



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

BOLETIM DE PESSOAL

Nº 11

DATA 16 DE JUNHO DE 1988

BOLETIM DE PESSOAL

Í N D I C E

ATOS	PÁG.
GABINETE DO MINISTRO.....	02, 03 e 07
SECRETARIA GERAL.....	03a05 - 07a96
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO.....	97 e 98
DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	99 a 101
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO.....	102
COMISSÃO DE CARTOGRAFIA.....	06

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E
IMEDIATA DO MINISTRO DE ESTADO

LUIZ HENRIQUE DA SILVEIRA
Ministro de Estado

MILTON SELIGMAN
Chefe de Gabinete

TÚLIO FREITAS DO EGITO COELHO
Consultor Jurídico

GERALDO DE FARIAS SEABRA FILHO
Coordenador da CCS

DULCE ÂNGELA AROUCA P. DE CARVALHO
Coordenadora da CAP

YU CHI AU
Coordenador da SEAI

AUGUSTO FLEIUSS CALVETT
Diretor da DSI

ÓRGÃOS CENTRAIS DE PLANEJAMENTO,
COORDENAÇÃO E CONTROLE FINANCEIRO

LUCIANO GALVÃO COUTINHO
Secretário-Geral

CLÁUDIO IPORAN RAMIDOFF
Secretário da Ciset

ÓRGÃOS CENTRAIS DE DIREÇÃO
SUPERIOR DAS ATIVIDADES AUXILIARES

JOSÉ CLEMENTE DE MOURA
Diretor-Geral do DP

LUIZ RODRIGUES DE SOUSA
Diretor-Geral do DA

ÓRGÃO	CÓDIGO Nº	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERCURSO	PERÍODO	Nº DE DIÁRIAS	TOTAL CZ\$
GM	006/88	CELSO LUIZ NUNES AMORIM	Proferir palestra sobre Ciência e Tecnologia na Escola Superior de Guerra.	BSB/RIO/BSB	09/06/88	0,5	3.729,40
GM	007/88	PEDRO HENRIQUE H. MEIRELES	Acompanhar a comissão China da Fundação Nacional de Ciências Naturais.	BSB/SAO/RIO/BSB	11 a 18/06/88	7,5	46.221,21
GM	056/88	CARLOS GERALDO DE V. CASTILHO	Apurar os fatos relacionados no Processo MCT nº 41500.000287/88.	BSB/SJK/BSB	02 e 03/06/88	1,5	7.428,06
GM	057/88	WALDEMIR ALVES DE OLIVEIRA	Apurar os fatos relacionados no Processo MCT nº 41500.000287/88.	BSB/SJK/BSB	02 e 03/06/88	1,5	6.864,54
GM	058/88	CELSO FERNANDES DE BRITO	Apurar os fatos relacionados no Processo MCT nº 41500.000287/88.	BSB/SJK/BSB	02 e 03/06/88	1,5	6.864,54
GM	059/88	EZEQUIEL PINTO DIAS	Participar de reunião com dirigentes da FINEP.	BSB/RIO/BSB	08 e 09/06/88	1,5	10.399,28
GM	060/88	IZO ZEIGERMANN	Participar de reunião preparatória, na USP e da participação do MCT na 40ª reunião Anual da SBPC.	BSB/SAO/BSB	13 a 15/06/88	2,5	17.332,13
GM	061/88	ESDRAS DANTAS DE SOUZA	Participar de julgamento do Forum de Manaus, referente ao INPA.	BSB/MAO/BSB	14 a 16/06/88	2,5	17.332,13
GM	041/88	UDO DOHLER	Participar de reunião do Conselho Científico e Tecnológico.	CWB/BSB/SAO	06/06/88	-	-
GM	040/88	MAURÍCIO MATOS PEIXOTO	Participar de reunião do Conselho Científico e Tecnológico.	RIO/BSB/RIO	06/06/88	-	-

**MCT
DP****BOLETIM DE PESSOAL** (CONCESSÃO DE DIÁRIAS)

Número

11

Página

Data

15/06/88

03

ÓRGÃO	CÓDIGO Nº	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERCURSO	PERÍODO	Nº DE DIÁRIAS	TOTAL CZ\$
GM	039/88	NEY BITTENCOURT DE ARAÚJO	Participar de reunião do Conselho Científico e Tecnológico.	SAO/BSB/SAO	06/06/88	-	-
GM	078/88	JOSÉ GOLDEMBERG	Participar de reunião do Conselho Científico e Tecnológico.	SAO/BSB/SAO	06/06/88	-	-
SG	323/88	HELICIO ULHOA SARAIVA	Manter contato direto com Consórcio de Universidade ou Agentes Institucional no Exterior.	BSB/RIO/NEW YORK/MADIFONE/ALBANY/BOSTON/NEW YORK/RIO/BSB	01 a 11/06/88	11	264.859,32
SG	325/88	MARIA CLARA COUTO SOARES	Participar de reunião sobre o Grupo de Microeletrônica no CTI.	RIO/CPQ/RIO	02 e 03/06/88	1,5	6.864,54
SG	326/88	MARIA HANAI DA C. BORELLI	Participar das reuniões do Grupo de Microeletrônica conforme pesquisa de campo OECD/MCT e Trabalhos da Comissão da SEI.	BSB/SAO/BSB	01 a 03/06/88 e 06 a 09/06/88	6,5	41.644,85
SG	327/88	MARIA IZABEL T. P. MENDES	Participar de reuniões do Grupo de Microeletrônica conforme pesquisa de campo OECD/SPC/MCT e Trabalhos da Comissão da SEI.	BSB/SAO/BSB	01 a 03/06/88 e 06 a 09/06/88	6,5	41.644,85
SG	328/88	JOÃO WILLY C. ROSA	Visitar o Instituto Astronômico e Geofísico da USP.	BSB/SAO/BSB	01/06/88	0,5	3.203,45
SG	329/88	DILSON SAMPAIO FONSEÇA	Manter entendimentos com a CACEX, para efeito da resolução 1.425 do Conselho Monetário Nacional.	BSB/RIO/BSB	01 a 03/06/88	2,5	18.646,98

ÓRGÃO	CÓDIGO Nº	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERCURSO	PERÍODO	Nº DE DIÁRIAS	TOTAL CZ\$
SG	330/88	PHACTUEL MACHADO REGO	Acompanhar o Secretário-Geral em reunião com membros do CCT.	BSB/RIO/SAO/BSB	02 e 03/06/88	1,5	10.399,28
SG	331/88	MARIA HELENA DE C. SANTOS	Participar do encontro do CCT visando a elaboração do Plano Decenal.	BSB/SAO/BSB	02 e 03/06/88	1,5	10.399,28
SG	332/88	JOSÉ MARIA V. DE ANDRADE	Avaliação e acompanhamento das atividades desenvolvidas no MCT/Rio para Química Fina.	RIO/BSB/RIO	31/05 a 01/06/88	1,5	9.610,35
SG	333/88	WARWICK ESTEVAN KERR	Participar de reunião preparatória do CCT.	UDI/SAO/UDI	02 e 03/06/88	1,5	9.610,35
SG	334/88	UDO DOHLER	Participar de reunião preparatória do CCT.	JOI/SAO/JOI	02 e 03/06/88	1,5	9.610,35
SG	335/88	ADOLPHO W. DA F. ANCIÃES	Acompanhar o Secretário-Geral em reunião com membros do CCT.	BSB/SAO/BSB	02 e 03/06/88	1,5	10.399,28
SG	336/88	LUCIANO GALVÃO COUTINHO	Participar de reunião com o Conselho Deliberativo da COBRA e de preparatória no CCT.	BSB/RIO/SAO/BSB	03 e 04/06/88	1,5	11.188,19
SG	337/88	FRANCISCO MARIANO S. LIMA	Participar de reunião sobre PAC Tecnológico do Amazonas.	BSB/MAO/BSB	02 e 03/06/88	1,5	11.188,19
SG	338/88	MAURICIO MATOS PEIXOTO	Participar de reunião do CCT.	RIO/SAO/RIO	02 e 03/06/88	1,5	9.610,35
SG	339/88	LUÍS FERNANDO TIRONI	Participar de reunião na Secretaria de Ciência e Tecnologia na ABIMAQ.	BSB/SAO/BSB	06 a 09/06/88	3,5	26.105,77
SG	340/88	MARIA CLARA C. SOARES	Referente ao CD. Nº 325/88 e OB: 0543.	RIO/CPQ/RIO	02 e 03/06/88	1,5	6.864,54

ÓRGÃO	CÓDIGO Nº	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERCURSO	PERÍODO	Nº DE DIÁRIAS	TOTAL CZ\$
SG	341/88	ROBERTO ALVES DE LIMA	Participar da terceira e última reunião do Sub-Grupo de Política de Transferência de Tecnologia e Propriedade Industrial no INPI.	BSB/RIO/BSB	01/06/88	0,5	3.466,43
SG	342/88	PATRÍCIA HENNING RODRIGUES	Participar do 2º Seminário Catarinense de Biblioteconomia & Informação.	BSB/FLN/BSB	07 a 10/06/88	3,5	19.220,71
SG	344/88	HERMÓGENES SANTOS W. FILHO	Participar de reunião com os Secretários de Ciência e Tecnologia do RS e PR.	BSB/POA/CWB/BSB	09 e 10/06/88	1,5	6.864,54
SG	345/88	EDMUNDO REICHMANN	Participar de reuniões com os Secretários de Ciência e Tecnologia do RS e PR.	BSB/POA/CWB/BSB	09 a 11/06/88	2,5	13.319,28
SG	346/88	ROBERTO ALVES DE LIMA	Participar de reunião do Grupo Técnico - SPIN - FINEP.	BSB/SAO/BSB	08 a 10/06/88	2,5	17.332,13
SG	347/88	FÁBIO STEFANO ERBER	Participar de reunião sobre Política Industrial na FINEP.	BSB/RIO/BSB	09/06/88	0,5	3.729,39
SG	348/88	JÚLIO CESAR FELIX	Participar de reuniões do PADCT e no TECPAR.	BSB/RIO/CWB/BSB	09 e 10/06/88	1,5	9.408,87
SG	350/88	JORGE DURBAN ABRAHAO	Participar da III reunião de Debates em Química Fina no INT.	BSB/RIO/SAO/BSB	10/06/88	0,5	3.466,43
SG	351/88	JOSÉ SÁVIO J. HENRIQUE	Participar da III reunião de Debates em Química Fina.	BSB/RIO/BSB	10/06/88	0,5	3.466,43

