

INDICADOR	DEFINIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	PERIODICIDADE
Participação em Ações de sensibilização e capacitação	Total de participações de servidores e força de trabalho auxiliar em eventos de ações de Capacitação e Sensibilização Socioambiental	Participantes	Anual
<b>25. ACESSIBILIDADE</b>			
Adequação dos prédios às normas de acessibilidade	Quantidade de localidades (Sede e ULs) com a infraestrutura em conformidade com as normas de acessibilidade.	Unidades	Semestral

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 41/DNIT SEDE, DE 03 DE AGOSTO DE 2021**

Dispõe sobre o controle de acesso, confecção e utilização de crachás de identificação e procedimentos a serem adotados relativos ao patrimônio e aos sistemas utilizados por servidores, colaboradores e estagiários, quando do desligamento, demissão, mudança de cargo, função ou posto de trabalho no âmbito do edifício sede do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes.

**O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT**, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 24, caput, inciso IV, do Anexo I do Decreto nº 8.489, de 10/07/2015, e o art. 173, inciso IV, do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução/CONSAD nº 39, de 17/11/2020, publicada no DOU de 19/11/2020, e tendo em vista à aprovação do Relato nº 166/2021/DAF/DNIT SEDE, o qual foi incluído na Ata da 30ª Reunião da Diretoria Colegiada, realizada em 02/08/2021, além do constante no **Processo nº 50600.011459/2021-81**, resolve:

Art. 1º **DISPOR** sobre o controle de acesso, confecção e utilização de crachás de identificação, bem como os procedimentos a serem adotados relativos ao patrimônio e aos sistemas utilizados por servidores, colaboradores e estagiários, quando do desligamento, demissão, mudança de cargo, função ou posto de trabalho no âmbito do edifício sede do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes.

CAPÍTULO I  
DO ACESSO AO DNIT/SEDE

Art. 2º Subordinam-se às normas instituídas por esta Instrução Normativa, os Diretores do DNIT, Procuradores Federais com exercício no DNIT/Sede, Autoridades em visita ou em missão, servidores efetivos ou comissionados, estagiários, colaboradores e visitantes.

Art. 3º O controle de acesso às dependências do edifício Sede do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes é realizado pela Diretoria de Administração e Finanças, por intermédio de sua Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.

Art. 4º O ingresso de pessoas nas dependências do DNIT/Sede somente será autorizado aos portadores de crachá de identificação.

Art. 5º A entrada de visitantes nas dependências do DNIT/Sede somente será permitida no horário de expediente da Unidade que será visitada, salvo autorização prévia da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.

Art. 6º O acesso de visitantes às dependências somente será permitido após a devida identificação e registro nos postos de recepção devendo ser, obrigatoriamente, registradas informações como o nome, foto, destino, registro de identidade, data e hora de entrada, bem como, registro da descrição de equipamentos/volumes particulares, atendendo aos procedimentos:

I - preenchimento de cadastro junto as recepcionistas, caso não seja cadastrado; ou, no caso de já possuir registro no sistema, fazer a confirmação dos dados;

II - identificar o local onde pretende ir e com quem falar;

III - as recepcionistas, por meio de contato telefônico (no ramal do contato informado), confirmarão as informações passadas pelo visitante e, estando tudo correto, permitirão o acesso.

§ 1º Os oficiais de justiça, os servidores das forças de segurança ou outros casos que demandem procedimento específico serão tratados diretamente pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.

§ 2º O responsável pela identificação no local de acesso deverá solicitar, quando da saída do visitante, a devolução da identificação fornecida provisoriamente.

Art. 7º Os Gestores de Contrato de fornecimento de mão de obra, deverão providenciar o lançamento dos dados necessários ao cadastramento dos terceirizados, no sistema de gestão de informações que for escolhido para tal finalidade, fornecê-los à Divisão de Segurança e Logística para manutenção da segurança do edifício, respeitando o seguinte:

I - os gestores de contrato poderão solicitar a colaboração de outros servidores para a realização do cadastramento em sistema;

II - os dados colhidos deverão ser validados pelos respectivos fiscais de contratos, até trinta dias após o seu lançamento em sistema;

III - o respectivo fiscal do contrato deverá providenciar a adequação dos dados constantes no sistema de gestão que estiver sendo utilizado para salvamento das informações;

§ 1º Compete à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação, em conjunto com a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, a preservação, a manutenção e o suporte dos dados de que trata o caput.

