

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL

PORTARIA Nº 173, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2005

Aprova a Norma de Organização que trata dos procedimentos gerais referentes a administração de materiais de consumo e Almojarifado a serem observados no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.

Relatório

Voto

O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o disposto no art. 7º, inciso IX e no art. 9º, do Regimento Interno da ANEEL, aprovado pela Portaria nº [349](#), de 28 de novembro de 1997, do Ministério de Minas e Energia, em conformidade com deliberação da Diretoria e de acordo com o que consta no Processo nº 48500.0026996/05-37, resolve:

Art. 1º Fica aprovada, na forma do Anexo, a Norma de Organização ANEEL nº 21, de 28 de novembro de 2005.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JERSON KELMAN

Publicada no Boletim Administrativo de 15.12.2005, v. 8, n. 16.

Este texto não substitui o publicado no Boletim Administrativo de 15.12.2005.

ANEXO À PORTARIA Nº 173, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2005.

NORMA ORGANIZACIONAL ANEEL Nº 21, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2005

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Norma dispõe sobre os procedimentos que dizem respeito à gestão de Material de Consumo e almoxarifado, a serem cumpridos no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL e está amparada na legislação vigente.

Art. 2º As propostas de alteração desta norma são de competência da Superintendência de Administração e Finanças – SAF e suas aprovações, de competência da Diretoria, devendo ser processadas de acordo com as necessidades e critérios da ANEEL e da legislação em vigor.

CAPÍTULO II DA CONCEITUAÇÃO

Art. 3º Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde a sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada pelo tempo, sua aquisição é feita por meio de despesa de custeio e não possui controle após a sua distribuição aos usuários.

Art. 4º A classificação de Material de Consumo é baseada nos aspectos e critérios de classificação de naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional - STN do Ministério da Fazenda, procedimento esse de responsabilidade do almoxarife oficialmente designado pela Superintendência de Administração e Finanças - SAF.

Parágrafo único. Os materiais que apresentarem baixo valor monetário, alto risco de perda e alto custo de controle patrimonial deverão, preferencialmente, ser considerados como materiais de consumo.

Art. 5º O Material de Consumo armazenado em estoque no Almoxarifado é considerado integrante do patrimônio da ANEEL.

Art. 6º Para os fins dessa norma considera-se:

I – almoxarifado - setor vinculado à Superintendência de Administração e Finanças – SAF, onde é feita a gestão e armazenagem de todo material classificado como de consumo e de uso na Agência, de natureza perecível e não perecível, com ou sem data de validade;

II – Responsável pelo Almoarifado - servidor / contratado temporário oficialmente designado responsável pelo almoarifado, indicado pelo Superintendente de Administração e Finanças – SAF para a gestão do Material de Consumo de uso na Agência;

III – usuário - aquele que utiliza o Material de Consumo de uso na Agência;

IV – unidade organizacional – UORG - unidades integrantes da estrutura organizacional da ANEEL constante no Regimento Interno conforme Portaria nº 349, de 28 de novembro de 1997 e suas alterações;

V – requisitante - usuário servidor / contratado temporário da Aneel, credenciado pela autoridade competente (responsável da UORG) para emissão do documento de Requisição de Material de Consumo – RMC ao almoarifado;

VI – servidor - pessoa legalmente investida em cargo público em caráter efetivo, ou de livre provimento, submetida ao regime da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

VII – contratado temporário - pessoa admitida na ANEEL por prazo determinado, na forma autorizada pelo § 2º do art. 34 da Lei nº 9.427, de 26 de dezembro de 1996 e suas alterações;

VIII – Procurador Federal - servidor público de carreira específica do quadro de pessoal da Advocacia Geral da União, lotado na ANEEL, nos termos do inciso IV da Lei nº 10.480 de 02/07/2002, e submetido ao regime da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

Art. 7º Quanto à situação patrimonial, o material de consumo pode ser considerado como:

I – bom, quando estiver em plena condição de uso normal;

II – ocioso, quando, embora esteja em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

III – obsoleto, quando em razão de sua natureza cair em desuso;

IV – vencido, quando se tornar impróprio para uso em razão da perda de sua validade, podendo ocasionar danos a máquinas, equipamentos, a pessoas, etc.

