



NORMA DE PATRIMÔNIO

(NR.2013.01)

Setembro/2025

NORMA DE PATRIMÔNIO

 CODERN AUTORIDADE PORTUÁRIA	COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN		
	Instrumento Normativo (IN)		Código: NR.2013.01
	Diretoria Responsável/APMC : DAF	Gerência Responsável: GEADMI	URN: PATRIMÔNIO
	Data de criação: 08/02/2018	Início da Vigência: 04/09/2025	Próxima Revisão: 04/09/2029
Título: NORMA DE PATRIMÔNIO			Aprovação: DIREXE
			Versão: 3.0

APROVAÇÃO

Aprovada pela Resolução nº 1073/2025, conforme ATA da 1991ª reunião da Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – DIREXE, realizada em 04 de Setembro de 2025.

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO.....	5
2.	ABRANGÊNCIA.....	5
3.	DEFINIÇÕES.....	5
4.	DIRETRIZES GERAIS.....	7
4.1.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	7
4.2.	CONSENSO/APROVAÇÃO.....	7
5.	COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	8
5.1.	UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN).....	8
5.2.	UNIDADES EXECUTORAS.....	8
5.2.1.	DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA - DP.....	8
5.2.2.	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF.....	8
5.2.3.	ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ - APMC.....	8
5.2.4.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA – GEADMI.....	8
5.2.5.	SETOR ADMINISTRATIVO – SETOAD (APMC).....	8
5.2.6.	SETOR DE PATRIMÔNIO – PATRIMÔNIO.....	8
5.2.7.	SUBSETOR DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO – SUSSUP (APMC).....	9
5.2.8.	COORDENADORIA DE TESOUREARIA – COORTE.....	9
5.2.9.	SUBSETOR DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA – SUSFIN (APMC).....	9
5.2.10.	SETOR DE ALMOXARIFADO – ALMOXARIFADO.....	9
5.2.11.	SETOR DE CONTABILIDADE – CONTABILIDADE.....	9
5.2.12.	SUBSETOR DE CONTABILIDADE – SUSCON (APMC).....	9
5.2.13.	COMISSÃO PERMANENTE DO INVENTÁRIO FÍSICO DOS BENS PERMANENTES DO ACERVO PATRIMONIAL DA UNIDADE.....	10
6.	DIRETRIZES ESPECÍFICAS.....	10
6.1.	CONTROLE PATRIMONIAL.....	10
6.1.1.	ENTRADAS, ALOCAÇÕES INTERNAS E SAÍDAS.....	10
6.1.2.	IDENTIFICAÇÃO E ALOCAÇÃO DE BEM PERMANENTE.....	10
6.1.3.	ATUALIZAÇÃO DOS REGISTROS.....	10
6.1.4.	OBRIGAÇÃO DO CONTROLE DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS.....	10
6.2.	MATERIAL.....	11
6.2.1.	MATERIAL DE CONSUMO.....	11
6.2.2.	IDENTIFICAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE.....	11
6.2.3.	RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO.....	11
6.2.3.1.	RECEBIMENTO.....	12
6.2.3.2.	RECEBIMENTO DE BEM MÓVEL.....	12
6.2.3.3.	COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL.....	12
6.2.3.4.	DOCUMENTOS HÁBEIS – RECEBIMENTO DE MATERIAL.....	12
6.2.3.5.	DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL.....	12
6.2.3.6.	ACEITAÇÃO OU LIQUIDAÇÃO (ATESTO) DA DESPESA.....	12
6.2.3.7.	PAGAMENTO APÓS PROCEDIMENTOS CADASTRAIS.....	13
6.2.3.8.	RECEBIMENTO DE MATERIAL PELO ALMOXARIFADO.....	13
6.2.3.9.	RECEBIMENTO DE MATERIAL DEPENDENTE DE EXAME.....	13
6.2.3.10.	PESSOAL AUTORIZADO PARA EXAME QUALITATIVO.....	13
6.2.3.11.	PENDÊNCIA NA ACEITAÇÃO DE MATERIAL.....	14
6.3.	CONTROLE PATRIMONIAL DE BEM PERMANENTE.....	14
6.3.1.	NÚMERO PATRIMONIAL.....	14
6.3.2.	REGISTRO DE MATERIAL PERMANENTE.....	14

6.3.3.	TOMBAMENTO.....	14
6.3.3.1.	OBRIGATORIEDADE DE TOMBAMENTO.....	15
6.3.3.2.	DOCUMENTOS HÁBEIS PARA TOMBAMENTO.....	15
6.3.3.3.	OBJETIVOS DO TOMBAMENTO.....	15
6.3.4.	CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS.....	15
6.3.5.	MOVIMENTAÇÃO APÓS REGISTRO E TOMBAMENTO.....	16
6.3.6.	TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	16
6.3.7.	REQUISIÇÃO E MOVIMENTAÇÃO.....	16
6.3.7.1.	CODERN (EXCETO APMC)	16
6.3.7.2.	ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.....	18
6.4.	RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO.....	20
6.5.	RESPONSABILIDADE NOS AFASTAMENTOS DO CONSIGNATÁRIO.....	21
6.6.	AFASTAMENTO DE TITULAR DE CARGO COMISSONADO.....	22
6.7.	MUDANÇA DE CARGO OU FUNÇÃO DO EMPREGADO.....	22
6.8.	DESPARECIMENTO DE BEM IMÓVEL.....	22
6.9.	CESSÃO DE DEPENDÊNCIAS E DE BENS MÓVEIS.....	23
6.10.	DEVOLUÇÃO DE DEPENDÊNCIAS E DE BENS MÓVEIS.....	23
6.11.	INVENTÁRIO.....	23
6.11.1.	INVENTÁRIO FÍSICO.....	24
6.11.2.	OUTROS TIPOS DE INVENTÁRIO.....	24
6.11.3.	COMISSÃO DE INVENTÁRIO.....	24
6.11.4.	EXTRAVIDO OU DANIFICAÇÃO DE MATERIAL.....	25
6.11.5.	MATERIAIS INSERVÍVEIS.....	25
6.12.	BENS DE TERCEIROS.....	25
6.13.	INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO.....	26
6.13.1.	RECURSOS PROVENIENTES DA VENDA DE MATERIAL.....	27
6.14.	DESFAZIMENTO DE BENS.....	27
6.14.1.	DESFAZIMENTO POR ALIENAÇÃO.....	28
6.14.2.	REAVALIAÇÃO DE VALORES DE BENS A ALIENAR.....	28
6.14.3.	BAIXA DOS BENS ALIENADOS.....	28
6.14.4.	RITO PARA O DESFAZIMENTO DE BENS.....	28
6.14.5.	COMISSÃO ESPECIAL PERMANENTE.....	28
7.	NOTAS EXPLICATIVAS.....	29
7.1.	CUMPRIMENTO DESTA NORMA.....	29
7.2.	CASOS OMISSOS.....	29
8.	CONTROLE INTERNO.....	29
8.1.	SEGREGAÇÃO DE LEILÕES E CONTAS BANCÁRIAS.....	29
8.2.	TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	29
8.3.	CERTIDÃO DE BENS PATRIMONIAIS.....	29
8.4.	REMESSA DE MATERIAL.....	30
8.5.	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL.....	30
9.	PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	30
10.	RELAÇÃO DOS ANEXOS.....	30
11.	REVISÃO.....	30
12.	CANCELAMENTO.....	31
13.	VIGÊNCIA.....	31
	ANEXO I - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS.....	32
	ANEXO II - TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS.....	34
	ANEXO III - SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE BENS PATRIMONIAIS.....	36
	ANEXO IV - TERMO DE EMPRÉSTIMO DE BENS PATRIMONIAIS.....	38
	ANEXO V - TERMO DE DEVOLUÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS.....	40
	ANEXO VI - GUIA DE REMESSA DE MATERIAL / AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA E TRÂNSITO.....	42
	ANEXO VII - TERMO DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS.....	44
	ANEXO VIII - CERTIDÃO DE BENS PATRIMONIAIS.....	46

1. OBJETIVO

A presente Norma tem por objetivo estabelecer procedimentos para o registro de todos os bens móveis adquiridos por recursos orçamentários ou extra orçamentários, que estão à disposição da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, para a realização de suas atividades fim e meio.