§ 2º Caberá à Diretoria de Administração e Finanças fornecer aos gestores e fiscais de contratos, as orientações necessárias ao cadastramento e utilização do sistema de gestão a ser utilizado para esse fim.

§ 3º Os casos omissos deverão ser submetidos à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos para decisão.

Art. 8º É proibida a entrada de pessoas portando qualquer tipo de arma, salvo os profissionais que prestam serviços de vigilância armada nas dependências do edifício Sede devendo possuir, obrigatoriamente, porte de arma expedido conforme as prescrições legais e os policiais civis, militares e federais em atividade de serviço no interior do DNIT/Sede.

Parágrafo único. Caberá à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos decidir sobre a presença de seguranças armados que estejam acompanhando autoridades em eventos promovidos nas dependências do DNIT.

Art. 9º É vedado o ingresso no DNIT de pessoa que:

I - venha praticar comércio, propaganda ou angariar donativos e congêneres;

II - venha prestar serviços autônomos que não estejam vinculados a contrato ou convênio firmado pelo DNIT, ressalvados aqueles autorizados pela Administração;

III - se encontre vestida com trajés incompatíveis com decoro, considerando-se como tal os trajés:

a) bermuda ou shorts;

b) chinelo;

c) camiseta regata;

d) chapéu, gorro, boina ou boné, ou

e) qualquer outro incompatível.

IV - descalça.

§ 1º A verificação acerca da inadequação de vestimentas citadas no inciso III deve ser realizada por dois colaboradores de vigilância, sendo um do sexo masculino e outro do sexo feminino, devendo informar a ocorrência à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.

§ 2º Caberá à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos a fiscalização das vedações citadas neste dispositivo.

Art. 10. Visando garantir a segurança, a ordem e a integridade patrimonial e física da instituição, de servidores, de colaboradores, de autoridades e dos demais usuários, serão adotadas as seguintes providências:

I - todas as pessoas que adentrarem as dependências de edifício Sede do DNIT estarão sujeitas à triagem de segurança por meio de equipamentos de raios x e detectores de metal, ou por meio de outra revista necessária;

II - cargas ou volumes portados por visitantes estarão sujeitos à revista da segurança;

III - os profissionais de serviço de entrega de qualquer natureza terão seu acesso restrito as portarias, salvo quando necessário outro tipo de acesso, mediante autorização da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos; e

IV - as informações e os registros de acesso do sistema de segurança e as imagens do Circuito Fechado de Televisão (CFTV) do DNIT são de caráter sigiloso e somente serão liberados mediante autorização do Diretor de Administração e Finanças do DNIT.

§ 1º A revista citada nos incisos I e II deste artigo deverá ser feita de modo a não constranger a pessoa averiguada.

§ 2º Na triagem citada no inciso I deste artigo, deverá ser registrado, nos controles de portaria, todo e qualquer objeto ou equipamento que possa oferecer risco à segurança, à salubridade e ao patrimônio público em geral, assim como, bens ou materiais que possam ser identificados como pertencentes ao patrimônio do DNIT ou de outros órgãos com representação no edifício Sede.

Art. 11. O acesso às dependências do edifício Sede do DNIT, fora do horário de expediente, só será permitido nas seguintes hipóteses:

I - a servidores, quando forem autorizados pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, mediante solicitação prévia de acesso que deverá ser formalmente entregue, por meio de e-mail ou outro documento, com no mínimo duas horas antes do fim do horário regular de expediente; ou

II - a estagiários ou empregados de empresas contratadas, quando a Unidade interessada encaminhar comunicação prévia e formal à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, por meio de e-mail ou outro documento, indicando o nome, a matrícula ou o número da carteira de identidade e o tipo de serviço a ser executado, bem como, o local, a data e o tempo previsto de permanência.

