



**PLANO DE GESTÃO DE
INTEGRIDADE
DA CODERN
(PN.1040.02)**

Março/2022

**PLANO DE GESTÃO DE INTEGRIDADE
DA CODERN**

 <p>CODERN AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN		
	Instrumento Normativo (IN)		Código: PN.1040.02
	Diretoria Responsável/APMC: DP	Gerência Responsável: xxx	
	Data de criação: 24/03/2022	Início da Vigência: 24/03/2022	Próxima Revisão: 24/03/2024
Título: PLANO DE GESTÃO DE INTEGRIDADE DA CODERN			URN: COORCRI
			Aprovação: DIREXE
			Versão: 1.0 - Original

APROVAÇÃO

Aprovado pela Resolução nº 403/2022, conforme ATA da 1753ª reunião da Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – DIREXE, realizada em 24 de março de 2022.

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	5
2. ABRANGÊNCIA.....	5
3. DEFINIÇÕES.....	6
4. DIRETRIZES GERAIS.....	7
4.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	7
4.2. CONSENSO/APROVAÇÃO.....	7
4.3. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO.....	8
4.4. INFORMAÇÕES SOBRE A INSTITUIÇÃO.....	8
4.4.1. RESUMO DAS PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS E DOS SERVIÇOS PRESTADOS.....	8
4.4.2. NEGÓCIO, MISSÃO E VISÃO DA CODERN.....	9
4.4.3. DIRETRIZES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.....	9
4.4.4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CODERN.....	11
5. INSTRUMENTOS DA ÁREA DE INTEGRIDADE.....	11
5.1. EIXO 1 – COMPROMETIMENTO E APOIO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO.....	12
5.2. EIXO 2 – DEFINIÇÃO E FORTALECIMENTO DAS INSTÂNCIAS DE INTEGRIDADE.....	12
5.2.1. COMITÊ DE GESTÃO DE INTEGRIDADE.....	12
5.2.1.1. OUVIDORIA.....	13
5.2.1.2. COMISSÃO DE ÉTICA.....	14
5.2.1.3. COMITÊ DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE.....	14
5.2.1.4. COORDENADORIA DE CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS.....	15
5.2.1.5. ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ.....	16
5.2.2. COMITÊ DE ELEGIBILIDADE.....	16
5.2.3. AUDITORIA INTERNA.....	16
5.3. EIXO 3 – ANÁLISE E GESTÃO DE RISCOS.....	17
5.3.1. RISCOS À INTEGRIDADE.....	17
5.3.2. PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS À INTEGRIDADE.....	17
5.4. EIXO 4 – ESTRATÉGIAS DE MONITORAMENTO CONTÍNUO.....	18
5.4.1. EFETIVIDADE NO MONITORAMENTO.....	18
5.4.2. OBJETIVO DO MONITORAMENTO.....	18
5.4.3. MONITORAMENTO CONTÍNUO.....	19
5.4.4. REUNIÕES DO COMITÊ DE GESTÃO DE INTEGRIDADE.....	19
5.4.4.1. PERIODICIDADE.....	19
5.4.4.2. ATIVIDADES.....	19
5.4.4.3. ATAS.....	19
5.4.4.4. ENDEREÇO NO SISTEMA SEI.....	19
5.5. EIXO 5 – COMBATE À CORRUPÇÃO.....	20
5.5.1. COMPROMISSO.....	20
5.5.2. APOIO NO COMBATE À CORRUPÇÃO.....	20
5.5.3. TRAMITAÇÃO E TRATAMENTO DE DENÚNCIAS.....	20
6. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO.....	20
6.1. ACESSIBILIDADE E DIVULGAÇÃO.....	20
6.2. IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO.....	20
6.2.1. COMUNICAÇÃO.....	21
6.2.2. TREINAMENTO.....	21
6.3. BOAS PRÁTICAS DE COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO.....	22

7.	CONTROLE.....	22
7.1.	COMISSÃO DE ÉTICA.....	22
7.2.	COMITÊ DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE.....	23
7.3.	SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DISCIPLINARES.....	23
7.4.	OUVIDORIA.....	24
8.	GESTÃO COM INTEGRIDADE.....	24
8.1.	CODERN COMO EMPRESA PÚBLICA.....	24
8.2.	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	24
8.3.	EXERCÍCIO DE CARGOS E FUNÇÕES.....	24
8.4.	INTEGRIDADE DE GESTORES E LIDERADOS.....	24
9.	REGIME DISCIPLINAR.....	25
9.1.	ÉTICA, RESPEITO, HIERARQUIA E DISCIPLINA.....	25
9.2.	PROCEDIMENTOS DE GESTÃO.....	25
9.2.1.	ESGOTAMENTO DE PROVIDÊNCIAS DE GESTÃO.....	25
9.2.2.	DENÚNCIA IMEDIATA.....	25
10.	RELAÇÃO DOS ANEXOS.....	25
11.	REVISÃO.....	25
12.	VIGÊNCIA.....	26
	ANEXO I – FLUXO DE TRATAMENTO DE DENÚNCIAS.....	27
	ANEXO II – MODELO DE MAPA DE ACOMPANHAMENTO DE DENÚNCIAS ÉTICAS.....	34
	ANEXO III – MODELO DE MAPA DE ACOMPANHAMENTO DE DENÚNCIAS.....	36

1. OBJETIVO

O Plano de Integridade da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN foi elaborado com base no Guia Prático para Implementação de Programas de Integridade na Administração Pública e no Plano de Integridade do Ministério da Infraestrutura, tendo como objetivo sistematizar ações já desenvolvidas ou em desenvolvimento no que tange à Gestão de Riscos, Controles Internos, Ética, Transparência, entre outras, favorecendo o fortalecimento do ambiente de integridade na Companhia.

Este Plano representa um passo significativo na consolidação dos princípios de Governança, no âmbito da CODERN, estabelecidos no Decreto nº 9.203/2017, pois visa desenvolver uma cultura organizacional baseada em elevados padrões éticos e de conduta, sintetizando uma série de medidas e ações institucionais destinadas à prevenção, detecção e punição de fraudes, atos de corrupção, irregularidades e desvios de conduta. Essas medidas e ações devem estar alinhadas ao Plano Estratégico da CODERN e à manutenção de uma cultura sustentável de integridade institucional, por meio da aplicação efetiva de políticas, diretrizes e código de ética e conduta, bem como do tratamento adequado dos riscos à integridade.

As ações apresentadas neste Plano pressupõem o trato das mais diversas questões organizacionais, quais sejam: aprimoramento da cultura e comportamentos; avaliação de processos e atividades; redefinição de objetivos estratégicos e táticos adequados à missão institucional; planos de corregedoria e de ouvidoria; avaliação da efetividade dos controles internos; avaliação de maturidade ética da instituição, mapeamento e gestão dos riscos de integridade, entre outros.

2. ABRANGÊNCIA

Este Plano 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, aos seus Diretores, Gestores e Colaboradores, assim como a todas as partes interessadas e pessoas físicas ou jurídicas que se relacionem com a Companhia.

A abrangência deste Plano 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.

