

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 692/1999

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL – NOVACAP, usando das atribuições que lhe confere o artigo 26º Inciso II do Estatuto Social da Empresa, e

CONSIDERANDO, a necessidade de adequar aos termos do Decreto Nº 16.109 de 1º de dezembro de 1994, que disciplina a administração e o controle de BENS PATRIMONIAIS NO ÂMBITO DO DISTRITO FEDERAL,

RESOLVE:

DISPOSIÇÕES GERAIS

22 - Os bens patrimoniais da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – NOVACAP, serão aqueles definidos em seu Estatuto Social e regimento Interno e administrados e controlados pela Seção de Administração Patrimonial – SEPAT.

DAS INCORPORAÇÕES

2. - Os bens adquiridos, recebidos, recuperados, desapropriados e/ou produzidos, pela NOVACAP, serão incorporados como integrantes de seu acervo patrimonial, pela Seção de Administração Patrimonial – SEPAT.

2.1 – Para efeito do item 2, incorporação é o conjunto de fatos e atos que identificam e registram o bem como integrante do acervo patrimonial da NOVACAP.

2.1.1 – São documentos que comprovem a propriedade de bens patrimoniais imóveis:

- a) título aquisitivo da propriedade imobiliária;
- b) processo de recuperação e/ou retomada de imóvel;
- c) documento de doação;
- d) outros documentos comprobatórios da aquisição e/ou propriedade do imóvel.

ml

2.1.2 – Nenhum bem poderá ser utilizado sem prévia incorporação.

INCORPORAÇÕES DE BENS IMÓVEIS

3. - A incorporação de bens imóveis será feita a vista do documento comprobatório da aquisição da propriedade, aqui compreendido com escritura pública e registro em cartório.

3.1 – O processo de aquisição de bem imóvel tramitará, para fins de incorporação, pela Seção de Administração Patrimonial – SEPAT, após o competente acompanhamento e encaminhamento da ASJUR/PRES.

3.2 – Em caso de imóvel edificado pela NOVACAP, a incorporação será efetivada após a conclusão final da obra, a vista dos seguintes documentos:

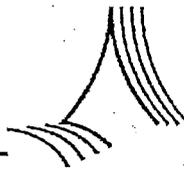
- a) documentos citados no item 3;
- b) Carta de Habite-se;
- c) Termo de recebimento definitivo da obra;
- d) Documento que conste o valor global da obra;
- e) Memorial descritivo.

3.3 – Concluída a obra, a unidade administrativa por ela responsável encaminhará à Seção de Administração Patrimonial – SEPAT, os documentos constantes do item anterior, no prazo de 30(trinta) dias, contando da data da expedição da Carta de Habite-se.

3.4 – A Seção de Administração Patrimonial – SEPAT, com base nos documentos de que tratam os itens 2.1.1 e 3.2, da presente instrução, atribuirá número de tombamento ao bem e fará o lançamento de sua incorporação no Cadastro Geral de Bens Patrimoniais da NOVACAP.

3.5 – Obedecidos os mesmos critérios já especificados, a SEPAT poderá efetivar também as incorporações complementares, em caso de reformas ou ampliações de imóveis.

INCORPORAÇÕES DE BENS MÓVEIS



4 – A incorporação de bens móveis será efetuada a vista dos seguintes documentos:

- a) processo de aquisição, acompanhado das respectivas Notas de empenho e fiscal do bem;
- b) documento que comprove o recebimento em doação;
- c) Ata de recuperação;
- d) termo de produção;
- e) outros documentos comprobatórios de aquisição de propriedade.

4.1 – No caso de doação de bens, será obedecido o disposto no Artigo 21, Inciso XIV do Estatuto Social da Novacap.

4.2 – No caso de doação, os bens somente serão incorporados, quando identificados as características exatas e os valores dos bens, cabendo a SEPAT, adotar providências par a identificação desses dados.

4.3 – Em caso de aquisições o setor que solicitou a compra do bem remeterá, a Seção de Administração Patrimonial – SEPAT, no prazo de 24(vinte e quatro) horas, contado do recebimento do bem, o processo da aquisição, que deverá conter o respectivo pronunciamento a respeito atendimento de todas as determinações do projeto básico licitado.