## CAPÍTULO II DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 12. Os crachás de identificação de servidores ativos, prestadores de serviços, estagiários e visitantes devem obedecer aos modelos e as especificações constantes do Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 1º A Coordenação-Geral de Recursos Logísticos fica responsável pela confecção, distribuição, cadastro e controle dos crachás de servidores ativos, estagiários e visitantes;

§ 2º Ficará a cargo das empresas contratadas, a confecção e distribuição dos crachás dos prestadores de serviços, seguindo o modelo do Anexo III deste normativo, ficando a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos responsável somente pelo cadastro e controle destes itens.

§ 3º As pessoas que ingressarem nas dependências do DNIT/Sede, mediante o uso de crachá de identificação, deverão, obrigatoriamente, mantê-los, durante toda a sua permanência, em local visível, preferencialmente à altura do peito, sempre expondo a face frontal do crachá.

§ 4º A empresa de segurança, contratada pelo DNIT, zelará pelo cumprimento da obrigação estabelecida no parágrafo anterior, proibindo a circulação em suas dependências, de pessoas sem a devida identificação.

Art. 13. As empresas prestadoras de serviços, as permissionárias e as entidades e os órgãos conveniados deverão providenciar, às suas expensas, segundo os padrões de identificação adotados pelo DNIT, crachás para seus empregados e prepostos.

§ 1º As empresas contratadas que prestam serviços neste edifício Sede terão um prazo de trinta dias, prorrogáveis por mais quinze dias, contados a partir da data de publicação desta Instrução Normativa, para substituírem todos os crachás de seus prestadores de serviços, de modo a se adequarem ao novo padrão de identificação constantes nos Anexos.

§ 2º As empresas contratadas, prestadoras de serviços neste DNIT, que não se adequarem ao novo modelo de identificação e dentro do prazo estipulado terão os crachás de seus colaboradores desativados e os respectivos fiscais dos contratos serão comunicados para que tomem as providências cabíveis quanto ao não cumprimento da obrigação estabelecida nesta Instrução.

Art. 14. O extravio ou o dano no crachá de identificação dos servidores do DNIT deverá ser imediatamente comunicado à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e implicará o ressarcimento do custo de reposição de novo cartão de acesso por parte do responsável.

§ 1º Em caso de perda, furto ou extravio de crachá de servidor, estagiário ou visitante, a emissão de segunda via será feita mediante Guia de Recolhimento da União à conta do DNIT.

§ 2º O custo para emissão de segunda via de crachá é de R\$ 15,00 (quinze reais).

§ 3º O valor citado no parágrafo anterior, será corrigido anualmente, pela variação do IPCA/IBGE.

§ 4º Na recusa do servidor em recolher a quantia para ressarcimento do instrumento de identificação será imediatamente lavrado o Termo Circunstanciado Administrativo -TCA na forma do Art. 1º e Art. 2º da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009.

§ 5º Em caso de perda, dano, furto ou extravio de crachá de identificação de prestador de serviço de empresas contratadas, os ônus de confecção e emissão de segunda via serão exclusivamente da contratada, ficando a cargo da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos somente o cadastro e o respectivo acesso.

Art. 15. Encerrado o vínculo do servidor, estagiário, colaborador ou empregado de empresa contratada com o DNIT, será obrigatória a devolução do crachá de identificação pessoal diretamente à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, que emitirá um termo de quitação atestando o recebimento em perfeitas condições de uso.

Art. 16. A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas deverá encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos a relação de todos os servidores e estagiários ativos com lotação na Sede deste Departamento, no prazo máximo de trinta dias à contar da data de publicação deste normativo, contendo, obrigatoriamente, os seguintes dados: nome completo, matrícula, cargo e função.

§ 1º A relação que trata o caput deste Artigo deverá ser obrigatoriamente atualizada a cada seis meses, ou a qualquer tempo, mediante solicitação fundamentada da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas para efeito de atualização do sistema de acesso.