**MCT
DP****BOLETIM DE PESSOAL** (CONCESSÃO DE DIÁRIAS)

Número

11

Página

Data

15/06/88

06

ÓRGÃO	CÓDIGO Nº	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERCURSO	PERÍODO	Nº DE DIÁRIAS	TOTAL CZ\$
COCAR	024/88	JAMES HENRIQUE MACEDO	Participação na 1ª reunião Técnica sobre Processamento Digital de Imagem.	BSB/CPV/BSB	30/05 a 02/06/88	3,5	10.046,05
COCAR	025/88	MUCIO PIRAGIBE R. DE BAKKER	Acompanhará o Sr. Ministro na abertura do "Seminário sobre Cartografia".	BSB/RIO/BSB	06 a 09/06/88	3,5	14.064,47
COCAR	023/88	PAULO ROBERTO DA S. FETAL	Participar como representante da COCAR no "Seminário sobre a Cartografia".	BSB/RIO/BSB	06 a 09/06/88	3,5	15.218,98

GABINETE DO MINISTRO

Portaria nº 02, de 02 de junho de 1988

O Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria MCT nº 078, de 27 de abril de 1988, publicada no Boletim de Pessoal do MCT nº 09, de 16 de maio de 1988 ,

R E S O L V E :

Designar MARIA SILVIA FRANÇA SENNE DE OLIVEIRA LINO, para desempenhar as funções de Secretária "Ad Hoc" da referida Comissão , no Instituto de Pesquisas Espaciais, em São José dos Campos - SP.

CELSO FERNANDES DE BRITTO

SECRETARIA GERAL

A portaria nº 045, de 03 de maio de 1988, publicada no Boletim de Pessoal nº 09, de 16/05/88, faz referência ao **Manual Normativo dos Sistemas de Controle e Acompanhamento de Processos Administrativos**, conforme abaixo:

APRESENTAÇÃO

Com o crescimento do fluxo dos processos dentro do Ministério, fez-se necessária a criação de um sistema de Protocolo visando uma uniformização dos procedimentos de autuação, tramitação e controle dos processos, de modo a contribuir para a eficiência do desempenho do MCT.

Assim sendo, a Secretaria de Documentação e Informática - SDI, a Secretaria de Modernização Administrativa - SMA e o Departamento de Administração - DA participaram do trabalho de desenvolvimento do sistema, da sua manualização, divulgação e implantação.

Esperamos contar, também, com o apoio de todas as unidades deste Ministério para que possamos, logo após a implantação, colher os resultados desejados e tornar eficiente a sua utilização.

ABRIL/88

S U M Á R I O

CAPÍTULO I - PROCESSO	Pag.	1 a 2
CAPÍTULO II - AUTUAÇÃO	Pag.	3 a 4
CAPÍTULO III - TRAMITAÇÃO	Pag.	5 a 9
CAPÍTULO IV - INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS	Pag.	10
CAPÍTULO V - JUNTADA (APENSAÇÃO, DESAPENSAÇÃO E ANEXAÇÃO)	Pag.	11 a 14
CAPÍTULO VI - RETIRADA DE PEÇAS	Pag.	16
CAPÍTULO VII - ARQUIVAMENTO/DESARQUIVAMENTO	Pag.	18 a 20
CAPÍTULO VIII - MODELOS	Pag.	21 a 43
CAPÍTULO IX - LEGISLAÇÃO E TABELAS.....	Pag.	44 a 76

SUMÁRIO DE MODELOS

MODELO		CAPÍTULO	PÁGINA
01	Conclusão de processo	VIII	22 a 24
02	Inclusão de processo	VIII	25 a 29
03	Juntada de processos	VIII	30 a 32
04	Protocolo	VIII	33 a 36
05	Solicitação de autuação	VIII	37 e 38
06	Tramitação de processos/anexação de documentos	VIII	39 a 43

SUMÁRIO DE LEGISLAÇÃO E TABELAS

DISCRIMINAÇÃO	CAPÍTULO	PÁGINA
Instrução Normativa do DASP nº 138	IX	45 e 46
Tabela de Espécie	IX	47
Tabela de Motivo	IX	48
Tabela de Palavras-chave	IX	49 a 69
Tabela de Siglas	IX	70 a 75
Tabela de Situação	IX	76

P R O C E S S O

1 - DEFINIÇÃO

É o conjunto de documentos envolvidos na solução de assuntos de interesse para as unidades ou pessoas que os emitem, e também do MCT, que careçam de análise e parecer ou de consulta a diversas unidades ou órgãos, e que impliquem em responsabilidade técnica, financeira ou administrativa.

2 - COMPETÊNCIA

É de competência da unidade que recebeu o expediente que dê início à formação de processo, fazer o seu encaminhamento à Divisão de Comunicações Administrativas - DICA*, do Departamento de Administração - DA, para sua formalização.

3 - PROCEDIMENTOS

- 3.1 As unidades do MCT, ao receberem expedientes internos ou externos, examinam se a natureza do assunto justifica a formalização de processo;
- 3.2 caso se caracterize a necessidade de formação de processo, colocam os documentos/expedientes em seqüência lógica;
- 3.3 preenchem o formulário "SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO" (modelo no capítulo VIII pag. 37), em duas vias;

* DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Divisão de Comunicações Administrativas - DICA
Local: Ed. Sede da ABM, 1ª andar - Tel: 217-6331

3.4 arquivam a segunda via da "SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO" e encaminham a primeira via juntamente com o material a ser autuado à DICA.

4 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 4.1 Não deve ser constituído processo para convites, comunicações de cortesia, de posse, de cumprimento e/ou remessa de publicações, informações sobre andamento de processos, agradecimentos, bem como requerimentos que, por força de atos específicos, devam ser encaminhados aos respectivos órgãos/unidades.
- 4.2 Os processos devem ser formados, obrigatoriamente, com documentos originais.
- 4.3 Somente em caráter excepcional, e por ordem expressa de autoridade competente, serão formados processos com cópias ou segundas vias de documentos.
- 4.4 As folhas de um processo devem ser numeradas em ordem crescente a partir de 02 (dois), uma vez que a capa, embora não receba número, é considerada como folha e parte integrante do mesmo.
- 4.5 Toda vez que houver falha na seqüência numérica das folhas, deve ser feita, obrigatoriamente, a devida ressalva na última folha existente no processo, no momento em que for observada, com a justificativa correspondente.
- 4.6 Os pedidos de cópias de folhas de processo serão examinados e atendidos pela DICA, mediante solicitação escrita e assinada por autoridade da unidade interessada.

AUTUAÇÃO**1 - DEFINIÇÃO**

É o conjunto de operações que tem por finalidade dar forma processual a papéis e documentos.

2 - COMPETÊNCIA

A autuação dos processos compete, com exclusividade, à DICA.

3 - PROCEDIMENTOS

- 3.1 A DICA, ao receber das unidades/interessado os documentos/expedientes para autuação, juntamente com o modelo "SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO", preenche o formulário "PROTOCOLO" (modelo no capítulo VIII pag. 33) e apõe a etiqueta de numeração (com o número do processo impresso) nos documentos/expedientes e respectivo cartão;
- 3.2 fornece no ato, o "PROTOCOLO" ao interessado;
- 3.3 providencia a colocação de capa nos documentos/expedientes;
- 3.4 preenche a capa com os dados de origem, entidade, nome da parte interessada e assunto a que se refere, além da etiqueta de numeração;
- 3.5 preenche em uma via o formulário "INCLUSÃO DE PROCESSO" (modelo no capítulo VIII pag.25), e coloca a etiqueta de numeração;
- 3.6 inclui no terminal os dados constantes no formulário "INCLUSÃO DE PROCESSO";

3.7 faz o encaminhamento do processo à unidade destinatária e arquiva o formulário de "INCLUSÃO DE PROCESSO" e a "SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO".

4 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 4.1 Os processos urgentes devem ser identificados na capa com a etiqueta "URGENTE".
- 4.2 Nenhum expediente deve permanecer na DICA por mais de 2 (dois) dias úteis contados da data em que foi recebido.
- 4.3 Os processos oriundos de órgãos externos serão recebidos e circularão no MCT, de acordo com a Instrução Normativa nº 138, de 15/04/83, cópia no capítulo IX pag.45) com a mesma numeração recebida na unidade protocolizadora de origem.
- 4.4 A numeração dos processos deve obedecer o disposto na Instrução Normativa nº 138 do DASP, de 15/04/83.
- 4.5 São emitidas quatro etiquetas de numeração para cada número de processo que devem ser colocadas nos seguintes documentos:
- documento que deu origem ao processo;
 - formulário "PROTOCOLO";
 - capa do processo;
 - formulário "INCLUSÃO DE PROCESSO".

TRAMITAÇÃO**1. DEFINIÇÃO**

É o deslocamento físico do processo de uma unidade para outra.

2. COMPETÊNCIA

Nas unidades da estrutura básica deste Ministério que se localizam nos Edifícios sede e ABM, que possuam terminal, compete aos Serviços de Apoio Administrativo - SAA's ou equivalentes; caso não possuam terminal, compete também à DICA.

Nas unidades da estrutura básica do MCT que não se localizam nos Edifícios sede e ABM compete ao SAA, ao setor responsável pela atividade de protocolo da unidade e à DICA.

Quanto à tramitação de processos para órgãos não pertencentes à estrutura básica do MCT, deve o SAA solicitar à DICA para que esta faça o encaminhamento.

3. PROCEDIMENTOS

3.1 Das unidades da estrutura básica do MCT que se localizem nos Edifícios sede e ABM.

3.1.1 Que possuam terminal

- a) preenchem o anverso do formulário " TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS" (modelo no capítulo VIII página 39) em uma via;
- b) incluem no terminal a informação sobre o destino do processo;
- c) encaminham o processo ao destinatário juntamente com o formulário;
- d) o destinatário, ao receber o processo, assina o formulário no campo destinado à "assinatura e carimbo do recebedor";

e) o setor emitente mantém no seu arquivo o formulário assinado.