2. ABRANGÊNCIA

Esta norma aplica-se a todas as Unidades da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, estando incluídas a Unidade Sede em Natal/RN, o Terminal Salineiro de Areia Branca/RN e a Administração do Porto de Maceió/AL – APMC. A abrangência desta Norma estende-se ao Porto de Maceió, por força do Convênio de Descentralização, firmado entre o Ministério da Infraestrutura – MINFRA, atual Ministério de Portos e Aeroportos - MPA e a Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, no qual a APMC está subordinada administrativa, técnico-operacional e financeiramente à CODERN.

3. DEFINIÇÕES

TERMO	DESCRIÇÃO
AGENTE CONSIGNATÁRIO OU AGENTE RESPONSÁVEL	Diretor, Gerente, Coordenador, Supervisor, Secretaria, ou Assessor, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responda objetivamente pela guarda, conservação ou uso dos bens que a Administração lhe confiar, mediante termo de responsabilidade e/ou guia de remessa de material;
BEM MÓVEL	Material permanente ou de consumo, identificado de acordo com classificação própria, em função de sua natureza e o fim de utilização a que se destina.
CARGA DO BEM	A responsabilidade pelo uso e guarda do bem, configurada por meio do Termo de Responsabilidade, que é a própria Guia de Remessa de Material, quando do seu recebimento pelo setor solicitante.
DESCARGA DO BEM	A transferência de responsabilidade pelo uso e guarda do bem quando do seu remanejamento para outra unidade, quando da substituição do agente consignatário, ou quando do seu desfazimento;

GESTÃO PATRIMONIAL	Incumbência dada a Gerência Administrativa, através do Setor de Patrimônio, nos termos da Estrutura Organizacional da CODERN:
INVENTÁRIO FÍSICO	Procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.
RECEBIMENTO	Ato por meio do qual o material encomendado é entregue a esta Companhia, em local previamente designado, não implicando em aceitação. Nesta oportunidade, transfere-se apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, saindo da responsabilidade do fornecedor para ente recebedor, que a princípio sempre será o Almoxarifado ou Comissão Designada, salvo quando o material não possa e/ou não deva ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais previamente estabelecidos. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no almoxarifado. Após a conferência, ocorrerá a aceitação do material encomendado, devendo ser declarado no corpo do documento fiscal que o bem recebido satisfaz às especificações contratadas. O recebimento será provisório ou definitivo.
REGISTRO	Procedimento administrativo que consiste em registrar as informações relativas ao bem móvel, no sistema informatizado, onde constará o número do tombamento, descrição completa do bem, data do registro, números do processo, ADF e nota fiscal, valor de aquisição, dados do fornecedor e a modalidade da entrada, <i>in casu</i> , se por compra regular, doação de terceiros, convênios/contratos celebrados com outras entidades e instituições.
TOMBAMENTO	Procedimento administrativo que consiste em atribuir ao bem móvel permanente um número de registro geral de patrimônio, por meio de marcação numérica, mediante fixação de etiquetas vinílicas, ou quaisquer outros meios sucedâneos de identificação. Nas etiquetas patrimoniais deverá constar o nome do Regional, a palavra PATRIMÔNIO, o número atribuído ao bem e seu respectivo código de barras;
TERMO DE RESPONSABILIDADE	Instrumento administrativo eletrônico emitido pelo Gestor Patrimonial ou pela unidade detentora da guarda do bem, onde consta a quem foi confiado certo bem patrimonial.
VERIFICAÇÃO FÍSICA	Conferência de bens patrimoniais realizada pela Administração da Companhia.

4. DIRETRIZES GERAIS

4.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- a) **Lei nº. 4.320**, de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- b) **Lei nº 13.303**, de 30 de junho de 2016 – LEI DAS ESTATAIS - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- c) **Decreto nº 9.373**, de 11 de maio de 2018 - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- d) **Resolução ANTAQ nº 43**, de 31 de março de 2021 - Estabelece critérios e procedimentos para a reversibilidade de bens nos portos organizados, bem como a incorporação e desincorporação de bens da União nos portos organizados, observado o disposto na legislação de regência;
- e) **Resolução ANTAQ nº 64**, de 15 de dezembro de 2021 – Regulamenta a contratação de uso temporário de áreas e instalações portuárias localizadas na poligonal do porto organizado, para movimentação de cargas com mercado não consolidado, nos termos do art. 5º-D da Lei nº 12.815, de 2013, e do art. 25-A, § 10 do Decreto nº 8.033, de 2013;
- f) **Resolução ANTAQ nº 75**, de 02 de junho de 2022 – Estabelece obrigações para a prestação de serviço adequado, bem como definir as respectivas infrações administrativas, para as administrações dos portos organizados, os arrendatários de áreas e instalações portuárias, os operadores portuários e os autorizatários de instalações portuárias, nos termos da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, e da Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013;
- g) **Resolução ANTAQ nº 99**, de 31 de maio de 2023 – Disciplina a prestação de serviços de retirada de resíduos de embarcações em áreas e águas sob jurisdição nacional prestados nos portos públicos e nas instalações portuárias autorizadas junto à ANTAQ; e
- h) **Resolução ANTAQ nº 104**, de 23 de junho de 2023 – Altera a norma aprovada pela Resolução nº 75-ANTAQ, de 2022, para dispor sobre a obrigatoriedade da contratação de seguros em instalações portuárias, excetuado o seguro de operador portuário.

4.2. CONSENSO / APROVAÇÃO

Esta revisão foi elaborada pelo Setor de Patrimônio - PATRIMÔNIO, submetida à ajustes e adequação ao padrão normativo utilizado pela CODERN, pela Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI, submetida a consenso pelas Unidades envolvidas no processo

e aprovada pela Diretoria Executiva – DIREXE.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

5.1. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN)

A Unidade Responsável pelo Normativo (URN) é o Setor de Patrimônio – PATRIMÔNIO da Gerência Administrativa – GEADMI.

5.2. UNIDADES EXECUTORAS

5.2.1. DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

Emitir portarias de nomeação de Membros de Comissões.

5.2.2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DAF

Autorizar o desfazimento de bens patrimoniais (CODERN Sede e Areia Branca).

5.2.3. ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ - APMC

- a) Emitir Instruções de Serviço (IS) de nomeação de Membros das Comissões; e
- b) Autorizar o desfazimento de bens patrimoniais (APMC).

5.2.4. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GEADMI

Acompanhar e controlar os serviços da Coordenadoria de Recursos Humanos – COOREH, do Setor de Patrimônio – PATRIMÔNIO e do Setor de Almoxarifado – ALMOXARIFADO.

5.2.5. SETOR ADMINISTRATIVO – SETOAD (APMC)

Acompanhar e controlar os serviços do Subsetor de Pessoal – SUSPES e do Subsetor de Suprimento e Patrimônio – SUSSUP.

5.2.6. SETOR DE PATRIMÔNIO – PATRIMÔNIO

- a) Registro, Tombamento, Controle e Fiscalização do Patrimônio da CODERN (Sede Natal e Areia Branca); e
- b) Controlar os bens permanentes da CODERN (Sede Natal e Areia Branca), com relação à identificação, catalogação, incorporação, registro, baixa, ajustes de inventário emitidos em relatórios de comissão e outros procedimentos.

5.2.7. SUBSETOR DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO – SUSSUP (APMC)

- a) Recebimento, Registro, Tombamento, Controle e Fiscalização do Patrimônio da APMC;
- b) Controlar os bens permanentes da APMC, com relação à identificação, catalogação, incorporação, registro, inventário, baixa e outros procedimentos; e
- c) Efetuar e controlar o Recebimento e o Fornecimento de material da APMC.

5.2.8. COORDENADORIA DE TESOUREARIA - COORTE

- a) Efetuar o pagamento de despesa liquidada, após os procedimentos cadastrais do patrimônio; e
- b) Providenciar a abertura e movimentação de contas bancárias específicas dos leilões de materiais inservíveis, conforme o **subitem 8.1, alínea b)**.

5.2.9. SUBSETOR DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA – SUSFIN (APMC)

- a) Efetuar o pagamento de despesa liquidada, após os procedimentos cadastrais do patrimônio da APMC; e
- c) Providenciar a abertura e movimentação de contas bancárias específicas dos leilões da APMC, conforme o **subitem 8.1, alínea b)**.