Art. 8º Quanto a sua codificação, o Sistema de Controle de Estoques de Bens de Consumo em Uso é o fator determinante de seu modelo, que pode ser alfabético, numérico, alfa-numérico, decimal simplificado ou composto, com código de barras, etc.

CAPÍTULO III DA REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

Art. 9º A Requisição de Materiais de Consumo (RMC) destina-se à solicitação de materiais de consumo ao Almoarifado, por meio eletrônico ou físico, visando suprir as UORG dos materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades funcionais.

Art. 10. Cada uma das UORG designará até 03 (três) requisitantes credenciados, para que possam emitir as RMC, sendo que o pedido deve ser único por semana, obedecendo ao princípio da eficiência e da economicidade.

I – os requisitantes credenciados devem ser classificados pelo titular da UORG como: requisitante, primeiro substituto e segundo substituto.

II – os requisitantes credenciados poderão ser alterados, a qualquer momento, pelo titular da UORG, por meio de memorando encaminhado à SAF, com cópia ao responsável pelo Almojarifado para confirmação e agilização do pedido de alteração.

III – O responsável pelo almojarifado encaminhará relação de materiais de consumo, requisitados e fornecidos às UORG, como subsídio para decisões gerenciais da SAF, sempre que evidenciar aumento expressivo no consumo, ou indício de irregularidade nos pedidos, e essa, por sua vez, fará a devida comunicação e adotará as medidas cabíveis.

IV – O Superintendente da SAF determinará o cronograma de atendimento dos pedidos das UORG por meio de Ordem de Serviço, sendo o almojarife o responsável pela divulgação e cumprimento dessa programação;

V – A UORG programar-se-á de forma criteriosa para o cumprimento rigoroso do cronograma de atendimento estabelecido pela SAF para a entrega dos materiais, sob pena de não ser atendida sua Requisição de Material de Consumo (RMC);

VI – o atendimento da RMC fora do cronograma pré-estabelecido pela SAF só será permitido com a autorização específica do Responsável pelo Almojarifado, mediante justificativa devidamente formalizada pelo requisitante e aprovada pelo titular da UORG solicitante;

VII – as RMC's deverão ser preenchidas de acordo com o Catálogo de Materiais (CDM), distribuído para as UORG, com indicações precisas de cada material solicitado e de seu quantitativo;

VIII – o atendimento na totalidade do pedido efetuado pelas UORG's ficará a critério do almojarife, condicionada a disponibilidade física do item solicitado, visto ser ele o responsável pelo controle de estoque e racionamento de material da ANEEL;

IX – os itens das RMC's que não forem atendidos por inexistência de estoque, racionamento ou decisão administrativa devidamente comunicada, serão anulados e relacionados em cadastro específico que constará do próximo pedido de ressuprimento;

X – quando as RMC's contiverem solicitação de material fora dos padrões normais de consumo, deverão ser preenchidas com informações adicionais sobre a utilização desses materiais, devendo ser identificadas as datas e/ou os eventos em que serão utilizados, observando-se a necessidade de encaminhamento com prazo suficiente para as providências de aquisição dos mesmos;

XI – é vedada a emissão de RMC por uma UORG para o fornecimento de materiais destinados ao uso de outra UORG;

XII – materiais ou suprimentos novos, não contemplados no CDM, deverão ser objeto de estudo da necessidade específica ou coletiva para viabilizar a aquisição e estar disponível para os requisitantes, antes verificada a substituição por material existente;

XIII – Não será atendida requisição para UORG que não tenha como utilizar o material ou que seu pedido seja injustificado.