NOTA: Se a unidade que estiver de posse do processo, anexar algum documento ao mesmo além do despacho ou parecer, deverá:

a) preencher também o verso do formulário " TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS";

b) incluir no terminal os dados referentes ao documento junto com os dados da tramitação.

3.1.2 Que não possuam terminal:

a) preenchem em duas vias o anverso do formulário " TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS";

b) encaminham a primeira via do formulário à DICA para que esta atualize o sistema;

c) encaminham o processo e a segunda via do formulário ao destinatário;

d) o destinatário ao receber o processo, assina o formulário no campo destinado à "assinatura e carimbo do recebedor";

e) o setor emitente mantém no seu arquivo o formulário assinado.

NOTA: Se a unidade, enquanto de posse do processo, anexar ao mesmo algum documento além do despacho ou parecer, deverá:

a) preencher também o verso das duas vias do formulário "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS";

b) enviar à DICA a primeira via contendo as informações relativas à tramitação e à anexação para que esta atualize o sistema.

3.2 Das unidades da estrutura básica do MCT que não se localizem nos Edifícios sede e ABM:

- a) preenchem o anverso do formulário "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/ ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS" em duas vias;
- b) caso possuam terminal, incluem os dados sobre a tramitação do processo no sistema;
- c) encaminham o processo junto com as duas vias do formulário ao setor de protocolo (ou equivalente) da unidade;
- d) o funcionário do setor de protocolo, ao receber o processo, assina no campo "assinatura e carimbo do recebedor" da segunda via do formulário;
- e) o setor emitente mantém no seu arquivo a segunda via do formulário assinada;
- f) o setor de protocolo encaminha à DICA o processo e a primeira via do formulário;
- g) a DICA verifica a necessidade, ou não, de atualizar o sistema e providencia a remessa do processo ao destinatário.

NOTA:

Se a unidade, enquanto de posse do processo, anexar algum documento além do parecer ou despacho, deverá:

- a) preencher também o verso das duas vias do formulário "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS";
- b) caso possua terminal, incluir no mesmo as informações referentes ao documento anexado junto com os dados da tramitação;
- c) caso não possua terminal, a DICA, ao verificar se precisa ou não incluir a informação sobre a tramitação, também promoverá a entrada de dados da anexação no sistema.

3.3 Das unidades da estrutura básica do MCT ao remeter processos para órgãos externos:

- a) a unidade interessada coloca despacho ao final do processo solicitando o seu encaminhamento, com nome, órgão e endereço do destinatário;
- b) preenche o anverso do formulário "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/ ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS", em uma ou duas vias dependendo de sua localização (edifício sede e ABM ou não) e da existência ou não de terminal, colocando no formulário a DICA como destinatário;
- c) encaminha à DICA, o processo para remessa ao destinatário;
- d) a DICA faz o devido encaminhamento, de acordo com o despacho constante do final do processo.

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 4.1 Os processos com etiqueta "URGENTE" terão tramitação preferencial.
- 4.2 O receptor será responsável não só pelo processo como também pelos seus apensos.
- 4.3 A tramitação de processo dentro de uma mesma unidade será controlada internamente por esta, podendo ser dispensada a emissão do formulário "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS".
- 4.3.1 Neste caso, a responsabilidade pela localização do processo no âmbito da unidade será de seu respectivo SAA ou equivalente.
- 4.4 Na tramitação de processos entre unidades diversas deve ser preenchido, obrigatoriamente, o formulário "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS".

4.5 A DICA será responsável pelo encaminhamento de processos para órgãos não pertencentes à estrutura básica do MCT, bem como para unidades do MCT não localizadas no Edifício sede ou prédio da ABM.

4.6 A anexação de documentos poderá ocorrer, excepcionalmente, quando a unidade não estiver de posse do processo, devendo para isto preencher o cabeçalho constante do anverso e todo o verso do formulário "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS", procedendo de acordo com as instruções constantes do capítulo V - JUNTADA.

INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS

1 - DEFINIÇÃO

É o fornecimento de dados ao interessado sobre a situação do processo e sua localização.

2 - COMPETÊNCIA

É de competência da DICA prestar informações sobre a situação dos processos e sua localização.

Entretanto, quando o interessado for uma unidade do próprio MCT, que possua terminal de computador, o acesso às informações poderá ser feito diretamente no mesmo.

3 - PROCEDIMENTOS

3.1 O interessado solicita diretamente as informações no guichê da DICA ou através do telefone 217-6331;

3.2 tratando-se de unidade do MCT que possua terminal, acessa diretamente às informações através do mesmo.

4 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

4.1 Quando o interessado for pessoa externa ao Ministério, o acesso às informações sempre ocorrerá através da DICA.

4.2 Caso o processo seja de natureza sigilosa, cabe à DICA informar apenas a sua localização.

JUNTADA (APENSAÇÃO, DESAPENSAÇÃO E ANEXAÇÃO)

1. DEFINIÇÃO

Juntada é a reunião de documentos ou de um processo a outro com o qual tenha relação. A juntada de processos pode ser de duas formas: por apensação ou anexação.

Anexação de documento(s) é a inclusão de um ou mais documentos, em caráter definitivo. Geralmente ocorre quando o processo está tramitando pela unidade interessada na inclusão do documento. Mas, pode também ser solicitada separadamente quando for necessário anexar documentos que devam constar do processo e que possam facilitar o exame e decisão final.

A juntada de processos por apensação tem caráter provisório e objetiva facilitar a uniformidade de soluções de processos afins. Na apensação, a numeração original de cada processo e de suas respectivas peças é preservada.

A desapensação é a separação dos processos juntados por apensação.

A juntada por anexação tem caráter definitivo e, além da necessária afinidade de assuntos entre processos, é indispensável que sejam de um mesmo interessado. No caso de anexação, a numeração das folhas deve prosseguir cronologicamente, a partir da última folha do processo mais velho até a última folha do processo mais novo.

2. COMPETÊNCIA

A juntada de processos compete à DICA e a de documentos a um processo pode ser realizada pelo próprio SAA interessado ou com auxílio da DICA.

3. PROCEDIMENTOS

3.1 ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO (S)

3.1.1 DURANTE A TRAMITAÇÃO

a) cabe ao interessado:

a.1 anexar o(s) documento(s) ao processo;

a.2 preencher também o verso do formulário "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS" (modelo no capítulo VIII página 39) com os dados referentes ao(s) documento(s);

a.3 incluir no terminal os dados do formulário referentes à tramitação e anexação de documentos;

a.4 caso a unidade não possua terminal de computador, encaminhar a segunda via do formulário à DICA para que esta proceda a entrada dos dados referentes à tramitação e anexação no sistema.

3.1.2 FORA DA TRAMITAÇÃO

a) cabe ao interessado:

a.1 preencher em duas vias o cabeçalho do anverso e o verso do formulário "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS" (modelo no capítulo VIII página 39);

a.2 encaminhar a primeira via do formulário juntamente com o documento à DICA, e arquivar a segunda via.

b) cabe à DICA:

b.1 incluir os dados da anexação do documento no sistema;

b.2 promover a anexação solicitada;

b.3 manter no seu arquivo a via do formulário que solicitou a anexação.

3.2 APENSAÇÃO

3.2.1 cabe ao interessado:

a) preencher em duas vias o formulário "JUNTADA DE PROCESSOS" (modelo no capítulo VIII página 30) colocando o código referente à apensação e na parte destacável do formulário - "Processos Apensos/Anexos" - o número do processo-cabeça e os de seus apensos;

b) encaminhar a primeira via do formulário à DICA e arquivar a segunda via.

3.2.2 cabe à DICA:

a) manter o processo-cabeça (processo mais velho) antes do apensado;

b) prender o processo apensado, com a necessária segurança, à contra-capá do processo-cabeça;

c) manter as folhas de cada processo com sua numeração original;

d) prender à capa do processo-cabeça a parte destacável do formulário contendo a relação de "Processos Apensos/Anexos".

3.3 DESAPENSAÇÃO

3.3.1 cabe ao interessado:

a) preencher o formulário "JUNTADA DE PROCESSOS" (modelo no capítulo VIII página 30), em duas vias, colocando o código referente à desapensação e, no caso de uma desapensação parcial (em que restar algum(ns) apenso(s), colocar na parte destacável "Processos Apensos/Anexos" o número do processo cabeça e o(s) de seu(s) apensos(s) restante(s);

b) encaminhar a primeira via à DICA e arquivar a segunda.

3.3.2 cabe à DICA:

a) desprender os processos apensados;

b) retirar e arquivar a relação de "Processos Apensos/Anexos" que foi presa à capa do Processo-cabeça;

c) no caso em que permaneça algum apenso, prender à capa do processo-cabeça a relação de "Processos Apensos/Anexos" já atualizada;

d) atualizar o sistema e arquivar o formulário.

3.4 ANEXAÇÃO

3.4.1 cabe ao interessado:

a) preencher o formulário "JUNTADA DE PROCESSOS" (modelo no capítulo VIII página 30), em duas vias, colocando o código referente à anexação e na parte destacável do formulário - "Processos Apensos/Anexos" - o número do processo-cabeça e seus anexos;

b) encaminhar a primeira via à DICA e arquivar a segunda via.

3.4.2 cabe à DICA:

- a) anexar os processos, de acordo com as normas descritas na definição de anexação;
- b) prender, à capa do processo-cabeça a parte destacável do formulário - "Processos Apensos/Anexos";
- c) atualizar o sistema e arquivar a segunda via.

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 4.1 Na tramitação de processos apensados ou anexados deve-se fazer referência apenas ao número do processo-cabeça.
- 4.2 Quando a unidade solicitante de anexação de documentos não estiver de posse do processo, caberá à DICA, ao receber o pedido, localizar o(s) processo(s) e solicitá-lo(s) à(s) unidade(s) onde o(s) mesmo(s) se encontrar(em).
- 4.3 Em hipótese alguma, será possível a solicitação de desanexação de processos, uma vez que a anexação é uma ocorrência de caráter definitivo.

RETIRADA DE PEÇAS**1 - DEFINIÇÃO**

É o ato de dexanexar um ou mais documentos, ou folhas, de um processo, em casos de relevante interesse para a administração.

2 - COMPETÊNCIA

A retirada de peças compete, exclusivamente, à DICA.

