

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 34/DNIT SEDE, DE 08 DE JULHO DE 2021

Dispõe sobre os procedimentos de envio de matérias por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI para publicação no Boletim Administrativo do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 173 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução/CONSAD nº 39, de 17/11/2020, publicada no DOU de 19/11/2020, em observância a Lei nº 12.527, de 19/11/2011, ao Decreto nº 9.191 de 01/11/2017 e ao Decreto nº 10.139 de 28/11/2019 alterado pelo Decreto nº 10.437 de 22/07/2020, consoante ao Relato nº 133/2021/DAF/DNIT SEDE, o qual foi incluído na Ata da 26ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 05/07/2021, e o constante no **processo nº. 50600.008241/2018-43**, resolve:

Art. 1º **DISPOR** sobre os procedimentos e as normas técnicas a serem observadas para publicação de atos no Boletim Administrativo do DNIT, na forma dos artigos abaixo e dos anexos desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A publicação do Boletim Administrativo visa garantir o acesso a informações previsto nas legislações vigentes aos servidores e colaboradores do DNIT.

TÍTULO I

DAS NORMAS PARA PUBLICAÇÃO

CAPÍTULO I

DO BOLETIM ADMINISTRATIVO

Art. 2º O Boletim Administrativo será editado diariamente pela Diretoria de Administração e Finanças/DAF.

Art. 3º São publicados os seguintes atos no Boletim Administrativo:

I – portarias que tratam de assuntos internos do órgão, tais como: aprovações de projetos; delegações de competências; autorização para conduzir veículos oficiais, lotações e remoções de servidores; designações de comissões, fiscais de contratos, grupos de trabalho, comissão técnica, dispensa e designação de substitutos de servidores do exercício de Função Gratificada, concessão de gratificações de qualificação;

- II - instruções normativas do DNIT;
- III - resoluções do DNIT;
- IV - concessões de abonos e auxílios aos servidores;
- V - concessões, alterações e interrupções de férias;
- VI - diárias e despesas com custeio;
- VII - concessões, licenças e afastamentos;
- VIII - portarias de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;
- IX - pagamento de substituições;
- X - inclusões de dependentes;
- XI - progressões funcionais;
- XII - isenção de imposto de renda;
- XIII - relatório finais de comissão.

CAPÍTULO II

DA FORMATAÇÃO DOS ATOS

Art. 4º As matérias deverão ser assinadas eletronicamente apenas pela autoridade competente para o ato e deverão obedecer ao padrão de formatação abaixo descrito:

- I - atendimento ao disposto no Decreto nº 9.191, de 01/11/2017, publicado no DOU de 03/11/2017 e Decreto nº 10.139, de 28/11/2019, publicado no DOU de 29/11/2019;
- II - o início de cada parágrafo do texto deve ter recuo primeira linha e texto justificado;
- III - deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas; e
- IV - os nomes próprios, de pessoas físicas ou jurídicas deverão ser grafados em letra maiúscula e em negrito.

Seção I

Das Portarias

Art. 5º As Portarias deverão conter:

- I - brasão da república;
- II - identificação da entidade e órgão;
- III - epígrafe contendo o tipo da norma, a numeração fornecida automaticamente pelo Sistema SEI e a data de expedição, devendo ser grafadas em maiúsculas e sem ponto final:
 - a) a numeração das portarias deverá ser sequencial, em ordem cronológica, reiniciada anualmente pelo sistema SEI.

- IV - ementa, quando a portaria não for de pessoal;

V - preâmbulo declarando o cargo em que se acha investido o signatário, mencionando a referência legal em que se fundamenta para expedir o ato, o número do processo de referência:

a) no preâmbulo da portaria deverá constar a fundamentação legal do tema a ser abordado. Deverá sempre ser observada a legislação vigente para a fundamentação do ato.

b) na fundamentação legal da portaria deverão ser mencionados o ato em que se baseou, a autoridade que o expediu, a data, o local e data de publicação do ato.

VI - parte normativa, com as normas que regulam o objeto:

a) O texto da portaria deverá ser desdobrado em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens:

1. o artigo é a unidade básica de divisão do texto do ato normativo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo. O uso do artigo pode ser dispensado em determinadas portarias de pessoal, tais como lotação, remoção e aposentadoria;

2. o parágrafo constitui a divisão de um artigo, sendo utilizado para explicá-lo ou complementá-lo;

3. os incisos serão utilizados como elementos discriminativos do artigo se o assunto tratado não puder ser condensado no próprio parágrafo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo; e

4. as alíneas são desdobramentos dos incisos e os itens desdobramento das alíneas.