CAPÍTULO IV DA AQUISIÇÃO

Art. 11. Caberá ao responsável pelo Almojarifado, mediante estatísticas de consumo, elaborar listas de materiais de consumo, visando o ressuprimento de estoques, para apreciação e aprovação do Superintendente da SAF, observados os seguintes critérios:

I – consumo médio mensal – média aritmética do consumo nos últimos 12 (doze) meses;

II – tempo de aquisição – período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento efetivo do material no Almojarifado;

III – intervalo de aquisição – período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

IV – estoque mínimo e de segurança – é a menor quantidade de material a ser mantida como estoque e capaz de atender ao consumo da Agência por período de demanda normal em resultado de atraso no recebimento ou excesso eventual de consumo;

V – estoque máximo – maior quantidade de material admissível em estoque, observadas as condições de estocagem, durabilidade (prazo de validade), consumo entre os períodos de aquisição e economicidade;

VI – ponto de pedido – nível de estoque que, ao ser atingido, determina novo pedido de aquisição, visando o imediato ressuprimento; e

VII – quantidade a ressuprir – número de unidades a adquirir para recompor o estoque suficiente para atendimento das demandas regulares da Agência.

Art. 12. Aprovada a relação de materiais para aquisição, a SAF encaminhará esse documento à Superintendência de Licitações e Contratos (SLC), que procederá pesquisa de preços e iniciará processo licitatório em conformidade com a disponibilidade financeira e com a lei 8.666/90, , que rege a matéria.

Art. 13. A entrada de materiais de consumo no Almojarifado da ANEEL só poderá ocorrer através de aquisição formal, permuta, comodato, convênios, doação ou de cessão, devidamente documentada e aprovada pelo Superintendente da SAF.

CAPÍTULO V DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

Art. 14. Todo material será entregue no almojarifado da Agência, salvo aquele que por sua característica condicional, física ou técnica necessite ser entregue em local diverso, situação que deverá ser antecipada e devidamente justificada pelo requisitante ou pelo fornecedor, conforme o caso, sujeito à autorização do Superintendente da SAF;

Art. 15. O horário de expediente do almoxarifado para recebimento de materiais será das 8 às 11 horas e das 14 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, não sendo permitida a entrada ou saída de material no intervalo de 12 às 14 horas e após às 18 horas, salvo com expressa autorização do Superintendente da SAF ou excepcionalmente quando o trabalho desenvolvido no almoxarifado assim o exigir.

Art. 16. Em caso de material entregue fora das dependências do almoxarifado da ANEEL, o recebimento deverá ser efetuado preferencialmente pelo responsável pelo almoxarifado da Agência, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Norma. Caso não seja possível a presença do responsável pelo almoxarifado, deverá ser formalmente indicado o responsável pelo recebimento, conferência e aceitação, o qual deverá atestar as boas condições do material adquirido e contactar o almoxarifado.

Art. 17. Recebimento é o ato pelo qual o material de consumo é entregue à ANEEL, no local previamente estabelecido, conforme a sua procedência, seja por aquisição, doação, permuta ou cessão, para a composição de estoques, no almoxarifado, não implicando necessariamente em aceitação, procedimento esse que apenas transfere a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor para a Anel, até a sua aceitação definitiva.

Art. 18. A prova de recebimento é constituída pela assinatura do responsável pelo Almoxarifado no documento fiscal de entrega e serve apenas para comprovação da data de efetiva entrega do material.

Art. 19. A aceitação é o ato segundo a qual se declara, na documentação fiscal ou afim, que o material recebido satisfaz as especificações e condições contratadas. Nesse ato, o responsável pelo Almoxarifado ou Comissão constituída para essa finalidade, afirmam haver:

I - recebido o material em perfeito estado;

II - submetido o mesmo à devida análise técnica, se for o caso;

III - conferido e atestado a quantidade e a qualidade do material em consonância com as especificações estabelecidas no Edital, Pedido de Compra, contrato de aquisição ou outros instrumentos pactuados;

IV – identificado e classificado, segundo as normas contábeis;

Art. 20. Ao dar entrada no Almoxarifado, o material deverá estar acompanhado:

I – no caso de compra, de Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;

II – no caso de doação, cessão, convênio, comodato ou permuta, pelo Certificado ou Termo de Doação ou Cessão ou ainda, de outro documento que oriente o registro do bem no sistema de Controle de Material;

III – no caso de bem de produção interna, pela Guia de Produção Interna - GPI, com estimativa do custo unitário de sua fabricação ou de avaliação; e.

IV – no caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do material no Sistema de Controle de Materiais.

Art. 21. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

I – Os prazos estabelecidos para regularização dos materiais de consumo devem ser fiscalizados pelo Almoxarifado;

II - O não-atendimento pelo fornecedor ao chamado para reposição ou correção dos materiais entregues, assim como a desobediência aos prazos, serão comunicados à SAF, para as devidas medidas punitivas, previstas nas normas vigentes.

Art. 22. Os materiais de consumo adquiridos em grandes quantidades, de tal forma que se torne inviável sua conferência unitária, poderão ser conferidos pelos sistemas de amostragem aleatória, a critério do responsável do almoxarifado.

Art. 23. O fornecedor, no caso de conferência por amostragem aleatória, continuará a ser responsável pela qualidade e quantidade dos materiais nos lotes/pacotes/volumes, etc. não abertos na ocasião do recebimento.

Art. 24. O responsável pelo Almoxarifado deverá solicitar apoio de qualquer área técnica da ANEEL, para auxiliar e orientar no recebimento de material de consumo com características especiais, com vistas a consolidar o aceite do bem.

Art. 25 Após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais recebidos, estando os mesmos de acordo com as especificações exigidas, o responsável pelo almoxarifado da agência deverá apor carimbo no verso do documento fiscal apresentado pelo fornecedor, com sua assinatura e identificação, procedendo ao devido atesto em consonância com o artigo 39 da Lei nº 4.320/64.

CAPÍTULO VI DA INCORPORAÇÃO DO MATERIAL AO ACERVO PATRIMONIAL DA ANEEL

Art. 26. Antes de sua distribuição às unidades requisitantes os materiais recebidos mediante qualquer processo de aquisição devem ser avaliados e classificados quanto à sua natureza como material de consumo, situação em que serão registrados nos estoques da Agência, ou como ativo permanente, situação em que deverão ser devidamente tombados e incorporados ao patrimônio da ANEEL, observadas as regras estabelecidas no normativo correspondentes a administração dos bens patrimoniais.

Parágrafo único – As notas fiscais ou faturas só serão pagas se observada a segunda fase da despesa pública, ou seja, forem devidamente atestadas pelo Almoxarifado, conforme o estabelecido no artigo 25 desta norma.

Art. 27. Compete ao responsável pelo almoxarifado incorporar o material de consumo ao Sistema de Controle de Bens e Materiais da ANEEL, de acordo com as especificações contidas no processo de aquisição, utilizando dados da Nota de Empenho, da Nota Fiscal, da Nota Fiscal Fatura, do Certificado de Doação, Cessão, Guia de Produção Interna, Termo de Permuta, etc.

Parágrafo único. No ato de incorporação do material de consumo ao sistema de controle de bens e materiais deverão ser criteriosamente observadas as descrições já existentes correspondentes ao

mesmo tipo de material, bem como a descrição dos documentos, de modo a identificar o material adequadamente, não deixando margem para dúvidas interpretações ou duplo cadastro.

CAPÍTULO VII DA GUARDA E DA ARMAZENAGEM

Art. 28. Compete ao Almojarife a responsabilidade pela guarda, armazenagem, conservação e distribuição dos materiais de consumo existentes no Almojarifado.

Art. 29. O acesso às dependências onde estão armazenados os materiais de consumo da Agência é restrito aos funcionários lotados no setor, e, em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas pela Superintendência de Administração e Finanças – SAF.

Art. 30. A armazenagem dos materiais compreende: a guarda, a localização, a segurança e a preservação do material estocado nas dependências do almojarifado.

