

 <p><b>DOCAS DO RIO</b> AUTORIDADE PORTUARIA</p>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2015</b>		
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>		Gerência Responsável: <b>GERAIP</b>
	Data de Criação: <b>27/11/2015</b>	Início da Vigência: <b>17/12/2015</b>	Próxima Revisão: <b>17/12/2016</b>
Assunto: <b>Estabelece Procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis</b>			Versão: <b>1.0</b>

# NORMA DE PATRIMÔNIO

 <b>DOCAS DO RIO</b> <b>AUTORIDADE PORTUARIA</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2015</b>		
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>		Gerência Responsável: <b>GERAIP</b>
	Data de Criação: <b>27/11/2015</b>	Início da Vigência: <b>17/12/2015</b>	Próxima Revisão: <b>17/12/2016</b>
Assunto: <b>Estabelece Procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis</b>			Versão: <b>1.0</b>

## Sumário

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>3. TERMOS E DEFINIÇÕES.....</b>	<b>3</b>
<b>4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>7</b>
<b>5. DETALHAMENTO .....</b>	<b>8</b>
<b>6. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>17</b>
<b>7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL .....</b>	<b>17</b>
<b>8. ANEXOS .....</b>	<b>17</b>
<b>9. APROVAÇÃO.....</b>	<b>18</b>

 <b>DOCAS DO RIO</b> <b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2015</b>		
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>		Gerência Responsável: <b>GERAIP</b>
	Data de Criação: <b>27/11/2015</b>	Início da Vigência: <b>17/12/2015</b>	Próxima Revisão: <b>17/12/2016</b>
Assunto: <b>Estabelece Procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis</b>			Versão: <b>1.0</b>

## 1. OBJETIVO

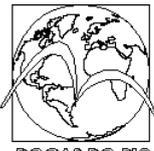
Regulamentar os procedimentos internos da CDRJ relativos à administração dos seus bens móveis e imóveis no tocante ao cadastramento, tombamento, incorporação, responsabilidades pela guarda e uso, movimentação, controle, inventários e penhora.

## 2. ABRANGÊNCIA

Este instrumento normativo abrange todas as áreas da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

## 3. TERMOS E DEFINIÇÕES

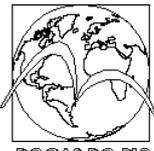
- 3.1 Alienação** - Transferência de bens a terceiros por venda, permuta ou doação, precedida de avaliação.
- 3.2. Acessão** - Incorporação ao Patrimônio da Companhia, realizada ao final do contrato de arrendamento, das benfeitorias realizadas pelos arrendatários nos imóveis da Companhia, conforme estabelecido nos referidos contratos.
- 3.3. Alteração de Carga** - Passagem da responsabilidade de carga de um bem patrimonial (Anexo I).
- 3.4. Aumento de Inventário** - Documento emitido pela GERAIP que faz a inclusão do bem no Ativo Permanente da Companhia (Anexo II).
- 3.5. Baixa (desincorporação)** - Retirada do registro de bens do Ativo Permanente da Companhia.
- 3.6. Bens Imóveis** - Os imóveis em geral, tais como as terras, edificações, obras em andamento, benfeitoria e instalações incorporadas às custas do Ativo Permanente, inclusive as despesas correlatas.

 <b>DOCAS DO RIO</b> <b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2015</b>		
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>		Gerência Responsável: <b>GERAIP</b>
	Data de Criação: <b>27/11/2015</b>	Início da Vigência: <b>17/12/2015</b>	Próxima Revisão: <b>17/12/2016</b>
Assunto: <b>Estabelece Procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis</b>			Versão: <b>1.0</b>