3 - PROCEDIMENTOS

- 3.1 A unidade interessada solicita, por escrito, à DICA a retirada de peças;
- 3.2 o Diretor da DICA analisa o pedido e autoriza o atendimento à solicitação;
- 3.3 a DICA promove a retirada das peças solicitadas;
- 3.4 lavra termo de retirada e anexa à última folha existente no processo;
- 3.5 arquiva a solicitação para controle;
- 3.6 encaminha as peças retiradas ao solicitante.

4 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 4.1 O pedido de retirada de peças deve conter justificativa e ser datado e assinado pela autoridade competente.
- 4.2 A ocorrência deve ficar registrada em termo lavrado pela DICA e anexado ao processo.
- 4.3 Ao serem retiradas peças de um processo, deve ser preservada a numeração original do mesmo, permanecendo vago o número da folha retirada.

ARQUIVAMENTO/DESARQUIVAMENTO**1. DEFINIÇÃO**

- 1.1. Arquivamento é a guarda e a conservação de processos, após a decisão final.

O local do arquivo definitivo é na DICA.

- 1.2. Desarquivamento é a retirada de processos do arquivo, quando solicitada por autoridade competente.

2. COMPETÊNCIA

Compete à última unidade de tramitação do processo solicitar o seu arquivamento.

Quanto ao desarquivamento, terá início mediante solicitação de uma das unidades por onde tramitou o processo ou de autoridade competente para tal.

Compete à DICA atualizar o sistema e promover o seu arquivamento/desarquivamento conforme dados do formulário.

3. PROCEDIMENTOS**3.1. Arquivamento**

Os processos que envolvem pagamento devem permanecer, após sua finalização, temporariamente na Ciset para acompanhamento das respectivas prestações de contas e aprovação das mesmas pelo T.C.U. Visando manter o sistema atualizado, uma vez que o processo já foi concluído mas não vai ser remetido, de imediato, para arquivo definitivo na DICA, a Ciset comunicará a ocorrência, a fim de evitar que o mesmo seja considerado como de solução pendente.

3.1.1 cabe aos Serviços de Apoio Administrativo - SAA's ou equivalentes (com exceção do SAA da Ciset nos casos acima mencionados):

- a) após a decisão final, preencher o formulário "CONCLUSÃO DE PROCESSO" (modelo no capítulo VIII página 22), em duas vias, pedindo o seu arquivamento;
- b) encaminhar o processo junto com a primeira via do formulário à DICA e arquivar a segunda via.

3.1.2 cabe à DICA:

- a) incluir os dados do formulário no sistema;
- b) promover o arquivamento solicitado.

3.1.3 cabe ao Serviço de Apoio Administrativo - SAA, ou equivalente, da Ciset:

- a) após efetuar o pagamento que finaliza o processo, preencher o formulário "CONCLUSÃO DE PROCESSO", em duas vias, sem assinalar os quadros indicativos de arquivamento ou desarquivamento;
- b) encaminhar à DICA apenas a primeira via do formulário;
- c) arquivar a segunda via e manter na Ciset o processo até a aprovação pelo T.C.U.

3.1.4 cabe à DICA:

- a) incluir as informações relativas à solução do processo no sistema;
- b) manter no seu arquivo a primeira via do formulário.

NOTA: Cabe ao SAA da Ciset, após a aprovação do T.C.U., fazer o encaminhamento do processo à DICA para arquivo definitivo, de acordo com os procedimentos de arquivamento das demais unidades (item 3.1.1)

3.2. Desarquivamento

3.2.1 cabe aos Serviços de Apoio Administrativo - SAA's, ou equivalentes:

- a) preencher em 3 vias o formulário "CONCLUSÃO DE PROCESSO", pedindo o desarquivamento;
- b) arquivar a terceira via e encaminhar a primeira e segunda via à DICA.

3.2.2 cabe à DICA:

- a) examinar e promover o desarquivamento solicitado;
- b) anexar a primeira via do formulário ao processo desarquivado e manter para o seu controle a segunda via;
- c) incluir os dados do pedido de desarquivamento no sistema;
- d) encaminhar o processo ao responsável pelo pedido de desarquivamento.

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

4.1. A guarda dos processos deve ser feita em ordem numérica, por ano de abertura.

4.2 Os processos a serem encaminhados para arquivamento devem conter, obrigatoriamente, despacho que o autorize, assinado pela chefia interessada.

4.3 O preenchimento do campo "despacho final" do formulário "CONCLUSÃO DE PROCESSO", para os pedidos de arquivamento, é de uso opcional, devendo o seu preenchimento ser decidido pela autoridade responsável pela solução do processo, quando julgar útil dar conhecimento do seu despacho a todos aqueles que têm acesso às informações do sistema.

MODELOS

FORMULÁRIO CONCLUSÃO DE PROCESSO

MCT	CONCLUSÃO DE PROCESSO			Nº do Processo	Data
	<input type="checkbox"/> Arquivamento	Mot.	Sit.	Órgão	Unidade
<input type="checkbox"/> Desarquivamento					
DESPACHO FINAL					

Responsável pela emissão

01. CONCLUSÃO DE PROCESSO**I FINALIDADE**

Promover o arquivamento e/ou desarquivamento de processos e informar o teor do despacho final, quando houver interesse da autoridade competente.

II CARACTERÍSTICAS

O formulário é preenchido em duas vias nos casos de pedido de arquivamento, sendo a primeira via destinada à DICA e a segunda para o arquivo da unidade emitente. Para efeito de desarquivamento de processo, o formulário é preenchido em três vias, sendo a primeira via anexada ao processo desarquivado, a segunda para arquivo da DICA e a terceira para arquivo da unidade emitente.

III NORMAS DE PREENCHIMENTO

Nº DO PROCESSO

- número do processo que se de
seja arquivar, desarquivar
ou informar a sua finaliza-
ção;

DATA

- dia, mês e ano do pedido de
arquivamento, desarquivamento
ou de informação sobre fina-
lização de processo;

ARQUIVAMENTO DESARQUIVAMENTO

- marcar com um "x" a opção de
sejada ou deixar em branco
nos casos de informação sobre
finalização de processo;

MOT.

- código referente ao motivo do
arquivamento, desarquivamen-
to ou finalização (consultar
Tabela de Motivos no capítu-
lo IX pag. 48);

SIT.

- código referente à situação do processo quando arquivamento, desarquivamento ou finalização (consultar Tabela de Situação no capítulo IX pag. 76);

ÓRGÃO

- sigla do órgão que solicitou o arquivamento, desarquivamento ou que está fornecendo a informação (consultar Tabela de Siglas no capítulo IX pag. 70);

UNIDADE

- sigla da unidade que solicitou o arquivamento, desarquivamento ou forneceu informações (consultar Tabela de Siglas);

DESPACHO FINAL

- espaço destinado à transcrição do despacho final do processo;

RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO

- assinatura do responsável pela emissão do formulário sobre carimbo.

IV INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) O formulário só deverá ser utilizado para efeito de informação da sua finalização pela Ciset, nos casos de processos que envolvam pagamento, após efetuar-lo.
- b) O campo "despacho final" só será preenchido se a autoridade competente pela decisão da matéria do processo julgar conveniente e necessário incluir o seu teor no sistema, visando permitir o acesso à informação pelo (s) interessado(s).

ANVERSO DO FORMULÁRIO

INCLUSÃO DE PROCESSO

MCT		INCLUSÃO DE PROCESSO		ETIQUETA COM O NÚMERO DO PROCESSO		
ORIGEM DO DOCUMENTO Nº antigo do Processo		Data de abertura Nº do documento		Cód. Esp. Data de enc. Presidência		
_____		_____		_____		
INTERESSADO Nome		_____		_____		
Sobrenome		_____		_____		
Assunto		_____		_____		
PALAVRAS-CHAVE DO ASSUNTO		_____		_____		
PRIMEIRA TRANSMISSÃO		_____		_____		
ORIGEM Órgão	Unidade	Mot. (S/L)	DESTINO Órgão	Unidade	Data	Seq. nº
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Responsável pela emissão						_____

VERSO DO FORMULÁRIO
INCLUSÃO DE PROCESSO

DETALHAMENTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

02 INCLUSÃO DE PROCESSO**I FINALIDADE**

É o documento hábil para cadastramento do processo no sistema, de preenchimento exclusivo da DICA.

II CARACTERÍSTICAS

O formulário é preenchido em uma única via e possui anverso e verso.

III NORMAS DE PREENCHIMENTOa) Anverso

ETIQUETA COM O Nº DO PROCESSO - campo destinado à aplicação de etiqueta com o número do processo;

ORIGEM DO DOCUMENTO
Nº ANTIGO DO PROCESSO - numeração anterior à Instrução Normativa nº 138 do DASP, de 15/04/83, quando se tratar de processos antigos que venham a tramitar no MCT;

DATA DE ABERTURA - dia, mês e ano em que o processo foi aberto;

Nº DO DOCUMENTO - ano e número do documento que deu origem ao processo;

COD. ESP. - código referente à espécie do documento (consultar Tabela de Espécie no capítulo IX pag. 47);

DATA DO DOC. - dia, mês e ano do documento que deu origem ao processo;

PROCEDÊNCIA - nome do órgão que deu origem ao documento;

INTERESSADO

NOME

- nome do interessado pela abertura do processo, excluindo seu último sobrenome;

SOBRENOME

- último sobrenome da pessoa interessada pela abertura do processo;

ASSUNTO

- descrição resumida do assunto de que trata o processo;

PALAVRAS -CHAVE DO ASSUNTO

- escrever três palavras-chave que indiquem o assunto de que trata o processo (consultar Tabela de palavras-chave no capítulo IX pag. 49);

PRIMEIRA TRAMITAÇÃO

ORIGEM

Órgão

- sigla do órgão de origem (consultar Tabela de Siglas no capítulo IX pag. 70);

Unidade

- sigla da unidade de origem do processo (consultar Tabela de Siglas);

Mot.

- código referente ao motivo da movimentação do processo (consultar Tabela de Motivos no capítulo IX pag. 48);

Sit.

- código referente à situação do processo (consultar Tabela de Situação no capítulo IX pag. 76);

DESTINO

Órgão

- sigla do órgão para o qual está sendo enviado o processo (consultar Tabela de Siglas);

Unidade

- sigla da unidade de destino do processo (consultar Tabela de Siglas);

DATA

- dia, mês e ano em que ocorreu a primeira tramitação do processo;

GUIA Nº

- número do formulário "Tramitação de Processos/ Anexação de documentos";

RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO

- assinatura do responsável pela emissão do formulário, sobre carimbo.

b) Verso

1 a 11

- detalhamento do assunto a que se refere o processo.

IV INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

a) Para efeito de preenchimento do campo SOBRENOME, não devem ser considerados sobrenomes tais como Junior, Filho, Neto, Sobrinho, que devem vir precedidos do sobrenome anterior.

b) O verso do formulário é de preenchimento opcional, somente nos casos em que a DICA julgar conveniente incluir maiores informações a respeito do assunto tratado no processo.

03 JUNTADA DE PROCESSOS

I FINALIDADE

Objetiva promover a anexação, apensação e desapensação de processos e alimentar o sistema com referência às alterações ocorridas.

II CARACTERÍSTICAS

O formulário é preenchido em duas vias, sendo a primeira destinada à DICA e a segunda para o arquivo da unidade emitente.

III NORMAS DE PREENCHIMENTO

GUIA Nº	- número seqüencial na unidade emitente;
DATA	- dia, mês e ano do pedido de juntada de processo;
Nº DO PROCESSO CABEÇA	- nº do processo mais velho no caso de apensação ou anexação de processos;
TIPO	- indicar o código 1, 2 ou 3, conforme se trate de apensação, desapensação ou anexação;
Nº DO PROCESSO ANEXO OU APENSO	- número do processo que se de seja anexar, apensar ou desapensar;
RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO	- assinatura do responsável pela emissão, sobre carimbo;
PROCESSOS APENSOS/ANEXOS TIPO	- indicar o código 1 ou 3, conforme se trate de apensação ou anexação; Na desapensação, indicar apenas o código 1, quando restar algum processo apensado e a relação tiver de ser atualizada;

Nº DO PROCESSO CABEÇA

- número do processo mais velho já constante da parte superior do formulário;

Nº APENSOS/ANEXOS

- quantidade total de processos apensados ou anexados;

FOLHA

- número seqüencial da folha, seguido do número total de folhas referentes à mesma junta;

Nº DO PROCESSO

- relação numérica dos processos apensados ou anexados;

IV INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) A juntada de processos pode ser solicitada utilizando-se mais de uma folha do formulário, dependendo do número de processos que se deseja apensar, anexar ou desapensar.
- b) Na desapensação só é necessário preencher a parte inferior do formulário "Processos Apensos/Anexos, caso permaneça algum processo apensado;
- c) Nos casos descritos no item b, quando for necessário o preenchimento da relação de processos apensos/anexos, deve ser assinalado sempre o código 1 relativo à apensação, pois a parte inferior do modelo destina-se a substituir a relação de processos apensos existente na capa do processo cabeça, após a desapensação de um ou mais processos.

ANVERSO DO FORMULÁRIO PROTOCOLO

MCT PROTOCOLO
Processo nº
/ / : h.
Interessado
Assunto

Responsável pela emissão

DA/002/88 - CAP/02

VERSO DO FORMULÁRIO PROTOCOLO**ATUALIZAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO**

Órgão	Unidade		
Data	Mot.	Sit.	Guia nº
Órgão	Unidade		
Data	Mot.	Sit.	Guia nº
Órgão	Unidade		
Data	Mot.	Sit.	Guia nº
Órgão	Unidade		
Data	Mot.	Sit.	Guia nº
Órgão	Unidade		
Data	Mot.	Sit.	Guia nº

04 PROTOCOLO**I FINALIDADE**

Objetiva fornecer, ao requerente do processo, o comprovante de que este foi aberto.

II CARACTERÍSTICAS

O formulário é preenchido em uma única via, possuindo anverso e verso.

III NORMAS DE PREENCHIMENTO**a) Anverso**

PROCESSO Nº

- campo destinado à aplicação da etiqueta com o número do processo que foi aberto;

DATA

- dia, mês e ano em que o processo foi autuado;

HORA

- hora em que ocorreu a abertura do processo;

INTERESSADO

- nome completo do interessado pela abertura do processo;

ASSUNTO

- descrição clara e resumida do assunto a que se refere o processo;

RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO

- assinatura do responsável pela abertura do processo, sobre carimbo.

b) Verso

ATUALIZAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO

ÓRGÃO

- sigla do órgão para o qual o processo foi movimentado (consultar Tabela de Siglas no capítulo IX pag.70);

UNIDADE	- sigla da unidade para a qual o processo foi movimentado (consultar Tabela de Siglas);
DATA	- dia, mês e ano em que o processo foi movimentado;
Mot.	- código referente ao motivo da movimentação do processo (consultar Tabela de Motivos no capítulo IX pag. 48);
Sit.	- código referente à situação do processo (consultar Tabela de Situação no capítulo IX pag. 76);
Guia nº	- número do formulário "Tramitação de Processos/ Anexação de Documentos".

IV INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) O verso do formulário permite a atualização de localização por cinco vezes. Caberá à DICA proceder essa atualização à medida em que o interessado venha procurar informações sobre o processo e a situação anterior constante do cartão tiver se modificado.

FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO

MCT	SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO	Nº <u> / </u>
------------	--------------------------------	-----------------

À DICA - DA

De:

Encaminhamos a V.Sa. o material, em anexo, para providências abaixo:

Autuação

Posterior encaminhamento do processo

À(Ao) _____

Outros: _____

____/____/____

Responsável pela emissão

DA/001/88 - CAP/01

05 SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO**I FINALIDADE**

Objetiva permitir o encaminhamento à DICA de documentos(s) para formalização de processo, bem como indicar o destinatário da primeira tramitação.

II CARACTERÍSTICAS

O formulário é preenchido em duas vias, sendo a primeira destinada à DICA e a segunda para o arquivo da unidade emitente.

III NORMAS DE PREENCHIMENTO

Nº - número seqüencial na unidade emitente seguido dos dois algarismos finais correspondentes ao ano em curso;

DE: - nome ou sigla da unidade emitente;

Assinalar os quadros indicativos de autuação e posterior encaminhamento do processo.

À - nome do destinatário do processo;

Assinalar o quadro indicativo de outros quando for necessário detalhar uma situação diferente das anteriores.

___/___/___ - dia, mês e ano de emissão da solicitação;

responsável pela emissão - assinatura do responsável pela emissão, sobre carimbo.

ANVERSO DO FORMULÁRIO TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

MCT	TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/ ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS	REMETENTE	Unidade	Data	Cont. nº
		Órgão			

Processo	DESTINO Órgão	Unidade	Mot.	SH.

Assinatura e carimbo do receptor

Assinatura e carimbo do receptor

Assinatura e carimbo do receptor

Assinatura e carimbo do receptor

Assinatura e carimbo do receptor

Assinatura e carimbo do receptor

Assinatura e carimbo do receptor

Assinatura e carimbo do receptor

Assinatura e carimbo do receptor

Assinatura e carimbo do receptor

Assinatura e carimbo do receptor

Assinatura e carimbo do remetente

BRASILEIRO - OAB

VERSO DO FORMULÁRIO TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/

ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXOS

Processo	Cód. Esp.	DOCUMENTO Número	Data
----------	-----------	---------------------	------

Procedência

Processo	Cód. Esp.	DOCUMENTO Número	Data
----------	-----------	---------------------	------

Procedência

Processo	Cód. Esp.	DOCUMENTO Número	Data
----------	-----------	---------------------	------

Procedência

Processo	Cód. Esp.	DOCUMENTO Número	Data
----------	-----------	---------------------	------

Procedência

Processo	Cód. Esp.	DOCUMENTO Número	Data
----------	-----------	---------------------	------

Procedência

Responsável pela emissão

06 TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS**I FINALIDADE**

Objetiva servir como comprovante de remessa de processos e alimentar o sistema com referência às movimentações ocorridas e à anexação de documentos.

II CARACTERÍSTICAS

O formulário é preenchido em uma ou duas vias, conforme as situações abaixo especificadas, e possui anverso e verso que são utilizados na forma discriminada a seguir.

a) No caso de unidades da estrutura básica do MCT localizadas nos Edifícios Sede e ABM:

- que possuam terminal: é preenchido o anverso do formulário em uma única via, que deve ser assinada, no campo próprio, pelo destinatário e arquivada na unidade emitente.
- que não possuam terminal: é preenchido o anverso do formulário em duas vias, sendo a primeira destinada à DICA para atualização do sistema, e a segunda deve ser assinada, no campo próprio, pelo destinatário e arquivada na unidade emitente.

NOTA: Caso a unidade, enquanto de posse do processo, anexar algum documento, além do despacho ou parecer, deve preencher também o verso do formulário.

b) No caso de unidades da estrutura básica do MCT que não estão localizadas nos Edifícios Sede e ABM:

- que possuam ou não terminal: é preenchido o anverso do formulário em duas vias, sendo a primeira destinada à DICA para atualização do sistema, ou simples acompanhamento do processo, e a segunda via a ser arquivada na unidade emitente, após ser assinada, no campo próprio, pelo setor de protocolo ou equivalente da unidade. Caso a unidade, enquanto de

posse do processo, anexar algum documento, além do parecer ou despacho, deve preencher também o verso do formulário.

- c) Quando for necessário anexar algum documento e a unidade não estiver de posse do processo, deve ser preenchido o cabeçalho do anverso e o verso do formulário, em duas vias, sendo a primeira destinada, juntamente com o(s) documento(s) a ser(em) anexado(s), à DICA e a segunda para o arquivo da unidade emitente.

III NORMAS DE PREENCHIMENTO

a) Anverso

REMETENTE

Órgão

- sigla do órgão que está remetendo o processo (consultar Tabela de Siglas no capítulo IX pag. 70);

Unidade

- sigla da unidade que está remetendo o processo (consultar Tabela de Siglas);

DATA

- dia, mês e ano da remessa do processo;

GUIA Nº

- número seqüencial da guia na unidade emitente;

Nº DO PROCESSO

- número do(s) processo(s) que está(ão) sendo remetido(s);

DESTINO

Órgão

- sigla do órgão para onde o(s) processo(s) está(ão) sendo remetido(s) (consultar Tabela de siglas);

Unidade

- sigla da unidade para onde o(s) processo(s) está(ão) sendo remetido(s) (consultar Tabela de siglas);

Mot.