VII - cláusula de revogação, quando couber, deverá:

a) conter os dados de identificação da norma que está sendo revogada e onde foi publicada;

b) ser específica, sendo incorreto o uso da cláusula revogatória do tipo “Revogam-se as disposições em contrário.”.

VIII - cláusula de vigência:

a) A cláusula de vigência dispõe sobre a entrada em vigor da portaria, nos termos do artigo 4º e Incisos do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019; e

IX - nome, cargo e assinatura do signatário

Art. 6º O modelo de Portaria encontra-se no Anexo I desta Instrução.

Seção II

Do Extrato de Matérias para Boletim Administrativo

Art. 7º O Extrato de Matérias para Boletim Administrativo – EMBA é um documento que sintetiza os atos administrativos de caráter interno emitidos pela Sede e pelas Superintendências Regionais, e conterá as informações necessárias para a publicação em Boletim Administrativo.

Parágrafo único. O modelo de Extrato de Matérias para Boletim Administrativo – EMBA encontra-se no Anexo II desta Instrução Normativa.

Art. 8º Serão incluídos no EMBA:

- I – concessões, licenças, afastamentos e auxílios aos servidores;
- II - férias;
- III - diárias; e
- IV – pagamento de substituição.

§ 1º No EMBA é vedada a inclusão de Portarias e Retificações de Portarias.

§ 2º O EMBA somente será assinado pela autoridade competente ou de seu substituto.

§ 3º Os títulos e subtítulos deverão ser formatados em negrito.

§ 4º Os temas mencionados no EMBA e os nomes dos servidores deverão ser ordenados alfabeticamente.

§ 5º Os itens dispostos em cada tema deverão ser listados em ordem cronológica e organizados conforme estrutura descrita no Anexo II.

Seção III

Das Retificações

Art. 9º As retificações são utilizadas para correção de flagrante inexatidão material do texto original, desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado. Na retificação de matéria serão publicados apenas os tópicos alterados, emendados ou omitidos, com menção aos elementos essenciais à sua identificação.

§ 1º A retificação deverá ser feita conforme modelo do Sistema SEI contendo;

- I - título, em letras maiúsculas e centralizado sobre o texto;
- II - texto, do qual deve constar a correção que está sendo feita;
- III - data, por extenso;
- IV - nome, cargo e assinatura do signatário.

§ 2º A correção por retificação estará a cargo da autoridade signatária da matéria ou de quem a substitua.

§ 3º Na retificação deverão ser mencionados o número da portaria e a data.

§ 4º Deverá ser mencionado também o número e a data do Boletim Administrativo onde a matéria foi publicada.

§ 5º O modelo de Retificação encontra-se no Anexo III desta instrução.

Seção IV

Da Revogação, Anulação e Convalidação

Art. 10 A revogação ou anulação de matéria deverá ser feita por ato da mesma natureza, com expressa menção do número e data da portaria, e do Boletim Administrativo da primeira publicação.

§ 1º A revogação de portaria é utilizada quando a matéria nela tratada, em razão de oportunidade e conveniência, tenha se tornado contrária aos interesses públicos ou tenha se mostrado irrelevante, gerando efeitos prospectivos, ou seja, não retroativos, considerando-se válidos os efeitos produzidos até o momento da revogação.

§ 2º A anulação de portaria é direcionada a extinção de atos com vícios ou defeitos que as tornem em desacordo com a legislação, possuindo efeitos retroativos, considerando-se nulos os efeitos por ela produzidos desde a sua publicação.

§ 3º O texto da portaria poderá ser iniciado pelas expressões “tornar sem efeito” ou “anular”, quando tratar-se de uma anulação.

Art. 11 Convalidação é o ato por meio do qual supre-se vício sanável, gerando efeitos retroativos à data em que este foi praticado, e tem cabimento sempre que haja interesse pela regularização do ato e não acarrete lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros.

CAPÍTULO III

DO ENVIO

Art. 12º O procedimento de envio dos atos internos para publicação no Boletim Administrativo referentes a Sede e as Superintendências deverão ser realizados conforme as seguintes normas:

§ 1º O Conselho de Administração, as Diretorias, os Órgãos Vinculados e Superintendências deverão encaminhar as matérias para publicação no Boletim Administrativo exclusivamente por meio eletrônico, pelo Sistema SEI.

§ 2º A publicação de matérias no Boletim Administrativo está condicionada ao recebimento na Diretoria de Administração e Finanças - DAF, por meio do SEI, devidamente assinada pela autoridade competente, e em tempo hábil para publicação.

I - Deverá ser designada uma área ou responsável pelo encaminhamento por meio eletrônico, mediante ofício ou despacho, solicitando sua publicação.

a) caso haja necessidade de correção nas matérias, será encaminhado no próprio processo eletrônico, solicitação apontando as alterações necessárias; e

b) cabe também à área designada ou responsável pelo encaminhamento/expedição dos documentos, o acompanhamento e conferência da publicação no Boletim Administrativo.