- 3.7. Bens Móveis** - Todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não percam a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços.
- 3.8. Bens Patrimoniais** - São aqueles que integram o acervo da Companhia, registrado pela Contabilidade no seu Ativo Permanente.
- 3.9. Cadastramento** - Registro do bem no Cadastro Patrimonial da Empresa, destinado ao Controle Físico e Contábil.
- 3.10. Carga Patrimonial** - Conjunto de bens permanentes lotados em uma área.
- 3.11. Cedente** - Quem faz cessão.
- 3.12. Cessão** - Transferência de posse de bens patrimoniais a terceiros.
- 3.13. Cessionário** - A quem se faz a cessão.
- 3.14. Comissão de Recebimento** - Comissão composta por 03 (três) empregados, sendo: 01(um) lotado na GERCAL, 01(um) lotado no órgão requisitante e 01(um) lotado na GERAIP, especialmente designada para o recebimento de bens duráveis ou equipamentos, cujo valor global seja igual ou superior a R\$ 80.000,00(oitenta mil reais).
- 3.15. Depósito Judicial** - Espécie de depósito, determinado por mandado de juiz, que entrega a um terceiro, coisa litigiosa, móvel ou imóvel, com o escopo de preservar sua incolumidade, isto é, sua segurança, até que se decida a causa principal, com o intuito de não haver prejuízo aos direitos dos interessados.
- 3.16. Detentor da Carga Patrimonial** - Empregado responsável pela guarda, conservação, uso e controle direto de bens constantes de carga patrimonial.
- 3.17. Doação** - Transferência gratuita de propriedade de bens patrimoniais.

 <b>DOCAS DO RIO</b> <b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2015</b>		
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>		Gerência Responsável: <b>GERAIP</b>
	Data de Criação: <b>27/11/2015</b>	Início da Vigência: <b>17/12/2015</b>	Próxima Revisão: <b>17/12/2016</b>
Assunto: <b>Estabelece Procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis</b>			Versão: <b>1.0</b>

- 3.18. Ficha de Controle de Materiais Patrimoniados** - Contém as características, tipificação, número de fabricação e demais elementos relacionados à identificação do bem (Anexo III).
- 3.19. Fiel Depositário** - Responsável pela guarda e conservação do bem sob depósito.
- 3.20. Imobilizado** - Constitui os bens móveis e imóveis.
- 3.21. Inventário Patrimonial** - Levantamento físico de bens patrimoniais.
- 3.22. Laudo de Avaliação** - Documento elaborado por comissão de peritos ou por empregados da Companhia, especialmente designados pelo Diretor-Presidente, para avaliar os bens a serem incorporados ao Patrimônio por Cessão, acessão, doação e permuta.
- 3.23. Material** - Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades da Companhia, independentes de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.
- 3.24. Material de Consumo** - Aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.
- 3.25. Material Inservível** - Aquele que não mais satisfaz às atividades da Companhia e é classificado como:
- a) **Antieconômico** - se a manutenção é onerosa ou o rendimento é precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro.
- b) **Inútil** - se resíduo sem qualquer valor comercial.

 <b>DOCAS DO RIO</b> <b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2015</b>		
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>		Gerência Responsável: <b>GERAIP</b>
	Data de Criação: <b>27/11/2015</b>	Início da Vigência: <b>17/12/2015</b>	Próxima Revisão: <b>17/12/2016</b>
Assunto: <b>Estabelece Procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis</b>			Versão: <b>1.0</b>

- c) **Irrecuperável** - se não mais pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.
- d) **Obsoleto** - se, embora em condições de uso, não mais satisfaz ao desempenho operacional da Companhia.
- e) **Ociosos** - se, embora em perfeitas condições de uso, esteja estocado há mais de 02(dois) anos sem qualquer movimentação.

**3.26. Material Permanente** - Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem sua durabilidade superior a dois anos e pode ser classificado da seguinte forma:

- a) **Contabilizado** - aquele de valor unitário maior que R\$ 326,21(trezentos e vinte e seis reais e vinte e um centavos).
- b) **Controlado** - aquele de valor unitário até R\$ 326,21(trezentos e vinte e seis reais e vinte e um centavos).

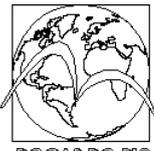
**3.27. Penhora** - Apreensão e depósito judicial de bem.

**3.28. Permuta** - Troca de propriedade de bens patrimoniais.

**3.29. Recolhimento** - Transferência de bens permanentes de carga patrimonial de uma área para o depósito do Patrimônio.

**3.30. Termo de Recebimento** - Documento emitido pela Comissão de Recebimento, onde constam as informações referentes ao recebimento de bens duráveis e equipamentos adquiridos pela Companhia.

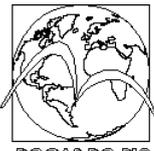
**3.31. Termo de Responsabilidade** - Documento em que se atribui responsabilidade ao empregado pelos bens que estão sob sua carga, depósito ou uso (Anexos IV e V).

 <b>DOCAS DO RIO</b> <b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2015</b>		
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>		Gerência Responsável: <b>GERAIP</b>
	Data de Criação: <b>27/11/2015</b>	Início da Vigência: <b>17/12/2015</b>	Próxima Revisão: <b>17/12/2016</b>
Assunto: <b>Estabelece Procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis</b>			Versão: <b>1.0</b>

**3.32. Tombamento** - Atribuição e fixação de um número ao bem patrimonial possibilitando sua identificação.

#### **4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

- 4.1.** Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio – GERAIP. Estabelecer procedimentos para Administração, quanto ao registro, controle, guarda, uso e transferência de responsabilidade dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Ativo Patrimonial da CDRJ.
- 4.2.** Gerência de Administração de Recursos Humanos – GERARH. Comunicar, previamente, à Área de Patrimônio o afastamento de empregado por desvinculação de função ou cargo para que sejam adotadas as medidas cabíveis com relação a transferência de responsabilidade.
- 4.3.** Área Jurídica. Atualizar a situação dos bens patrimoniais, indicados à penhora pela GERAIP nos processos judiciais, até a sua completa liberação.
- 4.4.** Gerência de Compras e Almoxarifado – GERCAL. Comunicar à GERAIP, após o recebimento de bens e a aceitação definitiva, para fins de registro patrimonial, devendo para tanto encaminhar cópia da Nota Fiscal atestada e da documentação que oficializou a compra (Ordem de Fornecimento ou Contrato).
- 4.5.** Dos Gestores - A responsabilidade pelos bens pertencentes a sua carga patrimonial, além do controle pelo uso, guarda e movimentações entre áreas.
- 4.6.** Dos empregados - A corresponsabilidade pelo bem permanente que utiliza, ficando obrigado a dispensar ao mesmo, os cuidados necessários ao bom uso, guarda, perfeita identificação e localização.
- 4.7.** Diretoria Administrativo Financeiro – DIRAFI. Nas doações, decidir por sua aceitação.

 <b>DOCAS DO RIO</b> <b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2015</b>		
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>		Gerência Responsável: <b>GERAIP</b>
	Data de Criação: <b>27/11/2015</b>	Início da Vigência: <b>17/12/2015</b>	Próxima Revisão: <b>17/12/2016</b>
Assunto: <b>Estabelece Procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis</b>			Versão: <b>1.0</b>

**4.8.** Diretoria da Presidência – DIRPRE. Definir os procedimentos omissos nesta Norma.

## 5. DETALHAMENTO

### 5.1. CADASTRAMENTO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

**5.1.1.** **Para bem móvel** - Quando do recebimento, a GERCAL enviará documentação à GERAIP, que deverá conter as seguintes informações:

a) **no caso de compra** - Nota de Empenho; Ordem de Fornecimento ou Contrato; Nota Fiscal e Nota de Recebimento.

b) **no caso de Permuta** - Nota de Empenho; Nota Fiscal/Fatura; 1ª Via do Termo de Permuta, Ordem de Fornecimento ou Contrato, Nota de Recebimento e, também, Laudo de Avaliação para o caso de bens imóveis.

c) **no caso de doação** - Termo de Doação; Nota Fiscal de Simples Remessa e Nota de Recebimento. Para o caso de bens imóveis, também, Laudo de Avaliação.

d) **no caso de Acesso** - Distrato do Contrato de Arrendamento e Laudo de Avaliação.

**5.1.1.1.** Após o recebimento do documento caberá à GERAIP a adoção dos seguintes procedimentos:

a) Efetuar a verificação física do bem;

b) Conferir a documentação correspondente à transação;

c) Codificar o bem segundo relação de códigos de identificação patrimonial da Companhia;

d) Cadastrar o bem no Sistema de Patrimônio.

 <b>DOCAS DO RIO</b> <b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2015</b>		
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>		Gerência Responsável: <b>GERAIP</b>
	Data de Criação: <b>27/11/2015</b>	Início da Vigência: <b>17/12/2015</b>	Próxima Revisão: <b>17/12/2016</b>
Assunto: <b>Estabelece Procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis</b>			Versão: <b>1.0</b>

- e) Emitir o formulário “Aumento de Inventário” em 3(três) vias;
- f) Realizar o tombamento, através da colocação do código de identificação patrimonial no bem, em local de fácil visualização, preferencialmente na parte frontal, no alto e em seu lado esquerdo;
- g) Elaborar a Ficha de Controle de Materiais Patrimoniados.

**5.1.2. Para bem Imóvel** - A regularização do bem imóvel transferido para o Patrimônio da Companhia será realizada pela GERAIP através de processos internos e outros específicos junto aos Órgãos Públicos competentes, tais como: Secretaria de Patrimônio da União, Secretarias Municipais de Fazenda, Secretarias Municipais de Urbanismo, Procuradorias da Dívida Ativa, Serventias Notariais, Cartórios Imobiliários, Corpos de Bombeiros Militares e outros órgãos assemelhados.

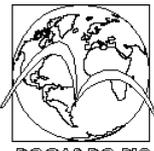
**5.1.2.1.** A incorporação de bem imóvel da Companhia será realizada pela GERAIP em conformidade com os procedimentos estabelecidos em Processo Administrativo interno específico.

**5.1.2.2.** O documento “Aumento de Inventário” para bem imóvel deverá incluir informações referentes à Escritura de Compra e Venda, ao Registro Geral do Imóvel e ao Laudo Técnico da Comissão Permanente da Vistoria e Avaliação.

**5.1.2.3.** A identificação do bem imóvel deverá ser realizada pela GERAIP com numeração sequencial e obedecer ao estabelecido no Código de Bens Patrimoniais da Companhia.

## **5.2. RESPONSABILIDADES**

**5.2.1.** Os bens móveis e equipamentos caracterizados como permanentes, em uso, ficarão sob a responsabilidade do chefe da unidade detentora de suas cargas, em conformidade com o disposto no Art. 87 do Decreto-Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967, cabendo à GERAIP, periodicamente, realizar inventário físico na forma do item 7 (Inventários) desta Norma.

 <b>DOCAS DO RIO</b> <b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2015</b>		
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>		Gerência Responsável: <b>GERAIP</b>
	Data de Criação: <b>27/11/2015</b>	Início da Vigência: <b>17/12/2015</b>	Próxima Revisão: <b>17/12/2016</b>
Assunto: <b>Estabelece Procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis</b>			Versão: <b>1.0</b>

- 5.2.2.** A atribuição de responsabilidade far-se-á por meio do documento “Termo de Responsabilidade”, emitido pela GERAIP, em nome do chefe da unidade detentora da carga depositária do bem, cabendo a este conferir, assinar e devolver o referido documento à GERAIP, no prazo de 10(dez) dias úteis.
- 5.2.3.** Uma vez expirado o prazo sem que haja devolução do Termo assinado, o chefe da área a qual se destina o bem assumirá, automaticamente, a carga patrimonial do seu antecessor.
- 5.2.4.** Todo empregado será corresponsável pelo bem permanente que utiliza, ficando obrigado a dispensar ao mesmo, os cuidados necessários ao bom uso, guarda, perfeita identificação e localização.
- 5.2.5.** O empregado usuário de um bem, além das sanções administrativas previstas nas Normas Internas da Companhia, poderá ser responsabilizado civil e criminalmente, sempre que houver prejuízo para a Companhia ocasionado pelo uso indevido do bem ou pela falta de zelo. Neste caso, caberá ao Detentor da carga do bem comunicar o fato a seu superior hierárquico e à GERAIP, para as providências cabíveis.
- 5.2.6.** Quando não for (em), de pronto, identificado(s) o(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano de um bem, o Detentor da carga comunicará o fato à GERAIP e solicitará, por escrito, ao chefe imediato, providências para a abertura de sindicância para apurar a responsabilidade pelo ocorrido.
- 5.2.7.** A transferência de responsabilidade, por motivo de afastamento do detentor, deverá ser realizada pela GERAIP, procedendo-se à verificação física de todos os bens alocados na área, observado o disposto no item 7 (Inventários) desta Norma, após o qual será emitido o “Termo de Transferência de Carga Patrimonial”.