- código referente ao motivo da tramitação do(s) processo(s) (consultar Tabela de Motivos no capítulo IX pag 48);

Sit.

- código referente à situação do(s) processo(s), quando da tramitação (consultar Tabela de Situação no capítulo IX pag. 76);

ASSINATURA E CARIMBO DO RECEBEDOR

- assinatura da pessoa que recebe o(s) processo(s) na unidade de destino, sobre carimbo;

RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO

- assinatura do responsável pela emissão do formulário, sobre carimbo;

b) Verso

DOCUMENTOS ANEXOS

Nº DO PROCESSO

- número do processo ao qual se deseja anexar o documento;

COD. ESP.

- espécie do documento que se deseja anexar ao processo (consultar Tabela de Espécie no capítulo IX, pag.47);

DOCUMENTO

Número

- número do documento que se deseja anexar;

Data

- dia, mês e ano de emissão do documento que se deseja anexar;

PROCEDÊNCIA

- nome do órgão/unidade de origem do documento que se deseja anexar;

RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO

- assinatura do responsável pela emissão do formulário, sobre carimbo.

IV INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

a) Cada formulário permite a anexação de até 05 documentos distintos a um mesmo processo ou a diferentes processos, quer a anexação ocorra durante ou fora da tramitação.

LEGISLAÇÃO E TABELAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 138, DE 15 DE ABRIL DE 1983

O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO (DASP), tendo em vista o Decreto nº 75.657, de 24 de abril de 1975, e usando da competência que lhe foi delegada através da Portaria nº 993, de 05 de agosto de 1981, e, ainda, considerando:

a. que ao Departamento Administrativo do Serviço Público - DASP, na qualidade de Órgão Central do Sistema de Serviços Gerais - SISG, incumbe normalizar, dentre outras, as atividades de protocolo, transmissão e recepção de mensagens, movimentação de expedientes e arquivo;

b. que aos Departamentos de Administração dos Ministérios Cíveis, ou unidades equivalentes nos Órgãos integrantes da Presidência da República e Autarquias Federais, como projeção setorial ou seccional do Sistema, compete a execução daquelas atividades;

c. que a racionalização do trabalho administrativo mediante simplificação de processos, imposição do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 (art. 14), vem sendo implantada pelo Governo Federal, através de inúmeros atos baixados para agilizar e simplificar o funcionamento da Administração, visando à melhoria no atendimento aos usuários dos serviços públicos;

d. que a prática de renumerar processos, quando de seu ingresso nos Órgãos Sistêmicos, diversos daqueles em que foram constituídos, dificulta sua localização pelo usuário;

e. que os Ministérios que adotaram critério de manutenção de número original, o fizeram apenas com respeito aos seus próprios processos, e, no máximo, estenderam-no às suas projeções regionais ou estaduais;

f. as recomendações do Encontro de Aperfeiçoamento das Comunicações Administrativas, realizado em Brasília e no Rio de Janeiro, por iniciativa do Programa Nacional de Desburocratização, da Secretaria de Modernização e Reforma Administrativa da Secretaria de Planejamento da Presidência da República e da Secretaria de Serviços Gerais do DASP,

RESOLVE:

baixar a presente Instrução Normativa (IN), com a finalidade de instituir a sistemática da Numeração Única de Processo a ser adotada pelas Unidades Protocolizadoras dos Órgãos integrantes do SISG, com pleno funcionamento a partir de 01 de janeiro de 1984.

I - CARACTERIZAÇÃO SUMÁRIA DA SISTEMÁTICA

2. Pela Numeração Única de Processo, o documento autuado por qualquer Órgão do sistema, manterá, na sua tramitação, o mesmo número recebido na Unidade Protocolizadora de origem, vedada, assim, a atribuição de nova numeração.

2.1 Entende-se por "Unidade Protocolizadora" aquela que, nos Órgãos Cíveis da Administração Federal Direta e Autárquica, tenha dentre suas incumbências - independente de sua denominação e posicionamento hierárquico na estrutura organizacional - a numeração de processo.

2.2 Os documentos autuados, originariamente, por Órgãos não integrantes do SISG, receberão a numeração da sistemática ora implantada, sendo, neste caso, comunicado ao Órgão de origem o novo número.

3. Os documentos processados nas Unidades Protocolizadoras serão identificados por um número constituído de 13 (treze)

dígitos separados em 03 (três) grupos (00000.000000/00), que se destinam:

a. o primeiro grupo (cinco dígitos), à identificação da Unidade Protocolizadora, segundo codificação adiante descrita;

b. o segundo grupo (seis dígitos), separado do primeiro por um ponto, à numeração seqüencial dos processos dentro de cada Unidade Protocolizadora, reiniciada anualmente;

c. o terceiro grupo (dois dígitos), separados do segundo por uma barra, à indicação do ano de formação do processo.

3.1 Os órgãos que utilizem ou venham utilizar computadores, em apoio das atividades de protocolo, poderão acrescentar dígitos de verificação separados por um "hífen"; após a indicação do ano.

II - PROCEDIMENTO COM PROCESSOS FORMADOS ANTERIORMENTE À IMPLANTAÇÃO DA SISTEMÁTICA

4. Os processos constituídos anteriormente a 01 de janeiro de 1984, poderão continuar com a modalidade de múltipla numeração até então utilizada, embora seja recomendável a adoção de mecanismos de controle que permitam sua localização, quando indicado o número de origem.

III - PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES

5. Os códigos identificadores de cada Unidade Protocolizadora, inclusive dos Órgãos Seccionais, serão atribuídos pelo respectivo Órgão Setorial, dentro das faixas a seguir indicadas:

De 00001 a 00399 - PR
De 00400 a 00599 - CGR
De 00600 a 00799 - DASP
De 00800 a 00999 - SEPLAN
De 08000 a 08999 - MJ
De 09000 a 09999 - MRE
De 10000 a 19999 - MF
De 20000 a 20999 - MT
De 21000 a 22999 - MA
De 23000 a 23999 - MEC
De 24000 a 24999 - MTb
De 25000 a 25999 - MS
De 26000 a 26999 - MIC
De 27000 a 27999 - MME
De 28000 a 28999 - MINTER
De 29000 a 29999 - MC
De 30000 a 39999 - MPAS.
De 41500 a 41599 - MCT

5.1 Faculta-se aos órgãos do SISG, incluírem, na sistemática de que trata esta IN, as entidades a eles vinculados, ainda que não integrantes do Sistema.

6. Os Órgãos Setoriais identificarão todas as Unidades Protocolizadoras, inclusive as pertencentes aos Órgãos Seccionais vinculados, remetendo à Secretaria de Serviços Gerais - SESG, até 31 de agosto de 1983, as respectivas fichas, conforme modelo em anexo a esta IN, devidamente preenchidas, de maneira a permitir a elaboração do Catálogo Nacional de Unidades Protocolizadoras, em tempo compatível com a plena implantação da Sistemática de Numeração Única, a partir de 01 de janeiro de 1984.

6.1 Quaisquer alterações (inclusão, exclusão etc.) ocorridas com as Unidades Protocolizadoras, após o envio ao DASP das mencionadas fichas, deverão ser, prontamente, comunicadas à Secretaria de Serviços Gerais - SESG, deste Departamento.

IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

7. A presente Instrução Normativa mereceu o consenso não só dos representantes do Programa Nacional de Desburocratização

e da Secretaria de Planejamento da Presidência da República, através de sua Secretaria de Modernização e Reforma Administrativa, como, também, da quase unanimidade dos que se pronunciaram pelos Órgãos Setoriais e Seccionais do SISG, sendo, pois, de todo aconselhável a plena adoção pelos Órgãos Sistêmicos das medidas ora preconizadas, respeitado, porém, seu direito de não aderir.

8. Esta I.N. entrará em vigor na data de sua publicação.

RUBENI TORRENTS PEREIRA
Secretário-Geral Adjunto

TABELA DE ESPÉCIE

44 - APÓLICE DE SEGURO	35 - PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAL
27 - ATOS	13 - PORTARIA
21 - AUTORIZAÇÃO	39 - PRESTAÇÃO DE CONTAS
11 - AVISO	24 - PROCESSO
38 - AVISO DE DÉBITO	23 - PROCURAÇÃO
32 - AVISO DE VENCIMENTO	34 - PROJETO
02 - CARTA	26 - PROPOSTA
09 - CARTA CIRCULAR	42 - RECIBO DE ALUGUEL
25 - CONTRATO	41 - RECUPERAÇÃO DE DESPESAS
16 - DECRETO	17 - RELATÓRIO
20 - DESPACHO	03 - REQUERIMENTO
19 - ESTATUTO	18 - RESOLUÇÃO
15 - EXPOS. MOTIVO INTERMINISTERIAL	29 - TELEGRAMA
14 - EXPOS. MOTIVO MINISTERIAL	06 - TELEX
33 - FATURA	10 - TELEX CIRCULAR
37 - FOLHA DE PAGAMENTO	40 - TERMO ADITIVO
05 - FORMULÁRIO	45 - TERMO DE AJUSTE.
22 - INFORMAÇÃO	43 - TOMADA DE PREÇO
31 - LAUDO	
12 - MEMORANDO	
36 - NOTA DE EMPENHO	
30 - NOTA FISCAL	
28 - NOTAS	
01 - OFÍCIO	
07 - OFÍCIO CIRCULAR	
04 - PAPELETA	
08 - PAPELETA CIRCULAR	

TABELA DE MOTIVO

- 11 - ARQUIVADO
- 04 - ARQUIVAMENTO
- 13 - CONCLUÍDO
- 03 - CONHECIMENTO
- 02 - DAR PARECER
- 10 - DEFERIDO
- 07 - DESPACHO
- 06 - DEVOLUÇÃO
- 16 - DILIGENCIA
- 01 - EXAME
- 17 - EXPEDIR
- 12 - INCLUSÃO FOLHA
- 05 - INFORMAR
- 15 - PARA JULGAMENTO
- 08 - PEDIR PARECER
- 09 - PUBLICAÇÃO
- 14 - SOLUCIONADO