Art. 17. Os órgãos com representação no edifício Sede terão o prazo de trinta dias corridos para enviar, formalmente, à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos os instrumentos de identificação (crachás) dos seus servidores e colaboradores, lotados neste edifício, para atualização no sistema de acesso.

§ 1º Os órgãos deverão informar: nome completo, cargo/função, número de identidade/órgão emissor do servidor ou colaborador.

§ 2º Os órgãos com representação neste edifício Sede deverão informar periodicamente, à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, a atualização do cadastro de seus servidores e colaboradores, com o objetivo de evitar que esses sejam bloqueados no sistema de acesso.

Art. 18. As empresas contratadas pelo DNIT para a prestação de serviços no órgão, terão o prazo de trinta dias para enviar, formalmente, à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, os instrumentos de identificação (crachás) dos seus funcionários, lotados neste edifício, para atualização no sistema de acesso.

§ 1º As empresas contratadas deverão informar: nome completo, cargo/função, número de identidade/órgão emissor dos seus empregados.

§ 2º As empresas citadas no caput, deverão informar periodicamente, à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos a atualização do cadastro de seus empregados, com o objetivo de evitar que esses sejam bloqueados no sistema de acesso.

§ 3º Caso as empresas não atendam às exigências dispostas neste Artigo, poderá o DNIT, instaurar Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade/PAAR, nos termos da Instrução Normativa nº 6 de 24 de maio de 2019, ou outra que a substitua.

Art. 19. A inobservância das disposições deste ato e o mau uso do instrumento de identificação implicará no seu cancelamento e recolhimento, sem prejuízo das sanções cíveis, penais, administrativas ou contratuais cabíveis.

Art. 20. Será retida pelos profissionais de segurança e conduzida aos órgãos de segurança pública, a pessoa que promover invasão às dependências do órgão em desobediência aos procedimentos e dispositivos constantes nesta Instrução Normativa.

### CAPÍTULO III DO PROCESSO DE DESLIGAMENTO E DEMISSÃO

Art. 21. É obrigatória a verificação das informações contidas nos Anexos V, VI, VII, VIII e IX (checklists) nos processos de desligamento/demissão dos servidores, colaboradores e estagiários do DNIT/Sede, a fim de preservar e proteger o ativo de informação desta Autarquia.

Parágrafo único. Ativos de informação são os meios de armazenamento, transmissão e processamento da informação, os equipamentos necessários a isso, os sistemas utilizados para tal, os locais onde se encontram esses meios, e também os recursos humanos que a eles têm acesso.

Art. 22. O processo de desligamento/demissão deverá ser iniciado pela área de lotação do servidor, colaborador ou estagiário que ficará responsável pelo encaminhamento da demanda aos demais setores.

Parágrafo único. As Coordenações-Gerais de Gestão de Pessoas, de Tecnologia da Informação, de Recursos Logísticos e de Gestão de Integridade procederão com a verificação dos requisitos de acordo com sua área de competência.

Art. 23. Feita a verificação, o checklist será anexado ao processo correspondente ao desligamento/demissão do servidor ou colaborador.

Art. 24. O acesso à rede interna do DNIT ocorrerá mediante a concessão de credenciais de uso pessoal e intransferível, as quais serão bloqueadas quando ocorrer o desligamento/demissão do usuário.

Art. 25. Havendo mudanças nas atribuições de determinado usuário na rede interna do DNIT, suas prerrogativas de acesso às informações e aos recursos computacionais deverão ser readequadas imediatamente, devendo ser canceladas em caso de desligamento/demissão do órgão.

Parágrafo único. As mudanças nas atribuições a que se referem o caput, serão comunicadas à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação:

I - pelo chefe imediato que solicitou o credenciamento, mudança ou o desligamento de seu respectivo usuário; e

II - pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, no caso de demissão/desligamento de servidores, colaboradores e estagiários do DNIT/Sede.

Art. 26. A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas será responsável pela atualização da relação de todos os servidores, colaboradores e estagiários ativos com lotação na Sede deste Departamento.

