

**NORMA QUE REGULAMENTA O USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA  
REALIZAÇÃO DE ATOS DE COMUNICAÇÃO EM PROCESSOS  
CORRECIONAIS NA CODERN**

## **1. OBJETIVO**

Esta Norma Regulamenta o uso de recursos tecnológicos para realização de atos de comunicação em processos correccionais no âmbito da na CODERN.

## **2. CONCEITO E ABRANGÊNCIA**

**2.1.** Tal norma aplica-se para uso das comunicações referentes aos processos correccionais que tramitam na CODERN Natal, Areia Branca e Porto de Maceió. Com isso, elas podem ser efetuadas por meio de correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares.

## **3. DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS**

**3.1.** Os recursos tecnológicos podem ser utilizados para a realização de qualquer ato de comunicação processual, inclusive:

- I - notificação prévia;
- II - intimação de testemunha ou declarante;
- III - intimação de investigado ou acusado;
- IV - intimação para apresentação de alegações escritas e alegações finais;
- V - citação para apresentação de defesa escrita.

**3.1.1.** O encaminhamento de comunicações processuais por meio de recursos tecnológicos pode ocorrer mediante mensagem para o endereço de correio eletrônico ou para o número de telefone móvel pessoal, seja funcional ou particular.

**3.1.2.** As comunicações processuais direcionadas a entes privados podem ser encaminhadas para o endereço de correio eletrônico ou número de telefone móvel institucional.

**3.1.3.** O interessado, o representante legal e o seu procurador constituído devem informar e manter atualizados, junto a Coordenação de Recursos Humanos da CODERN, o endereço de correio eletrônico e o número de telefone móvel.

**3.1.4.** No caso de os dados estarem desatualizados após ciência do interessado no curso do processo, isso poderá ser avaliado pela comissão responsável por esse processo para fins de responsabilização.

**3.1.5.** Quando não identificado endereço de correio eletrônico ou número de telefone móvel, funcional ou pessoal, devem ser utilizados os meios convencionais de comunicação dos atos processuais que assegurem a certeza de ciência desses.

**3.1.6.** O interessado, o representante legal e o seu procurador constituído devem indicar o nome completo, a profissão ou função pública exercida, o endereço de correio eletrônico e o número de telefone móvel das testemunhas por ele indicadas.

#### **4. DA COMUNICAÇÃO**

**4.1.** A comunicação feita com o interessado, o seu representante legal, o seu procurador ou o terceiro por meio de correio eletrônico ou aplicativo de mensagem instantânea deve ocorrer na forma de mensagem escrita acompanhada de documento digital ato administrativo.

**4.1.1.** O arquivo deve estar em formato não editável.

**4.1.2.** Tratando-se de comunicação com mais de uma página e que demande fragmentação em mais de um arquivo, as mídias devem ser devidamente identificadas, de modo a permitir sua leitura com observância da ordem cronológica da produção do documento original.

**4.1.3.** Os anexos dos atos de comunicação poderão ser disponibilizados pela instituição de acordo com os meios disponíveis e adequados.

#### **5. DA UTILIZAÇÃO DOS APLICATIVOS**

**5.1.** Os aplicativos de mensagem instantânea utilizados para comunicações processuais devem possuir as seguintes funcionalidades:

- I - troca de mensagem de texto; e
- II - troca de arquivos de imagem.

**5.2.** Enviada a mensagem pelo correio eletrônico ou pelo aplicativo de mensagem instantânea, a confirmação do recebimento da comunicação se dará mediante:

- I - a manifestação do destinatário;
- II - a notificação de confirmação automática de leitura;

III - o sinal gráfico característico do respectivo aplicativo que demonstre, de maneira inequívoca, a leitura por parte do destinatário;

IV - quando encaminhada para o correio eletrônico ou número de telefone móvel informados e confirmados pelo interessado, por qualquer meio; ou

V - o atendimento da finalidade da comunicação.

## **6. OUTROS**

**6.1.** A contagem de prazos terá início no primeiro dia útil que se seguir ao de quaisquer hipóteses constantes no 5.2 desta norma.

**6.2.** Na eventualidade de não ocorrer alguma das hipóteses do artigo anterior no prazo de 5 (cinco) dias, o procedimento de comunicação deve ser cancelado e repetido por qualquer meio disponível.

**6.3.** A comunicação processual deve ser incorporada aos autos, mediante a juntada da mensagem de correio eletrônico, de aplicativo de mensagem instantânea ou de termo nos quais constem o dia, o horário e o número de telefone para o qual se enviou a comunicação, bem como o dia e o horário em que ocorreu a confirmação do recebimento da mensagem pelo destinatário, com a comprovação do ato.

Esta Norma foi aprovada na 1651<sup>a</sup> Reunião Extraordinária da Diretoria-Executiva, por meio da Resolução n° 097/2020, de 03/07/2020.

*ORIGINAL ASSINADO*  
**ELIS TREIDLER ÖBERG**  
Almirante de Esquadra  
Diretor-Presidente



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE



RESOLUÇÃO Nº 097/2020

Natal/RN, 03 de julho de 2020.

O Diretor-Presidente da COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo Art. 69, Inciso XV do Estatuto Social da Companhia, e considerando o deliberado pela Diretoria-Executiva em sua 1651ª reunião extraordinária, realizada nesta data;

**RESOLVE:**

I. Aprovar a "Norma que regulamenta o uso de recursos tecnológicos para realização de atos de comunicação em processos correccionais na CODERN", para uso das comunicações referentes aos processos correccionais que tramitam na CODERN Natal, Areia Branca e Porto de Maceió – APMC, nos termos da Proposição DP nº 007/2020.

ELIS TREIDLER ÖBERG

Almirante de Esquadra  
Diretor-Presidente