5.2.10. SETOR DE ALMOXARIFADO – ALMOXARIFADO

- a) Efetuar e controlar o Recebimento e o Fornecimento de material da CODERN Sede;
- b) Comunicar a saída dos bens imobilizados para o Setor de Patrimônio.

5.2.11. SETOR DE CONTABILIDADE – CONTABILIDADE

Efetuar o Balanço Patrimonial da CODERN Sede;

5.2.12. SUBSETOR DE CONTABILIDADE – SUSCON (APMC)

Efetuar o Balanço Patrimonial da APMC;

5.2.13. COMISSÃO PERMANENTE DO INVENTÁRIO FÍSICO DOS BENS PERMANENTES DO ACERVO PATRIMONIAL DA UNIDADE

Realizar, conforme portaria, do inventário físico dos bens da unidade, verificando a existência dos bens, localização dos bens, estado de conservação dos mesmos, identificação dos responsáveis e elaboração do relatório final.

6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

6.1. CONTROLE PATRIMONIAL

Compete ao Setor de Patrimônio – PATRIMÔNIO (CODERN Sede) e ao Subsetor de Suprimento e Patrimônio – SUSSUP (APMC), registro, tombamento, controle e fiscalização do patrimônio da Companhia.

6.1.1. ENTRADA, ALOCAÇÕES INTERNAS E SAÍDA

A operação de entrada é realizada através do tombamento, as alocações internas são realizadas através da movimentação e a operação de saída é realizada através da baixa de bens, sendo este último procedimento exclusivo do PATRIMÔNIO (CODERN Sede) e do SUSSUP (APMC).

6.1.2. IDENTIFICAÇÃO E ALOCAÇÃO DE BEM PERMANENTE

Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um setor específico e sob a responsabilidade de um empregado. A verificação dessas informações, bem como da qualidade dos serviços realizados pelas unidades que controlam o patrimônio é realizada através dos inventários, verificações e relatórios gerenciais.

6.1.3. ATUALIZAÇÃO DE REGISTROS

Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

6.1.4. OBRIGAÇÃO DO CONTROLE DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Todo acervo da Instituição, seja de bens móveis ou imóveis, assim como aqueles não pertencentes a CODERN, mas colocado à sua disposição para consecução dos objetivos institucionais, deve ser controlado.

6.2. MATERIAL

Entende-se como material a denominação universal de equipamentos, mobiliários, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades da CODERN, independentemente de qualquer fator.

6.2.1. MATERIAL DE CONSUMO

Entende-se por Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da **Lei n. 4.320/64**, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois anos).

6.2.2. IDENTIFICAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação de material permanente:

- a. **DURABILIDADE** - Quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b. **FRAGILIDADE** – Quando a estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- c. **PERECIBILIDADE** - Quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- d. **INCORPORABILIDADE** – Quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal, e
- e. **TRANSFORMABILIDADE** - Quando adquirido para fim de transformação.

6.2.3. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue à empresa no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor a empresa recebedora. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de

COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

6.2.3.1. RECEBIMENTO

O recebimento decorrerá de compra, cessão, doação, permuta, transferência, produção interna.

6.2.3.2. RECEBIMENTO DE BEM MÓVEL

O recebimento de bem móvel será feito pelo Almoxarifado, observando-se as especificações técnicas e características do bem, transferindo, posteriormente, o material e a nota fiscal para o Setor de Patrimônio, que adotará os procedimentos de entrada (cadastramento, tombamento e emissão de Termo de Responsabilidade), quando se tratar de material permanente.

6.2.3.3. COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL

O recebimento de material deve ser determinado pela Diretoria (CODERN Sede), por meio de Portaria, ou pela Administração do Porto de Maceió (APMC), por meio de Instrução de Serviço (IS), deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

6.2.3.4. DOCUMENTOS HÁBEIS - RECEBIMENTO DE MATERIAL

São considerados documentos hábeis para recebimento a nota fiscal eletrônica e aqueles admitidos pelos órgãos de tributação/arrecadação federal, estadual e municipal, termo de cessão, o termo de doação ou declaração exarada no processo relativo à permuta, guia de remessa de material, nota de transferência ou, ainda, a guia de produção.

6.2.3.5. DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL

Em todos os documentos constarão, obrigatoriamente, a descrição completa do material, quantidade, unidade de medida, garantia, preço unitário e total, número de série e demais informações que venham a completar a identificação do bem adquirido

6.2.3.6. ACEITAÇÃO OU LIQUIDAÇÃO (ATESTO) DA DESPESA

Aceitação ou liquidação (atesto) da despesa é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal ou a

termo, que o material recebido satisfaz às especificações qualitativas e quantitativas contratadas, não podendo existir divergências documentais. É o momento no qual a administração reconhece a dívida para com o credor. Este ato é de competência do Almojarifado ou da Comissão prevista o item 6.2.3.3, desta normativa.

6.2.3.7. PAGAMENTO APÓS PROCEDIMENTOS CADASTRAIS

A Coordenadoria de Tesouraria - COORTE (CODERN Sede) ou o Subsetor de Programação e Execução Financeira – SUSFIN (APMC) só poderão pagar despesa liquidada (devidamente atestada) concernente aos bens patrimoniais permanentes após os procedimentos cadastrais a serem realizados pelo Setor de Patrimônio – PATRIMÔNIO (CODERN Sede) ou pelo Subsetor de Suprimento e Patrimônio – SUSSUP (APMC).

6.2.3.8. RECEBIMENTO DE MATERIAL PELO ALMOXARIFADO

O material que depender apenas de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo Setor de Almojarifado – ALMOXARIFADO (CODERN Sede) ou pelo Subsetor de Suprimento e Patrimônio – SUSSUP (APMC) ou, ainda, por empregado designado para esse fim, observando o **Subitem 6.2.3.3 desta Norma**.

6.2.3.9. RECEBIMENTO DE MATERIAL DEPENDENTE DE EXAME

Se o material depender também, de exame qualitativo, o ALMOXARIFADO (CODERN Sede) ou o SUSSUP (APMC) ou, ainda, o empregado designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao setor competente da Administração ou, ainda, o previsto no subitem 6.2.3.3, desta normativa, ou a unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

6.2.3.10. PESSOAL AUTORIZADO PARA EXAME QUALITATIVO

O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o ALMOXARIFADO (CODERN Sede) ou o SUSSUP (APMC). A nomeação segue a prerrogativa prevista no subitem 6.2.3.3, desta normativa.

6.2.3.11. PENDÊNCIA NA ACEITAÇÃO DE MATERIAL

Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o responsável pelo recebimento providenciará formalmente junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

6.3. CONTROLE PATRIMONIAL DE BEM PERMANENTE

É atribuição exclusiva do Setor de Patrimônio – PATRIMÔNIO (CODERN Sede) ou do Subsetor de Suprimento e Patrimônio – SUSSUP (APMC), o controle sobre os bens permanentes no que se refere à identificação, catalogação, incorporação, registro, baixa e outros procedimentos, efetuado por meio de processamento eletrônico de dados.

6.3.1. NÚMERO PATRIMONIAL

Todo material permanente ao ser incorporado ao patrimônio da Companhia receberá um número próprio e definitivo, obedecendo à numeração sequencial, impresso em etiquetas vinílicas ou outra forma designada pela Administração.

6.3.2. REGISTRO DE MATERIAL PERMANENTE

O registro de material permanente será efetuado no Sistema Integrado, que conterá:

- a) Numeração sequencial;
- b) Descrição do Material;
- c) Número de série de fabricação, se for o caso;
- d) Valor de aquisição ou custo de produção unitário;
- e) Data de aquisição e número de Processo;
- f) Data de vencimento da garantia, se for o caso;
- g) Documento fiscal;
- h) Nota de empenho: ADF/ADS;
- i) Estado de conservação, se necessário; e
- j) Outras informações pertinentes;

6.3.3. TOMBAMENTO

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da Companhia. Isso significa dizer que o bem que entrar no acervo da instituição apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

6.3.3.1. OBRIGATORIEDADE DE TOMBAMENTO

Todos os materiais permanentes serão tombados, após o encaminhamento ao setor de destino, pelo Setor de Almoxarifado, sendo vedada a sua movimentação sem o devido registro patrimonial.

6.3.3.2. DOCUMENTOS HÁBEIS PARA O TOMBAMENTO

São documentos hábeis para o cadastramento patrimonial.