3. DEFINIÇÕES

TERMO	DESCRIÇÃO
ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA	A Administração Portuária caracteriza-se por atos de gestão praticados pela Administração em situação de igualdade com o particular.
AUTORIDADE PORTUÁRIA	Autoridade Portuária é um Poder Público Federal, oriundo do texto constitucional (Art. 21, XIII, alínea f, CRFB/1988), que implica necessariamente em poder de polícia e é gerida através de um corpo legislativo (Conselho de Autoridade Portuária - CAP) para operar portos e outras infraestruturas de transporte. Cada porto administrado pela CODERN constitui uma unidade administrativa da Autoridade Portuária, cuja organização e funcionamento são estabelecidos no Regimento Interno da CODERN.
CONVÊNIO DE DESCENTRALIZAÇÃO (Porto de Maceió)	Convênio firmado entre o Ministério da Infraestrutura – Minfra e a Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, no qual o Minfra transfere para a CODERN a responsabilidade pela administração e exploração do porto de Maceió, retirando de sua atribuição a supervisão direta sobre esse porto.
CORRUPÇÃO	Corrupção é um termo que tem a origem no latim corruption e, segundo o dicionário Houaiss, significa “ação ou efeito de corromper. Ação ou resultado de subornar (dar dinheiro) a uma ou mais pessoas em benefício próprio ou em nome de outra pessoa. “No dicionário Aurélio significa: depravação, suborno, alteração, sedução”.
ECONOMICIDADE	É um princípio constitucional, expresso no art. 70 da Constituição Federal de 1988. É a obtenção do resultado esperado com o menor custo possível, mantendo a qualidade e buscando a celeridade na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos.
ERÁRIO	Erário era o tesouro do estado na Roma Antiga e, num sentido derivado, as próprias finanças públicas. O termo é derivado de "æs", cujo sentido secundário é "reserva de moedas". Atualmente o termo, também conhecido como “Erário Público”, indica genericamente as finanças do Estado e de esferas subestatais.
INTEGRIDADE	Integridade é o conjunto de arranjos institucionais que visam a fazer com que a Administração Pública não se desvie de seu objetivo precípua: entregar os resultados esperados pela população de forma adequada, imparcial e eficiente (CGU).
RAZOABILIDADE	Razoabilidade é um conceito jurídico, ligado à ideia de bom senso e proporcionalidade.

4. DIRETRIZES GERAIS

4.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- a) Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação - LAI;
- b) Lei nº 12.813 de 16 de maio de 2013;
- c) Lei nº 13.460 de 26 de junho de 2017;
- d) Decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994;
- e) Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000 – Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- f) Decreto nº 5.480 de 30 de junho de 2005;
- g) Decreto nº 6.029 de 1º de fevereiro de 2007;
- h) Decreto nº 7.203 de 4 de junho de 2010;
- i) Decreto 7.724 de 16 de maio de 2012;
- j) Decreto nº 9.203 de 22/11/2017;
- k) Decreto nº 9.492 de 5 de setembro de 2018;
- l) Portaria CGU nº 335 de 30 de maio de 2006;
- m) Portaria CGU nº 1.043 de 24 de julho de 2007;
- n) Portaria Interministerial nº 333, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, de 19 de setembro de 2013;
- o) Portaria CGU nº 1.196 de 23 de maio de 2017;
- p) Portaria CGU nº 57, de 4 de janeiro de 2019;
- q) Instrução Normativa Conjunta nº 1 da Corregedoria-Geral da União e da Ouvidoria-Geral da União, de 24 de junho de 2014;
- r) Instrução Normativa nº 1 da Ouvidoria-Geral da União, de 5 de novembro de 2014;
- s) Instrução Normativa CGU nº 03 de 9 de junho de 2017;
- t) Instrução Normativa CGU nº 08 de 6 de dezembro de 2017;
- u) Resolução nº 10 de 29 de setembro de 2008 da Comissão de Ética Pública – CEP;
- v) Resolução nº 11 de 11 de dezembro de 2017, da CEP;
- w) Estatuto Social;
- x) Regimento Interno da CODERN;
- y) Regimento Interno da APMC;
- z) Regimento Interno da Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos;
- aa) Código de Ética, Conduta e Integridade da Companhia Docas do Rio Grande do Norte; e
- bb) Guia de Integridade Pública da CGU;

4.2. CONSENSO/APROVAÇÃO

Este Plano foi elaborado pelo Comitê de Gestão de Integridade da CODERN – COGINT, submetido a consenso pelas Unidades envolvidas no processo e aprovado pela Diretoria Executiva – DIREXE.

4.3. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO

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

4.4. INFORMAÇÕES SOBRE A INSTITUIÇÃO

4.4.1. RESUMO DAS PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS E DOS SERVIÇOS PRESTADOS

A Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN é uma empresa pública, vinculada ao Ministério da Infraestrutura, regida pelo seu Estatuto Social e pelas disposições legais que lhe são aplicáveis. Sua Sede está localizada na cidade de Natal/RN. As principais competências e Serviços prestados pela CODERN são:

- a) Funções de Autoridade Portuária no âmbito de seus portos organizados no estado do Rio Grande do Norte – Porto de Natal e Porto de Areia Branca (Terminal Salineiro de Areia Branca) e, por força de delegação do Governo Federal, o Porto de Maceió, do Estado de Alagoas, em consonância com as políticas públicas setoriais formuladas pelo Ministério da Infraestrutura, Ministério Supervisor, ao qual se vincula;
- b) Exerce, excepcionalmente e mediante anuência formal do Ministério supervisor, as funções de Operador Portuário na condução das atividades do Terminal Salineiro de Areia Branca;
- c) O Porto de Natal se destaca pela viabilidade das exportações de frutas (produto de maior relevância da pauta do comércio exterior do Rio Grande do Norte), importação de trigo a granel, operações de exportação de açúcar e movimentação de navios de turismo. O Porto de Maceió inclui em suas atividades, a movimentação de navios de turismo, a exportação de açúcar, exportação de minério de cobre, importação de sal, exportação de granéis vegetais, principalmente o açúcar, tancagem de fluidos, armazenagens e apoio logístico offshore para embarcações que dão suporte à produção de petróleo. O Terminal Salineiro de Areia Branca é o responsável pelo escoamento de sal a granel, produzido no estado do Rio Grande do Norte, maior produtor nacional, para atender à indústria cloro-química do Sudeste e Sul do Brasil, como também, atender às demandas de exportação, principalmente para os mercados da África e dos Estados Unidos; e
- d) A CODERN, ao dispor de cais, pátios, armazéns, canais navegáveis, Terminal de Passageiros, entre outras infraestruturas, está intrinsecamente relacionada ao seu negócio de ser parte importante da logística de transporte para a prosperidade dos estados envolvidos e dos demais que compõem

sua hinterlândia, de forma a garantir suas movimentações com praticidade, eficiência e economia, traduzindo-se em ganhos para os seus clientes, os seus usuários e a sociedade.

4.4.2. NEGÓCIO, MISSÃO E VISÃO DA CODERN

Os principais resultados almejados pela CODERN a serem entregues à sociedade podem ser resumidos no seu negócio, na sua missão e na sua visão de futuro, além das diretrizes organizacionais, no mapa estratégico:

- a) **NEGÓCIO:** Estabelecer um ambiente propício à transição de cargas oriundas de diversos modais com o transporte marítimo ou vice-versa, fazendo cumprir o conjunto normativo nacional, gerando um regime de igualdade de oportunidades aos clientes, dentro dos portos organizados sob sua responsabilidade;
- b) **MISSÃO:** Disponibilizar infraestrutura portuária eficaz que atenda à transição de cargas e passageiros com o modal marítimo e fazer cumprir o conjunto normativo nacional dentro dos portos organizados sob sua responsabilidade, a fim de, respectivamente, contribuir para o desenvolvimento sustentável, econômico e social do Estado do Rio Grande do Norte e do Brasil e garantir um ambiente de igualdade de oportunidades aos seus clientes; e
- c) **VISÃO:** Tornar-se Porto modelo em gestão portuária e eficiência de serviços na região nordeste do Brasil.

4.4.3. DIRETRIZES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

A CODERN tem adotado o processo de modernização da gestão por meio do desenvolvimento de processo estruturado de administração estratégica e de gestão por processos e resultados. Seu principal instrumento é a adoção do Planejamento Estratégico, como ferramenta de acompanhamento e controle das ações.

DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS

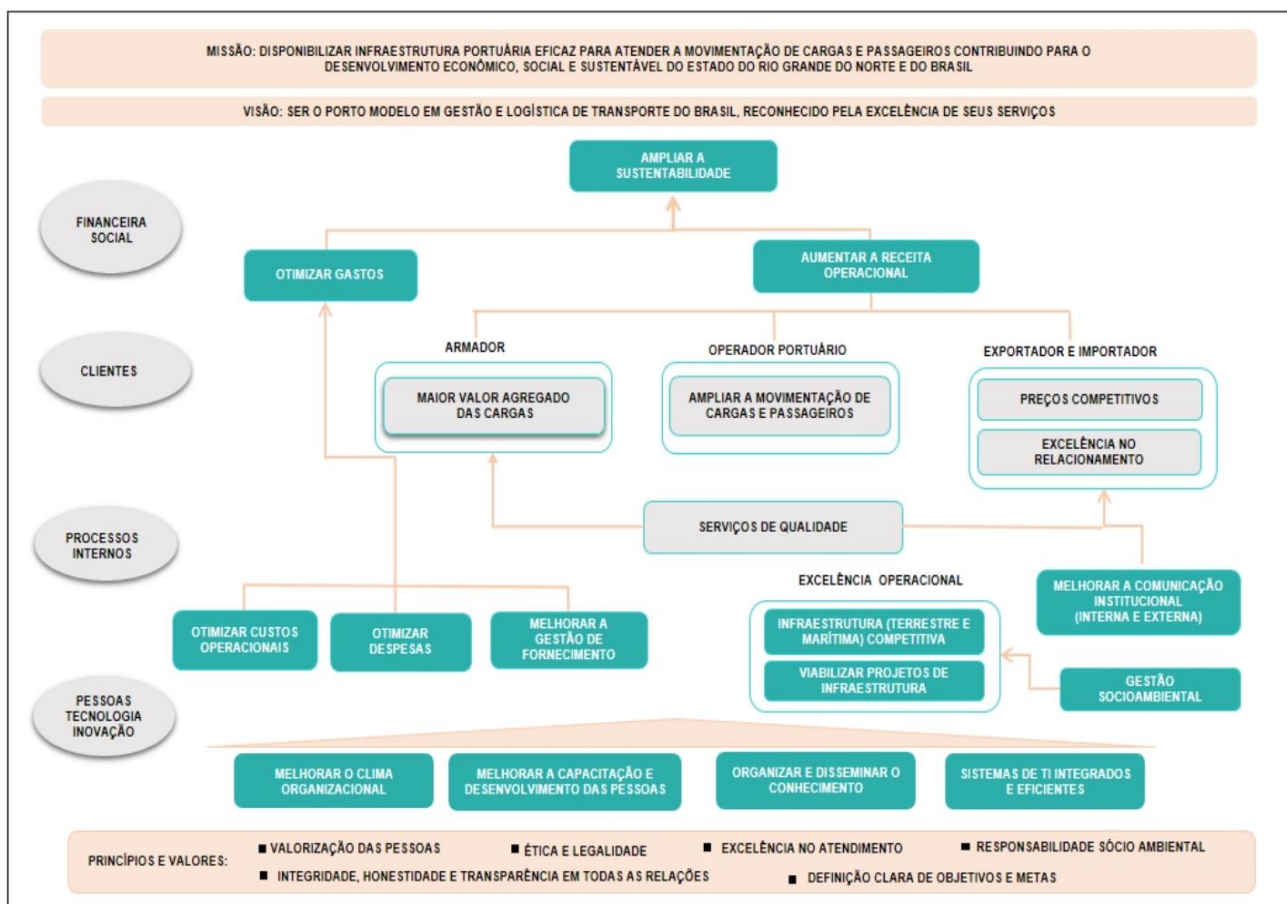


Figura 1 – Diretrizes Organizacionais

4.4.4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CODERN

A Estrutura Organizacional da CODERN está definida conforme a Figura 2:

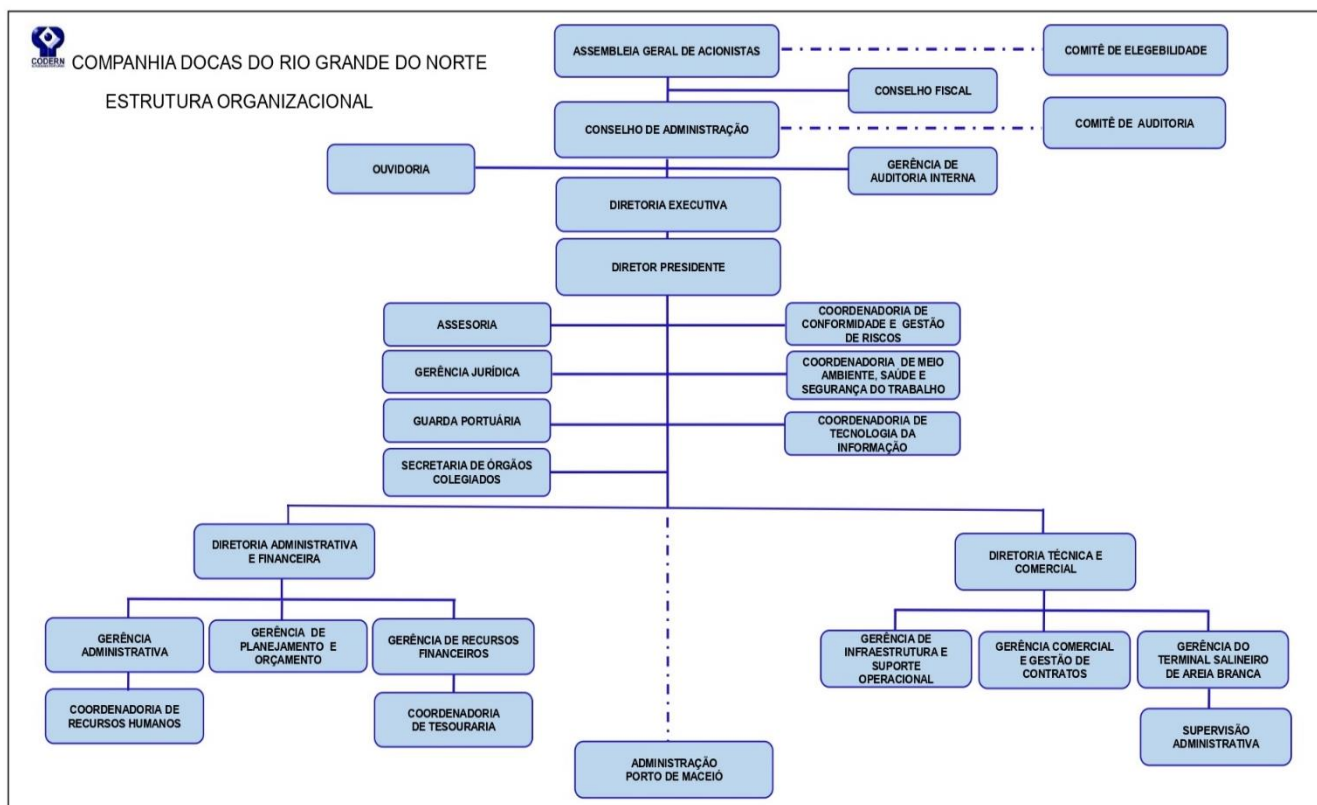


Figura 2 – Estrutura Organizacional da CODERN

5. INSTRUMENTOS DA ÁREA DE INTEGRIDADE

Conforme consta do Guia de Integridade Pública da CGU, a Integridade “deve ser entendida como o conjunto de arranjos institucionais que visam a fazer com que a Administração Pública não se desvie de seu objetivo precípua: entregar os resultados esperados pela população de forma adequada, imparcial e eficiente. A corrupção impede que tais resultados sejam atingidos e compromete, em última instância, a própria credibilidade das instituições públicas”.

O Plano de Integridade consiste em um conjunto de mecanismos e procedimentos internos de prevenção, detecção e remediação de fraudes, irregularidades e desvios de conduta, e deve ser desenvolvido a partir de **cinco Eixos Fundamentais**:

5.1. EIXO 1 - COMPROMETIMENTO E APOIO DA ALTA DIREÇÃO

A preocupação da Diretoria da CODERN com o aprimoramento dos mecanismos de Controle Interno, o fortalecimento dos procedimentos de Correição, a disseminação da cultura ética e o alinhamento dos canais de comunicação, interno e externo, tem demonstrado o comprometimento e o apoio da Alta Administração da Companhia às iniciativas relativas à Integridade da Gestão.