### **5.3. MOVIMENTAÇÃO**

 <p>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2015</b>		
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>		Gerência Responsável: <b>GERAIP</b>
	Data de Criação: <b>27/11/2015</b>	Início da Vigência: <b>17/12/2015</b>	Próxima Revisão: <b>17/12/2016</b>
Assunto: <b>Estabelece Procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis</b>			Versão: <b>1.0</b>

### 5.3.1. Transferência

- 5.3.1.1.** Um bem móvel permanente poderá ser transferido de um Detentor para outro, ou ainda de uma localidade para outra, desde que haja interesse administrativo, sendo necessário comunicar a GERAIP.
- 5.3.1.2.** Caberá ao detentor (cedente), quando da necessidade de transferência do bem de uma área para outra, a emissão e o encaminhamento à GERAIP, do formulário “Alteração de Carga de Bens” (Anexo I), a ser emitido em uma única via, conforme modelo disponível na Intranet.
- 5.3.1.3.** O formulário “Alteração de Carga de Bens” destina-se ao registro e transferência de responsabilidade quando o bem for movimentado com o fim de conserto, empréstimo ou transferência definitiva, devendo ser mantido em arquivo temporário, pelas áreas envolvidas, até a emissão do “Termo de Responsabilidade” (se dentro da própria Companhia) ou “Termo de Vistoria e Notificação” (se locatário ou arrendatário).
- 5.3.1.4.** A GERAIP fiscalizará, a qualquer tempo, a correta utilização dos bens da Companhia, bem como os seus estados de conservação, estejam eles sob a responsabilidade de empregados, arrendatários ou locatários.
- 5.3.1.5.** A má conservação de um bem, apontada pela GERAIP, sujeitará o empregado detentor da carga à sanção disciplinar e os locatários e arrendatários, às multas contratualmente previstas, além da responsabilidade pela recuperação dos mesmos.
- 5.3.1.6.** No caso de desligamento de empregado, a GERARH deverá, previamente, comunicar à GERAIP a fim de que se proceda à transferência de carga dos bens que estavam sob a guarda do empregado ao seu substituto. (Anexo V).

 <b>DOCAS DO RIO</b> <b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2015</b>		
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>		Gerência Responsável: <b>GERAIP</b>
	Data de Criação: <b>27/11/2015</b>	Início da Vigência: <b>17/12/2015</b>	Próxima Revisão: <b>17/12/2016</b>
Assunto: <b>Estabelece Procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis</b>			Versão: <b>1.0</b>

- a) Nas situações em que não houver substituto, a Chefia Imediata responderá pela carga relativa à área.
- b) Nos casos em que se constatarem o desaparecimento de bens, o Termo de Responsabilidade deverá ser lavrado contendo tais observações, momento em que se iniciará aos procedimentos de apuração de responsabilidades visando o ressarcimento à Companhia.

#### **5.4. DOAÇÃO**

**5.4.1.** A doação de bem da Companhia será processada de acordo com a legislação vigente, devendo ser objeto de deliberação da DIREXE e formalizada através de termo contratual próprio, em 03 (três) vias, com a seguinte destinação:

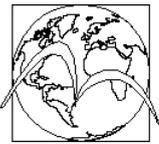
- 1ª via - para o Beneficiário;
- 2ª via – para a Contabilidade;
- 3ª via – para a GERAIP.

**5.4.2.** A doação de bem à Companhia será apreciada pela DIRAFI, a quem cabe decidir por sua aceitação.

#### **5.5. CESSÃO**

**5.5.1.** Toda cessão de bem da Companhia deverá ser feita através de documento contratual específico.

**5.5.2.** O bem cedido à Companhia, em caráter definitivo ou temporário, deverá ter, obrigatoriamente, sua entrada registrada e controlada pela GERAIP.

 <p>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2015</b>		
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>		Gerência Responsável: <b>GERAIP</b>
	Data de Criação: <b>27/11/2015</b>	Início da Vigência: <b>17/12/2015</b>	Próxima Revisão: <b>17/12/2016</b>
Assunto: <b>Estabelece Procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis</b>			Versão: <b>1.0</b>

## 5.6. ACESSÃO

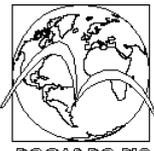
**5.6.1.** O bem acessado pela Companhia deverá ser incorporado ao Patrimônio através de processo administrativo específico, onde serão incluídos todos os dados relativos ao bem e o Laudo de Avaliação, emitido pela Comissão Permanente de Vistoria e Avaliação.

## 5.7. BAIXA

**5.7.1.** Compete a GERAIP promover os procedimentos que se fizerem necessários para a baixa (desincorporação) de um bem (móvel ou imóvel) do Ativo Permanente da Companhia, mediante processo administrativo, quando o bem for:

- a) considerado ocioso;
- b) considerado obsoleto;
- c) considerado irrecuperável;
- d) considerado inútil;
- e) considerado antieconômico;
- f) doado, cedido, permutado ou dado em pagamento;
- g) destruído por sinistro;
- h) roubado ou furtado ou extraviado;
- i) demolido.

**5.7.2.** O processo de baixa terá início com o pedido devidamente instruído e fundamentado pela dependência utilizadora ou responsável pelo bem a ser baixado.

 <b>DOCAS DO RIO</b> <b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2015</b>		
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>		Gerência Responsável: <b>GERAIP</b>
	Data de Criação: <b>27/11/2015</b>	Início da Vigência: <b>17/12/2015</b>	Próxima Revisão: <b>17/12/2016</b>
Assunto: <b>Estabelece Procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis</b>			Versão: <b>1.0</b>

- 5.7.3.** Quando se tratar de equipamento, o pedido de baixa deverá conter um Laudo Técnico, emitido, preferencialmente, por dois técnicos da Companhia, especificando as condições do mesmo, indicando o destino das peças e componentes considerados inservíveis e a avaliação para fins de alienação.
- 5.7.4.** Fica vedada, após a emissão do Laudo Técnico, mencionado no item anterior, sob qualquer pretexto, a retirada de peças e componentes sem a prévia manifestação do seu emitente, pois, em caso contrário, implicará na reavaliação do bem e consequente emissão de novo laudo.
- 5.7.5.** O pedido de baixa tramitará até a SUPADM que solicitará a abertura de processo administrativo de baixa e designará a Comissão de Vistoria e Avaliação, constituída de 03(três) empregados indicados pela GERAIP.
- 5.7.6.** Para instruir a elaboração do Relatório de Vistoria e Avaliação, a GERAIP emitirá o documento “Qualificação de Bens para Baixa” (Anexo VI), contendo as características patrimoniais do bem.
- 5.7.7.** A Comissão, baseada nos elementos contidos no processo, elaborará o Relatório de Vistoria e Avaliação, em conformidade com o modelo aprovado (Anexo VII), contendo, também, a sugestão para o destino a ser dado ao bem e outras informações pertinentes à matéria.
- 5.7.8.** A Comissão, tomando por base o Laudo Técnico mencionado no item 5.7.3. e, após analisar e avaliar os aspectos comerciais e econômicos da venda desse bem, inclusive com o devido diligenciamento através de consultas externas e inspeções do bem, poderá ajustar o seu valor de alienação ao comportamento do mercado e propor as medidas complementares.
- 5.7.9.** Baseado no relatório da Comissão, a SUPADM encaminhará o processo para a Superintendência de Auditoria Interna que, após exame e parecer, o submeterá à aprovação do Diretor-Presidente e da DIREXE.

 <b>DOCAS DO RIO</b> <b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2015</b>		
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>		Gerência Responsável: <b>GERAIP</b>
	Data de Criação: <b>27/11/2015</b>	Início da Vigência: <b>17/12/2015</b>	Próxima Revisão: <b>17/12/2016</b>
Assunto: <b>Estabelece Procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis</b>			Versão: <b>1.0</b>

No caso de bem móvel de valor superior ao estabelecido para Convite no item III do artigo 8º do Decreto nº 99.658/90, o processo deverá merecer a aprovação do CONSAD.

Em se tratando de bem imóvel, de qualquer valor, o processo deverá ser submetido, também, à aprovação do CONSAD.

**5.7.10.** Nos casos de roubo, furto, extravio e de inutilização de um bem por sinistro, o pedido de desincorporação deverá ser acompanhado da conclusão de procedimento instaurado para apuração de responsabilidades.

**5.7.11.** Autorizada a desincorporação, a GERAIP emitirá o respectivo “Termo de Baixa” (Anexo VIII) e procederá a exclusão do bem do registro de patrimônios da CDRJ.

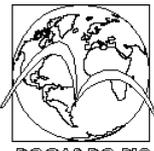
**5.7.12.** A alienação de bem e material inservível será promovida mediante Leilão Público, realizado por Leiloeiro Oficial credenciado pela Diretoria-Executiva.

## **5.8. INVENTÁRIOS**

**5.8.1.** A realização de inventário físico será obrigatória no encerramento do exercício, mudança e/ou desligamento de chefia.

**5.8.2.** O inventário decorrente da mudança e/ou desligamento de chefia será assinado pelo empregado dispensado (entregador) e substituto (recebedor), sendo entregue uma via do documento a cada um dos envolvidos.

**5.8.3.** O inventário físico de bens móveis poderá ser realizado, em qualquer época, por iniciativa do Gestor da área ou por iniciativa da GERAIP.

 <b>DOCAS DO RIO</b> <b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2015</b>		
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>		Gerência Responsável: <b>GERAIP</b>
	Data de Criação: <b>27/11/2015</b>	Início da Vigência: <b>17/12/2015</b>	Próxima Revisão: <b>17/12/2016</b>
Assunto: <b>Estabelece Procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis</b>			Versão: <b>1.0</b>

## **5.9. PENHORA DE BENS**

- 5.9.1.** Havendo determinação judicial para que a CDRJ ofereça bem de seu Patrimônio em penhora, para garantia de lide, a Gerência de Contencioso (GERCON), por intermédio da Superintendência Jurídica (SUPJUR), encaminhará Comunicação Interna (CI) solicitando a indicação de bens.
- 5.9.2.** A GERAIP fará a indicação do bem a ser penhorado à GERCON, anexando uma cópia da Ficha de Cadastro Imobiliário para os bens imóveis ou de Controle Patrimonial para os bens móveis.
- 5.9.3.** A GERAIP efetuará as devidas anotações e acompanhará, em conjunto com a GERCON, a situação dos bens penhorados.
- 5.9.4.** A GERAIP, devidamente assistida pela GERCON, remeterá à Diretoria-Executiva, via SUPADM, relatório trimestral informando os bens indicados e/ou penhorados para fins de conhecimento e registro.
- 5.9.5.** Efetivada a penhora do bem, a GERCON enviará à GERAIP cópia do respectivo Auto de Penhora e informará qual é o escritório de advocacia responsável pelo acompanhamento do processo.
- 5.9.6.** Em seguida, caberá à GERAIP comunicar, por escrito através de CI e com cópia para a GERCON, ao Fiel Depositário sobre sua indicação no processo.
- 5.9.7.** Fica estabelecida a condição de Fiel Depositário aos empregados detentores de carga da dependência.

 <p><b>DOCAS DO RIO</b> AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2015</b>		
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>		Gerência Responsável: <b>GERAIP</b>
	Data de Criação: <b>27/11/2015</b>	Início da Vigência: <b>17/12/2015</b>	Próxima Revisão: <b>17/12/2016</b>
Assunto: <b>Estabelece Procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis</b>			Versão: <b>1.0</b>

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

**6.1.** Os procedimentos omissos nesta Norma serão resolvidos pelo Diretor-Presidente.

## 7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Não se aplica.

## 8. ANEXOS

- ANEXO I** – Alteração de Carga de Bens
- ANEXO II** – Aumento de Inventário
- ANEXO III** – Controle de Materiais Patrimoniados
- ANEXO IV** – Termo de Responsabilidade
- ANEXO V** – Termo de Responsabilidade
- ANEXO VI** – Qualificação de Bens para Baixa
- ANEXO VII** – Relatório de Vistoria e Avaliação
- ANEXO VIII** – Termo de Baixa

 <b>DOCAS DO RIO</b> <b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2015</b>		
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>		Gerência Responsável: <b>GERAIP</b>
	Data de Criação: <b>27/11/2015</b>	Início da Vigência: <b>17/12/2015</b>	Próxima Revisão: <b>17/12/2016</b>
Assunto: <b>Estabelece Procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis</b>			Versão: <b>1.0</b>

## 9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2163ª reunião ordinária, realizada em 08/12/2015.

**ALEXANDRE PORTO GADELHA**  
**Diretor Presidente**

**AIRTON COSTA DO AMARAL**  
**Diretor Administrativo Financeiro**

**GUILHERME CARVALHO DE SOUZA**  
**Diretor de Gestão Portuária**

**ALBERT DOS SANTOS DE OLIVEIRA**  
**Diretor de Relações com o Mercado e Planejamento**