- a) Em caso de aquisição, a nota fiscal e a nota de empenho; e
- b) Em caso de cessão/doação, o Termo de Cessão ou Doação.

6.3.3.3. OBJETIVOS DO TOMBAMENTO

O tombamento de bens móveis são procedimentos que objetivam:

- a) Controles físicos dos bens móveis, pertencentes ao acervo patrimonial da Companhia;
- b) Identificação e registro dos bens móveis,
- c) Manutenção do arquivo constantemente atualizado, possibilitando o fornecimento de informações corretas em tempo hábil,
- d) Compatibilização entre o acervo físico e o registro contábil por ocasião do inventário físico, nas suas diversas modalidades; e
- e) Facilitar a atuação dos órgãos responsáveis pela fiscalização e controle.

6.3.4. CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

O controle da movimentação de bens móveis proporciona a Companhia condições para:

- a) Configurar a carga e/ou descarga do bem para o respectivo agente responsável ou consignatário;
- b) Fornecer elementos confiáveis para a realização dos registros

COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

contábeis;

- c) Fornecer dados reais para as anotações dos registros físicos;
- d) Facilitar a atuação dos órgãos controladores e fiscalizadores de administração patrimonial; e
- e) Nenhum material permanente poderá ser movimentado sem o devido instrumento administrativo (formulário enviado através do sistema de protocolo eletrônica institucional) formalizando a movimentação. (Anexos II a VII)

6.3.5. MOVIMENTAÇÃO APÓS REGISTRO E TOMBAMENTO

Após o registro e tombamento, os bens podem ser movimentados, por distribuição inicial ou transferência, através de documento eletrônico, utilizando-se o Sistema de Protocolo Eletrônico Institucional ou, na falta deste, por e-mail corporativo, utilizando-se o modelo de **Termo de Transferência de Bens Patrimoniais, Anexo I.**

6.3.6. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Toda movimentação implicará em emissão de **Termo de Responsabilidade**, que será assinado pelo detentor da carga, nos termos das **Alíneas c) e h) do Subitem 6.3.7.1 e Alíneas**

c) e h) do Subitem 6.3.7.2 desta Norma, utilizando-se o modelo do **Anexo II.**

6.3.7. REQUISIÇÃO E MOVIMENTAÇÃO

6.3.7.1. CODERN (EXCETO APMC)

- a) As Unidades integrantes da estrutura organizacional da CODERN e demais, que possuam endereço no Sistema de Protocolo Eletrônico Institucional, serão supridas exclusivamente pela Seção de Almoxarifado - ALMOXARIFADO, quando se tratar de consumíveis e, pelo Setor de Patrimônio da Gerência Administrativa – PATRIMÔNIO, quando se tratar de bens permanentes de/para essas Unidades, além das enquadradas no **subitem 6.9 desta Norma**, incluindo equipamentos de processamento de dados;

- b) A solicitação de aquisição de bens móveis permanentes pelos setores deve ser encaminhada através do Sistema de Gestão Administrativa Portuária. As demais tratativas deverão utilizar o Sistema de Protocolo Eletrônico Institucional e, somente em último caso, poderão utilizar o e-mail corporativo. Após análise, serão adotados os procedimentos cabíveis;
- c) Somente haverá movimentação de bens móveis utilizando-se os formulários dos **Anexos II a VII**, e encaminhado para o Setor de Patrimônio, através do Sistema de Protocolo Eletrônico Institucional;
- d) O Controle e transferência de Bens Patrimoniais deverá ser feito utilizando-se o Sistema de Gestão Patrimonial, adotado pela instituição;
- e) Os Termos de Responsabilidade de Bens Patrimoniais (**Anexo I**) serão emitidos pelo Setor de Patrimônio - PATRIMÔNIO e assinados, sempre que ocorrer mudança de responsável pela guarda de bens ou mudança de localização de bens, mantendo o controle atualizado;
- f) O Gestor que necessitar transferir bens a Setores subordinados deverá utilizar o Termo de Transferência de Bens Patrimoniais (**Anexo II**), encaminhando-o ao Setor de Patrimônio – PATRIMÔNIO. O Setor subordinado deverá possuir endereço no SUPER SEI;
- g) O recebimento do Termo de Responsabilidade (**Anexo I**), disponibilizado a um determinado setor, deverá ocorrer, impreterivelmente, em até 24 (vinte quatro) horas, em dias úteis, após a recepção física do bem pelo setor de destino, salvo quando for do interesse da Administração que o recebimento seja efetuado em data futura;
- h) O Setor de Patrimônio - PATRIMÔNIO, por ser responsável pela gestão patrimonial terá, sempre que julgar necessário, acesso a todos os Formulários anexos a esta Norma. (**Anexos I a VIII**);
- i) A manutenção dos arquivos dos Termos de Responsabilidade dar-se-á de forma física documental ou por meio eletrônico ou, ainda, de ambas as formas;

- j) O material permanente não poderá, sob qualquer hipótese, ser retirado das dependências da companhia sem a expressa autorização da unidade de controle patrimonial, e sempre utilizando os Formulários Próprios de transferências e/ou empréstimos. Excluindo-se desta vedação:
- l) Aquele com carga individual, que deverá vir acompanhado do Termo de Responsabilidade individualizado por Consignatário;
- II) Aquele utilizado para efetuar serviços e reparos em outros bens, tais como ferramentas, máquinas, aparelhos e equipamentos próprios e inerentes à atividade de manutenção, sendo necessária a existência de expressa autorização do detentor da carga para a saída de qualquer unidade que integre a estrutura organizacional da CODERN;
- k) FICA TERMINANTEMENTE PROIBIDO, a todos os setores que integram a estrutura organizacional da CODERN Sede, inclusive àqueles responsáveis pelas manutenções das máquinas e equipamentos classificados como MATERIAL PERMANENTE, a realização de quaisquer movimentações, à margem do Setor de Patrimônio - PATRIMÔNIO; e
- l) FICA TERMINANTEMENTE PROIBIDO aos motoristas da CODERN Sede quaisquer movimentações de bens permanentes sem a devida apresentação, por parte do solicitante do transporte/remoção e detentor da carga, da competente Guia de Remessa de Material/Autorização de Saída e Trânsito (**Anexo VI**).

6.3.7.2. ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ - APMC

- a) As Unidades integrantes da estrutura organizacional da Administração do Porto de Maceió - APMC e demais, que possuam endereço no Sistema de Protocolo Eletrônico Institucional, serão supridas, exclusivamente, pelo Subsetor de Suprimento e Patrimônio – SUSSUP, quando se tratar de bens permanentes de/para essas Unidades, além das enquadradas no **subitem 6.9 desta Norma**, incluindo equipamentos de processamento de dados;

- b) A solicitação de aquisição de bens móveis permanentes pelos setores deve ser encaminhada ao Setor Administrativo - SETOAD, através do Sistema de Protocolo Eletrônico Institucional e, somente em último caso, por e-mail corporativo. Após análise, serão adotados os procedimentos cabíveis;
- c) Somente haverá movimentação de bens móveis utilizando-se os formulários dos **Anexos II a VII**, e encaminhado para o SUSSUP, através do Sistema de Protocolo Eletrônico Institucional;
- d) O Controle e transferência de Bens Patrimoniais deverá ser feito utilizando-se o Sistema de Gestão Patrimonial, adotado pela instituição;
- e) Os Termos de Responsabilidade de Bens Patrimoniais (**Anexo I**) serão emitidos pelo Subsetor de Suprimento e Patrimônio - SUSSUP e assinados, sempre que ocorrer mudança de responsável pela guarda de bens ou mudança de localização de bens, mantendo o controle atualizado;
- f) O Gestor que necessitar transferir bens a Setores subordinados deverá utilizar o Termo de Transferência de Bens Patrimoniais (**Anexos II**), encaminhando-o ao Subsetor de Suprimento e Patrimônio - SUSSUP. O Setor subordinado deverá possuir endereço no SUPER SEI;
- g) O recebimento do Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais (**Anexo I**), disponibilizado a um determinado setor, deverá ocorrer impreterivelmente em até 24 (vinte quatro) horas, em dias úteis, após a recepção física do bem pelo setor de destino, salvo quando for do interesse da Administração que o recebimento seja efetuado em data futura;
- h) O Subsetor de Suprimento e Patrimônio - SUSSUP, por ser responsável pela gestão patrimonial terá, sempre que julgar necessário, acesso a todos os Formulários anexos a esta Norma. (**Anexos I a VIII**);
- i) A manutenção dos arquivos dos Termos de Responsabilidade dar-se-á de forma física documental ou por meio eletrônico ou, ainda, de ambas as formas;
- j) O material permanente não poderá, sob

qualquer hipótese, ser retirado das dependências da companhia sem a expressa autorização da unidade de controle patrimonial, excluindo-se desta vedação:

