



**NORMA DE ARMAZENAMENTO,
BACKUP E RESTAURAÇÃO DE
DADOS
(NR.2040.01)**

Janeiro/2022

NORMA DE ARMAZENAMENTO, BACKUP E RESTAURAÇÃO DE DADOS

 <p>CODERN AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN		
	Instrumento Normativo (IN)		Código: NR.2040.01
	Diretoria Responsável/APMC: DAF	Gerência Responsável: x x x	URN: COORTI
	Data de criação: 27/01/2022	Início da Vigência: 27/01/2022	Próxima Revisão: 27/01/2024
Título: NORMA DE ARMAZENAMENTO, BACKUP E RESTAURAÇÃO DE DADOS			Versão: 1.0 - Original

APROVAÇÃO

Aprovada pela Resolução nº 380/2022, conforme ATA da 1744ª reunião da Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – DIREXE, realizada em 27 de janeiro de 2022.

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	4
2. ABRANGÊNCIA.....	4
3. DEFINIÇÕES.....	5
4. DIRETRIZES GERAIS.....	5
4.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	5
4.2. PROCESSO.....	6
4.3. CONSENSO/APROVAÇÃO.....	6
5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	6
5.1. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO.....	6
5.2. UNIDADES EXECUTORAS.....	6
5.2.1. ADMINISTRADOR DE BACKUP DA CODERN SEDE E GERTAB.....	6
5.2.2. ADMINISTRADOR DE BACKUP DA APMC.....	7
5.2.3. USUÁRIO.....	8
5.2.4. EQUIPE DE TI.....	8
5.2.5. EMPRESA CONTRATADA.....	8
6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS.....	8
6.1. ESCOPO DO BACKUP E SUA FORMALIZAÇÃO.....	8
6.1.1. INCLUSÃO NO PROCESSO DE BACKUP.....	8
6.1.2. DEFINIÇÃO DOS DIRETÓRIOS PARA BACKUP.....	9
6.1.3. DIRETÓRIOS E ARQUIVOS NÃO INCLUÍDOS EM BACKUP.....	9
6.1.4. ATUALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE BACKUP.....	9
6.1.5. ESPECIFICAÇÃO DE BACKUP.....	9
6.2. PRAZO DE RETENÇÃO DE BACKUP.....	10
6.3. EXPIRAÇÃO DE PRAZO DE RETENÇÃO DE BACKUP.....	11
6.4. PRAZO DE UTILIZAÇÃO DE MÍDIA DE BACKUP.....	11
6.5. PROCEDIMENTOS DE BACKUP.....	11
6.5.1. CRIAÇÃO DE BACKUPS.....	11
6.5.2. OPERAÇÃO DE BACKUPS.....	11
6.5.3. REALIZAÇÃO DE BACKUPS.....	12
6.6. PROCEDIMENTOS DE RESTAURAÇÃO.....	12
6.7. TESTE DE CONFIANÇA.....	13
6.7.1. TESTE DE INTEGRIDADE E RECUPERABILIDADE.....	13
6.7.2. BACKUP COM FALHA OU INCOMPLETO.....	13
6.7.3. RELATÓRIO DE BACKUP.....	13
6.8. RECUPERAÇÃO DE DESASTRE.....	13
6.9. DESCARTE DAS MÍDIAS DE BACKUP.....	14
6.10. BACKUP E RESTORE DE SERVIÇO EM NUVEM.....	14
6.10.1. DISASTER RECOVERY.....	15
7. NOTAS EXPLICATIVAS.....	15
7.1. IMPLEMENTAÇÃO DESTA NORMA.....	15
7.2. PRAZO DE ARMAZENAMENTO E BACKUP DE IMAGENS DE CFTV.....	15
7.3. COMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS.....	15
7.4. CASOS EXCEPCIONAIS NÃO PREVISTOS NESTA NORMA.....	15
8. REVISÃO.....	15
9. VIGÊNCIA.....	15

NORMA DE ARMAZENAMENTO, BACKUP E RESTAURAÇÃO DE DADOS

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos de armazenamento, backup e restauração de dados, no âmbito da Companhia Docas do Rio Grande do Norte - CODERN, com o objetivo de sistematizar os processos de cópia, armazenamento e restauração sob a guarda da Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COORTI, visando garantir a segurança, integridade e disponibilidade, em conformidade com a Política de Segurança da Informação.

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 (Porto de Natal, Terminal Marítimo de Passageiros e Administração), 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 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.

