

BOLETIM ADMINISTRATIVO Nº 040 DE 24 a 27/10/2005

SUMÁRIO

DIREÇÃO SUPERIOR.....	03
DIRETORIAS SETORIAIS.....	17
UNIT´S.....	21

DIREÇÃO SUPERIOR

ATOS DO DIRETOR GERAL

Em, 27/10/05

NORMA SOBRE CONTROLE, RESPONSABILIDADE E RESSARCIMENTO DE BEM PATRIMONIAL MÓVEL DO DNIT.

NORMA Nº 01/DG/DNIT, DE 27 DE OUTUBRO DE 2005.
Proc. nº 50600.001321/2005-53.

ÍNDICE

Cap. 1 – Objetivo.

Cap. 2 - Definições.

Cap. 3 - Registro e Controle.

Cap. 4 - Inutilização, falta ou desaparecimento.

Cap. 5 - Disposições Gerais.

Capítulo 1 – OBJETIVO

1.1 – A presente Norma estabelece os procedimentos para registro, controle, responsabilidade, transferência e ressarcimento de bens patrimoniais móveis do DNIT.

1.2 – A Norma aplica-se a todas as unidades organizacionais do DNIT e, no que couber, às organizações militares e empresas executoras de obras ou prestadoras de serviços que mantenham bens de propriedade do DNIT sob seu controle.

BOLETIM ADMINISTRATIVO Nº 040 DE 24 a 27/10/2005

Capítulo 2 – DEFINIÇÕES

Para efeito desta Norma são adotadas as seguintes definições:

- 2.1** – Bem Patrimonial Móvel é todo e qualquer material, permanente ou de consumo, incorporado ao acervo do DNIT mediante compra, doação, permuta ou cessão.
- 2.2** – Material Permanente de Uso Individual é aquele manuseado exclusivamente por um único usuário.
- 2.3** – Material Permanente de uso Coletivo é aquele manuseado por mais de um usuário.
- 2.4** – Termo de Responsabilidade é o documento através do qual fica caracterizada a responsabilidade do usuário por um material.
- 2.5** – Valor Histórico de um bem patrimonial é o valor em dinheiro pelo qual foi escriturado o bem.
- 2.6** – Valor de ressarcimento de um bem patrimonial é o valor atualizado do bem, descontado o valor de sua depreciação, pelo qual o servidor ressarcir o DNIT pela inutilização, falta ou desaparecimento de um bem pelo qual era responsável.
- 2.7** – Órgão Regional é a sede das Unidades de Infra - Estrutura Terrestres e Residências.

Capítulo 3 – REGISTRO E CONTROLE

3.1 – Todo bem patrimonial móvel terá, inicial e obrigatoriamente, registrada a sua carga na Conta Almoxarifado, no Setor de Material e Patrimônio em cuja jurisdição esteja compreendida a unidade de uso do material.

3.1.1 – Toda vez que ocorrer alteração do endereço de um órgão da Administração Central, a Coordenação de Serviços Gerais comunicará, imediatamente, o fato à Coordenação de Adm. Patrimonial e Almoxarifado para atualização do cadastro de localização dos bens alocados ao órgão.

3.2 – O material de consumo é distribuído mediante Requisição assinada pelo Chefe da unidade administrativa.

3.3 – O material permanente é distribuído mediante assinatura do Termo de Responsabilidade pelo responsável.

3.3.1 – Os veículos, equipamentos rodoviários e armas de fogo para defesa pessoal terão seus termos de responsabilidades assinados pelos respectivos motoristas ou operadores, quando forem usuários exclusivos, e pelos coordenadores das unidades nas quais estes bens estiverem alocados, quando forem de uso coletivo.

3.4 – A responsabilidade pelo bem do servidor signatário de um Termo de Responsabilidade somente cessa com o recolhimento do material ao Serviço de Material e Patrimônio ou com a transferência a outro servidor ou através de ressarcimento nas hipóteses de dano, inutilização e desaparecimento.

BOLETIM ADMINISTRATIVO Nº 040

DE 24 a 27/10/2005

3.5 – A Alteração de um bem patrimonial permanente entre servidores deve obedecer ao seguinte procedimento:

3.5.1 – O servidor responsável comunica, ao seu chefe imediato a existência de bem patrimonial permanente sob sua responsabilidade e informa os motivos que recomendam a alteração do mesmo a outro servidor.

