enviando à COORTE, para fins de registro no sistema financeiro e posterior pagamento; e
- b) Os bloqueios judiciais são debitados nas contas bancárias da Companhia, por determinação judicial e conforme extrato enviado pelo banco, a contabilidade procederá a abertura da conta contábil em nome completo do reclamante e número do processo judicial, dando conhecimento à COORTE, para registro no sistema financeiro.
 - I - Os pagamentos dos depósitos recursais, judiciais, prévio e custas, bem assim, os bloqueios judiciais debitados nas contas da Companhia serão registrados na contabilidade via arquivo de integração mensal, enviado pela COORTE

6.7.6. BAIXA CONTÁBIL

Os depósitos recursais, judiciais, prévio, custas e bloqueios judiciais serão baixados na contabilidade, com base no alvará judicial emitido pela Justiça em favor da Companhia, ou verificação de recebimento de transferência bancária realizada pela justiça, devidamente identificada nas contas da CODERN e/ou liberação para o reclamante, conforme sentença judicial encaminhada pela GERJUR à CONTABILIDADE.

- a) A informação da baixa contábil será encaminhada à GERJUR, via processo SEI, para fins de conhecimento e controle dos processos judiciais

6.7.7. CONCILIAÇÃO DOS DEPÓSITOS RECURSAIS E BLOQUEIOS JUDICIAIS

A contabilidade providenciará no prazo de 10 dias, após o encerramento do balancete mensal, a composição e conciliação dos depósitos recursais e bloqueios judiciais registrados no sistema contábil, considerando os nomes dos reclamantes, números dos processos, as datas e respectivos valores.

6.7.8. PROVISÕES DOS DEPÓSITOS E BLOQUEIOS JUDICIAIS

Os depósitos recursais e bloqueios judiciais, referentes à processos antigos, não identificados pela GERJUR, serão provisionados na contabilidade, pelos valores registrados nas respectivas contas dos reclamantes.

7. NOTAS EXPLICATIVAS

7.1. CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão dirimidos pela GERJUR.

8. REVISÃO

Esta Norma deverá ser revisada no prazo máximo de 02 (dois) anos, a partir da data de aprovação pela DIREXE ou, em qualquer tempo, quando houver necessidade de alteração.

9. 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



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO Nº 332

Natal, 09 de setembro de 2021.



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, informando o código verificador **4568051** e o código CRC **3CF64DE1**.

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. Aprovar a Norma para Pagamentos e Bloqueios em Processos Judiciais da CODERN (NR.1020.01), com o intuito de disciplinar e estabelecer regras e procedimentos para pagamentos e bloqueios realizados em processos judiciais que envolvam a Companhia Docas do Rio Grande do Norte - CODERN, nos termos da minuta apresentada por meio da Proposição DP nº 015/2021, Processo SEI 50902.003699/2021-15.

ULISSES DANILO SILVA ALMEIDA

Diretor-Presidente Substituto



Referência: Processo nº 50902.004609/2021-03



SEI nº 4568051

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