TABELA DE PALAVRAS-CHAVE

ABAIXO ASSINADO	ADAPTAÇÃO	AGILIZAÇÃO
ABANDONO	ADENDO	AGREGAÇÃO
ABASTECIMENTO	ADIAMENTO	AGREGADO
ABERTURA	ADIANTAMENTO	AGRESSÃO
ABERTURA-RODOVIA	ADICIONAL	AGRÍCOLA
ABONO DE FALTAS	ADICIONAL-QUINQUENAL	AGRONOMIA
ABONO DE FÉRIAS	ADITAMENTO	AGRÔNOMO
ABONO ESPECIAL	ADITIVO	ÁGUA
ABONO PECUNIÁRIO	ADMINIST. FINANCEIRA	AJUDA DE CUSTO
ABONO SALARIAL	ADMINISTRAÇÃO	AJUSTADOR
ABORDAGEM	ADMINISTRADOR	AJUSTE
ABRANGÊNCIA	ADMINISTRADORA	ALAMBRADO
ABSORÇÃO	ADMINISTRATIVO	ALIENAÇÃO
ABUSOS	ADMISSÃO	ALIMENTÍCIA
ACADEMIA	ADOÇÃO	ALIMENTO
AÇÃO	ADOLESCENTE	ALMOÇO
AÇÃO DE ANULAÇÃO	ADULTO	ALMOXARIFADO
AÇÃO DE DIVÓRCIO	ADVOGADO	ALMOXARIFE
AÇÃO ORDINÁRIA	AÉREA	ALOCAÇÃO
AÇÃO-ALIMENTO	AEROSPACIAL	ALTERAÇÃO
ACELERADOR	AERONÁUTICA	ALTERNATIVAS
ACERVO	AFASTAMENTO	ALTERNATIVO
ACESSO	AFRETAMENTO	ALUGUEL
ACIDENTE	AGENTE ADMINISTRATIVO	ALUMÍNIO
ACORDÃO	AGENTE DE PORTARIA	ALUNO
ACORDO	AGENTE DE VIGILÂNCIA	ALVARÁ
ACRÉSCIMO	AGENTE-PORTARIA	AMAZÔNIA

AMBIENTAL	ANUIDADE	AQUISIÇÃO-PEÇA
AMBIENTE	ANULAÇÃO	ARBITRADO
ÂMBITO	APARELHO	ARBITRAL
AMÉRICA	APARELHO TELEFÔNICO	ARBITRARIEDADE
AMERICANO	APARTAMENTO	ÁRBITRO
AMOSTRAGEM	APELAÇÃO	ÁREA
AMPARO	APLICABILIDADE	ARMAÇÃO
AMPLIAÇÃO	APLICAÇÃO	ARMADOR
AMPLIFICADOR	APLICAÇÃO-LEI	ARMÁRIO
ANALISAR-PROPOSTA	APLICAÇÃO-RECURSO	ARMAZENADOR
ANALISTA	APOIO	ARMAZENAGEM
ANALISTA AUXILIAR	APÓLICE	ARQUEOLÓGICO
ANALISTA DE SISTEMAS	APOSENTADO	ARQUITETO
ANALISTA-INFORMAÇÃO	APOSENTADORIA	ARQUITETURA
ANALÍTICO	APOSTILA	ARQUIVAMENTO
ANDAMENTO	APOSTILAMENTO	ARQUIVISTA
ANEL	APRECIÇÃO	ARQUIVO
ANEXO	APRENDIZAGEM	ARRECADAÇÃO
ANISTIA	APRESENTAÇÃO	ARRENDAMENTO
ANO	APRIMORAMENTO	ARROMBAMENTO
ANOTAÇÃO	APROVAÇÃO	ARRUMADOR
ANTÁRTIDA	APROVEITAMENTO	ARTE
ANTECIPAÇÃO	APURAÇÃO	ARTICULAÇÃO
ANTEPROJETO	AQUÁTICO	ARTÍFICE
ANTERIOR	AQUECEDOR	ARTIGO
ANTIECONÔMICO	AQUISIÇÃO	ARTISTA
ANUAL	AQUISIÇÃO MATERIAL	ARTÍSTICA

ASCENÇÃO	ATENDIMENTO	AUTONOMIA
ASCENSÃO FUNCIONAL	ATESTADO	AUTÔNOMO
ASFALTAMENTO	ATIVIDADE	AUTOR
ASPIRADOR	ATIVIDADE-APOIO	AUTORIZAÇÃO
ASSEMB. LEGISLATIVA	ATIVIDADE-TÉCNICA	AUTUAÇÃO
ASSEMBLÉIA	ATLETA	AUX. ADMINISTRATIVO
ASSENT.-FUNCIONAL	ATLETISMO	AUX. DE ENFERMAGEM
ASSENTAMENTO	ATO	AUX. DE EXPEDIENTE
ASSESSOR	ATO-PÚBLICO	AUX. OPERACIONAL
ASSESSORAMENTO	ATOS DE GESTÃO	AUX. PORTARIA
ASSESSORIA	ATRASADO	AUXILIAR
ASSINATURA	ATUAÇÃO	AUXILIAR DE GABINETE
ASSINATURA DE JORNAL	ATUALIZAÇÃO	AUXILIAR DE PORTARIA
ASSIST. ADM	ATUALIZAÇÃO-ENDEREÇO	AUXILIAR ENFERMAGEM
ASSIST. CONT. INTERNO	ATUALIZAÇÃO-PENSÃO	AUXILIAR ESCRITÓRIO
ASSISTÊNCIA	AVALIZAÇÃO-PENSÃO	AUXILIAR OPERACIONAL
ASSISTENCIAL	AUDIÊNCIA	AUXILIAR-GABINETE
ASSISTENTE	AUDITOR	AUXÍLIO
ASSISTENTE JURÍDICO	AUDITORIA	AUXÍLIO DOENÇA
ASSISTENTE SOCIAL	AULA	AUXÍLIO FINANCEIRO
ASSOALHAMENTO	AUMENTO	AUXÍLIO FUNERAL
ASSOCIAÇÃO	AUSÊNCIA	AUXÍLIO-FUNERAL
ASSOCIADO	AUTARQUIA	AVALIAÇÃO
ASSUNTO-DIVERSO	AUTENTICAÇÃO	AVARIA
ATA	AUTO	AVERBAÇÃO
ATA DO EXAME MÉDICO	AUTOMOBILÍSTICA	AVISO
ATENÇÃO	AUTOMÓVEL	AVISO PRÉVIO

BACHAREL	BIÓLOGO	CADASTRO
BACHARELADO	BIOTECNOLOGIA	CADEIRA
BAGAGEM	BIP	CAFETEIRA
BAIRRO	BIRD	CAIS
BAIXA	BISTURI	CAIXA
BAIXA-NORMA	BITRIBUTAÇÃO	CALCULADORA
BAIXA-PAGAMENTO	BLOCO	CALCULAR
BALANCETE	BLOQUEADOR	CÁLCULO
BANCÁRIA	BLOQUEAMENTO	CALENDÁRIO
BANCO	BLOQUEIO	CAMADAS
BANDA	BOBINA	CÂMARA DOS DEPUTADOS
BARCO	BOLETIM	CÂMBIO
BARRAGEM	BOLSA	CAMPANHA
BASE	BOLSA DE ESTUDOS	CAMPUS
BATERIA	BOLSISTA	CANAL
BEBEDOURO	BOMBEIRO HIDRÁULICO	CANCELAMENTO
BENEFICIÁRIO	BORRACHA	CANDIDATO
BENEFÍCIO	BRASIL	CANTEIRO
BENS	BRASILEIRO	CAPACHO
BENS-DOADOS	BRASÍLIA	CAPACITAÇÃO
BENS-MÓVEIS	BRIGADA	CAPEMI
BIBLIOGRÁFICO	BRITADOR	CAPITAL
BIBLIOTECA	BROCA	CAPTAÇÃO
BIBLIOTECONOMIA	CABIDE	CARBURADOR
BILATERAL	CABO	CARENTE
BILHETE	CABOTAGEM	CARGA
BINÔMIO	CADASTRAMENTO	CARGA E DESCARGA

CARGO SALÁRIO	CENTENÁRIO	CIVIL
CARGOS	CENTRO	CLASSE
CARIMBO	CERÂMICA	CLASSIFICAÇÃO
CARNAVAL	CERTIDÃO	CLÁUSULA
CARNE	CERTIDÃO DE ÓBITO	CLICHE
CARPETE	CERTIDÃO DE SERVIÇO	CLIENTELA
CARPINTEIRO	CERTIFICADO	COADJUVANTE-ENSINO
CARREGADOR	CESSAÇÃO	COBERTURA
CARREIRA	CESSÃO	COBRANÇA
CARTA	CHAPA	CÓDIGO
CARTA CONVITE	CHAVEIRO	COLA
CARTÃO	CHEFE	COLABORAÇÃO
CARTAZ	CHEFE DE PORTARIA	COLEÇÃO
CARTEIRO	CHEFE DE SEÇÃO	COLÉGIO
CARTILHA	CHEFIA	COLETÂNIA
CARTOGRAFIA	CHEQUE	COLETIVO
CARTOLINA	CIDADE	COLISÃO
CASA	CIÊNCIA	COLOCAÇÃO
CASSAÇÃO	CIENTÍFICO	COLOCAÇÃO DISPOSIÇÃO
CASSETE	CIENTISTA	COMANDANTE
CATÁLOGO	CILINDRO	COMBUSTÍVEL
CATEGORIA	CINEMA	COMEMORAÇÃO
CAUÇÃO	CIRCUÍTO	COMENTÁRIO
CAUTELAR	CIRCULAR	COMERCIAL
CEDÊNCIA	CIRURGIA	COMERCIALIZAÇÃO
CELETISTA	CITAÇÃO	COMISSÃO
CEME	CÍVICO	COMISSÃO DE ANISTIA