3.5.2 – O Chefe da unidade comunica ao Setor de Material e Patrimônio o nome do novo responsável.

3.5.3 – O Setor de Material e Patrimônio emite novo termo e o envia à unidade administrativa.

3.5.4 – Na unidade, o novo responsável assina o Termo e recebe o bem, sendo o novo termo devolvido ao Setor de Material e Patrimônio que confirmará o novo termo e cancelará o antigo.

3.6 – O servidor removido ou movimentado não pode transportar para a nova unidade de lotação qualquer material sob sua responsabilidade, salvo em caso de conveniência administrativa e prévia autorização escrita na forma do item 3.6.1 adiante.

3.6.1 – A conveniência administrativa para o transporte do material é reconhecida e autorizada, na Administração Central e Unidades Regionais, pelas Coordenações.

3.7 – Quando da remoção, transferência, licenciamento por mais de 60 dias, exoneração, aposentadoria, demissão, rescisão de contrato de trabalho ou qualquer movimentação de servidor, o processo respectivo, antes de ser encaminhado à Coordenação de Recursos Humanos da Administração Central ou nas Unidades Regionais, deve ser remetido à Coordenação de Administração Patrimonial e Almoxarifado ou ao Setor de Material e Patrimônio das Unidades Regionais para verificação da existência de bens patrimoniais sob responsabilidade do servidor.

3.7.1 – Em caso positivo, o servidor deve recolher o material ao Setor de Material e Patrimônio ou alterar a responsabilidade a outro servidor na forma do item 3.5.

3.8 – Quando do falecimento de um servidor, a Coordenação de Recursos Humanos deve comunicar o fato à Coordenação de Administração Patrimonial e Almoxarifado, na Administração Central, e no Setor de Material e Patrimônio nas Unidades Regionais, para providências de recolhimento ou alteração dos bens que estavam sob responsabilidade do servidor e a baixa automática de responsabilidade.

3.8.1 – Se o material não for encontrado, o valor do mesmo será ressarcido ao DNIT mediante desconto de eventual vencimento ou salário pendente de pagamento ou judicialmente na forma da legislação vigente.

3.9 – O bem patrimonial permanente que for alugado ou cedido em decorrência de contrato de locação de serviços, de obras ou de comodato terá Termo de Responsabilidade firmado pela mesma pessoa que tiver assinado o contrato ou por preposto devidamente habilitado, devendo constar do Termo as principais características do contrato.

BOLETIM ADMINISTRATIVO Nº 040

DE 24 a 27/10/2005

3.10 – Nenhum bem patrimonial, classificado como material permanente, poderá ser distribuído ao respectivo usuário sem a fixação da plaqueta de identificação, contendo o número patrimonial do DNIT e a emissão do Termo de Responsabilidade.

3.10.1 – O Setor responsável pela fixação da plaqueta obedecerá sempre o mesmo posicionamento, objetivando facilidade de identificação, bem como evitará colocá-la em posição que prejudique a estética do bem. Para materiais como pinça, bisturi, boticão, afastador, etc., serão utilizados outros métodos de identificação, como carimbo e gravação.

3.10.2 – Material que não possa receber a plaqueta ou ser identificado por qualquer outro método terá, de qualquer forma, consignado o número patrimonial no Termo de Responsabilidade.

3.10.3 – As atividades descritas neste item são executadas e controladas na Administração Central, pela Coordenação de Administração Patrimonial e Almoxarifado, e nas Unidades Regionais pelo Setor de Material e Patrimônio.

3.11 – Os Termos de Responsabilidades são emitidos conforme segue:

3.11.1 – Na Administração Central (Sede):

- Na primeira emissão, em 02 (duas) vias, assim distribuídas:

1ª via – Servidor responsável.

2ª via – Coordenação de Adm. Patrimonial e Almoxarifado (Serviço de Patrimônio).

- Na alteração de responsabilidade, em 02 (duas) vias assim distribuídas:

1ª via – Usuário responsável.

2ª via – Coordenação de Adm. Patrimonial e Almoxarifado (Serviço de Patrimônio).