Parágrafo único. A relação prevista no caput deverá conter, no mínimo: o nome completo, o setor de lotação, a matrícula, o cargo e a função, se houver.



Art. 27. O Chefe Imediato deverá realizar um trabalho de desmobilização prévia do servidor, colaborador ou estagiário, visando instruir sobre a necessidade de preservação de dados e informações sensíveis eventualmente conhecidas.

Art. 28. O descumprimento ou violação ao disposto neste normativo poderá resultar na aplicação de sanções administrativas, penais e cíveis.

Art. 29. A presente norma não revoga os demais atos normativos que versam sobre a matéria, visa apenas orientar a Administração na adoção de procedimentos relativos ao patrimônio e sistemas utilizados por servidores, colaboradores e estagiários, quando do desligamento, demissão, mudança de cargo, função ou posto de trabalho, no DNIT/Sede.

Art. 30. Ficam revogadas:

I - a Instrução de Serviço nº 08, de 02/05/2016, publicada no Boletim Administrativo nº 080 de 03/05/2016; e

II - a Instrução Normativa nº 07, de 03/08/2017, publicada no Boletim Administrativo nº 149 de 04/08/2017.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de setembro de 2021.

ANTÔNIO LEITE DOS SANTOS FILHO  
Diretor-Geral

**ANEXO I****CRACHÁ DE SERVIDOR/ESTAGIÁRIO**

- 1 - Finalidade: Identificação de servidores e estagiários ativos no âmbito da Sede do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes.
- 2 - Setor responsável pela emissão: Divisão de Segurança e Logística.
- 3 - Especificações: a) Material: cartão de aproximação com chip contendo tecnologia MIFARE ISO 14.443, memória de 1 KB; b) Dimensões: 8,50 cm (altura) x 5,40 cm (largura); c) Impressão frente: fundo conforme modelo abaixo, contendo brasão da república, logomarca do DNIT, nome completo, matrícula, cargo e foto 3x4 tradicional (fundo claro, cabeça reta, sem óculos escuro, sem boné, etc)

**ANEXO II****CRACHÁ DE VISITANTE**

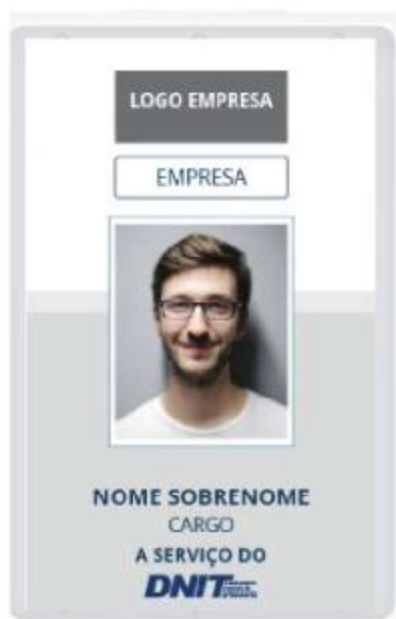
- 1 - Finalidade: Identificação de visitantes no âmbito da Sede do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes.
- 2 - Setor responsável pela emissão: Divisão de Segurança e Logística.
- 3 - Especificações: a) Material: cartão de aproximação com chip contendo tecnologia MIFARE ISO 14.443, memória de 1 KB; b) Dimensões: 8,50 cm (altura) x 5,40 cm (largura); c) Impressão frente: conforme modelo abaixo



## ANEXO III

### CRACHÁ DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

- 1 - Finalidade: Identificação de empregados terceirizados ativos de empresas que prestam serviços no âmbito da Sede deste Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes.
- 2 - Setor responsável pela emissão: Crachá de identificação emitido pela empresa prestadora do serviço.
- 3 - Especificações:
  - a) Material: cartão de aproximação com chip contendo tecnologia MIFARE ISO 14.443, memória de 1 KB;
  - b) Dimensões: 8,50 cm (altura) x 5,40 cm (largura);
  - c) Impressão frente: conforme modelo abaixo



## ANEXO IV

## COMUNICAÇÃO DE PERDA, FURTO OU EXTRAVIO DE CRACHÁ E SOLICITAÇÃO DE NOVO EXEMPLAR

..... (nome completo),  
..... (cargo), matrícula nº ....., lotado no  
..... (unidade), COMUNICO ao DEPARTAMENTO NACIONAL DE  
INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES que meu crachá funcional foi:

perdido

furtado e/ou roubado - número da ocorrência policial: .....

extraviado

outro: .....