5.2. EIXO 2 - DEFINIÇÃO E FORTALECIMENTO DAS INSTÂNCIAS DE INTEGRIDADE

A gestão de Integridade na CODERN é baseada no funcionamento das seguintes Instâncias:

- a) COMITÊ DE GESTÃO DE INTEGRIDADE;**
- b) COMITÊ DE ELEGIBILIDADE; E**
- c) AUDITORIA INTERNA.**

5.2.1. COMITÊ DE GESTÃO DE INTEGRIDADE

O **Comitê de Gestão de Integridade da CODERN - COGINT** é a Unidade de Gestão de Integridade da empresa, criada através de Portaria da Diretoria da Presidência, com base na Portaria CGU nº 57, de 4 de janeiro de 2019, com as seguintes atribuições:

- a) Promoção da Ética e de Regras de Conduta** para empregados, observando, no mínimo, o disposto no Decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994, no Decreto nº 6.029 de 1º de fevereiro de 2007 e na Resolução nº 10 de 29 de setembro de 2008 da Comissão de Ética Pública – CEP;
- b) Promoção da Transparência Ativa e do Acesso à Informação**, observando, no mínimo, o disposto na Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, no Decreto 7.724 de 16 de maio de 2012 e na Resolução nº 11 de 11 de dezembro de 2017, da CEP;
- c) Tratamento de Conflitos de Interesse e Nepotismo**, observando, no mínimo, o disposto na Lei nº 12.813 de 16 de maio de 2013, no Decreto nº 7.203 de 4 de junho de 2010 e na Portaria Interministerial nº 333, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, de 19 de setembro de 2013;

- d) **Tratamento de Denúncias**, observando, no mínimo, o disposto no Decreto nº 9.492 de 5 de setembro de 2018, na Lei nº 13.460 de 26 de junho de 2017, na Instrução Normativa Conjunta nº 1 da Corregedoria-Geral da União e da Ouvidoria-Geral da União, de 24 de junho de 2014 e na Instrução Normativa nº 1 da Ouvidoria-Geral da União, de 5 de novembro de 2014;
- e) **Verificação do Funcionamento de Controles Internos e do Cumprimento de Recomendações de Auditoria**, observando, no mínimo, o disposto na Instrução Normativa CGU nº 03 de 9 de junho de 2017 e na Instrução Normativa CGU nº 08 de 6 de dezembro de 2017; e
- f) **Implementação de Procedimentos de Responsabilização**, observando, no mínimo, o disposto no Decreto nº 5.480 de 30 de junho de 2005, na Portaria CGU nº 335 de 30 de maio de 2006, na Portaria CGU nº 1.043 de 24 de julho de 2007 e na Portaria CGU nº 1.196 de 23 de maio de 2017.

O Comitê de Gestão de Integridade da CODERN - COGINT é formado por representantes das seguintes Unidades Organizacionais:

- a) **Ouvidoria**, um representante (Presidente do Comitê);
- b) **Comissão de Ética**, um representante;
- c) **Comitê de Juízo de Admissibilidade**, um representante;
- d) **Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos**, um representante (Vice-Presidente do Comitê); e
- e) **Administração do Porto de Maceió**, dois representantes.

5.2.1.1. OUVIDORIA

- a) A Ouvidoria da CODERN foi instituída em conformidade com o disposto no artigo 120 do Estatuto Social da Companhia. No âmbito interno, as atividades da Ouvidoria são orientadas pelo seu Regimento Interno;
- b) À Ouvidoria compete o recebimento, registro e processamento de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões ou elogios provenientes de demandas espontâneas emanadas de cidadãos relativos às políticas e aos serviços públicos prestados pela CODERN;

- c) A Ouvidoria da CODERN também é a autoridade responsável pela coordenação e monitoramento dos pedidos de acesso à informação; e
- d) A Ouvidoria é a Unidade centralizadora e controladora de denúncias recebidas, no âmbito da CODERN.

5.2.1.2. COMISSÃO DE ÉTICA

- a) A Comissão de Ética da CODERN - COMETICA é instituída através de Portaria da Diretoria da Presidência. No âmbito interno, as atividades da Comissão de Ética são orientadas pelo seu Regimento Interno e pelo Código de Ética da CODERN;
- b) A Comissão de Ética é responsável por fiscalizar, avaliar e prevenir situações de conflitos de interesses; orientar e aconselhar a respeito da ética profissional do empregado, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, conhecer e apurar concretamente imputações passíveis de sansão, encaminhando o resultado do procedimento à Diretoria da Presidência, para julgamento; e
- c) O documento que apresenta o resultado do trabalho da Comissão de Ética, para cada caso de desvio ético analisado é denominado **Nota Técnica**, a ser encaminhada ao Diretor-Presidente. A Nota Técnica da COMETICA deverá ser numerada sequencialmente, dentro de um mesmo ano, conforme o exemplo abaixo:

NT.5001.001/2022, significando “Nota Técnica da COMETICA (5001), nº 001/2022”.

5.2.1.3. COMITÊ DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

- a) O Comitê de Juízo de Admissibilidade - COMADMISSI, criado através de Portaria da Diretoria da Presidência, tem caráter permanente e dá prosseguimento às providências decorrentes do recebimento das denúncias gerais, oriundas da Ouvidoria. Ao final do processamento de uma denúncia, o Comitê expede Nota Técnica e a encaminha ao Diretor-Presidente, sugerindo a celebração de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) ou de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), a abertura de

Investigação Preliminar, Sindicância Investigativa, Sindicância Patrimonial, Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Processo Administrativo Disciplinar Sumário (PADS), Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica (PARPJ), ou o arquivamento;

- b) As atividades do Comitê de Juízo de Admissibilidade são conduzidas com base na “Norma de Procedimentos Disciplinares da CODERN” que traz o rol de deveres e obrigações a serem observados pelo empregado da Companhia e, para melhor exercê-las. O Comitê é dividido em duas turmas, a Primeira Turma e a Segunda Turma; e
- c) O documento que apresenta o resultado do trabalho do Comitê de Juízo de Admissibilidade, para cada caso analisado é denominado **Nota Técnica**, a ser encaminhada ao Diretor-Presidente. A Nota Técnica do COMADMISSI deverá ser numerada sequencialmente, em cada Turma, dentro de um mesmo ano, conforme os exemplos abaixo:

NT1.5005.001/2022, significando “Nota Técnica da Primeira Turma do COMADMISSI (5005), nº 001/2022; e

NT2.5005.001/2022, significando “Nota Técnica da Segunda Turma do COMADMISSI (5005), nº 001/2022.

5.2.1.4. COORDENADORIA DE CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS

- a) A CODERN tem adotado um modelo de gestão e governança voltado para garantir a conformidade dos seus processos, aprimorando os mecanismos de gestão por meio da prevenção, detecção e correção, que minimizem a ocorrência de riscos nas atividades e nas tomadas de decisão; e
- b) Compete à Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI, propor políticas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos para a CODERN, elaborando e monitorando os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos e o cumprimento às leis, normas e regulamentos,

tendo sempre como prioridade atuar orientada pela ética, integridade e transparência.

5.2.1.5. ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ

- a) A Administração do Porto de Maceió - APMC terá dois representantes, por ela indicados, no Comitê de Gestão de Integridade; e
- b) Os dois representantes da APMC, que integrarão o Comitê, deverão ser empregados estáveis, do seu quadro efetivo, a fim de evitar solução de continuidade dos trabalhos e dos esforços de capacitação envolvidos.