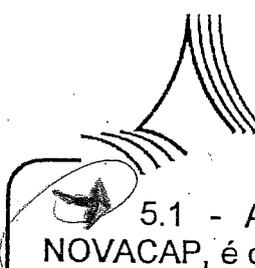
4.4 – De posse do processo de aquisição, a Seção de Administração Patrimonial – SEPAT, atribuirá número de tombamento ao bem adotando as medidas complementares com vistas ao pagamento do(s) bem(ns).

4.5 – A Diretoria Financeira, após processar o respectivo pagamento, providenciará também a incorporação financeira do bem.

DISTRIBUIÇÃO DOS BENS

BENS IMÓVEIS

5 – O bem imóvel depois de incorporado, na Seção de Administração Patrimonial – SEPAT, será distribuído a unidade usuária, mediante expedição de Termo de Responsabilidade, que deverá conter as assinaturas das respectivas chefias da SEPAT e da unidade usuária, nos Termos os do item 5.2.



5.1 - A Carga Geral dos imóveis de propriedade ou administrados pela NOVACAP, é de responsabilidade da SEPAT.

5.2 - O Termo de Responsabilidade será assinado pelas chefias de todas as unidades da Companhia de hierarquias até o nível de Seção, a quem caberá a responsabilidade pelo uso e conservação do bem, e devolvida no prazo de 3(três) dias úteis, contado de seu encaminhamento.

5.3 - Em casos de concessão, sejam de que natureza forem os termos de locação, convênio, cessão, etc., deverão definir com clareza essas responsabilidades.

BENS MÓVEIS

6 - O bem móvel depois de incorporado, pela Seção de Administração Patrimonial - SEPAT, será distribuído ao setor usuário, mediante expedição do respectivo Termo de Responsabilidade, nos exatos termos dos itens 5 e 5.2.

6.1 - O Termo de responsabilidade será assinado pelas chefias de todas as unidades da Companhia de hierarquias até o nível de Seção, a quem caberá a responsabilidade pela administração do bem, e devolvida no prazo de 3(três) dias úteis, contados de seu encaminhamento.

RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

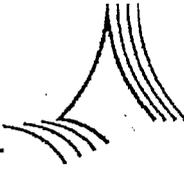
7 - São responsáveis pela guarda e uso dos bens patrimoniais móveis, os titulares dos setores usuários e seus respectivos detentores de posse.

7.1 - O usuário não poderá eximir-se da assinatura do Termo de Responsabilidade que lhe for encaminhado pelo SEPAT.

7.2 - O responsável por bens patrimoniais de propriedade da NOVACAP, obrigado a abrigá-lo, em lugar apropriado e seguro, de forma a evitar a ocorrência de danos, extravios ou subtração por qualquer forma, exercendo guarda e vigilância sobre sua utilização.

7.3 - O usuário do bem patrimonial fica obrigado somente a utilizá-lo para os fins a que se destinam, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob pena de ser responsabilizado pelos danos advindos do uso inadequado ou da má conservação e utilização.

7.4 - Os bens patrimoniais são de uso exclusivo do serviço público, vedada sua utilização, para fins particulares, nos termos da legislação própria.



7.5 – Os bens patrimoniais não poderão ser retirados do órgão usuário, sob qualquer hipótese, excetuados os necessários a realização de atividades externas, os de uso individual e os movimentados por motivo de transferência, recolhimento e reparo.

7.6 – O servidor que por omissão, culpa ou dolo, causar danos a bens patrimoniais, fica obrigado a indenizar a NOVACAP, sob pena de sofrimento das sanções administrativa ou penais cabíveis, além do ressarcimento judicial, nos termos do item 7.7.

7.7 – Na hipótese de danos na forma acima, o interessado, deverá indicar a forma de ressarcimento, se mediante reposição ou indenização em valor pecuniário, facultado ao órgão de origem do bem o pronunciamento final, em razão de sua necessidade operacional.

7.8 – Optando o chefe do setor pela reposição do bem, este somente será admitido quando o bem repostado guardar, além da similaridade, as mesmas características técnicas do anterior a ser substituído.

7.8.1 – O Termo de Reposição será lavrado pela Seção de Administração Patrimonial – SEPAT, dele constando no mínimo, as seguintes indicações:

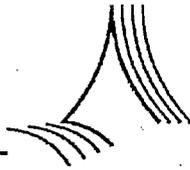
- a) especificação do bem substituído, que não poderá diferir do anterior;
- b) especificação e valor do bem dado em reposição;
- c) data e assinatura do Chefe do SEPAT e do responsável pela reposição.