Na oportunidade, venho requerer a emissão de novo crachá, nos termos do art. 15. da IN nº 92/2009.

Brasília, ...../...../.....

.....  
(assinatura)

Observação: Fica dispensado o pagamento da emissão da segunda via no caso de furto ou roubo do crachá, mediante apresentação da ocorrência policial.

## ANEXO V

## Checklist Gestão Patrimonial e Administrativa (CGLOG)

**Obs.1:** A presente Lista de Verificação é aplicável em relação aos processos de desligamento/demissão de servidores, colaboradores e estagiários no âmbito da Sede deste Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes/DNIT.

**Obs.2:** Preencher apenas com um X as colunas SIM, NÃO, N.A (Não se aplica).

**Obs.3:** Na utilização da presente Lista deverão ser analisadas e verificadas as consequências para cada negativa, isto é, se pode ser suprida por justificativas ou enquadramentos específicos.

	REQUISITOS	SIM	NÃO	N/A	Nº SEI	OBSERVAÇÃO
1.	Desligamento/demissão de servidor					
2.	Exoneração de cargo em comissão e dispensa de função de confiança - Servidor COM vínculo com o DNIT					
3.	Exoneração de cargo em comissão e dispensa de função de confiança - Servidor SEM vínculo com o DNIT					
4.	Desligamento/demissão de colaborador					
5.	Consta devolução de bens patrimoniais que o profissional utilizava no desempenho da função					
6.	Consta baixa do patrimônio sob responsabilidade do profissional					
7.	Consta recolhimento do crachá e bloqueio da permissão de acesso ao Órgão (entrada permitida somente mediante cadastro e autorização.)					

\*Os itens inicialmente numerados como 6, 7 e 9 foram retirados do *checklist* da CGLOG, conforme Despacho (DNIT) CGLOG - SEI 8051386.

**ANEXO VI***Checklist* Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI)

**Obs.1:** A presente Lista de Verificação é aplicável em relação aos processos de desligamento/demissão de servidores, colaboradores e estagiários no âmbito da Sede deste Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes/DNIT.

**Obs.2:** Preencher apenas com um X as colunas SIM, NÃO, N.A (Não se aplica).

**Obs.3:** Na utilização da presente Lista deverão ser analisadas e verificadas as consequências para cada negativa, isto é, se pode ser suprida por justificativas ou enquadramentos específicos.

	REQUISITOS	SIM	NÃO	N/A	Nº SEI	OBSERVAÇÃO
1.	Desligamento/demissão de servidor					
2.	Exoneração de cargo em comissão e dispensa de função de confiança - Servidor <b>COM</b> vínculo com o DNIT					
3.	Exoneração de cargo em comissão e dispensa de função de confiança - Servidor <b>SEM</b> vínculo com o DNIT					
4.	Desligamento/demissão de colaborador					
5.	Consta encerramento da conta do SEI!					
6.	Consta encerramento da conta do e-mail corporativo					
7.	Consta desativação do <i>login</i>					
8.	Consta encerramento de acesso aos sistemas do DNIT, SIAFI, TESOIRO GERENCIAL e SIGEPE					
9.	Consta alteração do perfil do servidor					

10.	Consta Termo de Compromisso assinado pelo profissional de que NÃO irá disponibilizar e/ou utilizar o arquivo documental contido no equipamento sob sua guarda					
11.	Constam débitos telefônicos em nome do profissional					
12.	Consta devolução de aparelho celular					

\*Os itens em azul foram retirados do checklist da CGLOG e incluídos no da CGTI, conforme Despacho (DNIT) CGLOG - SEI 8051386.