5.2.2. COMITÊ DE ELEGIBILIDADE

O Comitê de Elegibilidade é denominado no Estatuto Social da CODERN como Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração. A atuação do Comitê de Elegibilidade, na gestão de Integridade, no âmbito da CODERN, relaciona-se a três de suas competências, que são:

- a) Opinar, de modo a auxiliar a União, acionista única, na indicação de membros do Conselho de Administração e Conselheiros Fiscais, sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para as respectivas eleições;
- b) Opinar, de modo a auxiliar os membros do Conselho de Administração, na indicação de diretores e membros do Comitê de Auditoria; e
- c) Verificar a conformidade do processo de avaliação e dos treinamentos dos Administradores e Conselheiros Fiscais.

5.2.3. AUDITORIA INTERNA

- a) A Auditoria Interna da CODERN é exercida pela Gerência de Auditoria Interna – GEAUDI e recebe orientação normativa e supervisão técnica do Órgão Central e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- b) A Auditoria Interna está subordinada hierarquicamente ao Conselho de Administração e vinculada administrativamente à Diretoria da Presidência da CODERN, tendo seus trabalhos

supervisionados pelo Comitê de Auditoria Estatuário da Companhia - COAUD; e

- c) O papel da Auditoria Interna é agregar valor e contribuir para melhorias nas operações da organização por meio de uma abordagem sistêmica e disciplinada, que fortaleça o controle interno, avalie e aprimore a eficiência de gestão de riscos e auxilie os processos de governança.

5.3. EIXO 3 - ANÁLISE E GESTÃO DE RISCOS

5.3.1. RISCOS À INTEGRIDADE

- a) O gerenciamento de riscos à integridade é um dos fundamentos que torna o Programa de Integridade sustentável, a partir da prevenção, detecção, e remediação de eventos que confrontem ou ameacem os princípios éticos e a adoção do monitoramento de controles internos que auxiliem no alcance dos objetivos da CODERN e preservem a sua boa imagem e a confiança de seus usuários; e
- b) Na CODERN, risco à integridade é evento relacionado à corrupção, fraudes, irregularidades e/ou desvios éticos e de conduta, que possam comprometer os valores e padrões preconizados pela Companhia e a realização de seus objetivos.

5.3.2. PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS À INTEGRIDADE

AÇÕES	REALIZAÇÕES
Entendimento do Contexto	Inclui verificar, entre outros elementos: integridade, valores éticos, competência das pessoas, maneira pela qual a gestão delega autoridade e responsabilidades, estrutura de governança organizacional, políticas e práticas de recursos humanos. O ambiente interno é a base para todos os outros componentes, provendo disciplina e prontidão para a gestão de integridade, riscos e controles internos da gestão.
Identificação de Riscos	A identificação de riscos tem como objetivo reconhecer e descrever os riscos aos quais a Companhia está exposta e é realizada com a participação de todos os envolvidos na atividade de cada área. São definidos os eventos, as fontes, os impactos e os responsáveis por cada risco. Nesta etapa, são apontados os potenciais eventos que possam comprometer as atividades, considerando o histórico dos fatos e a experiência dos envolvidos. A consolidação resulta em uma lista de

	possíveis riscos à integridade e a relação desses com os processos organizacionais.
Análise de Riscos	Nesta etapa são identificadas a probabilidade, as causas, as consequências (Impacto) e os controles existentes na CODERN e APMC para tratar os riscos à integridade.
Avaliação de Riscos	Esta etapa tem por finalidade avaliar os eventos de riscos identificados considerando os seus componentes (causas e consequências). Os eventos devem ser avaliados sob a perspectiva de probabilidade e impacto. Normalmente as causas se relacionam à probabilidade de o evento ocorrer e as consequências ao impacto, caso o evento se materialize, ensejando matrizes que tabularão os níveis de cada risco.
Definição de Respostas aos Riscos	O modelo concebido para a CODERN e APMC contempla o tratamento dos riscos abordados, que se inicia com processos aprovados pela Diretoria Executiva. Na sequência, após o estabelecimento do apetite ao risco julgado pela sua estrutura de governança para determinar o nível de controle suficiente serão apresentados respectivos planos de ação para os riscos inerentes potenciais.
Comunicação e Monitoramento	O Mapa de Risco é a principal ferramenta de monitoramento do processo de gestão de integridade, riscos e controles da unidade. Além dele, o Relatório de Implementação do Plano de Controles, construído na periodicidade definida pelas instâncias de supervisão, é importante para o acompanhamento dos trabalhos realizados pela unidade, além de Relatórios Periódicos de Atividades encaminhados à Diretoria Executiva, Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria Estatutário.

5.4. EIXO 4 - ESTRATÉGIAS DE MONITORAMENTO CONTÍNUO

5.4.1. EFETIVIDADE DO MONITORAMENTO

O monitoramento do programa significa avaliar, certificar e revisar a estrutura e as ações propostas do Plano de Integridade para saber se estão sendo efetivas na promoção da integridade e da transparência e na redução do risco de atitudes que violem os padrões de integridade formalmente estabelecidos pela organização.

5.4.2. OBJETIVO DO MONITORAMENTO

O objetivo do monitoramento é avaliar a qualidade do Programa de Integridade ao longo do tempo, buscando assegurar que este esteja em efetivo funcionamento. Assim, o processo de monitoramento envolve a avaliação sobre a adequação e o funcionamento das políticas e procedimentos instituídos para prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos e considera a eficácia coletiva de todos os componentes do Programa de Integridade; e

5.4.3. MONITORAMENTO CONTÍNUO

A adoção de mecanismos e procedimentos de monitoramento contínuo das ações e ritos vinculados ao Plano é um dos maiores desafios e fator de sucesso da Integridade Pública. Os desafios são enormes, em face das crescentes restrições orçamentárias, o que impõe a busca por soluções criativas compatíveis com as diversas necessidades que se apresentam a todo instante, em um processo contínuo de aprimoramento da gestão, assegurando a suficiência dos controles internos para mitigar os riscos e garantir, com segurança razoável, a confiabilidade das informações produzidas e a qualidade na realização de seus objetivos institucionais.

5.4.4. REUNIÕES DO COMITÊ DE GESTÃO DE INTEGRIDADE

5.4.4.1. PERIODICIDADE

O Comitê de Gestão de Integridade da CODERN – COGINT reunir-se-á trimestralmente até o dia 15 dos meses de abril, julho, outubro e janeiro, ou em qualquer tempo, quando necessário. As reuniões serão preferencialmente virtuais, utilizando a plataforma TEAMS.

5.4.4.2. ATIVIDADES

As atividades do COGINT incluirão a elaboração de planos de ação, acompanhamento de planos em andamento, acompanhamento do fluxo de processamento de denúncias do Comitê de Juízo de Admissibilidade e da Comissão de Ética, elaboração de normativos ou atualização dos que estão em vigor, avaliação do andamento e do resultado das ações da Unidades integrantes e deliberação sobre demais atividades relativas à integridade.

5.4.4.3. ATAS

As atas das reuniões do COGINT deverão ser encaminhadas para conhecimento da Direção Executiva – DIREXE.

5.4.4.4. ENDEREÇOS NO SISTEMA SEI

O Comitê de Gestão de Integridade da CODERN – COGINT e a Comissão de Ética - COMETICA deverão possuir endereços próprios no sistema SEI, com cadastros dos seus Integrantes cabendo, à Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COORTI, a criação e manutenção dos endereços, além de atualização nos casos de mudanças de membros do Comitê.

5.5. EIXO 5 – COMBATE À CORRUPÇÃO

5.5.1. COMPROMISSO

O combate à corrupção é um compromisso da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, que deverá ser compartilhado e assumido por todos os seus empregados.

5.5.2. APOIO NO COMBATE À CORRUPÇÃO

Este Plano de Integridade é uma importante ferramenta de apoio no combate à corrupção, utilizando e integrando Unidades Organizacionais com afinidade direta ou indireta ao assunto.

5.5.3. TRAMITAÇÃO E TRATAMENTO DE DENÚNCIAS

A tramitação e o tratamento de denúncias, no âmbito da CODERN ou fora dela, obedecerão ao Fluxo de Tratamento de Denúncias (**Anexo I**).

6. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO

A adoção de estratégias de comunicação e treinamento pela empresa estatal é essencial para que o Programa de Integridade funcione efetivamente.

6.1. ACESSIBILIDADE E DIVULGAÇÃO

Os valores e as linhas gerais sobre as principais políticas de integridade adotadas, contidos no código de ética ou conduta, nas políticas, nos procedimentos e demais instrumentos, devem estar acessíveis a todos os interessados e ser amplamente divulgados.

6.2. IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO

A comunicação e o treinamento são de fundamental importância para ajudar a promover uma cultura de ética na empresa e promover o debate sobre temas relacionados ao Programa de Integridade. Nesse contexto, a alta direção, colaboradores e até mesmo terceiros (intermediários, fornecedores, prestadores de serviços, etc.) vinculados à CODERN devem ter amplo acesso às informações sobre o Programa de Integridade e receber adequado treinamento, com vistas a promover a consciência a respeito da

ética, pois a responsabilidade pelo cumprimento das regras estabelecidas é de todos na organização.

6.2.1. COMUNICAÇÃO

A estratégia de comunicação do Programa de Integridade deve abranger dois aspectos principais: a **divulgação** das informações e a **acessibilidade**:

- a) Código de ética ou conduta e demais documentos e normas do Programa de Integridade, bem como suas atualizações, devem estar disponíveis em local de fácil acesso, tais como internet, intranet, cópias impressas ou fixação em locais físicos visíveis a todos;
- b) Os documentos devem ser escritos de forma que o conteúdo seja compreensível ao público-alvo, de forma clara e precisa, sem mensagens dúbias ou termos excessivamente técnicos;
- c) Campanhas e discussão dos temas relacionados à integridade, por meio dos boletins corporativos, e-mail, memorandos, quadros de avisos, videoconferências, gravações, audiovisuais, fotografias, manuais e cartilhas, cartazes ou avisos, campanhas internas e notícias na rede corporativa;
- d) Manutenção de canais gratuitos e de fácil acesso para fornecer orientações e esclarecimentos de dúvidas com relação ao Programa de Integridade;
- e) O acesso ao conteúdo das políticas e procedimentos relacionados ao Programa de Integridade é pré-requisito para sua efetividade. Assim, é preciso que todos, tanto os colaboradores como os fornecedores e prestadores de serviços, conheçam seu conteúdo e possam acessá-los facilmente.

6.2.2. TREINAMENTO

A CODERN deve ter um plano de capacitação com o objetivo de treinar as pessoas sobre o conteúdo e os aspectos práticos relacionados à ética e às políticas de integridade, considerando que:

- a) As regras não terão efetividade se as pessoas não souberem como e quando aplicá-la;
- b) É necessário que os colaboradores recebam treinamentos sobre valores e orientações gerais do Programa de Integridade instituído;

- c) Todos precisam conhecer a missão, visão, valores éticos, códigos de ética e conduta, políticas de integridade, a existência de canais de denúncia, sua forma de utilização, trâmites relacionados e regras de proteção aos denunciantes;
- d) Todos precisam saber da possibilidade de que sejam impostas medidas disciplinares em caso de violação às regras estabelecidas; e
- e) É importante garantir a periodicidade das capacitações, para treinar os colaboradores novos e manter atualizados os colaboradores já treinados.

6.3 BOAS PRÁTICAS DE COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO

As boas práticas na implementação de comunicação e treinamento do Programa de Integridade são importantes, na busca da eficácia das ações de Integridade:

- a) Instituir uma estratégia de comunicação para o fomento da postura ética abordando e discutindo temas relacionados à prevenção de situações de conflito de interesse, fraudes e corrupção;
- b) Disponibilizar aos colaboradores e terceiros as normas internas de integridade, tais como normas, procedimentos e orientações relacionadas à ética; normas de conduta e prevenção de conflito de interesse, corrupção e fraude, bem como suas atualizações;
- c) Instituir um plano de capacitação dos colaboradores e terceiros (consultores, parceiros, contratados e intermediários, etc.), com temas relacionados à ética e à integridade, de acordo com os riscos identificados; e
- d) Adotar medidas de incentivo à participação nos eventos de capacitação relacionados à ética e à integridade, bem como, para avaliar a efetividade das atividades de treinamento.

7. CONTROLE

7.1. COMISSÃO DE ÉTICA

- a) O Comitê de Gestão de Integridade da CODERN deverá controlar o Fluxo de Processamento de Denúncias da Comissão de Ética, desde o recebimento até o envio da Nota Técnica ao Diretor-Presidente;

- b) A Comissão de Ética deverá elaborar mapa de acompanhamento, com lançamentos em sequência cronológica anual, conforme o modelo do **Anexo II**;
- c) Por ocasião da mudança de ano, novo mapa deverá ser iniciado, incluindo-se as Denúncias com pendências, do ano anterior; e
- d) A Comissão de Ética deverá enviar o referido mapa, mensalmente, contendo os dados do ano, até o dia 10 do mês seguinte, para as seguintes Unidades Administrativas:

COGINT – Comitê Gestor de Integridade da CODERN

PROCDISC – Setor de Acompanhamento de Processos Disciplinares

OUIDORIA - Ouvidoria

7.2. COMITÊ DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

- a) O Comitê de Gestão de Integridade da CODERN deverá controlar o Fluxo de Processamento de Denúncias do Comitê de Juízo de Admissibilidade, desde o recebimento até o envio da Nota Técnica ao Diretor-Presidente;
- b) O Comitê de Juízo de Admissibilidade deverá elaborar mapa de acompanhamento, com lançamentos em sequência cronológica anual, conforme o modelo do **Anexo III**;
- c) Por ocasião da mudança de ano, novo mapa deverá ser iniciado, incluindo-se as Denúncias com pendências, do ano anterior; e
- d) O Comitê de Juízo de Admissibilidade deverá enviar o referido mapa, mensalmente, contendo os dados do ano, até o dia 10 do mês seguinte, para as seguintes Unidades Administrativas:

COGINT – Comitê Gestor de Integridade da CODERN

PROCDISC – Setor de Acompanhamento de Processos Disciplinares

OUIDORIA – Ouvidoria

7.3. SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DISCIPLINARES

- a) O Setor de Acompanhamento de Processos Disciplinares - PROCDISC é subordinado diretamente ao Diretor-Presidente e é responsável pelo assessoramento e acompanhamento de Processos Disciplinares e Éticos, sendo também responsável pelos lançamentos de dados dos processos nos sistemas oficiais de controle;
- b) O PROCDISC deverá elaborar mapa contendo dados estatísticos dos processos, abertos, em andamento e encerrados, com abrangência trimestral; e
- c) O PROCDISC deverá enviar o referido mapa, trimestralmente, até o dia 15 dos meses de janeiro, abril, julho e outubro, para as seguintes Unidades:

CONSAD – Conselho Administrativo;

CONFIS – Conselho Fiscal;

DIREXE – Diretoria Executiva; e

COAUD – Comitê de Auditoria Estatutário.

COGINT – Comitê Gestor de Integridade da CODERN

7.4. OUVIDORIA

A Ouvidoria produz relatórios mensais com dados estatísticos sobre as denúncias de que trata este Plano, para apresentação às seguintes Unidades:

CONSAD – Conselho de Administração;

CONFIS – Conselho Fiscal;

DIREXE – Diretoria Executiva;

COAUD – Comitê de Auditoria Estatutário; e

COORCRI – Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos.

8. GESTÃO COM INTEGRIDADE

8.1. CODERN COMO EMPRESA PÚBLICA

A CODERN é uma Empresa Pública independente e sujeita às regras da Administração Pública.

8.2. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Administração Pública é exercida por gestores que devem zelar pelo correto gerenciamento dos recursos públicos e zelar pelo seu patrimônio, na forma da lei, cabendo, ainda, observar a relevância do interesse público, bem como os princípios aplicáveis à Administração Pública, em especial os relacionados no Art. 37 da Constituição Federal de 1988, quais sejam legalidade, moralidade, impessoalidade, economicidade e eficiência.