7.9 – Aceita a indenização em valor pecuniário, deverá ser indicado o valor de mercado do bem e obedecidas as recomendações oriundas do Tribunal de Contas do Distrito Federal, em casos dessa natureza.

7.9.1 – Na impossibilidade de se indicar o valor de mercado do bem, por motivo devidamente justificado, o valor histórico respectivo, deverá ser atualizado, mediante correção monetária e depreciação cabíveis até a data do extravio, ou, se desconhecida esta, até o término do período a que se referir a Tomada de Contas Especial.

7.10 – Aquele que perder a condição de titular do órgão usuário, responderá por eventuais danos, extravios ou subtrações sofridas pelos bens sob sua guarda, enquanto não transferir ao sucessor ou substituto a responsabilidade pela respectiva guarda. Essa responsabilidade é solidária e será atribuída a sucedido e sucessor e/ou substituído e substituto.

7.11 – Na hipótese prevista no item 7.10, não tendo ocorrido a transferência, o fato deve ser comunicado pelo sucessor ou substituto, ao SEPAT, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da data de sua assunção ao cargo.



da Instrução de Serviço, nomeando o novo titular ou substituto, procederá levantamento dos bens, transferindo a responsabilidade ao novo titular e adotando as providências cabíveis, no caso de eventuais irregularidades.

TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE AO USUÁRIO DO BEM

8. – O titular do órgão poderá transferir, ao usuário final do bem, a responsabilidade pela guarda e uso dos bens patrimoniais móveis, mediante emissão de Termo de Transferência de Responsabilidade, cuja cópia deverá ser remetida à SEPAT, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

8.1 – O controle de utilização dos bens transferidos é de responsabilidade também solidária do titular do órgão usuário, que manterá sob sua guarda o original do documento de transferência.

8.2 – O afastamento temporário ou definitivo do servidor usuário, implicará a imediata devolução ao titular do setor usuário, da responsabilidade pela guarda do bem que procederá a baixa do Termo de Transferência de Responsabilidade, comunicado no prazo do item 8, a SEPAT.

MOVIMENTAÇÃO DOS BENS MOVEIS

9 – Os bens móveis poderão ser movimentados entre os diversos setores da Companhia, devendo o titular do setor usuário, expedir o Boletim de Movimentação e Transferência – BMT, que deverá conter o visto do titular da SEPAT.

9.1 – O remanejamento da carga relativa ao bem no Termo de Responsabilidade do órgão usuário, bem como as medidas complementares que visem a atualização serão efetuados pela SEPAT, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da remessa ao Patrimônio do Boletim de Movimentação e Transferência – BMT.

9.2 – Na hipótese de Ter ocorrido transferência de responsabilidade ao usuário, o titular do setor encaminhará junto com o BMT, uma via do "Termo de Transferência de Responsabilidade", para a SEPAT, com o fim de registro

RECOLHIMENTO DE BENS MÓVEIS

10 – O bem móvel caracterizado como de recuperação antieconômica ou inservível, inviável para redistribuição a outro setor, será recolhido ao Depósito Geral da SEPAT, com vistas a alienação, no prazo de até quinze dias, contado da data da caracterização, dessa situação obedecidos:

(Handwritten mark)

- a) bem de recuperação antieconômica, aquele cujo custo de recuperação for incompatível, com o benefício de sua utilização;
- b) bem inservível, aquele que não mais pode ser utilizado para o fim a que se destina ou remodelado;
- c) bem ocioso, aquele que, embora em condição de uso, não esteja sendo utilizado.

10.1 – Os veículos que se encontrem nas situações, previstas no item 10, serão recolhidos no Departamento de Transportes – DETRA, que relacionará e encaminhará a SEPAT, juntamente com os respectivos IPVAs, com vista a alienação.

10.2 – ~~Esses veículos não poderão ser descaracterizados fisicamente no DETRA ou em qualquer outra área da Companhia, com a retirada de peças e/ou componentes.~~

10.3 – Aos casos de redistribuição de bens considerados ociosos, aplicam-se as disposições contidas nos itens 9 e 9.2.

10.4 – As bandeiras e outros símbolos, considerados em estado de deficiente conservação deverão ser recolhidos ao Depósito da SEPAT.