3.11.2 – Nas Unidades de Infra - Estruturas Terrestres (UNIT'S):

- Na primeira emissão, em 02 (duas) vias, assim distribuídas:

1ª via – Servidor responsável.

2ª via – Serviço de Material e Patrimônio.

- Na alteração de responsabilidade, em 02 (duas) vias assim distribuídas:

1ª via – Servidor responsável.

2ª via – Setor de Material e Patrimônio.

BOLETIM ADMINISTRATIVO Nº 040

DE 24 a 27/10/2005

3.12 – O Termo de Responsabilidade referente a material permanente será assinado pelos Coordenadores, Chefes de Serviços e pelos servidores do quadro permanente do Órgão.

3.12.1 – Nas Coordenações que não tiverem servidores do quadro para assinarem os termos de responsabilidades, os mesmos deverão ser assinados pelos Coordenadores.

Capítulo 4 – INUTILIZAÇÃO, FALTA OU DESAPARECIMENTO E RESSARCIMENTO

4.1 – Quando for verificada a inutilização total, desaparecimento ou falta de um bem (esta última apurada em Processo de Tomada de Contas) o Chefe de Serviço ou Coordenador onde tiver ocorrido o fato comunicará obrigatoriamente a ocorrência à Coordenação de Serviços Gerais, na Administração Central, ou ao Serviço de Administração e Finanças nas UNIT'S, indicando as seguintes informações relativas ao fato:

- Descrição do bem, anexando cópia do Termo de Responsabilidade, quando se tratar de material permanente distribuído.

- Descrição circunstanciada da ocorrência com dados tais como local, data, hora, condições de uso e guarda e outras informações julgadas pertinentes ao esclarecimento do ocorrido.

4.1.1 – Recebida a comunicação, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

- Concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

- Identificar, desde logo, o(s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o (s) às providências constantes no subitem 4.2;

- Designar Comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do (s) envolvido (s) no evento:

A ocorrência e suas circunstâncias;

Estado em que se encontra o material;

Valor do material, da aquisição e valor da avaliação;

Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria – prima a aproveitar;

Sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,

Grau de responsabilidade da (s) pessoa (s) envolvida (s).

4.2 – Caracterizada pela Comissão de Sindicância a existência do responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material, ficará (ao) esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

BOLETIM ADMINISTRATIVO Nº 040

DE 24 a 27/10/2005

- Arcar com as despesas de recuperação do material; ou
- Substituir o material por outro com as mesmas características; ou
- Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, o valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

4.2.1 – Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja “jogo”, “conjunto”, “coleções”, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro, de acordo com o disposto no subitem 4.2.

4.3 – Quando não for (em), de pronto, identificado (os) responsável (eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediato providencias para abertura de sindicância, por comissão incumbida de apurar responsabilidades pelo fato.

4.3.1 – Definida pela Comissão de Sindicância, a não responsabilidade do usuário, não cabe ressarcimento, e a autorização de baixa de responsabilidade do débito por um bem permanente, em caso de inutilização, falta ou desaparecimento, é concedida pelo Conselho Administrativo. No caso de bem de consumo, a autorização de baixa de responsabilidade do débito é concedida, na Administração Central e na Unidades Regionais, pelo Chefe da UNIT.

4.4 – Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de extravio, etc., o material de pequeno valor econômico, nos termos da I.N./DASP nº 142/83.

4.5 - Se identificado, desde logo, o responsável pela ocorrência a sindicância poderá ser dispensada.

Capítulo 5 – DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 – As Comissões Especiais mencionadas no Capítulo 4, deverão ser constituídas de no mínimo, três servidores do órgão ou entidade e serão instauradas pela Corregedoria/DNIT, conforme estabelecido no artigo 18, inciso IV da Resolução nº 6, de 10/03/2004.

5.2 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Em, 25/10/05

PORTARIA Nº 1309 - O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso IV do Art. 23 da Estrutura Regimental da Autarquia, aprovada pelo Decreto nº 4.749, de 17/06/2003, publicado no D.O.U de 18/06/2003, e o inciso IV do Art. 40 do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 6 do Conselho de Administração/DNIT, de 10/03/2004, publicada no DOU de 23/04/2004, e considerando a determinação do Tribunal de Contas da União contida no item 9.2.2 do Acórdão nº 268/2003-TCU-Plenário, resolve: