

**CT BRASIL**

Ministério da Ciência e Tecnologia



**BS**

**Nº 18**

**BOLETIM DE SERVIÇO**

**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
SECRETARIA EXECUTIVA  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO  
DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO  
SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

# **BOLETIM DE SERVIÇO Nº 18**

**BRASÍLIA**  
**Setembro de 2003**

**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

**Roberto Átila Amaral Vieira**

**SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**Wanderley de Souza**

**SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E  
ADMINISTRAÇÃO - SUBSTITUTO**

**Rivaldo Santos Machado**

## APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço – BS é uma publicação que o Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT edita em cumprimento à Lei 4.965, de 05 de maio de 1966, que “dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências”.

Este periódico é veiculado quinzenalmente, sendo constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, tais como: afastamentos, viagens à serviço, diárias, licenças, comunicação de férias, bem como outras vantagens cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União.

Desta forma, o Boletim de Serviço constitui-se em um instrumento formal que objetiva a transparência e, sobretudo, a legalidade dos atos da administração do MCT.

**COORDENAÇÃO:** Ronal de Oliveira Guedes

**ELABORAÇÃO:** Bruno Crescenti de Paiva – SPG  
Sonia Maria Ferreira dos Santos – SPG

**EDITORÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:**  
Ronal de Oliveira Guedes - SPG  
Sonia Maria Ferreira dos Santos – SPG  
Bruno Crescenti de Paiva - SPG

**COLABORAÇÃO:** Equipe DDSS

**TIRAGEM:** 15 exemplares

Consulta ao Boletim de Serviço:

MCT>INTRANET>MENU>INFORMES>BOLETIM DE SERVIÇO

**SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL**

Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Térreo, Sala T-28

CEP 70067-900 - Brasília – DF

Fone: XX (61) 317-7927

Fax: XX (61) 317-8082

Site: [www.mct.gov.br](http://www.mct.gov.br)

E-mail: [scmd@mct.gov.br](mailto:scmd@mct.gov.br)

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência e Tecnologia.  
Brasília: MCT, 2003.  
65 P.

Periodicidade Quinzenal

I. Título. II. Brasil. Ministério da Ciência e Tecnologia

## SUMÁRIO

DIÁRIAS.....	6
ATOS DO GABINETE DO MINISTRO.....	13
ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO.....	13
ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS.....	14
ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS.....	15
ATOS DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL.....	18
ATOS DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS.....	20
ATOS DO MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI.....	23
ARTIGO.....	26

## DIÁRIAS

## GABINETE

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1574	Marcelo de Carvalho Lopes	Encontro sobre prótese	04 a 08/09
1581	Thereza Christina Rosa Abelha	Assessorar o Sr. Ministro na palestra “ A Política de Ciência e Tecnologia Brasileira”	07 a 08/09
1584	Renato Ferreira de Andrade	Assessorar o Sr. Ministro na assinatura de convênio entre o MCT e o Governo do Maranhão	04 a 06/09
1585	Renato Ferreira de Andrade	Assessorar o Sr. Ministro na Escola de Comando e Estado Maior do Exército	07 a 08/09
1593	Marcelo de Carvalho Lopes	Reunião na Petrobrás	08/09
1619	Lia Prado Arrivabene Cordeiro	Visita técnica ao Hotel Softel	10 a 12/09
1620	Rafaela Araújo Torres	Visita técnica ao Hotel Softel	10 a 13/09
1634	Renato Ferreira de Andrade	Assessorar o Sr. Ministro na Assinatura do convênio como o Governo do Estado de Pernambuco	11 a 15/09
1662	Renato Viana Soares	Acompanhar o Sr. Ministro na Assinatura do convênio como o Governo do Estado de Pernambuco	11 a 16/09
1673	Thereza Chistina Rosa Abelha	Assessorar o Sr. Ministro em visita à Base de Alcântara	23 a 24/08

## GABINETE – Colaboradores Eventuais

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1608	Roberto Figueira Santos	Reunião Plenária do CCT no Palácio do Planalto com o Presidente da República	10 a 12/09
1609	Antonio Carlos Pinto Peixoto	Reunião Plenária do CCT no Palácio do Planalto como Presidente da República	11/09

1610	Fernando Adolpho Ribeiro Sandroni	Reunião Plenária do CCT no Palácio do Planalto com o Presidente da República	11/09
1611	Cláudio Miguel Barreto Viana	Reunião na FINEP e Reunião Plenária do CCT no Palácio do Planalto com o Presidente da República	10 a 11/09
1612	Carlos José Pereira de Lucena	Reunião Plenária do CCT no Palácio do Planalto com o Presidente da República	11/09
1622	Jorge Parente Frota Júnior	Reunião Plenária do CCT no Palácio do Planalto com o Presidente da República	10 a 12/09
1624	José Ellis Ripper Filho	Reunião Plenária do CCT no Palácio do Planalto com o Presidente da República	10 a 11/09
1632	Ozires Silva	Reunião Plenária do CCT no Palácio do Planalto com o Presidente da República	11/09

**ASSIN**

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1670	Clóvis Eduardo Godoy Ilha	Reunião no Instituto Militar de Engenharia do Exército – IME	17 a 18/09

**SEXEC**

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1480	Jorge Almeida Guimarães	Visita à UFRGS	21 a 27/08
1579	Wanderley de Souza	Reunião na Secretaria de C&T do Estado do Pernambuco	04 a 09/09
1588	Luiz Alberto Horta Barbosa	Reunião na FINEP	07 a 08/09
1625	José Almir Cirilo	Reunião no Comitê Gestor CT-Hidro	11 a 12/09
1654	Amauri Silva Montes	Reunião no Comitê Gestor CTAeronáutico	15/09
1665	Saul Zardo Filho	8º Reunião de Trabalho do Comitê de Planejamento de Resposta a uma Emergência Nuclear	16 a 18/09
1666	Paulo Renato Pimentel Nogueira	8º Reunião de Trabalho do Comitê de Planejamento de Resposta a uma Emergência Nuclear	17 a 18/09



1667	Marciley Thadeu Cartaxo da Costa	8º Reunião de Trabalho do Comitê de Planejamento de Resposta a uma Emergência Nuclear	17 a 18/09
------	----------------------------------	---	------------

**SEXEC – Colaboradores Eventuais**

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1519	Leonardo Hamú	Reunião na sede da ABAG	29/08
1652	Tércio Pacitti	Reunião do Comitê Gestor do Fundo CTAeronáutico	15/09
1656	Ozires Silva	Reunião do Comitê Gestor do Fundo CTAeronáutico	15/09

**SEPED**

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1645	Gilberto Fernandes de Sá	Acompanhar o Sr. Ministro em cerimônia de assinatura de convênios com o Governo do Estado de Pernambuco	11 a 16/09
1675	Sérgio Antonio Frazão Araújo	Reunião Plenária do Regime de Controle de Tecnologias de Mísseis	18 a 27/09
1677	Nadja Maria Lepsch da Cunha Nascimento	49º Congresso Nacional de Genética da Sociedade Brasileira de Genética	16 a 21/09

**SECIS**

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1535	Paulo Afonso Bracarense Costa	Reunião do Conselho de Administração da FINEP	29/08
1603	Jorge Jose Gomes	Reunião na FINEP	09/09
1628	Marjore de Lima Pinho	1º Fórum de Ciência, Tecnologia e Inovação para os municípios do Estado do RJ	11 a 14/09
1629	Ana Lúcia Mendes	1º Fórum de Ciência, Tecnologia e Inovação para os municípios do Estado do RJ	1629

**SECIS – Colaboradores Eventuais**

<b>PCD</b>	<b>FAVORECIDO</b>	<b>FINALIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
1660	Gilberto Aquina Benetti	Reunião do Grupo Executivo da Região Metropolitana e Caxias	11 a 13/09

**SECPE**

<b>PCD</b>	<b>FAVORECIDO</b>	<b>FINALIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
1571	Jorge Almeida Guimarães	Simpósio “Graduate Program in Physiology: current and perspectives”	04 a 07/09

**SECPE – Colaboradores Eventuais**

<b>PCD</b>	<b>FAVORECIDO</b>	<b>FINALIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
1626	Newton Paciornik	11º Reunião da Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima	10 a 11/09
1627	Ana Lúcia Delgado Assad	Seminário Saber local interesse global: Propriedade intelectual, Biodiversidade e conhecimento tradicional na Amazônia.	10 a 12/09
1650	Maria Isabel Lessa da Cunha Canto	Curso de Treinamento de Contrapartida no âmbito do Projeto de Pesquisas Florestais da Amazônia Brasileira.	06 a 20/09

**SEITC**

<b>PCD</b>	<b>FAVORECIDO</b>	<b>FINALIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
1400	Luiz Blank	Reunião da Comissão Técnica de Equipamentos Eletromédicos	08/08
1514	José Humberto Nozela	Reunião sobre o Grupo de Trabalho de Inovação	28 a 29/08
1538	Reinaldo Dias Ferraz de Souza	25º Reunião do CBM – Comitê Brasileiro de Metrologia	31/08 a 04/09
1543	Lea Contier de Freitas	25º Reunião do CBM – Comitê Brasileiro de Metrologia	31/08 a 06/09
1551	Reinaldo Dias Ferraz de Souza	Reunião do Conselho Deliberativo da ABNT	26/08
1548	Francelino José Lamy de Miranda Grando	Reunião com o Secretário de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente de Pernambuco	31/08 a 02/09

1550	José Luis Quadros de Magalhães	Reunião sobre o Grupo de Trabalho de Inovação	28/08
1558	Henrique de Oliveira Miguel	Reunião na ABINEE com fabricantes de telefone celular	02 a 03/09
1569	Antenor Cesar Vanderlei Corrêa	2º Round Table – OEMs Informática da Intel	04/09
1576	Beto Ferreira Martins Vasconcelos	Reunião ASPI – Aspectos da Propriedade Intelectual na Inovação Tecnológica	05 a 08/09
1582	José Humberto Nozella	Reunião na Associação Brasileira de Propriedade Intelectual – ABPI/RJ	05/09
1583	Marylin Peixoto da Silva Nogueira	Reunião na Associação Brasileira de Propriedade Intelectual – ABPI/RJ	05/09
1604	Roberto Tuyoshi Hosokawa	Reunião prévia para elaboração do Programa de Implantação de Matas Ciliares Visando Crédito de Carbono	09 a 10/09
1607	Antenor César Vanderlei Corrêa	Programa PMAT prefeituras do BNDES	09/09
1613	Sanderson Alberto Medeiros Leitão	18º Reunião da Câmara Técnica de Gestão de Recursos Hídricos	09 a 13/09
1630	Luiz Blank	Reunião do CTC-02 na ABNT/RJ	11 a 12/09
1641	João Bosco de Carvalho Lima Freitas	Comissão de Avaliação dos Cursos de Planejamento e Implantação de Incubadoras de Empresas	11 a 12/09
1643	Cláudio Eduardo da Costa Júdice	Palestra sobre Fundo Setorial de Energia	11 a 12/09
1644	Beto Ferreira Martins Vasconcelos	Reunião da Diretoria Plenária da ABIMAQ	11 a 14/09
1647	Reinaldo Dias Ferraz de Souza	XXIX Reunião do Grupo de negociação sobre Acesso a Mercados (GNAM) da ALCA	14 a 21/09
1668	Francelino José Lamy de Miranda Grandó	52º Reunião Extraordinária do Conselho Curador do CPqD	11 a 15/09

**CTNBio**

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1595	Alexandre Lima Nepomuceno	70º Reunião Ordinária da CTNBio	09 a 11/09

1596	Sandhi Maria Barreto	70º Reunião Ordinária da CTNBio	09 a 11/09
1601	Adailton Tomáz da Silva	70º Reunião Ordinária da CTNBio	09 a 11/09
1617	Liana Brentano	70º Reunião Ordinária da CTNBio	10 a 11/09
1631	Vasco Ariston de Carvalho Azevedo	70º Reunião Ordinária da CTNBio	11/09

**CTNBio – Colaboradores Eventuais**

<b>PCD</b>	<b>FAVORECIDO</b>	<b>FINALIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
1594	Celso Omoto	70º Reunião Ordinária da CTNBio	09 a 11/09
1597	Vânia Moda-Cirino	70º Reunião Ordinária da CTNBio	10 a 11/09
1599	Vera Lúcia Imperatriz Fonseca	70º Reunião Ordinária da CTNBio	09 a 11/09
1600	Ednilza Pereira de Farias Dias	70º Reunião Ordinária da CTNBio	09 a 11/09
1606	Gloverson Lamego Moro	70º Reunião Ordinária da CTNBio	09 a 12/09
1614	Archimedes José Stibler Pedreira	70º Reunião Ordinária da CTNBio	10 a 11/09
1615	Lauro Domingos Moretto	70º Reunião Ordinária da CTNBio	10 a 11/09
1616	Marcelo André Barcinski	70º Reunião Ordinária da CTNBio	10/09
1618	Walter Colli	70º Reunião Ordinária da CTNBio	10 a 11/09

**SCUP**

<b>PCD</b>	<b>FAVORECIDO</b>	<b>FINALIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
1577	Carlos Alberto da Silva Lima	Reunião com o Presidente da CNEN e o Diretor do INPE	05/09
1586	Antonio Francisco Cruviel	Reunião semestral 2003 da Comissão de Acompanhamento e Avaliação da ABTLuS	07 a 09/09
1587	Maria Cristina de Lima Perez Marçal	Reunião semestral 2003 da Comissão de Acompanhamento e Avaliação da ABTLuS	07 a 10/09
1590	Luiz Felipe Alfahydo de Ulhoa Canto	Reunião semestral 2003 da Comissão de Acompanhamento e Avaliação da ABTLuS	07 a 09/09

1635	Maria Cristina de Lima Perez Marçal	Reunião da Comissão de Acompanhamento e Avaliação da RNP	14 a 19/09
1636	Ana Cláudia Moura Tôrres	Reunião da Comissão de Acompanhamento e Avaliação da RNP	14 a 19/09

**SCUP – Colaboradores Eventuais**

<b>PCD</b>	<b>FAVORECIDO</b>	<b>FINALIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
1659	Cláudia Maria Bauzer de Mendes	Reunião da Comissão de Acompanhamento e Avaliação da RNP	14 a 17/09

**SPOA**

<b>PCD</b>	<b>FAVORECIDO</b>	<b>FINALIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
1556	Ana Cristina Sandes de Oliveira	Reuniões sobre o Programa Nacional de Melhoria da Qualidade do Ensino e Popularização da Ciência	30/08 a 15/09
1637	Antonio Fernando Rodrigues	Curso de Procedimentos e Rotinas para Execução de Convênios, Contratos Administrativos e Prestação de Contas	14 a 19/09
1638	Domingos Sávio de Vasconcelos	Curso de Procedimentos e Rotinas para Execução de Convênios, Contratos Administrativos e Prestação de Contas	14 a 19/09

**ATOS DO GABINETE DO MINISTRO**

PORTARIA Nº 661, DE 16 DE SETEMBRO DE 2003.

O Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, no uso da sua competência e considerando o disposto na Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, publicada no Diário Oficial da União em 25 de agosto de 2001, resolve:

Reduzir, a pedido, a partir de 1º de setembro de 2003, para 6 horas diárias e 30 horas semanais, com remuneração proporcional, a jornada de trabalho do servidor **DILMAR VIEIRA DOS SANTOS**, ocupante do cargo de Técnico, Classe Técnico 2, Padrão I, Matrícula SIAPE nº 1361666, do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais deste Ministério (Processo nº 01340.000087/2003-88).

ROBERTO AMARAL

**APOSTILAMENTO**

Fica apostilada a Portaria nº 66, de 18 de fevereiro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 20 de fevereiro de 2003, para considerar o servidor **JOSÉ SEIXAS LOURENÇO** mantido, a partir de 19 de agosto de 2003, no cargo em comissão de Assessor do Secretário-Executivo, código DAS 102.4, deste Ministério, tendo em vista a efetivação de sua aposentadoria.

ROBERTO AMARAL

**ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

REFERÊNCIA: Processo nº 01200.000023/2003-81

INTERESSADO: **BRÁULIO SÉRGIO FERREIRA BAPTISTA**

ASSUNTO: Interrupção de licença

DESPACHO: Defiro a interrupção, a pedido, da licença para o trato de assuntos particulares, do servidor **BRÁULIO SÉRGIO FERREIRA BAPTISTA**, Matrícula SIAPE nº 0665478, ocupante do cargo efetivo de Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Sênior, Padrão III, deste Ministério, a partir de 17 de setembro de 2003, nos termos do art. 91 da Lei nº 8.112/90, com nova redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4 de setembro de 2001.

REFERÊNCIA: Processo nº 01280.000579/03-25

**INTERESSADA: MARIA ELEUSA DE OLIVEIRA BARROS**

**ASSUNTO:** Licença para o trato de assuntos particulares

**DESPACHO:** Defiro a Licença para o trato de assuntos particulares a servidora MARIA ELEUSA DE OLIVEIRA BARROS, Matrícula SIAPE nº 1311917, ocupante do cargo efetivo de Pesquisador, Classe Adjunto, Padrão II, lotada no Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia deste Ministério, no período de 1º.10.2003 a 30.09.06, por 3 (três) anos, nos termos do art. 91 da Lei nº 8.112/90, com nova redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4 de setembro de 2001.

**RIVALDO SANTOS MACHADO**

**PORTARIA Nº 114, DE 29 DE SETEMBRO DE 2003**

O Subsecretário, Substituto, de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso X, do art. 1º, da Portaria nº 166, de 16 de abril de 2003, e tendo em vista o disposto no art. 143 e no parágrafo único do art. 145 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pelo art. 1º da Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, e considerando o Parecer CONJUR OLN 77/2003, que sugeriu a adoção de providências no âmbito da sede deste Ministério, no que diz respeito a desaparecimento de processo, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por trinta dias, o prazo previsto no art. 3º da Portaria nº 102, de 21 de agosto de 2003, publicada no Boletim de Serviço nº 16, de 29 de agosto de 2003.

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

**RIVALDO SANTOS MACHADO**

**PORTARIA Nº 115, DE 30 DE SETEMBRO DE 2003**

O Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração - Substituto, no uso das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria MCT nº 166, de 16.04.2003, publicada no DOU do dia 24.04.2003, e tendo em vista o contido na Portaria Normativa nº 5, de 19.12.2002, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no DOU do dia 09.01.2003, resolve:

Art. 1º - Aprovar os Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo, na forma do anexo a presente Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, no Boletim de Serviço.

**RIVALDO SANTOS MACHADO**

## ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

PORTARIA 48, DE 24 DE SETEMBRO DE 2003.

O Ordenador de Despesas, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta das Portarias n.ºs. 373/GAB, de 30 de junho de 2003, resolve:

1 - Conceder à servidora **OBDÚLIA ALMEIDA BELMONTE** Suprimento de Fundos, no valor de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais), sendo R\$ 1.000,00 (Um mil reais) na Natureza de Despesa 339039 e R\$ 1.000,00 (Um mil reais) na 339030, para atender despesas de pronto pagamento do Gabinete do Ministro.

2 - Determinar o prazo de 90 (noventa) dias para aplicação do mencionado “Suprimento de Fundos” e 10 (dez) dias para apresentação da respectiva prestação de contas, a contar da presente data.

NILZO LIMA JUNIOR

## ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 3, DE 18 DE SETEMBRO DE 2003

A Coordenadora-Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 8º da Portaria nº 426, de 15 de julho de 2002, e considerando a aprovação, “ad referendum”, das avaliações de desempenho referentes ao interstício 1º de abril de 2002 a 31 de março de 2003, pelo Presidente da Comissão Interna do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional aos servidores do Quadro de Pessoal deste Ministério, ora à disposição da Associação Instituto Nacional de Matemática Pura e Aplicada, que atenderam aos pré - requisitos definidos no art. 19 da Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993, com efeitos financeiros a partir de 1º de abril de 2003, conforme quadro abaixo (Processo nº 01200.003815/2003-16):

MAT. SIAPE	NOME	CARGO EFETIVO	CLASSE/PADRÃO		A CONTAR DE
			ANTERIOR	ATUAL	
1068365	ANDRE NACHBIN	Pesquisador	Associado III	Titular I	1º.04.2003
1241543	BENAR FUX SVAITER	Pesquisador	Associado III	Titular I	1º.04.2003



0672147	CARLOS AUGUSTO SHOLL ISNARD	Pesquisador	Associado III	Titular I	1º.04.2003
1068337	CLAUDIO LANDIM	Pesquisador	Titular II	Titular III	1º.04.2003
1241228	EDUARDO DE SEQUEIRA ESTEVES	Pesquisador	Associado III	Titular I	1º.04.2003
1241943	LUIZ CARLOS PACHECO RODRIGUES VELHO	Pesquisador	Associado III	Titular I	1º.04.2003

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

MARIA DALVA DE OLIVEIRA SILVA

REFERÊNCIA: PROCESSO Nº 01200.003744/2003-43

INTERESSADO: **ANTONIO RODRIGUES DE CAMPOS**

ASSUNTO: Isenção de PSS

DESPACHO: Autorizo a isenção do Plano de Seguridade Social - PSS, ao servidor ANTONIO RODRIGUES DE CAMPOS, Pesquisador, Classe Titular, Matrícula SIAPE nº 0672036, lotado no Centro de Tecnologia Mineral, da estrutura deste Ministério, a contar de 14 de maio de 2003, de acordo com o art. 4º da Lei nº 9.783, de 28.01.99.

MARIA DALVA DE OLIVEIRA SILVA

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

NOME	EXERC	PERÍODO			
ALEXANDRE CARVALHO DE PAULA	2003	2º )	06/10/2003	A	15/10/2003
ANGELO JOSE DE SANTANA	2003	1º )	01/10/2003	A	30/10/2003
CLAUDIO EDUARDO DA COSTA JUDICE	2003	1º )	01/10/2003	A	30/10/2003
ELISEU RODRIGUES CARDOZO	2003	2º )	06/10/2003	A	25/10/2003
GERSINO DIAS CUSTODIO	2003	2º )	13/10/2003	A	27/10/2003
GLAUCIA MARTINS PEREIRA DE SOUSA	2002	2º )	20/10/2003	A	03/11/2003
IVALMAR JORGE FREIRE	2002	3º )	29/10/2003	A	07/11/2003
LAUDIR FRANCISCO SCHMITZ	2003	2º )	13/10/2003	A	22/10/2003
LUIZ CARLOS DE MIRANDA JOELS	2002	2º )	06/10/2003	A	20/10/2003
MARCIA FERREIRA ALVES CUNHA	2003	1º )	25/10/2003	A	23/11/2003
MARCOS VINICIUS DE ARAUJO	2003	2º )	29/10/2003	A	07/11/2003
MARIA DA CONCEICAO DE SOUZA SILVA	2003	3º )	20/10/2003	A	29/10/2003
MARIA DALVA DE OLIVEIRA SILVA	2003	1º )	13/10/2003	A	22/10/2003
PAULO BARBOSA FERNANDES	2003	2º )	06/10/2003	A	20/10/2003
PAULO MADALON DE MELLO	2003	1º )	27/10/2003	A	25/11/2003

NOME	EXERC	PERÍODO			
ROBERTO DOS SANTOS RODRIGUES	2003	2º )	15/10/2003	A	24/10/2003
RUBENS JOSE DO NASCIMENTO	2003	1º )	27/10/2003	A	05/11/2003
SUZANA MARIA DE LACERDA LEMOS	2003	1º )	08/10/2003	A	17/10/2003
TAIS KENIA GONCALVES	2003	2º )	14/10/2003	A	23/10/2003
VALDENIR FERREIRA	2003	3º )	22/10/2003	A	31/10/2003
WAGNER VASQUEZ MELLO	2002	2º )	11/10/2003	A	20/10/2003
WANDERLEY VIEIRA BORGES	2003	1º )	01/10/2003	A	15/10/2003

INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

NOME	EXERC.	INTERROMPER A PARTIR DE	REPROGRAMAÇÃO		
ANA LUCIA MENDES	2003	10/03/2003	13/10/2003	A	26/10/2003
CLEBIA SOUSA DE FARIAS MARTINS	2003	26/08/2003	13/10/2003	A	21/10/2003
JOSE EDUARDO PRATES	2003	16/09/2003	16/12/2003	A	24/12/2003
MARYLIN PEIXOTO DA SILVA NOGUEIRA	2002	18/02/2003	22/09/2003	A	10/10/2003

LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE – LPA

NOME	PROCESSO	PER. AQUISITIVO	ETAPA	PERÍODO A
				USUFRUIR
ROSA MARIA LIMA MENDONCA	01200.004671/2000-64	02/06/1982 a 31/05/1987	3ª	29/06/2003 A28/10/2003

LICENÇAS

MAT.	NOME	PERÍODO	N.º DE DIAS	FUNDAMENTOS
1354133	ALEX CRISTIAN KAMBER	16.07.03	01 dia	At 202 da Lei n.º 8.112/90
0662602	ELIANA MENDES PEREIRA BARBOSA	21.08 a 22.08.03	02 dias	At 202 da Lei n.º 8.112/90
1106950	GLAUCO SILVA DA PAZ	09.09 a 10.09.03	02 dias	At 202 da Lei n.º 8.112/90
0671399	HELENA DE CARVALHO FORTES	31.07 a 10.08.03	11 dias	At 204 da Lei n.º 8.112/90
0662822	JANE BORALHO GAMA	21.07. a 23.07.03	03 dias	At 202 da Lei n.º 8.112/90
0659863	LEVY DE PAULA FILHO	25.08 a 26.08.03	02 dias	At 202 da Lei n.º 8.112/90
1207767	MARIA NILZETE PONTES DINIZ	25.08.03	01 dia	At 202 da Lei n.º 8.112/90
1333291	NUBIA NADIA DA SILVA DE SOUZA	27.08.03	01 dia	At 202 da Lei n.º 8.112/90
0662800	PILADE BAIOCCHI NETO	15.09 a 29.09.03	15 dias	Art. 202 da Lei n.º 8.112/90

0662787	ROSÂNGELA MARIZA GOELZER REINEHR	indeterminado	-----	At 204 da Lei n.º 8.112/90
0662262	SÔNIA MARIA FERREIRA DOS SANTOS	22.09 a 28.09.03	07 dias	At 202 da Lei n.º 8.112/90
		19.09.03	01 dia	
		18.08.03	01 dia	At 203 da Lei n.º 8.112/90
6131596	WALDEMIR FERREIRA DE OLIVEIRA	22.09.03	01 dia	At 202 da Lei n.º 8.112/90

MARIA DALVA DE OLIVEIRA SILVA

## ATOS DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL

### PORTARIA Nº 9, DE 14 DE AGOSTO DE 2003

O Diretor do Centro de Tecnologia Mineral do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pelo item XXIII, do artigo 1º, da Portaria nº 425, de 15 de julho de 2002,

#### CONSIDERANDO:

O estabelecido no artigo 19, do Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990,

#### RESOLVE:

1. Designar os Servidores a seguir identificados para integrarem a Comissão Permanente de Avaliação e Classificação de Materiais, com o objetivo de dar prosseguimento ao desfazimento dos materiais considerados obsoletos ou inservíveis:

- Ary Caldas Pinheiro – Presidente
- Júlia Célia Rodrigues do Nascimento – Membro
- Jackson de Figueiredo Neto - Membro
- Rauncildo Marques Pereira – Membro
- Sílvia Gonçalves Egler – Membro

2. A Comissão terá o mandato de 01 (um) ano e a atribuição de emitir laudos de avaliação, destinados ao desfazimento de materiais conforme proposta da COAD/SMPI, encaminhada à aprovação do Diretor do CETEM;

3. No impedimento e ausência do presidente, a Servidora Júlia Célia Rodrigues do Nascimento desempenhará as atribuições do mesmo;

4. Esta Portaria revoga a PO nº 003/2002, emitida em 19 de julho de 2002, e entra em vigor a partir da data de sua publicação.

## PORTARIA Nº 11, DE 14 DE AGOSTO DE 2003

O Diretor do Centro de Tecnologia Mineral do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pelo item XXIII, do artigo 1º, da Portaria nº 425, de 15 de julho de 2002,

**C O N S I D E R A N D O:**

A necessidade de acompanhamento permanente das condições de insalubridade e periculosidade nas unidades físicas que compõem o Centro,

**R E S O L V E:**

1. Restaurar a Comissão Permanente de Insalubridade e Periculosidade;
2. Designar os Servidores a seguir identificados para compor a nova Comissão:
  - Antonio Rodrigues de Campos – Presidente
  - Ivan Ondino de Carvalho Masson - Membro
  - Allegra Viviane Yallouz – Membro
  - Ary Caldas Pinheiro – Membro
  - Júlio César Guedes – Membro
3. No impedimento e ausência do presidente, o Servidor Ivan Ondino de Carvalho Masson desempenhará as atribuições do mesmo;
4. Esta Portaria revoga a PO nº 004/2002, emitida em 19 de julho de 2002, e entra em vigor a partir da data de sua publicação.

## PORTARIA Nº 12, DE 14 AGOSTO DE 2003

O Diretor do Centro de Tecnologia Mineral do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pelo item XXIII, do artigo 1º, da Portaria nº 425, de 15 de julho de 2002,

**C O N S I D E R A N D O:**

O estabelecido no artigo IV, da Portaria nº 68, de 16 de julho de 2003,

**R E S O L V E:**

1. Designar Júlia Célia Rodrigues do Nascimento, CPF nº 105.605.217-15, matrícula SIAPE nº 0662453-7, Servidora desta Unidade de Pesquisa, para efetuar reservas de bilhetes de passagens aéreas;
2. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

## PORTARIA Nº 16 DE 10 DE SETEMBRO DE 2003

O Diretor do Centro de Tecnologia Mineral do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pelo item XXIII, do artigo 1º, da Portaria nº 425, de 15 de julho de 2002,

**R E S O L V E:**

1. Designar o Servidor COSME ANTONIO DE MORAES REGLY para acompanhar e fiscalizar os contratos firmados com fornecedores de serviços e materiais,

pelo Centro de Tecnologia Mineral – CETEM, conforme determina o Artigo 67 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

2. O mandato terá a duração de um ano;

3. No impedimento e ausência do titular, a servidora JULIA CÉLIA RODRIGUES DO NASCIMENTO, desempenhará as atribuições do mesmo;

4. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

## GILDO DE ARAÚJO SÁ CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE

### ATOS DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS

#### PORTARIA Nº 59, DE 18 DE SETEMBRO DE 2003

O Diretor do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas, do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso da atribuição que lhe confere o item XXIV, do artigo 1º, da Portaria nº 425, de 15 de julho de 2002, resolve:

Conceder pensão vitalícia, a partir 01 de setembro de 2003, a **VERA LUCIA DA SILVA DA FONSECA**, cota de 50% (cinquenta por cento), bem como ao beneficiário temporário **FAGNER SOUZA E SILVA DA FONSECA**, cota de 50% (cinquenta por cento), dos proventos a que fazia jus o servidor aposentado **WAGNER SOUZA E SILVA DA FONSECA**, Matrícula SIAPE nº 0672745-0, Assistente em C&T 3 III, Classe 3, Padrão III, lotado neste Centro, com fundamentos legais nos Artigos 215 e 217, item I, letra "a" e item II, letra "a", da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Processo nº 01200.003857/2003-49).

#### JOÃO CARLOS COSTA DOS ANJOS

#### PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS – JULHO/2003

MAT. SIAPE	NOME	EXERC	PERÍODO		Nº DIAS	PARC.	GRAT. NAT.	AD. FÉRIAS
			INÍCIO	TÉR.M.				
0672595-3	ALBERTO PASSOS GUIMARÃES FILHO	2003	17/JUL	26/JUL	10	1ª	NÃO	NÃO
0672755-7	ARMANDO YOSHIAKI TAKEUCHI	2003	01/JUL	30/JUL	30	-	NÃO	NÃO
0672737-9	EDSON WALTZ CORRÊA	2003	21/JUL	04/AGO	15	última	NÃO	NÃO
0672765-4	ELENA MAVROPOULOS OLIVEIRA TUDE	2003	14/JUL	28/JUL	15	última	NÃO	NÃO
0672783-2	ELIANE WAJNBERG	2003	14/JUL	02/AGO	20	última	NÃO	NÃO

0672719-1	ELOINA RANGEL MOTTA CARVALHO	2003	23/JUL	01/AGO	10	2ª	NÃO	NÃO
0672715-8	IVALDO MENDONÇA FLEURY CURADO	2003	14/JUL	23/JUL	10	1ª	NÃO	NÃO
0672824-3	FRANCISCO CARUSO NETO	2003	14/JUL	28/JUL	15	última	NÃO	NÃO
0672752-2	FRANCISCO PAULO P. GONÇALVES	2003	01/JUL	30/JUL	30	-	NÃO	NÃO
0672717-4	FRANCISCO ROBERTO LEONARDO	2003	01/JUL	15/JUL	15	última	NÃO	NÃO
0672702-6	HENRIQUE SAITOVITCH	2003	21/JUL	04/AGO	15	última	NÃO	NÃO
1202941	IVAN DOS SANTOS OLIVEIRA JÚNIOR	2003	14/JUL	23/JUL	10	1ª	NÃO	NÃO
0671761-6	JOSÉ CARDOSO RAMALHO NERY	2003	01/JUL	15/JUL	15	última	NÃO	NÃO
0672614-3	JOSÉ MARTINS SALIM	2003	10/JUL	19/JUL	10	última	NÃO	NÃO
0672726-3	JUSTINA DE FÁTIMA BACELLAR COUTO	2003	21/JUL	31/JUL	11	última	NÃO	NÃO
0672706-9	LUIZ ALBERTO REZENDE DE OLIVEIRA	2003	07/JUL	16/JUL	10	última	NÃO	NÃO
1320746	MAGDA BITTENCOURT FONTES	2003	28/JUL	11/AGO	15	última	NÃO	NÃO
0672672-1	MARGARÊT DE QUEIROZ N.S. E SILVA	2003	21/JUL	09/AGO	20	última	NÃO	NÃO
0672819-7	MARIA DE FÁTIMA SOUSA DE SÁ	2003	14/JUL	02/AGO	20	última	NÃO	NÃO
0672652-6	MÁRIO NOVELLO	2003	07/JUL	16/JUL	10	última	NÃO	NÃO
0672825-1	NILTON ALVES JUNIOR	2003	07/JUL	21/JUL	15	última	NÃO	NÃO
0671105-7	NILVA MARIA LANGE	2003	01/JUL	30/JUL	30	-	NÃO	NÃO
0672632-1	ODILON ANTONIO PAULA TAVARES	2003	21/JUL	30/JUL	10	2ª	NÃO	NÃO
1326431	RAÚL OSCAR VALLEJOS	2003	01/JUL	20/JUL	20	última	NÃO	NÃO
1094420-6	RONALD CINTRA SHELLARD	2003	21/JUL	30/JUL	10	última	NÃO	NÃO
0672676-3	SÉRGIO DA COSTA VELHO	2003	01/JUL	30/JUL	30	-	NÃO	NÃO
6672695	SÉRGIO JOSÉ BARBOSA DUARTE	2003	21/JUL	04/AGO	15	última	NÃO	NÃO
0672732-8	SÉRGIO MARTINS DE OLIVEIRA	2003	16/JUL	25/JULH	10	2ª	NÃO	NÃO
0671710-1	SÔNIA RIBEIRO DA SILVA FERREIRA	2003	14/JUL	28/JUL	15	1ª	NÃO	NÃO
0672079-1	VALERIA CONDE ALVES MORAES	2003	07/JUL	26/JUL	20	-	NÃO	NÃO
0672644-5	VANDA REGINA RIBEIRO TRAVASSOS	2003	16/JUL	25/JUL	10	última	NÃO	NÃO

0672692-5	VERA LUCIA DE TOLEDO CARVALHO	2003	14/JUL	31/JUL	18	última	NÃO	NÃO
0672711-5	VICENTE ALVES CUNHA	2003	22/JUL	31/JUL	10	2ª	NÃO	NÃO

RELAÇÃO DE PESSOAL AFASTADO DAS ATIVIDADES – JUNHO/2003

TOT	SERVIDOR	CARGO	NÍVEL / CLASSE PADRÃO	INÍCIO AFAST.	TÉR.M. AFAST.	CÓD. (*)
1	ADEMARLAUDO FRANÇA BARBOSA	Tecnologista Senior III	NS-H-III	01/06/2003	30/09/2003	N
2	ANTONIO RICARDO DA SILVA	Técnico 3 III	NI-M-III	09/06/2002	09/06/2005	J
3	ARTHUR KÓS ANTUNES MACIEL	Pesquisador Associado III	NS-V-III	10/04/2002	09/04/2005	J
4	CÉLIA BONA DOS SANTOS	Assistente em C&T 3 III	NI-R-III	02/05/2002	24/08/2003	A
5	CONSTANTINO TSALLIS	Pesquisador Titular III	NS-U-III	25/06/2003	05/07/2003	N
6	DENISE FONSECA BELÉM	Analista em C&T Senior III	NS-H-III	21/05/2001	INDETERMINADO	L
7	FERNANDO ALVES DE PINHO GALHARDO	Assistente em C&T 2 VI	NI-S-VI	01/01/2003 17/05/2003	31/12/2003 15/07/2003	L A
8	FERNANDO OTÁVIO DE FREITAS PEREGRINO	Analista em C&T Senior III	NS-H-III	01/01/2003	31/12/2003	L
9	GILVAN AUGUSTO ALVES	Pesquisador Associado II	NS-V-II	01/06/2003	28/06/2003	N
10	IGNÁCIO ALFONSO DE BEDIAGA E HICKMAN	Pesquisador Titular i	NS-U-I	14/05/2003	20/05/2003	N
11	MARIA ELIZABETH CARNEIRO DE OLIVEIRA	Assistente em C&T 3 II	NI-A-II	20/03/91	INDETERMINADO	F
12	NATALICIO SALUSTIANO DE OLIVEIRA	Assistente em C&T 3 III	NI-R-III	31/10/2002	26/08/2003	A
13	WAGNER SOUZA E SILVA DA FONSECA	Assistente em C&T 3 III	NI-R-III	18/06/2003	23/06/2003	A

CÓDIGOS DE AFASTAMENTOS/LICENÇAS

- A - Licença com remuneração para tratamento de saúde (servidor) - artigos 202 a 206 - Lei 8.112/90
- B - Licença por acidente de serviço - artigo 211 - Lei 8.112/90
- C - Licença com remuneração por motivo de doença na família - artigo 83 da Lei 8.112/90 (até 180 dias)
- D - Licença Maternidade - artigo 207 a 210 da Lei 8.112/90
- E - Licença sem remuneração por motivo de doença na família - artigo 83 - parágrafo 2º Lei 8.112/90
- F - Licença sem remuneração para acompanhamento do cônjuge - artigo 84 - parágrafo 1º da Lei 8.112/90

- G - Lotação Provisória em outros Órgãos da Administração Federal (acompanhamento de cômputo) artigo 84 parágrafo 2º da Lei 8.112/90
- H - Licença sem remuneração para fins de atividade política artigo 86 da Lei 8.112/90
- I - Licença prêmio - artigos 87,88 e 89 - Lei nº 8.112/90
- J - Licença sem vencimentos para trato de interesses particulares - artigo 91 da Lei 8.112/90
- K - Licença com vencimento para mandato classista - artigo 92 da Lei 8.112/90
- L - À disposição de outros Órgãos - artigo 93 da Lei 8.112/90
- M - Licença para exercício de mandato eletivo (com ou sem remuneração) - artigo 94 da Lei 8.112/90
- N - Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior (com remuneração) (Pesquisador) - artigo 95 da Lei 8.112/90
- O - Licença sem remuneração para servir em organismo internacional - artigo 96 da Lei 8.112/90
- P - Licença sem remuneração para capacitação
- Q - Outras licenças/afastamentos
- R - Afastamento por conveniência Administrativa
- S - Contrato suspenso (pessoal Celetista)
- T - Estudo - Programa de Capacitação (com remuneração) - (Técnico/Tecnologista)
- U - Estudo - Programa de Capacitação (com remuneração) - (Gestão)
- V - Licença Incentivada (sem remuneração) - artigo 18 da MP 1917/99

## ATOS DO MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI

### PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS SETEMBRO//2003

SIAPE	NOME	EXERC	INÍCIO	TÉRMO	Nº DIAS	PARC
1356243-6	ANA VILACY MOREIRA GALÚCIO	2003	02/09	01/10	30	01
663145-2	ANA YOSHI HARADA	2003	01/09	30/09	30	01
672496-5	ANETE NEVES DUARTE	2003	02/09	01/10	30	01
672320-9	ANTONIO SÉRGIO LIMA DA SILVA	2003	01/09	15/09	15	02
673636-1	HELEN MARIA PONTES SOTÃO	2003	01/09	30/09	15	02
13209612	HELOÍSA MARIA MORAES DOS SANTOS	2003	01/09	15/09	15	02
1356187-1	IONE BERMEGUY	2003	04/08	02/09	30	01
672263-6	ISOLDA JUCÁ MACIEL DA SILVEIRA	2003	08/09	27/09	20	02
665448-7	JIMENA FELIPE BELTRÃO	2003	08/09	27/09	20	02
1358240-2	LEANDRO VALLE FERREIRA	2003	01/09	10/09	10	03
672400-0	LUIZ AUGUSTO QUARESMA	2003	01/09	30/09	30	01
1323950-3	MARCELO CORDEIRO THALES	2003	01/09	05/09	05	03
672324-1	MARIA DE NAZARÉ DO CARMO BASTOS	2003	18/08	29/09	12	02
672279-2	MARIA ELISABETH VAN DEN BERG	2003	02/09	06/09	05	03



1358576-2	MARÍLIA BRAZ BOTELHO	2003	01/09	25/09	25	02
672543-0	NELCY NEVES DE CARVALHO	2003	01/09	30/09	30	01
1175126-6	NELSON RODRIGUES SANJAD	2003	29/09	18/10	20	02
672228-8	RAIMUNDA C. DE VILHENA POTIGUARA	2003	01/09	12/09	12	03
672420-5	TEREZA CRISTINA SAUER DE ÁVILA PIRES	2003	22/09	10/10	19	02
672462-0	VANJA JOICE BISPO DOS SANTOS	2003	01/09	05/09	05	03
672461-2	VERA LÚCIA SOUZA ALMEIDA	2003	15/09	29/09	15	02

OUTROS AFASTAMENTOS LEGAIS

SIAPE	NOME	EXERC	INÍCIO	TÉRMO	DIAS / CÓD.
672495-7	ALBERTO PEREIRA GÓES	2001	17/05/99	----	L
672434-5	ANTONIO CARLOS DE A. DOS SANTOS	2001	23/02/2001	----	L
672509-0	CÉLIA MARIA DOS P. LEMOS NUNES	2001	01/09/2000	31.08.03	J
672382-9	DAVID CONWAY OREN	2001	01/10/2001	30.09.04	J
-	GRACIELZA M. DOS SANTOS	2001	----	----	R
672408-6	LAIS ISABEL PERES ZUMERO	2001	22/09/99	----	L
672478-7	MARCIO AUGUSTO F. DE MEIRA	2001	01/04/99	----	L
671457-9	MARLICE MARIA BEGOT VALENTE	2001	24/05/92	----	G
672379-9	REGINA MARIA CHAVES ZUMERO	2001	08/03/96	----	L
672391-8	ROSE AYLCE OLIVEIRA LEITE	2001	----	----	G

CÓDIGOS DE AFASTAMENTOS/LICENÇAS:

- A – Licença com remuneração para tratamento de saúde (servidor)
- B – Licença por acidente de serviço – artigo 211 – Lei 8.112/90
- C – Licença com remuneração por motivo de doença na família – artigo 83 da Lei 8.112/90 (até 180 dias)
- D – Licença Maternidade – artigo 207 a 210 da Lei 8.112/90
- E – Licença sem remuneração por motivo de doença na família – artigo 83 – parágrafo 2º Lei 8.112/90
- F – Licença sem remuneração para acompanhamento do cônjuge – artigo 84 – 1º parágrafo da Lei 8.112/90
- G – Lotação provisória em outros órgãos da Administração Federal (acompanhamento de cônjuge) – artigo 84- parágrafo 2º da Lei 8.112/90
- H – Licença sem remuneração para fins de atividade política – artigo 86 da Lei 8.112/90
- I – Licença prêmio (com remuneração)
- J – Licença sem vencimentos para trato particular – artigo 91 da Lei 8.112/90
- K – Licença com vencimentos para mandato classista remuneração para tratamento de saúde (servidor)
- L – À disposição de outros órgãos – artigo 93 da Lei 8.112/90
- M – Licença para exercício de mandato eletivo (com ou sem remuneração) – artigo 94 da Lei 8.112/90
- N – Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior (com remuneração) – artigo 95 da Lei 8.112/90

O – Licença sem remuneração para servir em organismo internacional – artigo 96 da Lei 8.112/90

P – Licença sem remuneração para capacitação

Q – Outras licenças/afastamentos

R – Afastamento por conveniência Administrativa

S – Contrato Suspenso (pessoal Celetista)

LICENÇA PRÊMIO SETEMBRO/2003

SIAPE	NOME	LOTAÇ.	INÍCIO	TÉRMINO	DIAS/CÓD
672316-0	ALDEÍDES GOMES DE O. C. RODRIGUES	CID	08/09/03	07/10/03	30
672459-0	REINALDO CARLOS F. DA LUZ	SOF	08/09/03	07/10/03	30

AFASTAMENTOS DE ATIVIDADES

(ATESTADOS MÉDICOS)/MPEG - SETEMBRO/2003 e restantes de outros meses

SIAPE	NOME	LOTAÇÃO	INÍCIO	TÉRM	DIAS / CÓD
672454-1	ANGELITO DUARTE	CMU	27/08/03	09/09/03	15 – A
1192054-8	ANTONIO FERREIRA	CMU	31/07/03	05/08/03	06 – A
672493-0	CARLOTA CRISTINA DA SILVA BRITO	SCS	11/08/03	11/08/03	01 – A
672398-5	DANIEL GOUVEA DO CARMO	SOF	14/07/03	18/07/03	05 – A
672456-6	IRANEIDE SOUZA SILVA	DIR	21/07/03	25/07/03	05 – A
665448-7	JIMENA FELIPE BELTRÃO	CMU	14/07/03	18/07/03	05 – A
665448-7	JIMENA FELIPE BELTRÃO	CMU	28/07/03	29/07/03	02 – A
665448-7	JIMENA FELIPE BELTRÃO	CMU	18/08/03	29/07/03	03 – A
665448-7	JIMENA FELIPE BELTRÃO	CMU	22/08/03	29/08/03	08 – A
1367160	JOÃO FABRÍCIO DE MELO SARMENTO	CZO	16/07/03	18/07/03	03 – A
672527-9	JULIO CÉSAR MACEDO MACIEL	PCP	08/09/03	22/09/03	15 – A
672225-3	LÉA MARIA MEDEIROS CARREIRA	CBO	18/08/03	27/08/03	10 – A
672532-5	LUIZ ANTONIO CRUZ DE SOUZA	SMP	30/07/03	30/07/03	01 – A
672534-1	LUZIA ELVIRA NASCIMENTO SARMANHO	SRH	05/08/03	08/08/03	04 – A
672437-1	MARIA DO SOCORRO DOS SANTOS SOUZA	SOF	02/07/03	11/07/03	10 – A
672279-2	MARIA ELISABETH VAN DEN BERG	CBO	14/07/03	15/07/03	02 – A
672279-2	MARIA ELISABETH VAN DEN BERG	CBO	05/08/03	05/08/03	01 – A
672279-2	MARIA ELISABETH VAN DEN BERG	CBO	26/08/03	27/08/03	02 – A
672296-2	MARIA HELENA BARATA	CCH	21/07/03	28/07/03	08 – A
672540-6	NAIR DA P. DOS ANJOS DOS SANTOS	SOF	18/08/03	01/09/03	15 – A
672543-0	NELCY NEVES CARVALHO	CBO	01/07/03	30/07/03	30 – A

672390-1	OSVALDO CARDOSO DO NASCIMENTO	CBO	14/07/03	17/07/03	04 – A
672549-1	RAIMUNDO FERREIRA BARROS	CAXI	02/09/03	02/09/03	01 – A
672359-4	RAIMUNDO PROCÓPIO BAIA	CBO	14/07/03	15/07/03	02 – A
672359-4	RAIMUNDO PROCÓPIO BAIA	CBO	14/07/03	15/07/03	02 – A
672290-3	TEREZINHA DE JESUS PIMENTEL CHAVES	CZO	10/07/03	24/07/03	15 – A
672290-3	TEREZINHA DE JESUS PIMENTEL CHAVES	CZO	01/08/03	15/08/03	15 – A
672388-8	WALDERY DE MELO WEYLL	CID	04/08/03	05/08/03	02 – A
672388-8	WALDERY DE MELO WEYLL	CID	03/09/03	10/09/03	10 – A

EGAS MURILO DE SOUZA LEMOS FILHO  
Chefe do Serviço de Recursos Humanos

## ARTIGO

### O BRASIL NO SÉCULO XX: MAIS RICO E DESIGUAL

O século 20 viu o Brasil multiplicar 100 vezes suas riquezas, aumentar em dez vezes sua população e distribuir sua renda de forma ainda mais injusta. Os dados fazem parte de um estudo divulgado nesta segunda-feira pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), comparando como era o país em 1900 e a condição brasileira em 2000. Além de indicar que o abismo social aumentou apesar do desenvolvimento, a pesquisa revela que a inflação brasileira no século atingiu números astronômicos e que a dependência externa do país em relação ao exterior é uma constante histórica.

Distribuído por mais de 500 páginas e realizado com a ajuda de pesquisadores convidados pelo IBGE, o resultado do estudo mostra as diferenças entre a sociedade brasileira do início e do fim do século em áreas como economia, segurança pública, saúde e educação. Nesse último item, por exemplo, o IBGE mostra que houve avanços, mas ainda falta muito: o índice de analfabetos, que era de 65% em 1920, passou para 13% em 2000, mas 15,5 milhões de brasileiros ainda não sabem ler.

Na economia, o século foi de muito crescimento, muita inflação e muita concentração de renda. O Produto Interno Bruto (PIB) equivalia a 1 bilhão de reais em 1900, e chegou a 1 trilhão em 2000. O crescimento do PIB per capita também foi considerável: a riqueza por indivíduo, que equivalia a 516 reais em 1901, multiplicou-se doze vezes e passou para 6.000 reais em 2000 - crescimento médio de 2,5% ao ano, nível que só perde para poucas economias do planeta, como Japão, Noruega e Coréia do Sul.

Mesmo assim, os pobres ficaram mais pobres. Em 1960, a renda total dos 10% mais ricos do Brasil era 34 vezes maior à renda total dos 10% mais pobres. Três décadas depois, o abismo já era muito maior: a renda dos mais ricos era 60 vezes maior que a dos mais pobres. A inflação acumulada no século foi a seguinte:

1.113.694.017.907.650.000%. Só nos últimos 20 anos do século, a taxa total de inflação brasileira foi superior a 2 trilhões por cento. No quesito dependência externa, o país só se complicou: a dívida de 291,6 milhões de dólares em 1901 saltou para 236 bilhões em 2000 - um crescimento de 810 vezes.

Veja On Line – Notícias Diárias - <http://vejaonline.abril.com.br>

---

**CT BRASIL**  
Ministério da Ciência e Tecnologia

---



SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SPOA  
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO - CGGI  
DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - DGID  
SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL - SPG

# ANEXO

Portaria nº 115, de 30 de setembro de 2003

## Procedimentos Gerais Para Utilização dos Serviços de Protocolo

BRASÍLIA 2003

**MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**Roberto Átila Amaral Vieira**

**SECRETÁRIO EXECUTIVO**  
**Wanderley de Souza**

**SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO -**  
**SUBSTITUTO**  
**Rivaldo Santos Machado**

**COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO**  
**Ângela Maria Cavalcante Buarque**

Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT  
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO - CGGI  
Esplanada dos Ministérios, Bloco E,  
70067-900 BRASÍLIA-DF  
Fone: (61) 317-7927  
Fax: (61) 317-8082  
[www.mct.gov.br](http://www.mct.gov.br)  
[scmd@mct.gov.br](mailto:scmd@mct.gov.br)

## **ELABORAÇÃO**

Jean Cândido Torres Bomfim - CGGI /DGID/ SPG

## **COLABORADORES**

José Rivaldo Cadete - CGGI /DGID/ SAQ  
Márcia Rosa Teles Diniz - CGGI /DGID/ SAQ  
Ronal de Oliveira Guedes - CGGI /DGID/ SPG  
Bruno Crescenti de Paiva - CGGI /DGID/ SPG



## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	06
<b>INFORMAÇÕES SOBRE O SPG</b> .....	06
<b>I. CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIAS</b> .....	07
1. CORRESPONDÊNCIA .....	07
1.1. PROCEDÊNCIA .....	07
1.2. NATUREZA .....	07
2. POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIA .....	08
2.1. MODALIDADE DE CORRESPONDÊNCIA .....	08
2.1.1. CARTA SIMPLES .....	08
2.1.2. CARTA REGISTRADA .....	08
2.1.3. CARTA REGISTRADA COM A.R .....	08
2.1.4. SEDEX .....	09
2.1.5. SEDEX 10 .....	09
2.1.6. EXPRESS MAIL SERVICE - EMS .....	09
2.1.7. IMPRESSO .....	09
2.1.8. ENCOMENDA NORMAL .....	10
2.1.9. MALOTE .....	10
3. DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA .....	11
4. MODELOS DE ENDEREÇAMENTO DE CORRESPONDÊNCIA .....	12
4.1. CARTA SIMPLES E REGISTRADA .....	12
4.2. ENVELOPE DE TAMANHO 32 X 23 cm (aproximadamente) .....	13
4.3. IMPRESSO .....	14
4.4. ENCOMENDA NORMAL .....	14
<b>II. FORMAÇÃO DE PROCESSO</b> .....	15
5. SOLICITAÇÃO PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO .....	15
5.1. CONCEITO DE PROCESSO .....	15
5.2. SOLICITAÇÃO INTERNA .....	15
5.3. SOLICITAÇÃO EXTERNA .....	16
6. NUMERAÇÃO DE FOLHAS DO PROCESSO .....	17
6.1. DOCUMENTO DE TAMANHO REDUZIDO .....	17
6.2. CORREÇÃO DE FALHA OU OMISSÃO .....	18
7. JUNTADAS DE PROCESSO .....	19
7.1. JUNTADA POR ANEXAÇÃO .....	19
7.2. JUNTADA POR APENSAÇÃO .....	19
8. DESAPENSAÇÃO E DESENTRANHAMENTO .....	20
8.1. DESAPENSAÇÃO .....	20
8.2. DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS .....	20

9. ENCERRAMENTO DO PROCESSO E OUTROS PROCEDIMENTOS .....	21
9.1. ENCERRAMENTO DO PROCESSO .....	21
9.2. ABERTURA DO VOLUME SUBSEQÜENTE .....	21
9.3. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO .....	21
<b>ANEXOS .....</b>	<b>23</b>
10. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO .....	23
11. TERMOS PARA PROCEDIMENTOS .....	25
11.1. TERMO DE JUNTADO POR ANEXAÇÃO .....	25
11.2. TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO .....	26
11.3. TERMO DE DESAPENSAÇÃO .....	27
11.4. TERMO DE DESENTRANHAMENTO .....	28
11.5. TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME .....	29
11.6. TERMO DE ABERTURA DE VOLUME .....	30
11.7. TERMO DE RESSALVA .....	31
12. TIPOS DE DESPACHO .....	32
13. MODELOS DE CARIMBO .....	33
13.1. CONFERE COM O ORIGINAL .....	33
13.2. CONFERIDO .....	33
13.3. DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA .....	34
<b>GLOSSÁRIO .....</b>	<b>35</b>
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>39</b>

## INTRODUÇÃO

“todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestados no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do estado.” **Constituição da República Federativa do Brasil, Art. 5º, parágrafo XXXIII.**

### Conceituação de Documentos

Segundo a definição de Maria Izabel de Oliveira, documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. Ainda segundo a autora, **Documentos de Arquivo** são todos os que produzidos e/ou recebemos por uma pessoa Física ou Jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou a função pela qual são produzidos é que determina a sua condição de documento de arquivo e não a natureza do suporte ou formato.

Documentos públicos são os documentos de qualquer suporte ou formato, produzidos e/ou recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades. São também documentos públicos aqueles produzidos e/ou recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas responsáveis pela execução de serviços públicos.

## INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

Com ações voltadas para melhorar a qualidade do controle e acesso às informações, o Serviço de Protocolo Geral - SPG deseja implementar melhorias em seus serviços, padronizando os procedimentos em relação à abertura de processos, dinamizando o fluxo de correspondência, bem como agilizando e democratizando o acesso à informação para a administração, para o cidadão e para a sociedade.

Temos consciência que, para alcançarmos o êxito no trabalho proposto é necessário que os documentos e processos sejam adequadamente organizados desde a sua produção, por isso foi pensado a elaboração dos Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo visando padronizar as formas iniciais de controle e orientação dos colaboradores da administração central do MCT quanto a utilização dos serviços de protocolo.

# I. CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIAS

## 1. CORRESPONDÊNCIA

É toda e qualquer forma de comunicação escrita, produzida e destinada a pessoas jurídicas ou físicas, bem como aquelas que se processam entre departamentos e servidores de uma instituição. Classifica-se e caracteriza-se quanto:

### 1.1. PROCEDENCIA

**Externa** - correspondências trocadas entre o MCT e Órgãos ou Entidades da Administração Pública Federal e pessoas físicas ou jurídicas.

**Interna** - correspondências trocadas entre as Unidades da Administração Central do MCT.

### 1.2. NATUREZA

**Particular** - é a espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou servidores e instituições que tratam de assuntos pessoais.

**Oficial** - é a espécie formal de comunicação mantida entre MCT e Órgãos ou Entidades da Administração Pública Federal e pessoas físicas ou jurídicas. Refere-se à assuntos de caráter oficial ou de interesse específico do Órgão.

**Ostensiva** - Correspondências contendo informações de livre acesso.

**Reservada** - Destinada à vinculação de informações que, por sua natureza e importância devem ser de conhecimento restrito, requerendo medidas específicas para segurança.

## 2. POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIA

A postagem das correspondências feitas pelo Protocolo Geral será diária, com saída prevista para as 15:00. Correspondência entregue após as 14:00 será encaminhada no dia útil seguinte.

As correspondências entregues no Protocolo Geral para postagem deverão estar acondicionadas adequadamente e ter seus campos de destinatário e remetente preenchidos de forma legível. (*ver Exemplo 01 em Modelos de Endereçamento de Correspondências, página 12*)

### ATENÇÃO

- Não encaminhar para postagem, correspondências cujo assunto não seja relacionado as atividades do Órgão, mesmo que estas não tragam despesas diretas.

### 2.1. Modalidades de Correspondências

**2.1.1. CARTA SIMPLES:** Serviço de comunicação entre pessoas Físicas ou Jurídicas de peso máximo de 500g. Não possui controle através de registro numérico, devido ao seu grau de simplicidade. Por esta razão, não é possível fazer um rastreamento ou controle de seu recebimento. (*ver Exemplo 01 em Modelo de Endereçamento de Correspondências: Cartas, página 12*)

Prazo de entrega pela empresa prestadora de serviços para carta simples	
Mesmo Estado	Outro Estado
Capital 1 dias	Capital 2 dias
Interior 2 dias	Interior 3 dias

**2.1.2. CARTA REGISTRADA:** É um serviço que possibilita o acompanhamento dos objetos durante o seu curso. Nesta modalidade não há um comprovante de recebimento emitido ao remetente. A ECT fará três tentativas de entrega ao destinatário ou representante, estes não localizados a correspondência será devolvida ao seu remetente. Vantagem: Recibo na postagem do objeto.

Prazo de entrega pela empresa prestadora de serviços para carta registrada	
Mesmo Estado	Outro Estado
Capital 2 dias	Capital 3 dias
Interior 3 dias	Interior 4 dias

**2.1.3. CARTA REGISTRADA COM A.R.:** É o serviço que possibilita ao remetente constatar a data da entrega e identificar quem recebeu o objeto mediante retorno do Aviso de Recebimento - AR, que será entregue ao remetente. O formulário de AR está disponível no Protocolo Geral.

<b>Prazo de entrega pela empresa prestadora de serviços para cartas registrada com A.R.</b>	
<b>Mesmo Estado</b>	<b>Outro Estado</b>
Capital 2 dias	Capital 3 dias
Interior 3 dias	Interior 4 dias

**2.1.4. SEDEX:** É o serviço de entrega rápida nacional, através do qual as encomendas são encaminhadas e entregues, com prioridade urgente. A ECT garante a entrega no prazo de 24 a 48 horas. Poderá ser expedido documentação em geral e pequenos objetos que deverão ser acondicionados em envelopes ou caixas, cujas dimensões mínimas sejam de 9 x 14 cm e peso máximo de 30 kg.

Conforme Memo/Circular nº 12/ SPOA/CGRL/2002 do MCT, o serviço de remessa expressa de documentos sofreu restrições para sua utilização, sendo necessário a solicitação formal do chefe da Unidade remetente ao Serviço de Protocolo Geral responsável pela expedição e controle de correspondência.

**2.1.5. SEDEX 10:** É a modalidade de Serviço de Encomenda Expressa para correspondências mais que urgente e que devam ser entregues até às 10 horas da manhã do dia útil seguinte ao da postagem. Este serviço está disponível para as áreas metropolitanas de São Paulo, Rio de Janeiro, Curitiba, Belo Horizonte, Porto Alegre, Goiânia, Salvador e Fortaleza.

Para utilização deste serviço, exige-se solicitação formal do chefe da Unidade remetente à Unidade responsável pela expedição e controle de correspondência (SPG), conforme Memo/Circular nº 12/ SPOA/CGRL/2002.

**2.1.6. EXPRESS MAIL SERVICE - EMS:** Entrega rápida internacional, que consiste em coleta, tratamento, encaminhamento e distribuição de documentos e mercadorias, também conhecida como Sedex Internacional cujo o grau de entrega é superior à dos objetos urgentes. O prazo de entrega fornecido pela ECT é dado conforme o país que têm acordo bilateral com a ECT. O acondicionamento de documentos será em envelope e para mercadorias o acondicionamento será em caixas, em ambos os casos deverá ser feita a descrição do documento ou da mercadoria que está dentro do envelope ou caixa.

Será permitido o envio de documentação em geral e pequenos objetos, desde que aceitos pela legislação aduaneira e postal do país de destino.

Este serviço, também exige-se solicitação formal do chefe da Unidade remetente à Unidade responsável pela expedição e controle de correspondência (SPG), conforme Memo/Circular nº 12/ SPOA/CGRL/2002.

**2.1.7. IMPRESSO:** É o serviço de entrega de objetos reproduzido em vários exemplares idênticos por meio de processo mecânico ou fotográfico, desde que não seja classificado como carta. São considerados impressos: livros, separatas, jornais, revistas, publicações periódicas, apostilas, publicações didáticas.

Vantagem do “Impresso”: o valor da tarifa postal é 50% menor que a tarifa para carta. Os impressos não podem conter quaisquer observações, destaques de palavras, datas, rubricas feitas à caneta ou máquina de escrever. A assinatura do remetente deve ser

impressa no texto, no momento da reprodução gráfica. Os impressos devem ser emitidos sempre em envelopes abertos ou acondicionados por meio de cintas, a fim de permitir à empresa prestadora de serviços verificar o conteúdo.

O canto superior direito do envelope ou da cinta é reservada para franquia.

A descrição “IMPRESSO” deverá constar no canto inferior esquerdo do envelope ou da cinta através de carimbo, máquina de escrever ou feito à mão. (*ver Exemplo 03 em Modelo de Endereçamento de Correspondências: Impressos, página 14*)

**2.1.8. ENCOMENDA NORMAL:** É o serviço de entrega de encomendas com mais de 500g e com peso limite de 30 kg em âmbito nacional com tratamento não-urgente dos objetos. Seu controle é feito por um registro numérico.

Devem ser acondicionadas em pacotes e encaminhadas ao Protocolo Geral. A entrega ocorre na agência mais próxima do endereço do destinatário. Excepcionalmente, algumas localidades podem efetuar a entrega domiciliar. (*ver Exemplo 04 em Modelo de Endereçamento de Correspondências: Encomenda, página 14*)

**2.1.9. MALOTE:** É o serviço de envio de correspondência entre as Unidades Administrativas do MCT e os Órgãos Vinculados (que optaram por este serviço): INT, INPA, CNPq, CENPRA, LNCC, ON.

O controle das correspondências enviadas é feito por listagem do seu conteúdo, em duas vias, sendo uma devolvida quando recebida pelo destinatário.

<b>Prazo de entrega pela ECT para malote</b>		
<b>Órgão Vinculado</b>	<b>Coleta no MCT Dia/Hora</b>	<b>Entrega no MCT Dia/hora</b>
<b>INT</b>	<b>2ª, 5ª e 6ª as 15hs</b>	<b>2ª, 4ª e 6ª Feiras</b>
<b>INPA</b>	<b>Diariamente as 15hs</b>	<b>Diariamente as 14hs</b>
<b>CNPq</b>	<b>Diariamente as 15hs</b>	<b>Diariamente as 17hs</b>
<b>CENPRA</b>	<b>4ª e 6ª as 15hs</b>	<b>4ª e 6ª as 16hs</b>
<b>LNCC</b>	<b>2ª, 4ª e 6ª as 15hs</b>	<b>2ª, 5ª as 16hs</b>
<b>ON</b>	<b>3ª e 5ª as 15hs</b>	<b>4ª e 6ª as 16hs</b>

### **ATENÇÃO**

- O usuário deverá escrever na correspondência a modalidade de envio, conforme sua necessidade, se ela é Simples, Registrada, Registrada com A.R., Impresso, Malote, Encomenda Normal, Express Mail Service - EMS, SEDEX ou SEDEX 10.
- No envelope não pode conter: grampos ou clips.

### 3. DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

A distribuição de correspondência as Unidades da Administração Central do MCT, será feita apenas no balcão de atendimento do Protocolo Geral no horário de 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 18:00.

#### **IMPORTANTE**

- Os colaboradores que têm como atividade, coletar as correspondências para sua Unidade, não deverão deixar que estas permaneçam por mais de 24h no Protocolo Geral.
- Quando a Unidade estiver a espera de uma **correspondência urgente**, deverá informar ao Protocolo Geral os dados da correspondências e a modalidade de entrega.
- O **SPG**, identificando a urgência de entrega da correspondência, informará a Unidade destinatária para que seja feita a coleta.
- O responsável pela unidade deverá informar oficialmente ao Protocolo Geral o(s) nome(s) do(s) colaborador(es) que poderá(ão) retirar documentos e correspondências.
- O colaborador que realizar a coleta de correspondência deve assinar, com letra legível a Guia de Distribuição Interna de Documento.



## 4. MODELOS DE ENDEREÇAMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

### 4.1. CARTA SIMPLES E REGISTRADA:

#### Exemplo 01

ENVELOPE DE TAMANHO 23 x 16 cm (aproximadamente)


<p><b>DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO</b> Espécie doc/ número/ano/unidade (quando Simples não há necessidade)</p> <p><b>(Campo Destinatário)</b></p> <p>Ao (Pronome de tratamento) (opcional) (Nome completo) (Cargo ou função) (opcional) (Unidade / Órgão) (Endereço completo) (Cidade) - (UF) CEP*</p> <p>*Não escreva a sigla CEP antes do código</p> <p style="text-align: right;">Reservado</p>
--

<p><b>(Campo Remetente, pode ser usado carimbo)</b></p> <p>(Nome completo) (Cargo ou função) (opcional) (Unidade / Órgão) (Endereço completo) Brasília - DF 70067-900</p>
---

## 4.2. ENVELOPE DE TAMANHO 32 X 23 cm (aproximadamente)

### Exemplo 02

<p><b>DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO</b> Espécie doc/ número/ano/unidade (quando for Simples não há necessidade)</p> <p><b>(Campo Destinatário)</b> Ao (Pronome de tratamento) (opcional) (Nome completo) (Cargo ou função) (opcional) (Unidade / Órgão) (Endereço completo) (Cidade) - (UF) CEP*</p> <p>*Não escreva a sigla CEP antes do código</p>
---

<p><b>(Campo Remetente, pode ser usado carimbo)</b></p> <p>(Nome completo) (Cargo ou função) (opcional) (Unidade/ Órgão) (Endereço completo) Brasília - DF 70067-900</p>	
--	---

### 4.3. IMPRESSO

#### Exemplo 03

<p><b>(Campo Destinatário)</b></p> <p style="text-align: center;">Etiqueta auto colante</p> <p>Ao (Pronome de tratamento) (opcional) (Nome completo) (Cargo ou função) (opcional) (Unidade / Órgão) (Endereço completo) (Cidade) - (UF) CEP* *Não escreva a sigla CEP antes do código</p> <p><b>Impresso</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"><b>Franquia</b></div>
--	---

<p><b>(Campo Remetente, pode ser usado carimbo)</b></p> <p>(Nome completo) (Cargo ou função) (opcional) (Unidade / Órgão) (Endereço completo) Brasília - DF 70067-900</p>	
---	--

### 4.4. ENCOMENDA NORMAL

#### Exemplo 04



## II. FORMAÇÃO DE PROCESSO

### 5. SOLICITAÇÃO PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO

#### 5.1. CONCEITO DE PROCESSO

Processo é o documento ou conjunto de documentos ordenados que se destinam à formalização de atos administrativos, registrando as ações, pareceres, decisões formalizadas pelos componentes institucionais do MCT, e seguem procedimentos previamente conhecidos expressados por despachos, pareceres técnicos e anexos.

Formação de processos é o termo que caracteriza a abertura do processo, no qual deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado as ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões das diversas unidades organizacionais do MCT.

#### **IMPORTANTE**

- Processo deve ser formado a partir de um documento original ou cópia com reconhecimento de firma, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas. Devendo ter como prioridade na formação e movimentação, aqueles caracterizados como urgente.
- Não se formará processos com documentos que não devam sofrer tramitação, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, cartaz, folder, formulário de solicitação de serviço, desarquivamento de processo, fax, “e-mail” (correio eletrônico). As espécies de documentos que não foram citadas, passarão por análise no Serviço de Protocolo Geral para verificar se há necessidade de constituir processo.
- Envelope de encaminhamento não se constituirá em peças de processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente.
- As anotações no processo só poderão ser feitas a lápis, exceto a numeração das folhas, rubrica do servidor e assinaturas.
- Os documentos do processo não devem ser dobrados ou receberem despacho no verso com exceção de Documentos Cartográficos (Mapas, Plantas e perfis).

A solicitação é caracterizada pelo encaminhamento do documento com pedido ao Serviço de Protocolo Geral para formação de processo, podendo ser uma solicitação interna ou externa, cabendo ao interessado<sup>1</sup> ou seu representante observar os critérios para solicitação que se segue abaixo:

## 5.2. SOLICITAÇÃO INTERNA

É feita pelas unidades administrativas do MCT que serão atendidas mediante os seguintes critérios:

- ✓ organizar os documentos em ordem cronológica crescente, juntar o mais antigo ao formulário de solicitação para formalização de processos que será a primeira folha e sucessivamente os outros documentos na ordem citada;
- ✓ preencher, imprimir e assinar o **Formulário de Solicitação para Formação de Processo** (observar no verso do Formulário as Instruções de Preenchimento), disponível na Intranet, no link Formulários / Gestão da Informação; (Ver modelo, pág. 23/24)
- ✓ anexar ao formulário de Solicitação os documentos que darão origem ao processo, encaminhando-os para o Protocolo Geral.

## 5.3. SOLICITAÇÃO EXTERNA

É feita pelo interessado externo ou seu representante, mediante apresentação do documento que dará origem ao processo, contendo os seguintes dados:

- ✓ órgão e unidade administrativa a que se dirige;
- ✓ identificação do interessado ou de quem o represente;
- ✓ contato do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- ✓ data e assinatura do requerente ou de seu representante.

### **IMPORTANTE**

- Nos assuntos relacionados à área de Recursos Humanos deste Ministério, os processos serão formados através de solicitação da Coordenação-Geral de Recursos humanos, não havendo neste caso, solicitação direta do interessado.
- Somente poderão solicitar a formação do processo o responsável pela unidade requerente ou seu substituto.
- Caso o Serviço de Protocolo Geral perceba alguma incorreção na documentação entregue para formação de processo, o interessado será orientado a fazer as correções necessárias.
- Cabe ao solicitante colar em folha de papel branco a peça do processo que estiver em tamanho reduzido. (Ver Exemplo 06, Pág. 18)

---

<sup>1</sup> Interessado – pessoa física ou jurídica envolvida no processo.

## 6. NUMERAÇÃO DE FOLHAS DO PROCESSO

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 01.

A numeração das folhas do processo é iniciada no Serviço de Protocolo Geral e as folhas subsequentes, adicionadas por outras unidades, serão obrigatoriamente carimbadas, numeradas e rubricadas na unidade que adicionar, cuidando-se para não carimbar sobre as informações. A capa do processo não será numerada. Nenhum processo poderá ter duas peças<sup>2</sup> com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar.

Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume.

É de responsabilidade das unidades administrativas adquirir o carimbo conforme o Exemplo 05, colocando a sigla da unidade que fará a numeração subsequente.

Os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública Federal só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, prosseguir com a seqüência numérica existente.

As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peças de processo.

### Exemplo 05



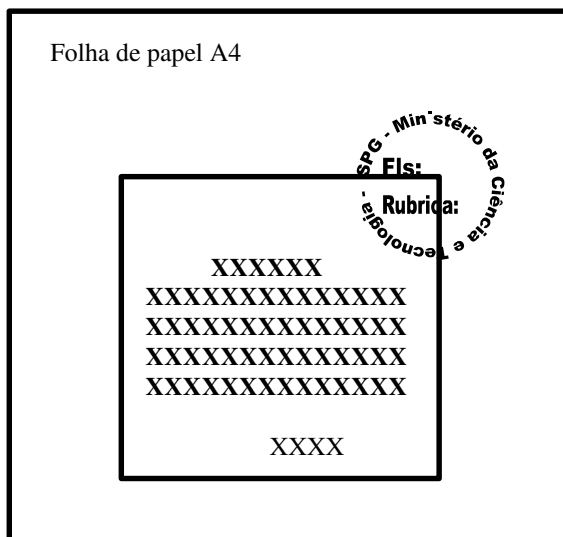
### 6.1. DOCUMENTO DE TAMANHO REDUZIDO

Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido deverá ser colada em folha de papel branco tamanho A4.

O carimbo será colocado no canto superior direito do documento. (ver exemplo 06, pág.18)

<sup>2</sup> Peça - Documento que faz parte de processo.

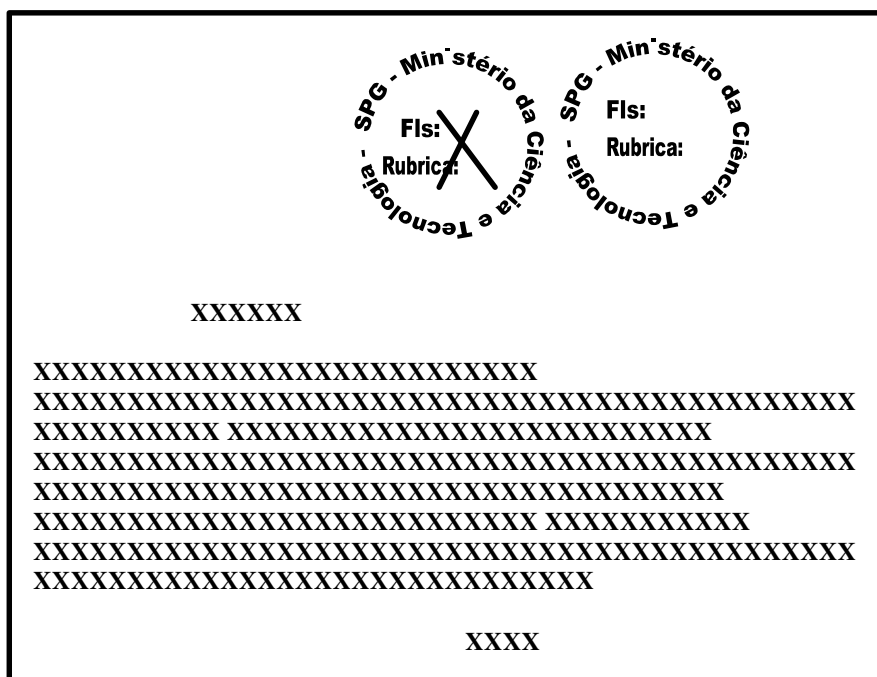
**Exemplo 06**



**6.2. CORREÇÃO DE FALHA OU OMISSÃO**

Quando por falha ou omissão for constatada a necessidade de correção da numeração de qualquer folha do processo, coloca-se um “X” sobre o carimbo a inutilizar, em seguida a por novo carimbo renumerando a folha.

**Exemplo 07**



## 7. JUNTADAS DE PROCESSO

Ação pela qual se junta ao Processo um documento ou outro processo, podendo ser feita por Anexação ou Apensação. Este procedimento só poderá ser realizado pelo SPG, mediante justificativa por despacho do servidor dirigente ou seu substituto legal.

### 7.1. JUNTADA POR ANEXAÇÃO

É a juntada definitiva de um processo a outro passando ambos a constituírem um só processo. O ato será registrado no Sistema de Protocolo.

A juntada por anexação será feita quando houver dependência entre um processo principal e um ou mais processos acessórios. A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios.

Exemplos que caracterizam os processos principais e os acessórios:

<b>Processo Principal</b>	<b>Processo Acessório</b>
Inquérito Administrativo	Recurso contra decisão de Inquérito
Auto de Infração	Defesa contra Auto de Infração
Aquisição de Material	Prestação de Contas
Licença sem vencimentos	Cancelamento de Licença

Caso na juntada por anexação, o processo acessório contiver “TERMO DE RETIRADA DE PEÇA”, na remuneração do conjunto processado, permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada, devendo-se, no entanto, esta providência ser consignada expressamente no “TERMO DE RESSALVA” a ser lavrado imediatamente após o “TERMO DE JUNTADA”.

A metodologia adotada para juntada por anexação:

- a) Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;
- b) Retirar a capa do processo acessório, sobrepondo-a à capa do processo principal e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;
- c) Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo a numeração já existente no principal;
- d) Lavrar o “TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO” na última folha do processo mais antigo; (Ver Modelo, pág. 25)
- e) Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;
- f) Registrar, em sistema próprio, a juntada por anexação.

### 7.2. JUNTADA POR APENSAÇÃO

É a juntada Provisória de um processo a outro, com finalidade de propiciar estudos, opiniões, informações e decisões, permanecendo cada processo com seu respectivo número. Este procedimento só poderá ser realizado pelo SPG, mediante justificativa por despacho, do interessado. O ato será registrada no Sistema de Protocolo.



Na **Juntada por Apensação**, deve-se observar a seguinte metodologia:

- a) manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- b) manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- c) lavrar o “TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO” na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar; (Ver Modelo, pág. 26)
- d) anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;
- e) registrar, em sistema próprio, a juntada por apensação.

## **8. DESAPENSAÇÃO E DESENTRANHAMENTO**

### **8.1. DESAPENSAÇÃO**

Consiste na separação dos processos que foram apensados. Este procedimento só poderá ser realizado pelo SPG mediante justificativa por despacho, do interessado. O ato será registrada no Sistema de Protocolo.

Após a decisão final, os processos serão desapensados no Protocolo Central.

A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

A metodologia para a desapensação será:

- a) separar os processos;
- b) lavrar o “TERMO DE DESAPENSAÇÃO” no processo que solicitou a juntada; (Ver Modelo, pág. 27)
- c) tornar sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;
- d) apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
- e) registrar em sistema próprio, a desapensação.

A Desapensação e o Desentranhamento de processos serão executadas pelo Protocolo Central, mediante determinação, por despacho de seu dirigente ou seu substituto legal.

### **8.2. DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS**

Consiste na retirada de folhas do processo. Este procedimento só poderá ser realizado pelo SPG, mediante justificativa por despacho, do interessado. O ato será registrado no Sistema de Protocolo.

Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavrar, após o último despacho, o “TERMO DE DESENTRANHAMENTO”. (Ver Modelo, pág. 28)

## 9. ENCERRAMENTO DO PROCESSO E OUTROS PROCEDIMENTOS

### 9.1. ENCERRAMENTO DO PROCESSO

O encerramento dos processos será:

- a) por indeferimento do pleito;
- b) pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) pela expressa desistência do interessado;
- d) quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, fixando-se com colchetes.

Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta norma, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.

Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda às 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume.

Ex.: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se á “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”, devidamente numerado. (Ver Modelo, pág. 29)

### 9.2. ABERTURA DO VOLUME SUBSEQÜENTE

No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME" devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior. (Ver Modelo, pág. 30)

A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo Protocolo Geral, que deverá providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando no Sistema de Protocolo correspondente. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume etc.

Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra “Anexo”.

### 9.3. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará, à sua chefia, o ocorrido.

A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará os seguintes procedimentos:

- a) ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento, pelo qual foi dado conhecimento à chefia, do desaparecimento ou extravio do processo;
- b) fazer representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;
- c) reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
- d) apor uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas necessárias;
- e) atribuir nova numeração ao processo reconstituído;
- f) registrar, no sistema próprio, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

# ANEXOS

## 10. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO



SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SPOA  
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO - CGGI  
DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - DGID  
SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL - SPG

<b>SOLICITAÇÃO PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO</b>	N.º do Protocolo

<b>1. Dados da Solicitação:</b>		Assinatura e Carimbo do solicitante:
Nome do solicitante:		
Unidade:	Sigla:	
Data da Solicitação: ___/___/___		

<b>2. Dados do Documento:</b>			
Código do Assunto Principal:	Espécie:	Número:	Data ___/___/___
Procedência:			
Interessado:			
Descrição do Assunto:			
Código do Assunto Secundário:	Palavras-chave:		Grau de Sigilo:

<b>3. Dados de Encaminhamento:</b>	
Após sua formação em processo, deverá ser encaminhado ao(a) Sr.(a):	
Nome:	
Unidade:	Sigla:
<b>4. Outras Informações que julgar necessário:</b>	

## **INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

### **OBSERVAÇÕES GERAIS :**

- OS CAMPOS SOMBREADOS DEVEM SER DEIXADOS EM BRANCO, SEU PREENCHIMENTO SERÁ REALIZADO PELO SCMD.
- O PREENCHIMENTO DEVE SER REALIZADO DE FORMA CORRETA E CLARA, GARANTINDO RAPIDEZ NA FORMAÇÃO DO PROCESSO.

### **PREENCHIMENTO:**

- NO ITEM 1, “DADOS DA SOLICITAÇÃO” – PREENCHER COM O NOME DA PESSOA QUE SOLICITA A ABERTURA DO PROCESSO, SUA UNIDADE E SIGLA, DATA DA SOLICITAÇÃO, ASSINATURA E CARIMBO.
- NO ITEM 2, “DADOS DO DOCUMENTO” – PREENCHER COM A ESPÉCIE DO DOCUMENTO (CARTA, OFÍCIO, ETC.), NÚMERO E DATA DO DOCUMENTO, NO CAMPO PROCEDÊNCIA, PREENCHER COM O NOME DA ORIGEM DO DOCUMENTO, NO CAMPO INTERESSADO, COLOCAR O NOME DA PESSOA OU ENTIDADE INTERESSADA DO PROCESSO E O CAMPO DESCRIÇÃO DO ASSUNTO, FAZER UMA MENSÃO RESUMIDA DO MESMO.
- NO ITEM 3, “ DADOS DE ENCAMINHAMENTO” – NESTE ITEM DEVE SER TRANSCRITA O NOME DA PESSOA, QUE RECEBERÁ O PROCESSO, DA UNIDADE E A SIGLA DO ÓRGÃO PARA ONDE O PROCESSO DEVE SER REMETIDO APÓS SUA FORMAÇÃO.
- NO ITEM 4, “OUTRAS INFORMAÇÕES QUE JULGAR NECESSÁRIO” – PREENCHIMENTO FACULTATIVO, ONDE O SOLITANTE QUEIRA ACRECENTAR INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DOCUMENTO.

## 11. TERMOS PARA PROCEDIMENTOS

### 11.1. TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO



SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SPOA  
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO - CGGI  
DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - DGID  
SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL - SPG

#### TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, atendendo o despacho  
do(a) \_\_\_\_\_,  
faço anexar ao presente processo de nº \_\_\_\_\_  
o(s) processos(s) nº (s) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Servidor/Cargo**

## 11.2. TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO



SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SPOA  
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO - CGGI  
DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - DGID  
SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL - SPGE

### TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, atendendo o despacho do(a) \_\_\_\_\_, faço apensar ao presente processo de nº \_\_\_\_\_ o(s) processos(s) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Servidor/Cargo**

### 11.3. TERMO DE DESAPENSAÇÃO



SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SPOA  
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO - CGGI  
DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - DGID  
SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL - SPG

#### TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, atendendo o despacho do(a) \_\_\_\_\_, faço dasapensar do processo de nº \_\_\_\_\_ o(s) processos(s) de nº(s) \_\_\_\_\_, que passam a tramitar em separado.

\_\_\_\_\_  
**Servidor/Cargo**



#### 11.4. TERMO DE DESENTRANHAMENTO



SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SPOA  
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO - CGGI  
DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - DGID  
SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL - SPG

#### TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, faço a retirada do presente processo, da(s) peça(s) nº  
(s) \_\_\_\_\_, por motivo de  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Servidor/Cargo**

## 11.5. TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME



SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SPOA  
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO - CGGI  
DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - DGID  
SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL - SPG

### TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, procedemos ao encerramento deste volume nº \_\_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_, contendo \_\_\_\_\_ folhas, abrindo-se em seguida o volume nº \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Servidor/Cargo**

## 11.6. TERMO DE ABERTURA DE VOLUME



SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SPOA  
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO - CGGI  
DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - DGID  
SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL - SPG

### TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, procedemos a abertura deste volume nº \_\_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_, que se inicia com a folha nº \_\_\_\_\_.

Para constar, eu \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (cargo, subscrevo e assino).

\_\_\_\_\_  
**Servidor/Cargo**

## 11.7. TERMO DE RESSALVA



SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SPOA  
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO - CGGI  
DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - DGID  
SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL - SPG

### TERMO DE RESSALVA

A(s) peça(s) de nº (s) \_\_\_\_\_ após a juntada por anexação,  
corresponde(m) à(s) peça(s) nº(s) \_\_\_\_\_ do conjunto  
processado.

\_\_\_\_\_  
**Servidor/Cargo**

## 12. TIPOS DE DESPACHO

Abaixo estão as orientações de como devem ser as descrições dos tipos de despachos. Determinados tipos de despachos mudam a situação do Processo.

<b>Tipos de Despacho e orientações para a sua Descrição</b>	
<b>Providenciar</b>	Determina que o presente despacho coloca o documento ou processo na situação 'Em Análise'. Veja - Análise.
<b>Colocar em Exigência</b>	Determina que o Documento ou Processo necessita de informações ou de outros documentos por parte do Interessado. O presente despacho envia automaticamente, um e-mail ao Interessado (se o mesmo tiver um e-mail) comunicando sobre a exigência em questão. Veja – Exigência.
<b>Arquivar</b>	Determina que o Documento ou Processo seja encaminhado ao Setor de Arquivamento para ser arquivado numa caixa / estante. O Documento ou Processo é classificado, registrado sua temporalidade. Após o prazo definido pela temporalidade o mesmo será encaminhado ao Arquivo Nacional ou será incinerado. Veja - Arquivamento.
<b>Analisar</b>	Determina que o presente despacho coloca o documento ou processo na situação 'Em Análise'. Veja - Análise.
<b>Solicitar Guarda</b>	Determina que o documento ou processo seja guardado em um lugar para o cumprimento de prazo. Existe diferença entre a situação 'Guardado' e 'Arquivado'. Arquivado significa que o documento ou processo está no Setor de Arquivos, ou seja, o mesmo foi classificado, posicionado (Estante e Caixa) e registrado sua temporalidade. Veja - Guarda.
<b>Expedir</b>	Determina que o Processo ou Documento seja encaminhado para uma Pessoa ou Unidade fora da Instituição. Este despacho é utilizado somente pelo SPG.
<b>Licitar</b>	Determina o envio do processo ao setor competente com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a administração, e sua consequente aquisição. Obs: a lei de licitação (8.666/93, no art. 3º estabelece: a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade etc.
<b>Deferir</b>	Determina ação favorável ao Processo ou Documento .
<b>Indeferir</b>	Determina a negação do requerido no Documento ou Processo.
<b>Cancelar</b>	Determina o fim do processo e sua guarda no Arquivo Setorial.
<b>Encaminhar</b>	Determina que o Documento ou o Processo seja enviado a um destinatário para as providências que o mesmo requer.
<b>Solicitar Aprovação</b>	Determina que as decisões tomadas quanto ao Documento ou Processo sejam aprovadas.
<b>Solicitar Autuação</b>	Determina a abertura do Processo pelo SPG.
<b>Concluir</b>	Determina que o Processo seja dado por concluído após o seu trâmite legal.

## 13. MODELOS DE CARIMBO

Os carimbos sugeridos a seguir poderão ser emitidos por via informatizada, no caso do Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT, com medidas definidas, preservando as recomendações quanto às informações, conforme os exemplos a seguir.

### 13.1. CONFERE COM O ORIGINAL

O carimbo "confere com o original" será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração.

Esse carimbo tem a identificação do órgão ou entidade onde o documento está sendo autenticado e os seguintes campos a serem preenchidos:

- a) data da autenticação;
- b) assinatura do servidor.

#### Exemplo 08

Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT Unidade: XXXX
<b>CONFERE COM O ORIGINAL</b>  DATA: ____/____/____
<b>Servidor</b>

### 13.2. CONFERIDO

O carimbo "conferido" será usado pelo Serviço de Protocolo para registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo, quando da autuação.

Os campos próprios desse carimbo serão preenchidos com as seguintes informações:

- a) quantidade de peças que constituem o processo;
- c) rubrica do servidor e sigla do órgão autuado.

### Exemplo 09

Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT Unidade: SPG
<b>CONFERIDO</b> Processo autuado com _____peça(s).  DATA: ____/____/____
<b>Servidor</b>

### 13.3. DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

O carimbo “devolução de correspondência” será usado pelo Serviço de Protocolo, para comunicar ao serviço dos correios a não localização do interessado.

### Exemplo 10

Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT Unidade: SPG
<input type="checkbox"/> DESTINATÁRIO NÃO LOCALIZADO <input type="checkbox"/> EQUÍVOCO NA ENTREGA <input type="checkbox"/> MUDOU-SE <input type="checkbox"/> OUTROS _____
DEVOLVIDO À ECT      Em ____/____/____
<b>Servidor</b>

## GLOSSÁRIO

**ATOS COMPROBATÓRIOS** - São os que comprovam assentamentos, decisões etc. Ex.: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica; **Atos de ajuste:** São representados por acordos em que a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal - é parte. Ex: tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste etc.) e, **Atos de correspondência:** Objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Ex: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular.

**ATOS DE ASSENTAMENTO** - São os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Ex.: apostila, ata, termo, auto de infração.

**ATOS ENUNCIATIVOS** - São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório.

**ATOS NORMATIVOS** - Expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex.: medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório, lei.

**CORRESPONDÊNCIA** - É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos.

**CORRESPONDÊNCIA EXPEDIDA** - É a remessa da correspondência interna ou externa no âmbito da Administração Pública Federal.

**CORRESPONDÊNCIA EXTERNA** - Correspondências trocadas entre o MCT, Órgãos ou entidades Administração Pública Federal ou pessoas físicas e jurídicas.

**CORRESPONDÊNCIA INTERNA** - Correspondências trocadas entre as Unidades da administração central do MCT.

**CORRESPONDÊNCIA NORMAL** - Correspondência cujo a entrega se faz num prazo regular, conforme prazos estabelecidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

**CORRESPONDÊNCIA OFICIAL** - É a espécie formal de comunicação mantida entre MCT e Órgãos ou entidades Administração Pública Federal ou pessoas físicas e jurídicas. Refere-se à assuntos de serviço ou de interesse específico do Órgão.

**CORRESPONDÊNCIA OSTENSIVA** - Correspondências contendo informações de livre acesso.

**CORRESPONDÊNCIA PARTICULAR** - É a espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Federal.



**CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA** - É aquela de origem interna ou externa recebida pelo protocolo central ou setorial do órgão ou entidade.

**CORRESPONDÊNCIA RESERVADA** - Destinada à vinculação de informações que, por sua natureza e importância devem ser de conhecimento restrito, requerendo medidas específicas para segurança.

**CORRESPONDÊNCIA URGENTE** - Correspondência, que face à natureza do assunto, exige ação imediata por parte de quem a recebeu, devendo ter tratamento preferencial sobre a normal.

**DESAPENSAÇÃO** - É a separação física de processos apensados.

**DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS** - É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

**DESMEMBRAMENTO** - É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

**DESPACHO** - Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação; o despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público ou não.

**DILIGÊNCIA** - É o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

**DISTRIBUIÇÃO** - É a entrega de correspondências aos destinatários.

**DOCUMENTO** - É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

**DOCUMENTOS SIGILOSOS** - São os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.

**DOCUMENTOS URGENTES** - São os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira. Ex.: Pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, do Poder Judiciário e das Casas do Congresso Nacional; mandados de segurança; licitações judiciais ou administrativas; pedidos de exoneração ou dispensa; demissão; auxílio - funeral; diárias para afastamento da Instituição; folhas de pagamento; outros que, por conveniência da Administração ou por força de lei, exijam tramitação preferencial.

**FOLHA DO PROCESSO** - São as duas faces de uma página do processo.

**INTERESSADO** - Pessoa física ou instituição que será objeto de análise do processo.

**JUNTADA** - É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por Anexação ou Apensação.

**JUNTADA POR ANEXAÇÃO** - É a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s), a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

**JUNTADA POR APENSAÇÃO** - É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

**NUMERAÇÃO DE PEÇAS** - É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

**PÁGINA DO PROCESSO** - É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

**PEÇA DO PROCESSO** - É o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex: Folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.

**PROCEDÊNCIA** - A instituição que originou o documento.

**PROCESSO** - É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

**PROCESSO ACESSÓRIO** - É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

**PROCESSO PRINCIPAL** - É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

**PROTOCOLO CENTRAL** - É a unidade junto ao órgão ou entidade, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas das comunicações administrativas.

**PROTOCOLO SETORIAL** - É a unidade localizada junto aos setores específicos dos órgãos ou entidades, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área à qual se vincula; tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central.

**REGISTRO** - É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

**TERMO DE DESAPENSAÇÃO** - É uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados pode ser por intermédio de carimbo específico.

**TERMO DE DESETRANHAMENTO DE PEÇAS** - É uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo pode ser por intermédio de carimbo específico.

**TERMO DE ENCERRAMENTO** - É uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo pode ser por intermédio de carimbo específico.

**TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA** - É uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo pode ser por intermédio de carimbo específico.

**TERMO DE RESSALVA** - É uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça pode ser por intermédio de carimbo específico.

**TERMO DE RETIRADA DE FOLHA OU PEÇA** - É uma nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo pode ser por intermédio de carimbo específico.

**TRAMITAÇÃO** - É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

## BIBLIOGRAFIA

PORTARIA NORMATIVA Nº 5, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2002, SECRETÁRIA - ADJUNTA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

Izabel de Oliveira, Maria. “Gestão de documento - informação básica”. Arquivo Nacional.

Manual: SIDOC - Sistema de Informações Documentais - Banco Central do Brasil 1993.