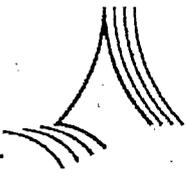
10.5 – Os bens móveis que se encontrarem nas situações descritas no item 10, serão recolhidos, mediante a competente emissão de Termo de Recolhimento de Bens Móveis, pela SEPAT.

10.5 – A Seção de Administração Patrimonial – SEPAT, após o recolhimento, promoverá o cancelamento da carga respectiva do bem, no Termo de Responsabilidade do setor usuário, no momento da emissão do Termo de Recolhimento de Bens Móveis e na hipótese de Ter ocorrido transferência da responsabilidade ao usuário, o titular da unidade usuária, anexará ao Termo de Recolhimento de Bens Móveis, o documento comprobatório.

DESINCORPORAÇÕES

11 – Para os efeitos desta Instrução, desincorporação é o conjunto de fatos e atos que tem por fim registrar a exclusão (baixa) do bem do acervo patrimonial da NOVACAP, formalizada nas seguintes hipóteses:

- a) alienação;
- b) perecimento;
- c) extravio;



- d) subtração;
- e) doação;
- f) outros autorizados nos termos da lei;

11.1 – No caso previsto na letra a, do item anterior, a desincorporação com a exoneração de responsabilidade, somente poderá ser feita pela SEPAT, a vista do processo de alienação, devidamente formalizado.

11.2 – Nas hipóteses previstas nas letras de b a f, do item 11, a desincorporação dos bens ficam condicionadas a identificação nos autos do(s) responsável(is) pelo fato, se for o caso, e será feita pela Seção de Administração Patrimonial – SEPAT, a vista dos respectivos processos, devidamente formalizados.

11.3 – Os titulares dos setores usuários, ficam obrigados a comunicarem a Seção de Administração Patrimonial – SEPAT, a constatação de perecimento, extravio ou subtração de bens, não prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da ciência do fato.

11.4 – Nas hipóteses de que trata o item anterior, a Chefia Seção de Administração Patrimonial, comunicará o fato ao Diretor Administrativo, para adoção das providências indicadas nas normas do Tribunal de Contas do Distrito Federal e desta Instrução, no prazo de 2 (dois) dias, contado de seu conhecimento

11.5 – Concluída a apuração dos fatos, o processo deverá ser encaminhado à SEPAT, para que se possa promover o cancelamento da carga relativa ao bem do Termo de Responsabilidade e sua competente exclusão do acervo patrimonial.

ALIENAÇÕES

12 – A alienação de bens patrimoniais de propriedade da NOVACAP, fica, subordinada à existência do interesse público devidamente justificado e de autorização prévia da autoridade competente e será precedida de avaliação, obedecendo as seguintes condições:

I – Quando imóveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

- a). dação em pagamento;
- b) doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera do Governo;

- c) permuta, por outro imóvel destinado ao serviço público, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;
- d) investidura, entendida como alienação, aos proprietários de imóveis lindeiros, de área remanescente ou resultante de obra pública, área esta que seja inaproveitável isoladamente, por preço nunca inferior ao da avaliação e desde que não ultrapasse a 50% (cinquenta por cento) do valor fixado na modalidade de convite para obras e serviços de engenharia;
- e) alienação, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis construídos e destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais, de interesse social, por órgãos ou entidades da Administração Pública especificamente, criados para esse fim.

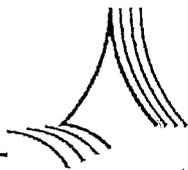
II – Quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

- a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
- b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades do GDF;

12.1 – Em quaisquer das situações mencionadas, deverão ser obedecidas as normas imperantes do Estatuto Social e Regimento Interno da NOVACAP.

12.2 – Os bens imóveis da NOVACAP, cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, poderão ser alienados por ato da autoridade competente, observadas as seguintes regras:

- a) avaliação dos bens alienados;
- b) comprovação da necessidade ou utilidade da alienação;
- c) adoção de procedimento licitatório sob a modalidade da lei;



12.2 – Na hipótese de bens móveis, somente serão objeto de alienação aqueles cujas condições insiram-se no item 10 desta Instrução.

12.3 – Alienações na modalidade de venda, serão efetivadas obedecendo-se ao princípio da licitatório, admitindo-se leilão, a ser realizado por Comissão especialmente criada com essa finalidade por ato exclusivo do Diretor Presidente da NOVACAP.

DOCUMENTOS

13 – Entre outros eventualmente necessários, a Seção de Administração Patrimonial utilizará os seguintes documentos:

- a) Termo de Responsabilidade - TR
- b) Termo de Transferência de Responsabilidade - TTR
- c) Boletim de Movimentação e Transferência - BMT
- d) Termo de Ocorrência - TO

TERMO DE RESPONSABILIDADE

14 – Termo de Responsabilidade é o documento que transfere a responsabilidade, pela conservação, guarda e uso de bem patrimonial, da SEPAT, para o órgão usuário.

14.1 – O documento que de trata o item anterior, será emitido pela SEPAT, em 2(duas) vias, sendo a primeira da SEPAT e a Segunda da unidade detentora da posse do bem. Por ocasião da distribuição do bem ao seu respectivo usuário, no prazo de 03(três) dias contando da chegada do processo de aquisição e/ou doação e colocação de plaqueta identificatória cujos registros, conterão no mínimo as seguintes indicações:

- a) Data da incorporação
- b) Unidade Administrativa interessada
- c) Órgão usuário e seu respectivo código
- d) Número de tombamento



- e) Discriminação do bem, com suas respectivas características
- f) Declaração de recebimento e responsabilidade pela guarda e uso do bem
- g) Data e assinatura do titular do órgão usuário

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

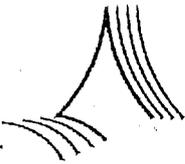
15 – Termo de Transferência de Responsabilidade é o documento pelo qual o titular do setor usuário transfere ao usuário final ou ao seu substituto as responsabilidades pela guarda e uso do bem.

15.1 – O documento de que trata o item anterior, será emitido em 3(três) vias, sendo uma da SEPAT, uma do órgão cedente e a terceira do órgão cedido e/ou servidor, por ocasião da entrega do bem ao usuário final, e conterà no mínimo, as seguintes indicações:

- a) Data
- b) Unidade usuária
- c) Servidor responsável pela guarda do bem, com respectivo código da unidade e matrícula do funcionário
- d) Número de registro de tombamento (plaqueta)
- e) Discriminação do bem, com suas respectivas características identificatórias.
- f) Declaração de recebimento e responsabilidade pela guarda e uso do bem

BOLETIM DE MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA

16 – Boletim de Movimentação e Transferência é o documento destinado a efetuar as transferências de bens patrimoniais móveis, no âmbito da NOVACAP. 



16.1 – O documento que trata o item anterior, será emitido pelo setor usuário em 3(três) vias, sendo uma para o emissor, outra para o recebedor e a última para a SEPAT, e conterá no mínimo as seguintes indicações:

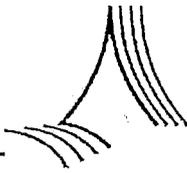
- a) Número
- b) Unidade emissora e seu respectivo código
- c) Unidade recebedora e seu respectivo código
- d) Número do tombamento
- e) Discriminação do bem, nos termos da letra e, do item 15.1
- f) Datas de emissão, recebimento e do controle da SEPAT

TERMO DE OCORRÊNCIA

17 – Termo de Ocorrência é o documento em que a Comissão de Levantamento Patrimonial, criada por ato do Diretor Presidente, após levantamentos e inspeções, relata as irregularidades e ocorrências constatadas nas Unidades da Companhia.

17.1 – O documento de que trata o item anterior, será emitido pela Comissão, em 3(três) vias, sendo uma da SEPAT, outra da unidade usuária e a terceira da própria Comissão, devendo conter no mínimo as seguintes indicações:

- a) Número da Ocorrência
- b) Data da lavratura
- c) Unidade em que ocorreu e seu respectivo código
- d) Identificação do responsável
- e) Data da Inspeção
- f) Irregularidades constatadas (descrição dos fatos)



- g) Data e assinatura dos membros da Comissão
- h) Data e assinatura da Chefia da Unidade objeto da ocorrência

CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS

18 – A Seção de Administração Patrimonial, manterá cadastro atualizado dos bens patrimoniais de propriedade da NOVACAP, implantado por sistema informatizado, que deverá conter no mínimo, as seguintes indicações:

- a) registro patrimonial, com respectivo número do processo objeto do bem
- b) especificação do bem, com suas respectivas características
- c) classificação patrimonial, de acordo com a legislação própria
- d) valor do bem adquirido
- e) número do empenho
- f) unidade usuária e situação do bem
- g) data da incorporação

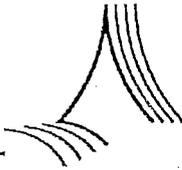
18.1 – O cadastro em questão, será alterado sempre que ocorrer modificação na característica, movimentação ou desincorporação dos bens.