- I) Aquele com carga individual, que deverá vir acompanhado do Termo de Responsabilidade individualizado por Consignatário;
- II) Aquele utilizado para efetuar serviços e reparos em outros bens, tais como ferramentas, máquinas, aparelhos e equipamentos próprios e inerentes à atividade de manutenção, sendo necessária a existência de expressa autorização do detentor da carga para a saída de qualquer unidade que integre a estrutura organizacional da APMC;
- k) FICA TERMINANTEMENTE PROIBIDO, a todos os setores que integram a estrutura organizacional da APMC, inclusive àqueles responsáveis pelas manutenções das máquinas e equipamentos classificados como MATERIAL PERMANENTE, a realização de quaisquer movimentações, à margem do Subsetor de Suprimento e Patrimônio – SUSSUP; e
- l) FICA TERMINANTEMENTE PROIBIDO aos motoristas da APMC quaisquer movimentações de bens permanentes sem a devida apresentação, por parte do solicitante do transporte/remoção e detentor da carga, da competente Guia de Remessa de Material/Autorização de Saída e Trânsito (**Anexo VI**).

6.4. RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Caracterizada a existência de avaria no bem, ou verificado o seu desaparecimento, o agente consignatário que responda objetivamente pela guarda e conservação deste ficará sujeito ao preceituado nas alíneas seguintes, sem prejuízo das penalidades previstas em lei, assegurando-lhe sempre e em todos os casos a garantia do contraditório e da ampla defesa:

- a) Arcar com as despesas de recuperação do material; ou
- b) Substituir o material por outro com as mesmas características, ou
- c) Indenizar, em dinheiro, esse material a preço de mercado, valor a ser apurado em processo regular por Comissão designada por ato da Diretoria da Presidência;

- d) Será admitida, se de interesse do empregado, a indenização por meio de consignação em folha de pagamento, na forma da lei;
- e) Todo empregado poderá ser chamado a responder pelo desaparecimento ou mau uso do material que lhe foi confiado, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, tiver causado ao patrimônio da CODERN;
- f) É dever de todo empregado comunicar, imediatamente, ao seu superior hierárquico, qualquer irregularidade porventura ocorrida com o material entregue aos seus cuidados;
- g) Qualquer movimentação de bens patrimoniais sem a competente emissão do Termo de Transferência de Bens Patrimoniais (**Anexo II**) sujeita o agente às penalidades previstas no **Subitem 7.1** desta Norma;
- h) Quando for possível identificar o(s) responsável (is) pelo desaparecimento ou pelo dano causado ao material, o agente consignatário solicitará à autoridade superior a abertura de sindicância, visando assegurar a responsabilização do(s) agente(s) causador do dano e/ou desaparecimento e o respectivo ressarcimento ao Erário; e
- i) Na falta de providências cabíveis, em tempo hábil, o agente consignatário tomará para si toda e qualquer responsabilidade, nos termos do **Subitem 6.4, caput**, desta Norma.

6.5. RESPONSABILIDADE NOS AFASTAMENTOS DO CONSIGNATÁRIO

Compete ao agente consignatário ou, em seus afastamentos, ao seu substituto legal:

- a) Zelar pela guarda, conservação e boa utilização do material ou equipamento; Il Comunicar à unidade responsável pela administração de material e patrimônio, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da ocorrência, qualquer irregularidade porventura constatada;
- b) Devolver ao Setor de patrimônio os materiais ociosos, antieconômicos ou inservíveis;
- c) Colaborar com a comissão de inventário, facilitando seu acesso às dependências para levantamento físico dos materiais;
- d) Solicitar conserto de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos ou avarias;
- e) Realizar conferência periódica dos bens sob sua responsabilidade e a cada 6 (seis) meses ou sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos levantamentos da Comissão de Inventário ou do setor de Patrimônio;
- f) Solicitar, sempre que houver mudança do agente responsável, realização de levantamento físico dos bens e formalização de novo

termo de responsabilidade;

- g) Examinar o estado de conservação do material ao recebê-lo, bem como conferir seu número de tombamento com o do respectivo termo de responsabilidade, fazendo o devido registro quando constatar divergências, para providências;
- h) Emitir guia de remessa de material pelo sistema de protocolo eletrônico institucional sempre que houver qualquer movimentação física dos bens que lhe foram confiados;
- i) Compete ao Diretor-Presidente da companhia e ao Administrador do Porto de Maceió - APMC, ou a empregado, por delegação de competência, autorizar a baixa de bens do patrimônio, no caso de:
 - I) Furto; e
 - II) Extravio.

6.6. AFASTAMENTO DE TITULAR DE CARGO COMISSIONADO

No período de afastamento legal do agente responsável titular de função comissionada ou na hipótese de sua exoneração, responderá pela guarda e conservação dos bens o respectivo substituto legal, que deverá, sempre que julgar pertinente solicitar ao setor de Patrimônio inventário físico de todos os bens confiados à Unidade Organizacional.

6.7. MUDANÇA DE CARGO OU FUNÇÃO DO EMPREGADO

Todo empregado ao ser desvinculado do cargo ou função, deverá passar a responsabilidade formal do material sob sua guarda ao seu substituto ou ao seu superior imediato, salvo os casos de força maior, quando:

- a) Impossibilitado de fazer pessoalmente, a passagem de responsabilidade de material, deverá o empregado delegar a terceiros essa incumbência; e
- b) Não tendo o empregado procedido na forma da alínea anterior, será designado empregado da Companhia ou deverá ser constituída Comissão Especial, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e transmissão de responsabilidade do material;

6.8. DESAPARECIMENTO DE BEM MÓVEL

- a) O desaparecimento do bem móvel deve ser comunicado à Administração (GEADMI ou SETOAD) no prazo de 24 (vinte quatro) horas, e esta deverá analisar as circunstâncias do fato comunicado, decidindo, se for o caso, pela instauração de sindicância administrativa e/ou inquérito policial, ou ainda pela não responsabilização do empregado ou do agente consignatário e, neste caso, solicitar ao Setor de Patrimônio a baixa legal do bem, observada as formalidades legais.
- b) O desaparecimento e/ou a reposição de bem ensejará a baixa do bem

substituído ou desaparecido e a correspondente incorporação quando for o caso;

- c) As empresas contratadas serão responsabilizadas por quaisquer danos, furtos ou extravios causados por seus empregados aos bens, materiais e instalações da companhia ou de terceiros, ainda que de forma involuntária.
- d) O agente responsável, que por qualquer motivo, esteja desligado da companhia responderá por eventual dano causado ao erário durante o seu período de gestão, na forma da lei.

6.9. CESSÃO DE DEPENDÊNCIAS E DE BENS MÓVEIS

No caso de cessão das dependências da Companhia, com empréstimo de móveis ou equipamentos ou de concessão de uso a Órgão Público, Empresa Privada ou Pessoa Física mediante contrato, **será obrigatória a assinatura de Termo de Responsabilidade** referente à guarda e ao uso dos bens móveis e das instalações disponibilizadas. Nestes casos deverão ser utilizadas as abreviaturas desses Órgãos ou da Pessoa Física, tanto nos Termos de Transferência de Bens Patrimoniais (**Anexo II**), quanto no Sistema de Gestão Patrimonial e na Solicitação/Termos de Empréstimo de Bens Patrimoniais. (**Anexos III e IV**)

6.10. DEVOUÇÃO DE DEPENDÊNCIAS E DE BENS MÓVEIS

No caso da devolução da cessão prestista no item 6.9, desta Normativa, se faz necessário o preenchimento e assinatura do Termo de Devolução de Bens Patrimoniais (**Anexo V**).

Em se tratando de devolução do bem danificado deverá o setor justificar formalmente ao Setor de Patrimônio as causas da avaria e este, de ofício, comunicará à Administração (GEADMI ou SETOAD), se assim julgar necessário.