Art. 31. Na armazenagem, devem ser adotados os seguintes cuidados:

I – os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais e insetos;

II – os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar fácil acesso à sua localização, tanto para fins de distribuição e guarda, como para fins de inventário, com identificação das prateleiras que possibilitem o seu imediato confronto com o endereçamento dos itens no Sistema de Controle de Bens e Materiais da ANEEL;

III – os materiais que possuem grande movimentação física devem ser estocados em lugar próximo das áreas de expedição;

IV – os materiais perecíveis jamais devem ser estocados em contato direto com o piso;

V – a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às áreas de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoas;

VI – os materiais de mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a sua movimentação e contagem quando da realização de inventários;

VII – os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e estrados, procurando sempre que possível eliminar os riscos de acidentes ou avarias e facilitar a sua movimentação;

VIII – os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização;

IX – a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem ou etiqueta, contendo as informações que identifiquem rapidamente o conteúdo do volume;

X – quando o material for identificado por códigos de barras ou outro de qualquer natureza, que possa tornar a identificação do bem demorada, deverá ser colocada etiqueta identificadora na estante ou prateleira para facilitar a sua pronta identificação; e

XI – quando o material estocado tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento, etc. obedecendo sempre as recomendações do fabricante.

CAPÍTULO VIII DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 32. A distribuição é o processo pelo qual se faz chegar ao usuário requisitante o material solicitado.

Art. 33. O Almojarifado fornecerá material de consumo ao usuário somente com a apresentação da RMC correspondente, vedada qualquer outra forma.

Art. 34. O Superintendente da SAF poderá determinar o fornecimento de material de consumo pelo Almojarifado, em caráter excepcional e/ou emergencial, sendo responsável pela RMC correspondente.

Art. 35. O responsável pelo Almojarifado providenciará a separação dos materiais de consumo em conformidade com a RMC de cada área solicitante e disponibilizará os mesmos para que o requisitante ou funcionário devidamente autorizado faça a conferência das quantidades, qualidade e demais especificações do fornecimento, atestando a integridade do pedido e procedendo a retirada do material.

Art. 36. Será fornecido ao requisitante cópia da RMC para seu acompanhamento e controle.

Art. 37. É de responsabilidade do requisitante todo o material recebido, após a saída do almojarifado.

Art. 38. É vedada a estocagem de materiais de consumo em quantidade superior à necessidade para suprir a uma semana de trabalho.

Art. 39. Os materiais de consumo após recebidos pelas unidades devem ser armazenados em local apropriado, fechado à chave, sob a responsabilidade da UORG requisitante.

Art. 40. Os materiais com prazo de validade em vigor e que apresentarem defeitos em seu funcionamento, deverão ser devolvidos ao Almojarifado, acompanhado de memorando, com laudo técnico anexado, quando couber.

Art. 41. O responsável pelo almojarifado adotará, no caso do art. 40, as medidas cabíveis junto ao fornecedor do material defeituoso, agrupando em lotes, se possível e conveniente, solicitando a substituição imediata, por meio formal.

Art. 42. As UORG deverão planejar seu consumo de material de forma a não haver sobras que comprometam a integridade do mesmo pelo armazenamento inadequado, bem como de forma a que se evite a sua descarga por obsolescência ou vencimento de validade.

Art. 43. Qualquer devolução de material de consumo ao Almoxarifado deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, de memorando dirigido à SAF, com cópia para o setor de almoxarifado.

Parágrafo único. O responsável pelo Almoxarifado, após vistoria do material devolvido e da comprovação de sua integridade, promoverá seu retorno ao acervo onde ficará disponível para o atendimento de nova distribuição.

Art. 44. Os materiais de consumo adquiridos para uso específico de uma UORG e recebidos pelo Almoxarifado deverão ser requisitados para seu uso integral.

CAPÍTULO IX DA CARGA E DA DESCARGA

Art. 45. Considera-se como carga, a efetiva responsabilidade do usuário pela guarda e pelo uso adequado do material colocado à sua disposição.

Art. 46. Todo e qualquer material de consumo será considerado em carga do Almoxarifado, e sob a responsabilidade do almoxarife, quando do seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

Art. 47. O material entregue a uma UORG para aplicação pelos usuários em suas atividades profissionais é considerado em carga dessa UORG.