8.3. EXERCÍCIO DE CARGOS E FUNÇÕES PELOS GESTORES

O exercício dos cargos e funções pelos gestores da CODERN implica no cumprimento de toda a legislação inerente ao cargo ou função e no cumprimento de determinações superiores de interesse da empresa. Podemos citar como exemplos a delegação de tarefas, a distribuição adequada dos recursos disponíveis, a definição de metas e objetivos, a motivação e o engajamento de colaboradores nos resultados esperados, a gestão de conflitos, a mensuração e o monitoramento de resultados, a promoção de capacitações e de treinamentos, os ajustes das estratégias, com base nos resultados, dentre outros.

8.4. INTEGRIDADE DE GESTORES E LIDERADOS

Os gestores, além da responsabilidade por suas Unidades são corresponsáveis por tudo que nelas ocorre, por ação ou omissão, implicando em que os resultados de desvios de conduta dos liderados poderão alcançá-los, respeitado o devido processo legal. Os processos de apuração e julgamento implicam em consideráveis custos para a empresa, com o engajamento de outros gestores e empregados. Considerando essa corresponsabilidade, o princípio constitucional da economicidade e o conceito jurídico de razoabilidade, os gestores deverão contribuir para que

suas Unidades e seus liderados alcancem resultados eficientes e eficazes, capazes de induzirem à redução de desvios de conduta e, conseqüentemente, à redução de processos disciplinares.

9. REGIME DISCIPLINAR

9.1. ÉTICA, RESPEITO, HIERARQUIA E DISCIPLINA

Os comportamentos éticos, o respeito mútuo, o respeito à hierarquia de cargos e funções e a disciplina são fundamentais para o convívio, para a execução e bom andamento das tarefas e para preservação de um saudável ambiente de trabalho, na CODERN.

9.2. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO

9.2.1. ESGOTAMENTO DE PROVIDÊNCIAS DE GESTÃO

O Gestor, antes de encaminhar à Ouvidoria denúncia sobre atitude irregular de subordinado, denúncia esta por ele avaliada como leve, seja de caráter ético ou não, deverá analisar o caso, visando apurar todos os fatos envolvidos, esgotando as possibilidades de solução a nível de gestão, em especial, se for a primeira ocorrência desse tipo de atitude do empregado. Em caso de reincidência, o fato deverá ser encaminhado à Ouvidoria, sob a forma de denúncia, enfatizando as providências de gestão anteriormente tomadas, bem como a situação de reincidência.

9.2.2. DENÚNCIA IMEDIATA

O Gestor deverá denunciar à Ouvidoria, imediatamente, os casos não enquadrados no subitem 8.2.1, acima, sempre enriquecendo os dados fáticos disponíveis, do seu conhecimento.

10. RELAÇÃO DOS ANEXOS

Anexo I – Fluxo de Tratamento de Denúncias;

Anexo II – Mapa de acompanhamento de Denúncias Éticas; e

Anexo III – Mapa de Acompanhamento de Denúncias.

11. REVISÃO

Este Plano deverá ser revisado no prazo máximo de 02 (dois) anos, a partir da data de aprovação pela DIREXE.

12. VIGÊNCIA

Este Plano entra em vigor na data de aprovação pela DIREXE.

ULISSES DANILO SILVA ALMEIDA
Diretor-Presidente Substituto

ANEXO I

FLUXO DE TRATAMENTO DE DENÚNCIAS

FLUXO DE TRATAMENTO DE DENÚNCIAS

1. PROCEDIMENTOS

O Fluxo de Tratamento de Denúncias no âmbito da Companhia Docas do Rio Grande do Norte - CODERN obedecerá aos procedimentos contidos neste documento.

2. RESPONSABILIDADE PELO RECEBIMENTO DE DENÚNCIA

A Ouvidoria é a unidade centralizadora e responsável pelo recebimento, cadastro, análise preliminar e distribuição de denúncias no âmbito da CODERN, verificadas na execução dos programas, ações ou acordos firmados, bem como na prática de infrações e desvios éticos e de conduta de empregados públicos.

2.1. DEFINIÇÃO DE DENÚNCIA

Para efeito deste Plano, considera-se denúncia o ato que indica a prática de irregularidade ou de ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes.

2.2. RECEBIMENTO E CONHECIMENTO DA DENÚNCIA

A denúncia será **recebida e conhecida** na hipótese de conter elementos mínimos descritivos de irregularidade ou indícios que permitam à administração pública chegar a tais elementos. Caso uma denúncia recebida não contenha esses dados será classificada como **não conhecida** e será arquivada pela Ouvidoria. A Ouvidoria deverá manter registro e incluir em seus relatórios mensais as denúncias recebidas e seus encaminhamentos, inclusive as arquivadas.

2.3. SISTEMA INFORMATIZADO DE OUVIDORIAS

A denúncia será apresentada, preferencialmente, em meio eletrônico, através do Sistema informatizado de Ouvidorias do Poder Executivo federal, **Fala.BR**, podendo o denunciante ser ou não identificado. A denúncia sem a identificação do denunciante é classificada como **anônima**.

A jurisprudência consolidada do Superior Tribunal de Justiça (STJ) veda o embasamento de ação penal exclusivamente em denúncia anônima.

2.4. RECEBIMENTO DE DENÚNCIA POR OUTROS MEIOS

Na hipótese de a denúncia ser recebida em meio físico, e-mail, telefone, presencialmente, ou qualquer outro meio de atendimento, a Ouvidoria promoverá a sua inserção imediata no Sistema Informatizado de Ouvidorias do Poder Executivo federal - **Fala.BR** e fará a análise preliminar; em seguida fará o encaminhamento adequado.

2.5. ENCAMINHAMENTO PARA OUTROS ÓRGÃOS

A denúncia deverá ser encaminhada pela Ouvidoria ao órgão competente, quando não for da competência de apuração pela CODERN, ou arquivada, quando não contiver elementos mínimos indispensáveis à apuração, conforme o subitem 2.2.

3. RESPOSTA AO DENUNCIANTE

À denúncia recebida pela Ouvidoria será oferecida resposta conclusiva, ao denunciante, quando identificado, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis, mediante justificativa, por mais 30 (trinta) dias.

3.1. RESPOSTA CONCLUSIVA

Entende-se por conclusiva a resposta que contenha informação sobre o encaminhamento aos órgãos apuratórios competentes e sobre os procedimentos a serem adotados, ou sobre o arquivamento, na hipótese de a denúncia não ser conhecida. Entende-se por **denúncia não conhecida** aquela que, quando recebida e mesmo após a solicitação de complementação de informações ao denunciante, pela Ouvidoria, não dispõe de informações suficientes para a análise preliminar, conforme o subitem 2.2.

4. REGRAS DE ENCAMINHAMENTO DA DENÚNCIA PELA OUVIDORIA

4.1. INFORMAÇÕES INSUFICIENTES

Sempre que as informações apresentadas na denúncia forem insuficientes para a análise prévia, a Ouvidoria solicitará, ao denunciante, complementação de informações, a ser atendida no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do recebimento.

4.2. COMPLEMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

A falta de complementação de informações no prazo estabelecido no subitem 4.1 acarretará o não conhecimento da denúncia e o consequente arquivamento, conforme o subitem 2.2.

5. CRITÉRIOS DE ENCAMINHAMENTO DE DENÚNCIA

A Ouvidoria fará a análise preliminar da denúncia e, na sequência, a encaminhará ao órgão apuratório competente, de acordo com os seguintes critérios:

5.1. ENCAMINHAMENTO AO COMITÊ DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

A denúncia será encaminhada ao Comitê de Juízo de Admissibilidade, quando se tratar de assuntos disciplinares gerais, crimes contra a Administração Pública e crimes contra a pessoa, nos termos da legislação em vigor.

5.2. ENCAMINHAMENTO À COMISSÃO DE ÉTICA

A denúncia será encaminhada à Comissão de Ética, quando se tratar de assuntos de assuntos de desvios éticos.