**ANEXO VII****Checklist Gestão de Integridade (CGInt)**

**Obs.1:** A presente Lista de Verificação é aplicável em relação aos processos de desligamento/demissão de servidores, colaboradores e estagiários no âmbito da Sede deste Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes/DNIT.

**Obs.2:** Preencher apenas com um X as colunas SIM, NÃO, N.A (Não se aplica).

**Obs.3:** Na utilização da presente Lista deverão ser analisadas e verificadas as consequências para cada negativa, isto é, se pode ser suprida por justificativas ou enquadramentos específicos.

	REQUISITOS	SIM	NÃO	N/A	Nº SEI	OBSERVAÇÃO
1.	Desligamento/demissão de servidor					
2.	Exoneração de cargo em comissão e dispensa de função de confiança - Servidor COM vínculo com o DNIT					
3.	Exoneração de cargo em comissão e dispensa de função de confiança -					



	Servidor <b>SEM</b> vínculo com o DNIT					
4.	Desligamento/demissão de colaborador					
5.	Consta registro nos assentamentos da CGInt					

## ANEXO VIII

## Checklist Gestão de Pessoas (CGGP)

**Obs.1:** A presente Lista de Verificação é aplicável em relação aos processos de desligamento/demissão de servidores, colaboradores e estagiários no âmbito da Sede deste Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes/DNIT.

**Obs.2:** Preencher apenas com um X as colunas SIM, NÃO, N.A (Não se aplica).

**Obs.3:** Na utilização da presente Lista deverão ser analisadas e verificadas as consequências para cada negativa, isto é, se pode ser suprida por justificativas ou enquadramentos específicos.

	REQUISITOS	SIM	NÃO	N/A	Nº SEI	OBSERVAÇÃO
1.	Desligamento/demissão de servidor					
2.	Exoneração de cargo em comissão e dispensa de função de confiança - Servidor <b>COM</b> vínculo com o DNIT					
3.	Exoneração de cargo em comissão e dispensa de função de confiança - Servidor <b>SEM</b> vínculo com o DNIT					

4.	Desligamento/demissão de colaborador					
5.	Motivo do desligamento/demissão, de acordo com o art. 132 da Lei 8.112/90					
6.	Trânsito em julgado do processo disciplinar					
7.	Exoneração à juízo da autoridade competente					
8.	Providências para pagamento de ajuda de custo					
9.	O servidor possui pendências com o erário (verificar com a CGOF)					
10.	Alerta sobre o período de quarentena para evitar o conflito de interesses					
11.	Exoneração à pedido de servidor					
12.	Portaria de Exoneração					
13.	Motivo do desligamento/demissão					
14.	Manifestação da área solicitante					
15.	Comunicação à empresa					

\*O item em azul foi realocado do *checklist* da CGLOG para o da CGGP

**ANEXO IX**

*Checklist* Gestão Administrativa (Setor responsável pelo profissional)

**Obs.1:** A presente Lista de Verificação é aplicável em relação aos processos de desligamento/demissão de servidores, colaboradores e estagiários no âmbito da Sede deste Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes/DNIT.

**Obs.2:** Preencher apenas com um X as colunas SIM, NÃO, N.A (Não se aplica).

**Obs.3:** Na utilização da presente Lista deverão ser analisadas e verificadas as consequências para cada negativa, isto é, se pode ser suprida por justificativas ou enquadramentos específicos.

	REQUISITOS	SIM	NÃO	N/A	Nº SEI	OBSERVAÇÃO
1.	Desligamento/demissão de servidor					
2.	Exoneração de cargo em comissão e dispensa de função de confiança - Servidor COM vínculo com o DNIT					
3.	Exoneração de cargo em comissão e dispensa de função de confiança - Servidor SEM vínculo com o DNIT					
4.	Desligamento/demissão de colaborador					
5.	Passagem do conhecimento ao substituto temporário					
6.	Passagem do arquivo documental ao substituto temporário					
7.	Consta informação à chefia imediata sobre assuntos relevantes, pendentes ou com o prazo para resposta					