

 <p>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA</p>	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 34/2017		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERAIP
	Data de Criação: 05/05/2017	Início da Vigência: 05/05/2017	Próxima Revisão: 05/05/2019
Assunto: Estabelece procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis			Versão: 1.0

NORMA DE PATRIMÔNIO

 <p>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA</p>	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 34/2017		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERAIP
	Data de Criação: 05/05/2017	Início da Vigência: 05/05/2017	Próxima Revisão: 05/05/2019
Assunto: Estabelece procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis			Versão: 1.0

SUMÁRIO

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

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 34/2017		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERAIP
	Data de Criação: 05/05/2017	Início da Vigência: 05/05/2017	Próxima Revisão: 05/05/2019
Assunto: Estabelece procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis			Versão: 1.0

1. OBJETIVO

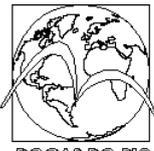
Regulamentar os procedimentos internos da CDRJ relativos à administração dos seus bens móveis e imóveis no tocante ao cadastramento, tombamento, incorporação, responsabilidades pela guarda e uso, movimentação, controle, inventários e penhora.

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.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 34/2017		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERAIP
	Data de Criação: 05/05/2017	Início da Vigência: 05/05/2017	Próxima Revisão: 05/05/2019
Assunto: Estabelece procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis			Versão: 1.0

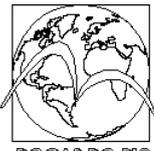
- 3.6. Bens Imóveis** - Os imóveis em geral, tais como as terras, edificações, obras em andamento, benfeitoria e instalações incorporadas às custas do Ativo Permanente, inclusive as despesas correlatas.
- 3.7. Bens Móveis** - Todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não percam a identidade física e constituam 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.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 34/2017		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERAIP
	Data de Criação: 05/05/2017	Início da Vigência: 05/05/2017	Próxima Revisão: 05/05/2019
Assunto: Estabelece procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis			Versão: 1.0

- 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.
- 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:

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 34/2017		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERAIP
	Data de Criação: 05/05/2017	Início da Vigência: 05/05/2017	Próxima Revisão: 05/05/2019
Assunto: Estabelece procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis			Versão: 1.0

- 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.
- 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.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 34/2017		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERAIP
	Data de Criação: 05/05/2017	Início da Vigência: 05/05/2017	Próxima Revisão: 05/05/2019
Assunto: Estabelece procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis			Versão: 1.0

- 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).
- 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 Almojarifado – 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.

 <p>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA</p>	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 34/2017		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERAIP
	Data de Criação: 05/05/2017	Início da Vigência: 05/05/2017	Próxima Revisão: 05/05/2019
Assunto: Estabelece procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis			Versão: 1.0

4.7. Diretoria Administrativo Financeiro – DIRAFI. Nas doações, decidir por sua aceitação.

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;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 34/2017		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERAIP
	Data de Criação: 05/05/2017	Início da Vigência: 05/05/2017	Próxima Revisão: 05/05/2019
Assunto: Estabelece procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis			Versão: 1.0

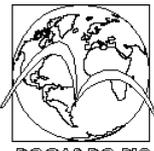
- c) Codificar o bem segundo relação de códigos de identificação patrimonial da Companhia;
- d) Cadastrar o bem no Sistema de Patrimônio.
- e) Emitir o formulário “Aumento de Inventário” em 3(três) vias;
- f) Realizar o tombamento, através da colocação do código de identificação patrimonial no bem, em 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.

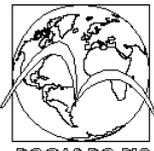
5.1.2.2. O documento “Aumento de Inventário” para bem imóvel deverá incluir informações referentes à Escritura de Compra e Venda, ao Registro Geral do Imóvel e ao Laudo Técnico da Comissão Permanente da Vistoria e Avaliação.

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.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 34/2017		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERAIP
	Data de Criação: 05/05/2017	Início da Vigência: 05/05/2017	Próxima Revisão: 05/05/2019
Assunto: Estabelece procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis			Versão: 1.0

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.
- 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

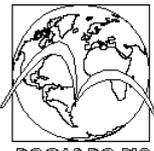
 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 34/2017		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERAIP
	Data de Criação: 05/05/2017	Início da Vigência: 05/05/2017	Próxima Revisão: 05/05/2019
Assunto: Estabelece procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis			Versão: 1.0

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

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.

 <p>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA</p>	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 34/2017		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERAIP
	Data de Criação: 05/05/2017	Início da Vigência: 05/05/2017	Próxima Revisão: 05/05/2019
Assunto: Estabelece procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis			Versão: 1.0

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).

- 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

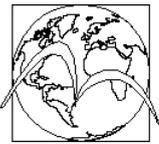
5.4.1. A doação de bem da Companhia será processada de acordo com a legislação vigente, devendo ser objeto de deliberação da DIREXE e formalizada através de termo contratual próprio, em 03 (três) vias, com a seguinte destinação:

- 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.

 <p>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 34/2017		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERAIP
	Data de Criação: 05/05/2017	Início da Vigência: 05/05/2017	Próxima Revisão: 05/05/2019
Assunto: Estabelece procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis			Versão: 1.0

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

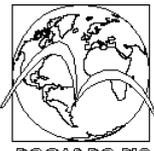
5.6. ACESSÃO

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.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 34/2017		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERAIP
	Data de Criação: 05/05/2017	Início da Vigência: 05/05/2017	Próxima Revisão: 05/05/2019
Assunto: Estabelece procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis			Versão: 1.0

- 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.
- 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.

 <p>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA</p>	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 34/2017		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERAIP
	Data de Criação: 05/05/2017	Início da Vigência: 05/05/2017	Próxima Revisão: 05/05/2019
Assunto: Estabelece procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis			Versão: 1.0

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.

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.

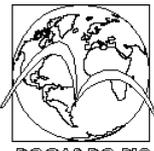
5.7.11. Autorizada a desincorporação, a GERAIP emitirá o respectivo “Termo de Baixa” (Anexo VIII) e procederá a exclusão do bem do registro de patrimônios da CDRJ.

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.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 34/2017		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERAIP
	Data de Criação: 05/05/2017	Início da Vigência: 05/05/2017	Próxima Revisão: 05/05/2019
Assunto: Estabelece procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis		Versão: 1.0	

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.

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>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA</p>	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 34/2017		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERAIP
	Data de Criação: 05/05/2017	Início da Vigência: 05/05/2017	Próxima Revisão: 05/05/2019
Assunto: Estabelece procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis			Versão: 1.0

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Não se aplica.

8. ANEXOS

- 8.1. ANEXO I - Alteração de Carga de Bens;**
- 8.2. ANEXO II - Aumento de Inventário;**
- 8.3. ANEXO III - Controle de Materiais Patrimoniados;**
- 8.4. ANEXO IV - Termo de Responsabilidade;**
- 8.5. ANEXO V - Termo de Responsabilidade;**
- 8.6. ANEXO VI - Qualificação de Bens para Baixa;**
- 8.7. ANEXO VII - Relatório de Vistoria e Avaliação;**
- 8.8. ANEXO VIII - Termo de Baixa.**

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 34/2017		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERAIP
	Data de Criação: 05/05/2017	Início da Vigência: 05/05/2017	Próxima Revisão: 05/05/2019
Assunto: Estabelece procedimentos internos relativos a bens móveis e imóveis			Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2235ª reunião ordinária, realizada em 13/04/2017, revogando a Instrução Normativa nº 30/2015.

TARCÍSIO TOMAZONI
Diretor-Presidente

JAVACIDNEI COSME
Diretora Administrativo-Financeira

SHALON CHARLES DA SILVA GOMES
Diretor de Gestão Portuária

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