3. DEFINIÇÕES

TERMO	DESCRIÇÃO
ADMINISTRADOR DE BACKUP	O Coordenador de Tecnologia da Informação será o administrador de backup, ficando responsável pela política e procedimentos relativos aos serviços de backup e restauração dos dados, bem como de guardar as mídias móveis e assegurar o cumprimento das normas aplicáveis.
BACKUP COMPLETO (FULL)	Modalidade de backup na qual os dados são copiados em sua totalidade
BACKUP DIFERENCIAL	Modalidade de backup na qual somente os arquivos novos ou modificados desde o último backup completo são copiados.
BACKUP INCREMENTAL	Modalidade de backup na qual somente os arquivos novos ou modificados desde o último backup - seja ele completo, diferencial ou incremental - são copiados.
CLIENTES DE BACKUP	Todo equipamento servidor no qual é instalado o agente de backup.
RECUPERAÇÃO DE DESASTRE	Estratégia de recuperação de dados motivada por sinistros de grave amplitude física ou lógica.
MÍDIA	Meio físico ou virtual no qual efetivamente armazenam-se os dados de um backup.
RETENÇÃO	Período de tempo em que o conteúdo da mídia de backup deve ser preservado.
OBJETO	Qualquer dado passível de backup e restauração.
TAREFA DE BACKUP	Mecanismo que é executado sob demanda ou de acordo com um agendamento e vincula um ou mais objetos a uma modalidade de backup e um período de retenção.

4. DIRETRIZES GERAIS

4.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Política de Segurança da Informação (PSI) - CODERN;
- Norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Sistemas de gestão de segurança da informação – Requisitos;
- Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Código de prática para a gestão da segurança da informação; e

d) Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

4.2. PROCESSO

O processo básico é o detalhado no item 6.

4.3. CONSENSO/APROVAÇÃO

Esta norma foi elaborada pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COORTI, submetida a consenso pelas Unidades envolvidas no processo e aprovada pela Diretoria Executiva – DIREXE.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

5.1. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO

A Unidade Responsável pelo Normativo (URN) é a Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COORTI.

5.2. UNIDADES EXECUTORAS

A responsabilidade por todos os backups dos Sistemas de Informações e Banco de Dados armazenados no DATACENTER instalado no prédio da Sede é de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COORTI. Os backups devem ser automatizados por sistemas de agendamento para que sejam preferencialmente executados fora do horário normal do expediente e em conformidade com esta Norma.

5.2.1. ADMINISTRADOR DE BACKUP DA CODERN SEDE E GERTAB

O Administrador de Backup dos Sistemas de Informações e Banco de Dados armazenados no DATACENTER instalado no prédio da Sede da CODERN é o Coordenador de Tecnologia da Informação. Compete ao Administrador de Backup da CODERN Sede e GERTAB:

- a) Propor modificações visando o aperfeiçoamento da norma de backup;
- b) Criar e manter as tarefas de backup;

- c) Configurar a ferramenta de backup e os clientes;
- d) Criar e manter mídias;
- e) Testar o backup e a restauração;
- f) Criar notificações e relatórios;
- g) Verificar periodicamente os relatórios gerados pela ferramenta de backup;
- h) Restaurar os backups em caso de necessidade;
- i) Gerenciar mensagens e logs diários dos backups, fazendo o tratamento dos erros de forma que o procedimento de backup tenha sequência e os erros na sua execução sejam eliminados;
- j) Fazer manutenções periódicas dos dispositivos de backup;
- k) Fazer o carregamento das mídias necessárias para os backups programados; e
- l) Fazer o armazenamento das mídias de backup em local apropriado.

5.2.2. ADMINISTRADOR DE BACKUP DA APMC

O Administrador de Backup da Administração do Porto de Maceió (APMC) é responsável pelos respectivos procedimentos de backup e restauração de dados e a função será exercida pelo Assessor de TI daquele porto.

Compete ao Administrador de Backup da APMC a responsabilidade por:

- a) Propor modificações visando o aperfeiçoamento da norma de backup;
- b) Criar e manter as tarefas de backup;
- c) Configurar a ferramenta de backup e os clientes;
- d) Criar e manter mídias;
- e) Testar o backup e a restauração;
- f) Criar notificações e relatórios;
- g) Verificar periodicamente os relatórios gerados pela ferramenta de backup;

- h) Restaurar os backups em caso de necessidade;
- i) Gerenciar mensagens e logs diários dos backups, fazendo o tratamento dos erros de forma que o procedimento de backup tenha sequência e os erros na sua execução sejam eliminados;
- j) Fazer manutenções periódicas dos dispositivos de backup;
- k) Fazer o carregamento das mídias necessárias para os backups programados; e
- l) Fazer o armazenamento das mídias de backup em local apropriado.

5.2.3. USUÁRIO

Os dados armazenados nas estações de trabalho são de total responsabilidade do usuário que deverá solicitar à Coordenadoria de Tecnologia da Informação ou ao Assessor de TI (APMC) orientações quanto aos procedimentos adotados.

5.2.4. EQUIPE DE TI

O acesso aos locais do armazenamento das cópias dos backups é restrito a equipe da TI. Utiliza-se o crachá funcional, previamente cadastrado, para ter acesso aos locais através do equipamento de leitura (Inner).

5.2.5. EMPRESA CONTRATADA

O backup e restore dos dados na infraestrutura em nuvem pública (cloud computing) são de responsabilidade da empresa contratada pelo serviço.

6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

6.1. ESCOPO DO BACKUP E SUA FORMALIZAÇÃO

6.1.1. INCLUSÃO NO PROCESSO DE BACKUP

Todo e qualquer ativo de TI que armazene dados e que esteja sob responsabilidade da COORTI, deverá ser considerado para avaliação de inclusão no processo de backup

6.1.2. DEFINIÇÃO DOS DIRETÓRIOS PARA BACKUP

O responsável por cada recurso deverá definir quais diretórios e arquivos serão incluídos no backup, tendo como prioridade:

- a) Arquivos de configurações de sistemas operacionais e aplicativos instalados em servidores;
- b) Arquivos de log dos aplicativos, inclusive log da ferramenta de backup e restauração;
- c) Informações e configurações de banco de dados;
- d) Conteúdo de repositórios de dados associados a sistemas;
- e) Arquivos institucionais de usuários (documentos e e-mails); e
- f) Arquivos de aplicações desenvolvidas pela CODERN ou quaisquer outros não descritos neste, mas que a perda de suas informações gere prejuízo a esta Companhia.

6.1.3. DIRETÓRIOS E ARQUIVOS NÃO INCLUÍDOS EM BACKUP

O Administrador de Backup que pleiteia a inclusão de um Cliente de Backup deverá definir quais diretórios e arquivos não serão incluídos na rotina, tendo como referência:

- a) Arquivos do sistema operacional ou de aplicações que podem ser recolocados através de uma nova instalação; e
- b) Arquivos temporários.

6.1.4. ATUALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE BACKUP

Para os aplicativos e/ou bancos de dados devem ser seguidas as recomendações sugeridas pelo desenvolvedor e/ou fabricante. Os procedimentos de backup deverão ser atualizados quando houver:

- a) novas aplicações desenvolvidas;
- b) Novos locais de armazenamento de dados ou arquivos;
- c) Novas instalações de bancos de dados;
- d) Novos aplicativos instalados; e
- e) Outras informações que necessitem de proteção através de backups deverão ser informadas ao Administrador de Backup.

6.1.5. ESPECIFICAÇÃO DE BACKUP

Para a especificação de um backup, o Administrador de Backup deverá formalizar chamado técnico através da ferramenta de controle de

atendimentos. O chamado deverá conter as informações relativas ao backup, tais como:

- a) Identificação do servidor e dados a serem incluídos; e
- b) Os procedimentos de backup deverão ser configurados na ferramenta de backup, seguindo as orientações do documento de solicitação de backup.

6.2. PRAZO DE RETENÇÃO DE BACKUP

A retenção dos backups deve observar os seguintes prazos:

- a) Diário: por 10 (dez) últimos dias;
- b) Semanal: por 04 (quatro) últimas semanas;
- c) Mensal: por 01 (ano);
- d) Semestral: permanente;

INFORMAÇÕES DE REGISTRO	ARMAZÉNAGEM	EXIGÊNCIA
✓ IMAGENS DE CFTV	90 DIAS ✓	RECEITA FEDERAL
✓ BACKUP DAS IMAGENS DE CFTV	90 DIAS ✓	RECEITA FEDERAL
✓ IMAGENS DE CONTROLE DE ACESSO	90 DIAS ✓	RECEITA FEDERAL
✓ IMAGENS DA MOVIMENTAÇÃO DE MERCADORIA	90 DIAS ✓	RECEITA FEDERAL
✓ REGISTRO DE CONTROLE DE ACESSO	90 DIAS ✓	✗
✓ INFORMAÇÕES FISCAIS - LEGAIS	LEGISLAÇÃO VIGENTE	ORGÃOS: ESTADUAIS, FEDERAIS E MUNICIPAIS
✓ INFORMAÇÕES ERP	LEGISLAÇÃO VIGENTE	ORGÃOS: ESTADUAIS, FEDERAIS E MUNICIPAIS
✓ INFORMAÇÕES FISCAIS - LEGAIS	LEGISLAÇÃO VIGENTE	ORGÃOS: ESTADUAIS, FEDERAIS E MUNICIPAIS
✓ INFORMAÇÕES ERP	A CRITÉRIO DO TERMINAL	

6.3. EXPIRAÇÃO DO PRAZO DE RETENÇÃO DE BACKUP

Expirado o prazo de retenção dos dados armazenados, a mídia poderá ser reutilizada ou destruída, observando sempre seu estado de utilização e número de leitura/gravação.

6.4. PRAZO DE UTILIZAÇÃO DE MÍDIA DE BACKUP

A mídia não deverá ultrapassar 30 anos de armazenamento, devendo, nesse caso, ser copiada para outra mídia, destruída de forma segura e descartada em lugar destinado para tal, obedecendo as leis ambientais.

Sempre que necessário deverá ser realizada a atualização das mídias de backup com a finalidade de preservar o acesso aos dados nelas contidos.

6.5. PROCEDIMENTOS DE BACKUP

A criação e operação dos backups deverão obedecer às seguintes orientações:

6.5.1. CRIAÇÃO DE BACKUPS

O backup deverá ser programado para execução automática em horários de menor utilização dos sistemas

6.5.2. OPERAÇÃO DE BACKUPS

- a) O backup deverá ser monitorado pelo Operador da COORTI;
- b) Para todos os backups realizados, deve ser gerado um extrato automatizado pela própria ferramenta de backup. Tal extrato deverá ser enviado por e-mail para o Administrador de Backup;
- c) para os backups que apresentarem falhas, o Operador da COORTI deverá criar uma entrada no Relatório de Backup citando os clientes de backup e se houve ação corretiva adotada. Competirá ao Administrador de Backup tratar falhas remanescentes; e
- e) As máquinas virtuais terão o mesmo tratamento dispensado às máquinas físicas.

6.5.3. REALIZAÇÃO DE BACKUPS

Os backups deverão ser realizados preferencialmente como disposto a seguir:

- a) Os backups diários serão executados de segunda à sexta-feira, entre 18h e 6h do dia posterior, em modo incremental;
- b) Os backups semanais serão executados nos finais de semana, iniciando aos sábados, em modo incremental. Não haverá execução de backup semanal quando coincidir com o backup mensal ou semestral;
- c) Os backups mensais serão executados no primeiro sábado do mês, em modo incremental. Não haverá execução de backup mensal quando coincidir com o backup semestral;
- d) Os backups semestrais serão executados no primeiro sábado dos meses de Janeiro e Julho, em modo completo; e
- e) Em caso de falha em algum procedimento de backup ou impossibilidade da sua execução, o Administrador de Backup deverá adotar as providências necessárias para promover a salvaguarda das informações através de outro mecanismo, como por exemplo: nova execução do backup em horário de comercial ou cópia dos dados para outro servidor.

6.6. PROCEDIMENTOS DE RESTAURAÇÃO

A recuperação de backups deverá obedecer às seguintes orientações:

- a) A solicitação de recuperação de objetos deverá sempre partir do responsável pelo recurso, através de chamado técnico, utilizando a ferramenta de controle de atendimentos;
- b) O chamado técnico deve conter, ao menos, o nome e setor do usuário, o(s) objeto(s) a ser(em) recuperado(s), localização em que se encontra(m), a data da versão que deseja recuperar, local alternativo para o armazenamento do(s) objeto(s) recuperado(s), se for o caso, e a

justificativa para recuperação;

- c) Este chamado será encaminhado ao Administrador de Backup, que após a conclusão da tarefa, realizará o fechamento do chamado indicando a restauração do(s) objeto(s); e
- d) A restauração de objetos somente será possível nos casos em que este tenha sido atingido pela estratégia de backup.

6.7. TESTE DE CONFIANÇA

6.7.1. TESTE DE INTEGRALIDADE E RECUPERABILIDADE

Os backups mensais e semestrais deverão ser testados quanto à integridade e recuperabilidade dos objetos, de maneira amostral, no prazo máximo de uma semana após a sua execução.

6.7.2. BACKUP COM FALHA OU INCOMPLETO

Caso seja detectada falha no backup ou se o mesmo estiver incompleto, novo backup deverá ser executado com vistas ao seu armazenamento.

6.7.3. RELATÓRIO DE BACKUP

Para todos os testes realizados deverão ser gerados relatórios que ficarão sob guarda da COORTI (Sede e GERTAB) e da Assessoria de TI (APMC).