6.11. INVENTÁRIO

Inventário é o instrumento que permite o arrolamento dos bens permanentes e materiais de consumo em estoque, que tem por finalidade:

- a) Verificar a existência física dos bens e materiais;
- b) Informar o estado de conservação dos bens e materiais;
- c) Confirmar os agentes responsáveis pelos bens;
- d) Manter atualizados e conciliados os registros dos sistemas de material e patrimônio; e
- e) Subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

6.11.1. INVENTÁRIO FÍSICO

Inventário físico, sendo um instrumento que permite a verificação física dos saldos existentes e o ajuste dos registros contábeis, podem ser dos seguintes tipos:

- a) **INVENTÁRIO ANUAL** - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais e materiais em estoque, do acervo de cada unidade gestora existente em 31 de dezembro de cada exercício;
- b) **INVENTÁRIO INICIAL** - realizado quando da criação de um setor, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade; c) **Inventário de extinção ou transformação** - realizado quando da extinção ou transformação de um setor;
- c) **INVENTÁRIO EVENTUAL** - realizado em qualquer época, por iniciativa da administração, ou quando ocorrer algum fato relevante, tais como mudança do órgão, incêndio, inundação ou outro tipo de calamidade, furto de bens e materiais, transferência de responsabilidade;
- d) **INVENTÁRIO ROTATIVO** - com vistas a manter efetivo controle dos estoques, recomenda-se ao almoxarifado, destacando-se a conferência diária dos itens movimentados, a conferência mensal do estoque total, ocasião em que o atendimento externo do almoxarifado será suspenso por dois dias úteis;
- e) **INVENTÁRIO ANALÍTICO** - realizado para verificação dos saldos, estado de conservação, localização e agentes responsáveis pelos bens e materiais existentes no órgão, devendo constar os dados do registro patrimonial dos bens; e
- f) **PRÉ-INVENTÁRIO** - realizado para verificação dos bens existentes e do estado de conservação destes, efetuada pelos dirigentes das unidades, com a finalidade de subsidiar a realização dos inventários.

6.11.2. OUTROS TIPOS DE INVENTÁRIO

Poderão ser adotados outros tipos de inventário, sem prejuízo dos definidos no **Subitem 6.10.1.**

6.11.3. COMISSÃO DE INVENTÁRIO

- a) Todos os inventários, exceto o pré-inventário, serão realizados por comissão, com no mínimo 3 (três) membros, nomeada pelo Diretor-Presidente da Companhia ou pelo Administrador do Porto de Maceió, podendo contar com

- quaisquer empregados da Companhia;
- b) É vedado, aos empregados lotados na Unidade de Controle Interno, Setor de Patrimônio e Setor de Almoxarifado, e daqueles que ainda não tenham adquirido a estabilidade, a teor da CLT, ocupar cadeira na comissão do inventário;
 - c) Todos os membros da comissão na realização dos trabalhos que lhes foram confiados gozam de fé de ofício, podendo praticar todos os atos para o fiel cumprimento do ato de designação;
 - d) A Comissão de Inventário, de posse do ato de designação, comunicará às unidades a serem inventariadas, sempre que possível com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, da data e hora de início de seus trabalhos;
 - e) Em se tratando de inventário de consumíveis, a comunicação se dará no prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência;
 - f) Na realização dos inventários analíticos, a comissão deverá direcionar os seus trabalhos à verificação do estado de conservação dos bens, de forma a avaliar a sua gestão pelos agentes responsáveis, assim como evitar a permanência de material inservível ou ocioso na unidade; e
 - g) Na ocorrência de bem patrimonial distribuído e não localizado fisicamente por ocasião do inventário, o responsável deverá ser cientificado, sendo concedido um prazo de 8 (oito) dias corridos para a adoção das diligências com vistas à localização do bem, devendo o setor comunicar formalmente à Comissão ou ao Setor de Patrimônio o resultado de suas providências.

6.11.4. EXTRAVIO OU DANIFICAÇÃO DE MATERIAL

Ocorrendo extravio ou danificação do material, proceder-se-á à reparação ou substituição do bem, na forma da lei e do que dispõe o Subitem 6.4 desta Norma.

6.11.5. MATERIAIS INSERVÍVEIS

Por ocasião da realização do inventário, deverão ser relacionados os materiais inservíveis, de forma a evitar o desperdício de recursos públicos, bem como o custo decorrente do seu armazenamento.

6.12. BENS DE TERCEIROS

- a) A utilização de máquinas e equipamentos elétricos ou eletrônicos, bem como de outros materiais de propriedade de terceiros, aqui

incluído diretor ou empregado, utilizado excepcionalmente nas dependências da Companhia, deverá ser previamente comunicada ao Setor de Patrimônio para as devidas anotações e este, após os apontamentos e diligências que julgar necessárias, comunicará à Seção de Segurança e Transporte do Serviço de Encargos Gerais para ciência e controle de portaria.

- b) Os bens de propriedade de particulares somente poderão ser retirados das dependências da Companhia mediante documento de autorização de saída;
- c) Na comunicação constarão todos os dados identificadores do bem, tais como modelo, número de série e marca, dentre outros;
- d) Quando se tratar de equipamento que necessite de instalação, os setores técnicos competentes deverão ser consultados para que se manifestem sobre aspectos de conveniência, segurança, capacidade da rede elétrica e outros; e
- e) A CODERN não se responsabiliza pela guarda, por reparos, danos ou extravios de bens de propriedade de particular.

6.13. INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO

- a) Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável ou antieconômico, a Diretoria-Executiva da Companhia, ou autoridade delegada pela DIREXE, determinará sua descarga - patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio na forma da legislação vigente;
- b) A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça para pessoas e/ou risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza para a Administração Pública Federal;
- c) A inutilização, sempre que necessária, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada;
- d) A inutilização e o abandono serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo administrativo de desfazimento;
- e) São motivos para a inutilização de material, dentre outros:
 - I) A sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
 - II) A sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
 - III) A sua natureza tóxica ou venenosa;
 - IV) A sua contaminação por radioatividade;

- V) Descaracterização do material por sua utilização fraudulenta; e
- VI) Prazo de validade expirado.

6.13.1. RECURSOS PROVENIENTES DA VENDA DE MATERIAL

- a) Os recursos provenientes da venda de material deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional, na forma da legislação em vigor;
- b) A venda, permuta, cessão e doação de materiais e equipamentos gerarão os termos correspondentes, nos quais devem constar a transferência de material e seu custo histórico (de aquisição ou de produção) e os necessários registros no Sistemas Administrativos da CODERN Sede e da APMC;
- c) Os símbolos nacionais, armas, munições, materiais pirotécnicos e outros que possam ocasionar perigo ou transtorno serão inutilizados de acordo com a legislação e normas específica;
- d) Cabe ao Setor de Patrimônio – PATRIMÔNIO ou ao Subsetor de Suprimento e Patrimônio – SUSSUP da APMC, conforme o caso, sempre que comprovada a existência física de material inservível, formalizar essa condição, encaminhando à apreciação superior, e adotar as providências para a baixa patrimonial, observando o disposto nesta Norma e na legislação em vigor; e
- e) Serão constituídas comissões permanentes de avaliação, tanto para bens móveis em geral quanto para equipamentos de processamentos de dados e seus respectivos consumíveis para avaliar os bens passíveis de baixa patrimonial.

6.14. DESFAZIMENTO DE BENS

- a) O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um material pertencente ao acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pela Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, ou pela Administração do Porto de Maceió – APMC, mediante preenchimento e envio do Termo de Desfazimento de Bens Inservíveis (**Anexo VII**);
- b) Compete ao Setor de Patrimônio – PATRIMÔNIO ou ao Subsetor de Suprimento e Patrimônio - SUSSUP catalogar, elaborar e apresentar à Diretoria da CODERN ou ao Administrador do Porto de Maceió – APMC, conforme o caso, bens suscetíveis de desfazimento;
- c) Compete à Coordenadoria da Tecnologia de Informação – COORTI ou à Assessoria de Informática – ASSINF da APMC, assessorar o Setor de Patrimônio – PATRIMÔNIO ou o Subsetor de Suprimento e

Patrimônio – SUSSUP, conforme o caso, sempre que solicitado, na definição técnica de bens de tecnologia de informação suscetíveis de desfazimento, na formatação dada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no portal comprasnet ou outro meio disponibilizado;

- d) São situações de baixa:
- I) Bens inservíveis, nos termos do **Decreto nº 9.373/2018**, após avaliação de comissão específica;
 - II) Devolução de bens em comodato; e
 - III) Erros de tombamento, mediante autorização formal da Diretoria ou da Administração do Porto de Maceió – APMC.