INSPEÇÃO

19 – O Diretor Presidente. Instituirá por proposição da Chefia da SEPAT, uma Comissão Permanente para a inspeção dos bens patrimoniais de propriedade da NOVACAP.

19.1 – Os membros designados na Comissão para exercer a inspeção, terão acesso a todas as dependências, da Companhia, onde existam ou possam existir bens patrimoniais.

19.2 – O chefe da unidade responsável pela conservação, guarda e utilização do



solicitadas e exibindo os documentos a eles relacionados, sob pena das cominações normativas e legais.

19.3 – O exercício da inspeção consiste basicamente em:

- a) confirmar a existência do bem e suas características
- b) apurar seu estado de conservação e uso
- c) apurar as condições de guarda
- d) acompanhar o fiel cumprimento das normas de administração patrimonial
- e) propor a adoção de medidas e providências, que visem a melhoria dos serviços

19.4 – A Comissão Permanente de Inspeção, encaminhará a SEPAT, relatório das suas atividades, indicando a metodologia utilizada, as providências adotadas e em havendo irregularidade, emitirá o Termo de Ocorrência.

INVENTÁRIO PATRIMONIAL

20 – O inventário anual dos bens patrimoniais, será efetivado nos termos do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Distrito Federal, aprovado pela Resolução nº 38/90-TCDF, de 30/01/1990.

20.1 – O Diretor Presidente, nomeará Comissão, especialmente constituída para realizar o inventário patrimonial anual.

20.2 – Este inventário patrimonial anual, consistirá no levantamento físico dos bens e suas respectivas comparações com os registros da Seção de Administração Patrimonial, onde o relatório a ser emitido deverá conter no mínimo:

- a) cópia do ato que designou a Comissão encarregada do levantamento físico dos bens patrimoniais.
- b) Número de registro patrimonial, descrição com características, valor original, estado de conservação e localização dos bens móveis.
- c) Identificação, localização, características, registro patrimonial e número da Escritura e registro em cartório, com o valores dos bens imóveis.
- d) Demonstrativo das incorporações e movimentações inclusive

- e) Relatório a respeito das ocorrências e/ou irregularidades apuradas, bem como condições de guarda e utilização dos bens.
- f) Relação dos bens existentes, que eventualmente não figurem na carga patrimonial da unidade, assim com daqueles não localizados, com os respectivos informes sobre as providências adotadas pela unidade detentora da posse visando regularizar a situação levantada.

20.3 – O Inventário Patrimonial Anual, será encaminhado a Presidência da NOVACAP, devidamente assinado pelos membros da Comissão, em 2(duas) vias, até o dia 31 de janeiro de cada ano, impreterivelmente.

DAS NORMAS PATRIMONIAIS

21 – Ficará a cargo da DIRETORIA ADMINISTRATIVA, o estudo e elaboração num prazo máximo de 90 (noventa) dias, de um MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL, que deverá nortear a política de patrimônio no âmbito da NOVACAP.

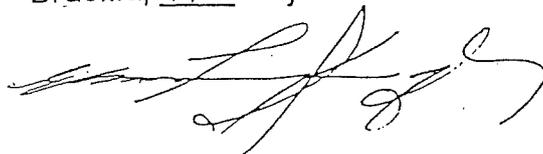
21.1 – Após encaminhamento do respectivo Manual e a competente aprovação dos Órgãos Colegiados da NOVACAP, a norma em questão, completada por esta Instrução Normativa, passará a disciplinar no âmbito desta Companhia, todas as suas atividades relacionadas com Patrimônio.

DAS PENALIDADES

22 – O não cumprimento e/ou cumprimento parcial das determinações oriundas desta Instrução Normativa, sujeita os Agentes Públicos às cominações e penalidades normativas e legais, observando em cada caso, o regime jurídico próprio de cada servidor.

Esta Instrução entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se todas as disposições em contrário porventura existentes no âmbito da NOVACAP.

Brasília, 14 de julho de 1999.



ELMAR LUIZ KOENIGKAN
Diretor Presidente