Art. 13º O Boletim Administrativo será constituído pelas matérias que concluírem os procedimentos de envio no período compreendido entre 08:00 e 19:00 horas de cada dia útil, a tempo hábil para formatação do boletim.

Parágrafo único As matérias que tiverem os procedimentos de envio concluídos após as 19:00 horas de cada dia útil serão incluídas na próxima edição do Boletim Administrativo.

CAPÍTULO IV

DA PUBLICAÇÃO

Art. 14º O Boletim Administrativo é disponibilizado diariamente na intranet desta Autarquia, por meio do endereço eletrônico: <http://intradnit.intranet/pagina-principal/menu-navegacao/boletins-administrativos>.

Art. 15º A publicação dos atos no Boletim Administrativo estará condicionada ao atendimento ao disposto nesta Instrução.

Art. 16º Não haverá edição extra do Boletim Administrativo, salvo prévia autorização do Diretor-Geral do DNIT.

Art. 17º A Diretoria de Administração e Finanças possui autonomia técnica para a edição e publicação na Intranet do órgão.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18º As informações constantes das matérias enviadas são de inteira responsabilidade da unidade ou setor emitente.

Art. 19º O disposto nesta Instrução se aplica, no que couber, às instruções normativas, ordens de serviço e resoluções.

Art. 20º Dúvidas e omissões de ordem técnica e administrativa, para fins de publicação, serão dirimidas pela Diretoria de Administração e Finanças.

Art. 21º Fica revogada a Instrução Normativa DG nº 07, de 25/05/2018, publicada no Boletim Administrativo nº 110, de 11/06/2018.

Art. 22º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 2 de agosto de 2021.

ANTÔNIO LEITE DOS SANTOS FILHO
Diretor-Geral

ANEXOS

ANEXO I

MODELO DE PORTARIA

MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO XXX

PORTARIA Nº DE DE DE

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO XXX DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, usando das atribuições que lhe confere a Portaria/DG nº xxxx, de xx/xx/xxxx, publicada no Diário Oficial da União de xx/xx/xxxx e tendo em vista o que consta do Processo nº, resolve:

Art. 1º Designar os servidores **NOME DO SERVIDOR**, Cargo, matrícula DNIT nº; **NOME DO SERVIDOR**, Cargo, matrícula DNIT nº e **NOME DO SERVIDOR**, Cargo, matrícula DNIT nº, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão para proceder o recebimento definitivo dos serviços de Manutenção (Recuperação/Conservação) na rodovia BR-070/DF, trecho: Entr. DF-045 (M Norte) – Entr. BR-098/44 (Setor O), segmento: Km 0,0 – Km 40,0, lote 03, objeto do Contrato nº, firmado com a Empresa **NOME DA EMPRESA**.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº xx, de xx/xx/xxxx, publicada no Boletim Administrativo nº xxx, de xx/xx/xxxx.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DO SIGNATÁRIO
Cargo

ANEXO II**MODELO DE EMBA****ATOS DO SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO XXXX****Abono de Permanência**

Em, / / 2021 (data da concessão/autorização do ato)

NOME DO SERVIDOR, matr. DNIT nº, vigência: 29/10/2021. Processo nº 50000.000000/2016-00.

Alteração de Férias

Em, / / 2021

NOME DO SERVIDOR, matr. DNIT nº, período anterior: de 01 a 30/03/2021, novo período: de 01 a 30/12/2021.

Assistência Pré-Escolar

Em, / / 2021

NOME DO SERVIDOR, matr. DNIT nº, vigência: a partir de 07/03/2021, Dependente: **NOME DO DEPENDENTE**, menor sob guarda ou tutela. Processo nº 50600.000000/2018-00.

Ausência por Motivo de Doação de Sangue

Em, / / 2021

NOME DO SERVIDOR, matr. DNIT nº, data: 20/01/2021. Processo nº 50600.000000/2018-00.

Ausência por Motivo de Casamento

Em, / / 2021

NOME DO SERVIDOR, matr. DNIT nº 718, período: de 30/01 a 06/02/2021. Processo nº 50600.000000/2018-00.

Ausência por Motivo de Falecimento de Pessoa da Família

Em, / / 2021

LUÍS DE CAMÕES, matr. DNIT nº, período: de 07 a 14/02/2021. Processo nº 50600.000000/2018-00.

Auxílio-Funeral

Em, / / 2021

NOME DO BENEFICIÁRIO, beneficiária do ex-servidor **NOME DO SERVIDOR**, matr. DNIT nº, falecido em 23/04/2018, valor: R\$ 6.983,90. Processo nº 50600.000000/2018-00.

Auxílio-Natalidade

Em, / / 2021

NOME DO SERVIDOR, matr. DNIT nº, Dependente: **NOME DO DEPENDENTE**. Processo nº 50600.000000/2018-00.

Diárias

Em, / / 2021

NOME DO SERVIDOR, matr. DNIT nº, período 1: de 03 a 04/05/16, deslocamento: Salvador – São Paulo, quantidade: 1,5, valor: R\$0,01; período 2: de 10 a 12/05/16, deslocamento: Salvador – São Paulo, quantidade: 2,5, valor: R\$0,03. Processo nº 50600.000000/2018-00.

Dispensa por Participar de Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais

Em, / / 2021

NOME DO SERVIDOR, matr. DNIT nº, período: 17 e 18/12/2021. Processo nº 50600.000000/2018-00

Férias

Em, / / 2021

NOME DO SERVIDOR, matr. DNIT nº, período: de 01/06 a 02/07/2021.

Inclusão de Dependente para Dedução no Imposto de Renda

Em, / / 2021

NOME DO SERVIDOR, matr. DNIT nº 5060-0, Dependente: **NOME DO DEPENDENTE**, mãe, pai, filho(a), esposo(a), etc. Processo nº 50600.000000/2018-00

Licença para Atividade Política

Em, / / 2021

NOME DO SERVIDOR, matr. DNIT nº, período: de 05/07 a 03/10/2021. Processo nº 50600.000000/2018-00.

Licença à Gestante

Em, / / 2021

NOME DA SERVIDORA, matr. DNIT nº, período: de 18/04 a 16/08/2021. Processo nº 50600.000000/2018-00.

Licença por Motivo de Acidente em Serviço

Em, / / 2021

NOME DO SERVIDOR, matr. DNIT nº, período: de 06 a 17/08/2021. Processo nº 50000.000000/2018-00.

Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Em, / / 2021

NOME DO SERVIDOR, matr. DNIT nº, período: de 06 a 17/08/2021. Processo nº 50600.000000/2018-00.

Licença Paternidade

Em, / / 2021

NOME DO SERVIDOR, matr. DNIT nº, período: de 18/04 a 22/04/2021. Processo nº 50600.000000/2018-00.

Licença Prêmio por Assiduidade

Em, / / 2021

NOME DO SERVIDOR, matr. DNIT nº, período aquisitivo: de 29/11/88 a 28/11/93, período de fruição: de 01 a 31/12/2021. Processo nº 50600.000000/2018-00.

Licença Prêmio em Pecúnia

Em, / / 2021

NOME DO SERVIDOR, matr. DNIT nº, Beneficiária: **NOME DO BENEFICIÁRIO**, viúva(o). Valor: R\$ 20.777,28. Processo nº 50600.000000/2018-00.

Licença para Tratamento de Saúde

Em, / / 2021

NOME DO SERVIDOR, matr. DNIT nº, período: de 18/06 a 19/07/2021. Processo nº 50600.000000/2018-00.

Pagamento de Substituição

Em, / / 2021

NOME DO SERVIDOR, matr. DNIT nº, substituiu o Coordenador-Geral de Administração Geral, Cód. DAS 101.4, no período de 05/01 a 30/01/2021, por motivo de licença médica do titular. Processo nº 50600.000000/2018-00.

Prorrogação de Licença à Gestante

Em, / / 2021

NOME DO SERVIDOR, matr. DNIT nº, período: de 16/08 a 14/10/2021. Processo nº 50600.000000/2018-00.

Prorrogação de Licença para Tratamento de Saúde

Em, / / 2021

NOME DO SERVIDOR, matr. DNIT nº, período: de 19 a 28/08/2021. Processo nº 50600.000000/2018-00.

Prorrogação de Licença Paternidade

Em, / / 2021

NOME DO SERVIDOR, matr. DNIT nº, período: de 23/04 a 07/05/2021.
Processo nº 50600.000000/2018-00.

NOME DO SIGNATÁRIO
Cargo

**ANEXO III
MODELOS DE RETIFICAÇÃO**

(Modelo 1 - Retificação de Portaria)

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº , de / /, publicado(a) no Boletim Administrativo nº,
de / /, onde se lê:

“

Leia-se:

“

NOME DO SIGNATÁRIO
Cargo

(Modelo 2 - Retificação de EMBA)

RETIFICAÇÃO

Em, / /

No(a) (Abono de Permanência, Licença Prêmio etc.), do(a) servidor (a)
....., matrícula DNIT nº....., publicado(a) no Boletim Administrativo nº,
de / /, onde se lê:

“

Leia-se:

“

NOME DO SIGNATÁRIO
Cargo