6.14.1. DESFAZIMENTO POR ALIENAÇÃO

O desfazimento por alienação consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, concorrência, leilão ou convite.

6.14.2. REAVALIAÇÃO DE VALORES DE BENS A ALIENAR

Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado, conforme preços atualizados e praticados no mercado.

6.14.3. BAIXA DOS BENS ALIENADOS

Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais e contábeis.

6.14.4. RITO PARA O DESFAZIMENTO DE BENS

Para o desfazimento de bens da União sob a responsabilidade da CODERN, deverá ser seguido o rito previsto na **Resolução ANTAQ nº 43/2021**, alterada pela **Resolução ANTAQ nº 64/2021** e suas atualizações.

6.14.5. COMISSÃO ESPECIAL PERMANENTE

- a) A CODERN e a APMC deverão instituir Comissão Especial Permanente de Incorporação e Desincorporação de Bens da União; e
- b) Compete à Comissão Especial Permanente de Incorporação e Desincorporação de Bens da União da CODERN, acompanhar os processos de desfazimento e bens da União sob a responsabilidade da CODERN, produzindo toda a documentação prevista na **Resolução ANTAQ nº 43/2021**

alterada pela **Resolução ANTAQ nº 64/2021** e suas atualizações.

7. NOTAS EXPLICATIVAS

7.1. CUMPRIMENTO DESTA NORMA

O não cumprimento desta norma será considerado falta grave, sujeita às penalidades previstas em leis e em normativos da CODERN.

7.2. CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão apresentados à Administração e dirimidos na forma da legislação vigente.

8. CONTROLE INTERNO

8.1. SEGREGAÇÃO DE LEILÕES E CONTAS BANCÁRIAS

A fim de facilitar e permitir o controle interno e dos Órgãos de auditoria Interna e Externa, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) Quando houver materiais a serem leiloados, classificados como materiais da Fazenda Nacional e materiais próprios da CODERN/APMC, deverão ser feitos leilões, separando-se os Materiais da Fazenda Nacional dos demais; e
- b) Para cada leilão deverá ser aberta conta específica para depósito de recursos oriundos da venda de materiais, em especial, para os materiais da Fazenda Nacional.

8.2. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Os gestores e não gestores que tiverem material permanente sob sua responsabilidade deverão manter em arquivo físico e/ou eletrônico os respectivos TERMOS DE RESPONSABILIDADE (**Anexo II**), atualizados.

8.3. CERTIDÃO DE BENS PATRIMONIAIS

- a) Antes do desligamento do empregado a Coordenadoria de Recursos Humanos – COOREH (CODERN Sede) ou o Subsetor de Pessoal – SUSPES (APMC) deverá efetuar solicitação através do Sistema de Protocolo Eletrônico Institucional, ao Setor de Patrimônio – PATRIMÔNIO (CODERN Sede) ou ao Subsetor de Suprimento e Patrimônio – SUSSUP (APMC), sobre a transferência de bens patrimoniais para o substituto ou para outro empregado designado pelo Gestor imediatamente superior;

- b) O empregado só estará liberado, com relação ao patrimônio, se o PATRIMÔNIO (CODERN Sede) ou o SUSSUP (APMC) emitirem a CERTIDÃO DE BENS PATRIMONIAIS como NADA CONSTA (**Anexo IV**); e
- c) A COOREH (CODERN Sede) e o SUSPES (APMC) deverão manter cópia da CERTIDÃO DE BENS PATRIMONIAIS com o NADA CONSTA (**Anexo IV**) em seus arquivos por um período mínimo de 05 (cinco) anos e deverão anexar cópia do documento aos assentamentos do empregado.

8.4. REMESSA DE MATERIAL

Todo material (permanente ou de consumo), para ser deslocado para local externo, em caráter definitivo ou não, deverá estar acompanhado da respectiva GUIA DE REMESSA DE MATERIAL (**Anexo III**);

8.5. TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL

O PATRIMÔNIO (CODERN Sede) ou o SUSSUP (APMC) deverão manter em arquivo (eletrônico ou não) todos os Termos de Transferência/Devolução de Bens Patrimoniais (**Anexo I**), por um período mínimo de 02 (dois) anos.

9. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os documentos utilizados nos processos patrimoniais deverão preservar a proteção dos dados pessoais dos empregados e de outras pessoas, identificando- os da seguinte forma:

- a) Os empregados deverão ser identificados pelo nome completo e matrícula funcional;
- b) As outras pessoas deverão ser identificadas pelo nome completo e CPF anonimizado no formato [* * *.A A*.*A A - * *], exemplo [* * *.85*.*93 - **] .

10. RELAÇÃO DOS ANEXOS

Anexo I – Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais;

Anexo II – Termo de Transferência de Bens Patrimoniais;

Anexo III – Solicitação de Empréstimos de Bens Patrimoniais;

Anexo IV – Termo de Empréstimos de Bens Patrimoniais;

Anexo V - Termo de Devolução de Bens Patrimoniais;

Anexo VI - Guia de Remessa de Material/Autorização de Saída e Trânsito;

Anexo VII – Termo de Desfazimento de Bens Inservíveis; e

Anexo VIII – Certidão de Bens Patrimoniais.

11. REVISÃO

Esta Norma deverá ser revisada no prazo máximo de 04 (quatro) anos, a partir da data de aprovação pela DIREXE.

12. CANCELAMENTO

Fica cancelada a NR.2013.01 – NORMA DE PATRIMÔNIO, Versão 2.0, aprovada pela Resolução DIREXE nº 645/2023, de 28 de Abril de 2023.

13. VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor a partir da data de aprovação pela Direção Executiva da CODERN – DIREXE.

PAULO HENRIQUE DE MACÊDO CARLOS
Diretor-Presidente

ANEXO I
TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS
PATRIMONIAIS

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS



Termo de Responsabilidade

Licenciado para: COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

Empresa: COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - NATAL - 34.040.345/0001-90

Pag.: 1 de 1

EDUARDO

Fortes Patrio

Código	Referência	Descrição
1187	2107	POLTRONA PRESIDENTE APOIO EM VINIL WA
		C/COSTURA BASE PRETO -NF128298 ALBERFLEX
1329	2272	ARMARIO EM AÇO
1357	2313	CADEIRA EM PALHINHA FIXA C/BRACO CROMADA
1358	2314	CADEIRA EM PALHINHA FIXA C/BRACO CROMADA
1887	1490	MESA DE COMPUTADOR 3 GAVETAS

Total de Bens: 5

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Os bens acima relacionados estão sob minha responsabilidade,
nos termos previstos pela norma de controle patrimonial vigente.

Assinado em ____/____/_____, pelo responsável (nome e assinatura)

Eduardo da Silva Marques

ANEXO II
TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE
BENS PATRIMONIAIS

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

Setor de Origem:	
Gestor do Setor:	
Localização:	
Telefone:	
E-mail:	

Setor de Destino:	
Gestor do Setor:	
Localização:	
Telefone:	
E-mail:	

JUSTIFICATIVA DA TRANSFERÊNCIA:

ITEM	DESCRIÇÃO DO BENS	Nº DO TOMBAMENTO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ATENÇÃO:
i. Este documento deverá ser assinado, eletronicamente, pelos gestores do setor que está cedendo os bens, do setor que vai receber os bens e pelo Setor de Patrimônio, por meio de bloco de assinatura do SEI.
ii. Quando o processo estiver com o Setor de Patrimônio, este procederá à transferência da carga patrimonial e emitirá novo Termo de Responsabilidade aos setores de origem e destino.

ANEXO III
SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE
BENS PATRIMONIAIS

SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE BENS PATRIMONIAIS

DADOS DO SOLICITANTE				
Nome Completo:				
Matrícula:		CPF.:		
Lotação:				
Telefone:	()	E-mail:		
Endereço Residencial:				
Bairro:		Complemento:		
Cidade:		UF:		CEP.:

JUSTIFICATIVA DE EMPRÉSTIMO:

--

BENS SOLICITADOS			
ITEM	DESCRIÇÃO BEM	TOMBO	SETOR ORIGEM
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Data máxima para a devolução dos bens:

___/___/___

ATENÇÃO:

- Este documento deverá ser assinado, por meio da assinatura do SEI, pelo solicitante, e encaminhado para o Setor de Patrimônio.
- Quando o processo estiver com o Setor de Patrimônio, este procederá encaminhamento aos gestores dos bens de origem, para os devidos deferimento de empréstimo, e as providências da emissão do Termo de Empréstimo de Bens Patrimoniais.