6.8. RECUPERAÇÃO DE DESASTRE

- a) As cópias do tipo Recuperação de Desastres serão feitas com base na replicação das mídias do backup semestral e serão armazenadas em cofre de segurança da COORTI ou da Assessoria de TI (APMC) e que esteja, preferencialmente, localizado em local remoto; e
- b) A geração das mídias de Recuperação de Desastres ocorrerá após a realização do teste do backup semestral e terá retenção de um semestre;
- c) Quaisquer procedimentos programados nos equipamentos “servidores” e que impliquem riscos ao seu funcionamento ou em quaisquer dispositivos de armazenamento da COORTI ou da Assessoria de TI (APMC), somente deverão ser executados após a realização do backup dos seus dados.

6.9. DESCARTE DAS MÍDIAS DE BACKUP

- a) O descarte das mídias de backup inservíveis ou inutilizáveis deverá ser feito pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COORTI (Sede e GERTAB) e pela Assessoria de TI (APMC), mediante solicitação do respectivo Administrador de Backup; e
- b) As mídias de backup a serem descartadas deverão ser destruídas de forma a impedir a sua reutilização ou acesso indevido aos dados por pessoas não autorizadas conforme preconiza a Política de Segurança da Informação.

6.10. BACKUP E RESTORE DE SERVIÇO EM NUVEM

A contratada é responsável por oferecer a capacidade de realizar backup e restore de imagens dos servidores virtuais com retenção em storage de pelo menos 07 (sete) dias, dois backups diferenciais por dia do banco de dados, aplicação WEB e código fonte com retenção de pelo menos 90 dias. O serviço poderá ser acessível por meio da interface de acesso WEB aos serviços, e/ou poderão ser manuais (ad-hoc) ou de forma automatizada/agendada por meio de rotinas/políticas definidas pela CODERN em conjunto com a contratada.

- a) Os Backup's poderão ser completos (Full) ou incrementais, podendo ocorrer de forma automática ou agendada, e os backup das bases de dados de aplicações de execução continua deverá ser realizado sem interrupção dos serviços (backup on line), e deverá ser utilizada uma rede de alta velocidade evitando que o tráfego de backup afete a operação normal dos sistemas;
- b) A contratada deverá realizar a criptografia dos dados nos armazenamentos em discos dos backups; e
- c) Para realização da funcionalidade Backup e Restore, a contratada deverá disponibilizar solução completa, com todos os recursos necessários para executar as rotinas da CODERN. A solução de Backup deverá estar preparada para geração automática de imagens das máquinas virtuais / Snapshots, gravados em ambiente de armazenamento computacional em Nuvem pública da contratada.

6.10.1. DISASTER RECOVERY

A CONTRATADA deverá possuir estrutura e processos redundantes que garantam o restabelecimento dos serviços em outro Datacenter da CONTRATADA em até 12 (doze) horas, tendo como base o último backup disponível.

7. NOTAS EXPLICATIVAS

7.1. IMPLEMENTAÇÃO DESTA NORMA

A implementação desta Norma está sujeita à disponibilidade de recursos financeiros e humanos.

7.2. PRAZO DE ARMAZENAMENTO E BACKUP DE IMAGENS DE CFTV

Os prazos de armazenamento e backup de imagens de CFTV deverão ser de 120 (cento e vinte) dias, estendidos em mais 30 (trinta) dias em relação à exigência de prazo mínimo de 90 (noventa) dias, estabelecida pela Receita Federal do Brasil para áreas alfandegadas (tabela do subitem 6.2). Esta capacidade está condicionada ao contido no subitem 7.1.

7.3. COMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Esta Norma poderá ser complementada por procedimentos específicos.

7.4. CASOS EXCEPCIONAIS NÃO PREVISTOS NESTA NORMA

Casos excepcionais ou não previstos nesta Norma serão tratados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COORTI ou pela Assessoria de TI (APMC).

8. REVISÃO

Esta Norma deverá ser revisada no prazo máximo de 02 (dois) anos, a partir da data de aprovação pela DIREXE, ou sempre que surgirem novos requisitos tecnológicos, corporativos e/ou legais.

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 380

Natal, 27 de janeiro de 2022.

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 1744ª reunião ordinária, realizada nesta data;

RESOLVE:

I. Aprovar a NR.2040.01-Norma de Backup e Restauração de Dados da CODERN, nos termos da minuta apresentada por meio da Proposição DP nº002/2022, Processo SEI 50902.000176/2022-90.

ULISSES DANILO SILVA ALMEIDA

Diretor-Presidente Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Ulisses Danilo Silva Almeida, Diretor Presidente Substituto**, em 27/01/2022, às 16:40, 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 **5140593** e o código CRC **CCB40542**.



Referência: Processo nº 50902.000481/2022-81



SEI nº 5140593

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