Art. 48. A descarga está prevista apenas para os casos de devolução de material de consumo para o almoxarifado, observadas as condições descritas no art.40.

Art. 49. O responsável pelo Almoxarifado, eventualmente a pedido da Diretoria da Agência, do Superintendente da SAF, da Auditoria Interna, e dos órgãos de controle interno e externo da administração pública federal (SFC e TCU) e obrigatoriamente ao final de cada exercício financeiro, coordenará Comissão formalmente designada para levantamento físico / contábil dos materiais estocados nas dependências do almoxarifado, elaborando o correspondente Relatório de Inventário Físico dos Materiais de Consumo.

CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO

Art. 50. O Inventário Físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoque no Almoxarifado, que permite, dentre outros, confirmar a atribuição da carga e localização dos materiais, atualizar os registros, apurar ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade, ajustar saldos escriturais e movimentações de estoque ao saldo real, e avaliar o desempenho do responsável pelo almoxarifado, podendo ser:

I – anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais de consumo existentes no Almoxarifado da ANEEL em 31 de dezembro de cada exercício financeiro, indicando as variações de entrada e saída ocorridas durante o período;

II – de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do responsável pelo Almoxarifado, ou do superintendente da SAF;

III – eventual: realizado em qualquer época e a qualquer tempo por iniciativa do responsável pelo Almoxarifado, do Superintendente da SAF, da Diretoria da ANEEL ou por solicitação de órgão fiscalizador competente.

Art. 51. Mensalmente o responsável pelo Almoxarifado informará ao Superintendente da SAF a movimentação de entrada e saída de materiais de consumo, por meio da emissão do relatório Resumo Mensal do Almoxarifado – RMA, acompanhado de:

I – relação de fornecedores que entregaram materiais ao Almoxarifado;

II – relação por Grupo de Conta de Material de Consumo (NE nº 8/93 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN/MF), registradas as entradas;

III – indicação do destino dos materiais que foram baixados dos estoques do Almoxarifado, relacionando-os por grupos e pelas UORG consumidoras; e

IV – relação das quantidades consumidas e finais, devidamente valoradas, por UORG, no mês indicado, representativas de cada material.

Art. 52. Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, a SAF poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento contínuo e seletivo dos materiais em estoque, realizado ao longo do exercício e de forma programada..

CAPÍTULO XI DA RESPONSABILIDADE

Art. 53. Todo usuário de materiais de consumo poderá ser chamado à responsabilidade pelo mau uso ou pelo desaparecimento, de forma culposa ou dolosa, do material que lhe for entregue.

Art. 54. O usuário que fizer uso inadequado de material de consumo, provocando a quebra ou o desperdício, resultando na sua perda ou alteração de suas características, será chamado a fazer sua reposição na mesma quantidade e qualidade, sempre garantido o direito à ampla defesa e contraditório.

Art. 55. A substituição de material de consumo da ANEEL por outro novo ou em bom estado de uso, de qualidade igual ou superior, para suprir aquele que foi avariado pelo usuário será aceita, porém a entrega de material de qualidade inferior resultará em punição, previstas nos diplomas legais pertinentes.

Art. 56. Furtos, roubos ou quaisquer tentativas de apropriação indevida de materiais de consumo da ANEEL devem ser comunicadas ao superior hierárquico no menor prazo possível, por escrito, para que sejam tomadas as devidas providências.

Parágrafo único - Pela omissão ou conivência, responderão financeira, administrativa e penalmente os servidores envolvidos, em consonância com a lei 8112/90 e diplomas afins;

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. Nenhum material deve ser liberado aos usuários antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.

Art. 58. É dever de todo servidor, contratado temporário ou terceirizado e Procurador Federal lotado na ANEEL, informar à SAF qualquer irregularidade observada.

Art. 59. Esta norma é de aplicação interna, com vigência a partir da data de sua publicação no Boletim Interno da Agência.

Art. 60. As dúvidas e os casos omissos na presente Norma Organizacional serão examinados e dirimidos pelo Superintendente da SAF.