5.3. ENCAMINHAMENTO À GEAUDI

A denúncia será encaminhada, também, à Gerência de Auditoria Interna – GEAUDI, quando se tratar de desvio de erário e quando os fatos relatados remeterem à necessidade de atuação junto ao Tribunal de Contas da União – TCU e à Controladoria-Geral da União - CGU, com vistas a possível ação de controle.

5.4. ENCAMINHAMENTO À DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

A denúncia será encaminhada à Diretoria da Presidência, através de sua Assessoria, quando se tratar de respectiva competência de apuração ou de verificação do cumprimento de política pública setorial correspondente.

5.5. ENCAMINHAMENTO AO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO

Quando uma denúncia envolver matéria relacionada ao escopo das atividades do Comitê de Auditoria Estatutário – COAUD, órgão auxiliar do Conselho de Administração – CONSAD, atividades estas especificadas no § 1º, do artigo 24, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 (Lei das Estatais), caberá à OUVIDORIA, além de cumprir o fluxo normal, encaminhá-la também a aquele Comitê, preservando o anonimato e o sigilo, além da aplicação do tratamento adequado à Proteção de Dados Pessoais do denunciante ou usuário de outro tipo de manifestação.

5.6. ENCAMINHAMENTO À OUVIDORIA DE OUTRA ENTIDADE

As denúncias de irregularidade, ainda que de origem anônima, serão enviadas à outra Ouvidoria de órgão ou entidade da Administração pública federal competente, para apuração, observada a existência de indícios mínimos de autoria, materialidade e potencial ilícito disciplinar.

5.7. ENCAMINHAMENTO À OUVIDORIA GERAL DA UNIÃO

A Ouvidoria deverá informar à Ouvidoria-Geral da União, por meio do Sistema Informatizado de Ouvidorias do Poder Executivo federal, **Fala.BR**,

a existência de denúncia em face de agente público no exercício de cargo comissionado do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS a partir do nível 4 (quatro) ou equivalente.

5.8. COMPETÊNCIA DE APURAÇÃO CONCORRENTE

Quando identificada competência de apuração concorrente ou necessidade de conhecimento da denúncia por mais de um dos órgãos ou entidades elencados nos subitens 5.1 a 5.5, em razão dos critérios identificados no fato ou ato comunicado, a denúncia será encaminhada pela Ouvidoria, concomitantemente, aos respectivos órgãos apuratórios.

5.9. PRAZO E DÚVIDAS QUANTO AO ENCAMINHAMENTO

A fim de atender aos prazos determinados no sistema **Fala.BR**, utilizado pela Ouvidoria, as instâncias mencionadas nos subitens 5.1 a 5.5 deverão, no prazo de 20 (vinte) dias após o recebimento da denúncia, prorrogável por igual período, mediante justificativa expressa, comunicar à Ouvidoria o encaminhamento dado à matéria, para permitir, em tempo hábil, que seja dada ao autor da denúncia a informação sobre esse encaminhamento.

A Ouvidoria recorrerá aos órgãos descritos nos subitens 5.1 a 5.5, para dirimir eventuais dúvidas quanto ao encaminhamento da denúncia.

5.10. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO ATRAVÉS DO SISTEMA SEI

Para apuração da denúncia por qualquer das instâncias mencionadas nos subitens 5.1 a 5.5, a mesma será instruída e formalizada mediante procedimento administrativo próprio, através do sistema SEI, restrito ou sigiloso, referenciando a identificação da denúncia recebida na Ouvidoria.

5.11. INFORMAÇÕES DURANTE O TRATAMENTO E SUA CONCLUSÃO

Durante o tratamento da denúncia a Ouvidoria poderá solicitar informações sobre o andamento do processo e, após concluído o tratamento da denúncia por qualquer das instâncias mencionadas nos subitens 5.1 a 5.5, o resultado deverá ser comunicado à Ouvidoria, no prazo previsto no subitem 5.9.

6. IDENTIFICAÇÃO DO DENUNCIANTE

A Ouvidoria e os órgãos apuratórios da CODERN, além das pessoas que vierem a tomar conhecimento são responsáveis por assegurar a proteção da identidade e dos elementos que permitam a identificação do denunciante.

6.1. SOLICITAÇÃO DE PRESERVAÇÃO DE IDENTIDADE

No caso de solicitação de preservação da identidade por parte do denunciante, a Ouvidoria adotará as medidas necessárias, previamente ao encaminhamento da denúncia aos órgãos apuratórios mencionados no item 5;

(Comitê de Gestão de Integridade da CODERN)

ANEXO II

MODELO DE MAPA DE ACOMPANHAMENTO DE DENÚNCIAS ÉTICAS

COMISSÃO DE ÉTICA

MAPA DE ACOMPANHAMENTO DE DENÚNCIAS ÉTICAS

ANO: 2022

POSIÇÃO EM: 31/03/2022

RECEBIMENTO (COMETICA)				PROCESSAMENTO (COMETICA)		FINALIZAÇÃO (DP)	
DATA	PROCESSO SEI	DOCUMENTO	UF	NOTA TÉCNICA		RESULTADO	DATA
				NÚMERO	DATA		
18/01/2022	50920.00123/2022-24	NUP 0000000000000000	RN	NT.5001.001/2022	25/02/2022	Celebração de TCA	10/03/2022
20/02/2022	50902.00354/2022-33	NUP 000000000044444	RN	NT.5001.002/2022	28/03/2022		
05/03/2022	50902.00352/2022-60	NUP 1111111111111111	AL				
07/03/2023	50902.00115/2022-22	NUP 000000000111111	RN	NT.5001.003/2022	13/03/2022	Arquivado	25/03/2022

ANEXO III

MODELO DE MAPA DE ACOMPANHAMENTO DE DENÚNCIAS

COMITÊ DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE
MAPA DE ACOMPANHAMENTO DE DENÚNCIAS

ANO: 2022

POSIÇÃO EM: 30/03/2022

RECEBIMENTO (COMADMISSI)				PROCESSAMENTO (COMADMISSI)			FINALIZAÇÃO (DP)	
DATA	PROCESSO SEI	DOCUMENTO	UF	TURMA	NOTA TÉCNICA		RESULTADO	DATA
					NÚMERO	DATA		
18/01/2022	50920.00222/2022-21	NUP 0000000000000000	RN	1	NT1.5005.001/2022	25/02/2022	Requer mais dados	07/03/2022
20/02/2022	50902.00333/2022-53	NUP 2222222222222222		2	NT2.5005.001/2022	20/03/2022	Celebração de TCA	25/03/2022
25/02/2022	50902.00444/2022-45	NUP 1111111111111111		1				
07/03/2023	50902.00222/2022-21	Despacho DP NNN/2022	RN	1	NT1.5005.002/2022	13/03/2022	Sindicância Investigativa	24/03/2022



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO Nº 403

Natal, 24 de março 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 1753ª reunião ordinária, realizada nesta data;

RESOLVE:

I. Aprovar o Plano de Gestão de Integridade da CODERN (PN.1040.02), elaborado pelo Comitê de Gestão de Integridade da CODERN, com base no Guia Prático para Implementação de Programas de Integridade na Administração Pública e no Plano de Integridade do Ministério da Infraestrutura. O referido plano tem como objetivo sistematizar ações já desenvolvidas ou em desenvolvimento no que tange à Gestão de Riscos, Controles Internos, Ética, Transparência, entre outras, favorecendo o fortalecimento do ambiente de integridade na Companhia, nos termos da minuta apresentada por meio da Proposição DP nº 005/2022, Processo SEI 50902.000415/2022-10.

ULISSES DANILO SILVA ALMEIDA

Diretor-Presidente Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Ulisses Danilo Silva Almeida, Diretor Presidente Substituto**, em 24/03/2022, às 16:42, 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 **5382666** e o código CRC **CB8A4A6C**.



Referência: Processo nº 50902.001485/2022-87



SEI nº 5382666

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