ANEXO IV

TERMO DE EMPRÉSTIMO DE BENS PATRIMONIAIS

TERMO DE EMPRÉSTIMO DE BENS PATRIMONIAIS

Declaro estar ciente e de acordo com os termos da Norma de Patrimônio da CODERN (NR.2013.01 - Revisão 3.0) que regulamenta o empréstimo de seus bens patrimoniais móveis, e me comprometo a utilizar os bens abaixo relacionados exclusivamente para a realização de atividades fins da Companhia Docas do Rio Grande do Norte. Declaro compreender que o mau uso dos bens patrimoniais sob minha posse, bem como a perda, furto, roubo ou danos de qualquer natureza ocasionados e, ainda, a não devolução dos bens até a data fixada abaixo, poderá acarretar em medidas de ressarcimento a CODERN ou substituição do bem patrimonial, mediante apuração de responsabilidade por meio de processo administrativo disciplina e processo penal, quando couber.

DADOS DO SOLICITANTE			
Nome Completo:			
Matrícula:		CPF.:	
Lotação:			
Telefone:	()	E-mail:	
Endereço Residencial:			
Bairro:		Complemento:	
Cidade:		UF:	CEP.:

JUSTIFICATIVA DE EMPRÉSTIMO (informações descritas na solicitação de empréstimo):

--

BENS SOLICITADOS			
ITEM	DESCRIÇÃO BEM	TOMBO	SETOR ORIGEM
1			
2			
3			
4			
5			

OBSERVAÇÕES (relatar detalhes relevantes sobre os bens e/ou acessórios não patrimoniais):

--

Responsável pela entrega dos bens:		Matrícula:	
Data máxima fixada para a devolução dos bens:		____/____/____	

ATENÇÃO:

i. Este documento deverá ser assinado pelo solicitante e pelo responsável pela entrega dos bens, por meio de bloco de assinatura do SEI.

ANEXO V

**TERMO DE DEVOLUÇÃO DE
BENS PATRIMONIAIS**

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Pelo presente Termo de Devolução, o empregado abaixo identificado, DECLARA que devolveu os bens, e seus respectivos acessórios, de propriedade patrimonial da Companhia Docas do Rio Grande do Norte (CODERN), como segue:

DADOS DO DECLARANTE			
Nome Completo:			
Matrícula:		CPF.:	
Lotação:			
Telefone:	()	E-mail:	

BENS SOLICITADOS			
ITEM	DESCRIÇÃO BEM	TOMBO	DATA ENTREGA
1			__/__/__
2			__/__/__
3			__/__/__
4			__/__/__
5			__/__/__

OBSERVAÇÕES (relatar detalhes relevantes sobre os bens e/ou acessórios não patrimoniais):

Os bens recebidos estavam nas mesmas condições do empréstimo?	() SIM	() NÃO
Relatar, abaixo, a ausência de algum bem ou parte dele, ou acessório, ou algum defeito, dano e/ou avaria apresentada:		

Responsável pelo recebimento dos bens:		Matrícula:	
--	--	------------	--

ATENÇÃO:
i. Este documento deverá ser assinado pelo Declarante e Responsável pelo recebimento dos bens, por meio de bloco de assinatura do SEI.
ii. Após as devidas assinaturas, enviar para o Setor de Patrimônio.

ANEXO VI

GUIA DE REMESSA DE MATERIAL / AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA E TRÂNSITO

GUIA DE REMESSA DE MATERIAL / AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA E TRÂNSITO

IDENTIFICAÇÃO DO REMETENTE:			
Nome/Razão Social:		CPF/ CNPJ:	
Endereço:			
Telefone:	()	E-mail:	

IDENTIFICAÇÃO DO DESTINATÁRIO:			
Nome/Razão Social:		CPF/ CNPJ:	
Endereço:			
Telefone:	()	E-mail:	

DESCRIÇÃO DOS BENS TRANSPORTADOS:			
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM	UNIDADE	QUANTIDADE
1			
2			
3			
4			
5			

IDENTIFICAÇÃO DO TRANSPORTADOR:			
Nome/Razão Social:		CPF/ CNPJ:	
Característica do Veículo:		Placa do Veículo:	
Telefone:	()	E-mail:	

NATUREZA DO TRANSPORTE:	
	Transporte de móveis usados e outros bens
	Devolução de bens
	Venda de ativo imobilizado
	Remessa para conserto ou reparo
	Transferência de materiais entre filiais
	Empréstimo de bens patrimoniais
	Outra (especificar):

Declaro que os bens descritos neste documento são de propriedade particular da Companhia Docas do Rio Grande do Norte (CODERN), e não são objeto de mercancia ou prestação de serviços sujeitos à incidência do ICMS, assumindo inteira responsabilidade civil e criminal, bem como de que estou ciente das penas por crime de Falsidade Ideológica (art. 299 do Código Penal Brasileiro) e da eventual responsabilização por crime contra a ordem tributária, nos termos dos arts. 1º e 2º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990.

ATENÇÃO:
i. Este documento deverá ser assinado pelo Gestor Solicitante do transporte e pelo Setor de Patrimônio, por meio de bloco de assinatura do SEI.

ANEXO VII
TERMO DE DESFAZIMENTO DE
BENS INSERVÍVEIS

TERMO DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

Ao Setor de Patrimônio,

Eu, [NOME DO RESPONSÁVEL PELO BEM], portador da matrícula nº [MATRÍCULA], empregado responsável pelos bens patrimoniais do(a) [NOME DO SETOR], solicita o recolhimento do(s) bem(ns) permanente(s) listado(s) abaixo, para fins de desfazimento.

ITEM	DESCRIÇÃO DO BENS	Nº TOMBO	TIPO DESFAZIMENTO	SITUAÇÃO DO BEM
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ATENÇÃO:

- i. Para preenchimento do quadro acima, indique o Tipo de Desfazimento (Doação, Renúncia, Inutilização ou Abandono) e a Situação do Bem (Ocioso, Antieconômico ou Irrecuperável).
- ii. Este documento deverá ser assinado, eletronicamente pelos solicitantes, por meio do SEI.
- ii. Quando o processo estiver com o Setor de Patrimônio, este procederá à transferência da carga patrimonial e emitirá novo Termo de Responsabilidade ao setor solicitante.

ANEXO VIII

CERTIDÃO DE BENS PATRIMONIAIS

CERTIDÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Eu, [NOME COMPLETO], responsável pelo Setor de Patrimônio da Companhia Docas do Rio Grande do Norte-CODERN, CERTIFICO que, após realização de inventário físico dos bens patrimoniais sob a responsabilidade do presidente da Comissão de Inventário [NOME DO EMPREGADO], [MATRÍCULA], [CARGO], conforme Portaria [Nº PORTARIA], certificamos que [NÃO CONSTA/CONSTA] registro de bens em seu nome.

[Cidade]/[UF], em [Dia] de [Mês] de [Ano]

[Rubrica do Responsável]

Setor de Patrimônio

[Nome do Responsável], [Matrícula]



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO Nº 1073 DE 04 DE SETEMBRO DE 2025

O Diretor-Presidente 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 1991ª reunião ordinária, realizada nesta data;**

RESOLVE:

I. Aprovar a atualização do Instrumento Normativo denominado NORMA DE PATRIMÔNIO (NR. 2013.01), que tem por objetivo estabelecer procedimentos para o registro de todos os bens móveis adquiridos por recursos orçamentários ou extra orçamentários, que estão à disposição da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, para a realização de suas atividades fim e meio, nos termos da minuta apresentada por meio da Proposição DAF nº 044/2025 (Processo SEI nº 50902.001560/2025-52).

PAULO HENRIQUE DE MACEDO CARLOS

Diretor-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique de Macedo Carlos, Diretor Presidente**, em 08/09/2025, às 11:43, 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.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **10224317** e o código CRC **BFF9C701**.



Referência: Processo nº 50902.001831/2025-70



SEI nº 10224317

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