COMISSÃO INQUÉRITO	CONCESSÃO	CONSEÇÃO
COMITIVA	CONCILIAÇÃO	CONSELHEIRO
COMODATO	CONCLAVE	CONSELHO
COMPANHEIRA	CONCLUSÃO	CONSELHO DIRETOR
COMPANHIA	CONCORDATA	CONSELHO FISCAL
COMPARECIMENTO	CONCORRÊNCIA	CONSERTADOR
COMPENSAÇÃO	CONCURSADOS	CONERTO
COMPETÊNCIA	CONCURSO	CONSERVAÇÃO
COMPETIÇÕES	CONDECORAÇÃO	CONSERVADOR
COMPLEMENTAÇÃO	CONDICIONADO	CONSIGNAÇÃO
COMPOSIÇÃO	CONDOMÍNIO	CONSOLIDAÇÃO
COMPOSITOR	CONDUTOR	CONSTITUCIONAL
COMPRA	CONEXÃO	CONSTITUIÇÃO
COMPRA-EQUIPAMENTO	CONFECÇÃO	CONSTITUIR
COMPRESSOR	CONFECÇÃO-CARIMBO	CONSTRUÇÃO
COMPROBATÓRIO	CONFEDERAÇÃO	CONSULTA
COMPROMISSO	CONFERÊNCIA	CONSULTORES
COMPROVAÇÃO	CONFERENTE	CONSULTORIA
COMPROVANTE	CONFIGURAÇÃO	CONT. SALÁRIO FAM.
COMPULSÓRIA	CONFIRMAÇÃO	CONT.SALÁRIO FAMÍLIA
COMPULSÓRIO	CONGELAMENTO	CONTA
COMPUTAÇÃO	CONGRATULAÇÃO	CONTA CORRENTE
COMPUTADOR	CONGRESSO	CONTÁBIL
COMUNICAÇÃO	CONHECIMENTO	CONTABILIDADE
COMUTAÇÃO	CÔNJUGE	CONTADOR
COMUTADORA	CONJUNTO	CONTADORA
CONCERTO	CONJUNTURA	CONTAGEM

CONTAINERS	COORDENAÇÃO	CUMPRIMENTO
CONTAS	COORDENADOR	CURADOR
CONTESTAÇÃO	CÓPIA	CURRICULUM VITAE
CONTESTATÓRIA	CÓPIA CONTRATO	CURSO
CONTINENTE	CÓPIA DA PETIÇÃO	CURSO-TREINAMENTO
CONTINUAÇÃO-ABONO	CÓPIA DE PORTARIA	CUSTO
CONTINUIDADE	CÓPIA-COMPROVANTE	DADO
CONTÍNUO	CORREÇÃO	DADOS ESTATÍSTICOS
CONTRA	CORREDOR	DATA
CONTRA-MESTRE	CORREIO	DATILÓGRAFO
CONTRACHEQUE	CORRENTE	DEBATE
CONTRATAÇÃO	CORRESPONDÊNCIA	DÉBITO
CONTRATO	CORTADO	DÉCIMO TERCEIRO
CONTRATO DE TRABALHO	CORTINA	DECISÃO
CONTRATUAL	COTA	DECLARAÇÃO
CONTRIBUIÇÃO	COZINHEIRO	DECLARAÇÃO-PROVENTOS
CONTRIBUINTE	CPD	DECLARATÓRIO
CONTROLADOR	CRECHE	DECRETO
CONTROLE	CREDENCIAL	DECRETO LEI
CONVENÇÃO	CREDENCIAMENTO	DEFINIÇÃO
CONVÊNIO	CRÉDITO	DEFINITIVO
CONVERSÃO	CREDOR	DELEGA-COMPETÊNCIA
CONVITE	CRESCIMENTO	DELEGAÇÃO
COOPERAÇÃO	CRIAÇÃO	DELEGACIA
COOPERATIVA	CRISTALOGRAFIA	DELEGADO
COORD. PLANEJAMENTO	CRONOGRAMA	DELIBERAÇÃO
COORD.SERV. ADMINIST.	CULTURAL	DEMISSÃO

DEMITIDO	DESENHO	DIREITO AUTORAL
DEMONSTRAÇÃO	DESENVOLVIMENTO	DIRETOR
DEMONSTRATIVO	DESIGNAÇÃO	DIRETORA DE ESCOLA
DENOMINAÇÃO	DESLIGAMENTO	DIRETORIA
DENTISTA	DESMEMBRAMENTO	DIRETRIZ
DENÚNCIA	DESNECESSIDADE	DISPENSA
DEPARTAMENTO	DESPACHO	DISPENSA DO AVISO
DEPENDÊNCIA	DESPESAS	DISPONIBILIDADE
DEPENDENTE	DESPORTIVA	DISPOSIÇÃO
DEPOIMENTO	DESPORTO	DISTORÇÃO
DEPOSITADA	DESTINAÇÃO	DISTRIBUIÇÃO
DEPÓSITO	DETALHAMENTO	DIVERSO
DEPÓSITO INDEVIDO	DETERMINAÇÃO	DÍVIDA
DEPUTADO	DEVOLUÇÃO	DIVISÃO
DERROCAMENTO	DEVOLUÇÃO-TERRA	DIVISÓRIA
DESAPARECIMENTO	DIÁRIA	DIVORCIADO
DESAPROPRIAÇÃO	DIÁRIO	DIVULGAÇÃO
DESARQUIVAMENTO	DIÁRIO-OFICIAL	DMFMG
DESATIVAÇÃO	DIARISTA-OBRA	DMP
DESAVERBAÇÃO	DICIONÁRIO	DNER
DESCARACTERIZAÇÃO	DIDÁTICO	DOAÇÃO
DESCONTO EM FOLHA	DIFUSÃO	DOAÇÃO-LEITE
DESCREDENCIADO	DIGITAÇÃO	DOCENTE
DESEMBARQUE	DILIGÊNCIA	DOCUMENTAÇÃO
DESEMBOLSO	DIPLOMA	DOCUMETÁRIO
DESEMPENHO	DIQUE	DOCUMENTO
DESENHISTA	DIREITO	DOCUMENTOS-DIVERSOS

DOENÇA	ELEMENTO	ENDODÔNTICO
DOENÇA DE CHAGAS	ELÉTRICA	ENERGIA
DOTAÇÃO	ELETRICISTA	ENFERMEIRO
DRAGAGEM	ELETRICISTA-INST.	ENFERMEIRO-AUXILIAR
DRENAGEM	ELÉTRICOS	ENGENHARIA
DSI	ELETROENCEFALOGRAFIA	ENGENHEIRO
DUPLA APOSENTADORIA	ELETROÍMAS	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
ECONOMIA	ELETROME CÂNICO	ENQUADRAMENTO
ECONOMIA MISTA	ELETRÔNICO	ENTENDIMENTO
ECONOMISTA	ELEVADORES	ENTIDADE
EDIÇÃO	EMBARCAÇÃO	ENTORPECENTE
EDIFÍCIO	EMBARQUE	ENTREGA
EDITAL	EMBARQUE-DESEMBARQUE	ENVIO
EDITORA	EMENDA	EQUIPAMENTO
EDUCAÇÃO	EMENTA	EQUIPAMENTO-DOADO
EDUCACIONAL	EMERGÊNCIA	EQUIPARAÇÃO
EDUCADOR	EMISSÃO	EQUIVALÊNCIA
EDUCANDÁRIO	EMOLDURAMENTO	ERRADICAÇÃO
EDUCANDOS	EMPENHO	ESCLARECIMENTO
EDUCATIVO	EMPREGADO	ESCOLAR
EFEITO FISCAL	EMPREGO	ESCOLAS
EFETIVAÇÃO	EMPRESA	ESCREVENTE
EFETIVAÇÃO-ACORDO	EMPRÉSTIMO	ESCREVENTE-DATILOG.
EFETUADO	ENCADERNAÇÃO	ESCRITÓRIO
ELABORAÇÃO	ENCAMINHAMENTO	ESCRITURA
ELABORAÇÃO-PROJETO	ENCARGO	ESCRITURÁRIO
ELEIÇÃO	ENDEREÇO	ESPACIAL

ESPAÇO	ESTRATÉGICO	EXPERIÊNCIAS
ESPECIAL	ESTUDO	EXPLORAÇÃO
ESPECIALISTA	ÉTICA	EXPORTAÇÃO
ESPECIALIZAÇÃO	EXAME	EXPORTAÇÃO-NAVIO
ESPECIALIZADO	EXAME DE LABORATÓRIO	EXPOSIÇÃO
ESPETÁCULOS	EXAME MÉDICO	EXPOSIÇÃO DE MOTIVO
ESPORTES	EXCESSO	EXTENSÃO
ESPORTIVO	EXCLUSÃO	EXTERIOR
ESPOSA	EXCLUSÃO DE FOLHA	EXTERNA
ESTABELECIMENTO	EXCOMBATENTE	EXTINTA
ESTABILIZAÇÃO	EXECUÇÃO	EXTINTOR
ESTAÇÃO	EXECUÇÃO-PROGRAMA	EXTRA
ESTACIONAMENTO	EXECUÇÃO-PROJETO	FABRICAÇÃO
ESTADIAS	EXECUTANTE	FACULDADE
ESTADO	EXEMPLARES	FAIXA
ESTADO CIVIL	EXERCÍCIO	FALECIMENTO
ESTADUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR	FALENCIA
ESTAGIÁRIO	EXERCÍCIO-FINDOS	FALSIFICAÇÃO
ESTAGIÁRIOS	EXERCÍCIOS	FALTA
ESTÁGIO	EXIGÊNCIA	FAMÍLIA
ESTATÍSTICA	EXOFFÍCIO	FATURA
ESTATUTÁRIO	EXONERAÇÃO	FAVORÁVEL
ESTATUTO	EXPANSÃO	FECHAMENTO
ESTIMATIVO	EXPANSÃO-PORTO	FEDERAL
ESTRADA	EXPEDIÇÃO	FEITOR
ESTRANGEIRO	EXPEDIENTE	FÉRIAS
ESTRATÉGIA	EXPEDIR	FGTS

FIANÇA	FOLHA DE PAGAMENTO	FUNILEIRO
FIB	FORMALIZAÇÃO	FURNAS
FICHA	FORMULÁRIO	FURTO
FICHA FUNCIONAL	FORMULÁRIO-FIB	GABARITO
FICHA-MÉDICA	FORNECEDORES	GABINETE
FICHÁRIO	FORNECIMENTO	GARANTIA
FILANTRÓPICA	FORTALECIMENTO	GASTO
FILHO-INVÁLIDO	FOTÓGRAFO	GATILHO
FILIAÇÃO	FRANQUIA	GENITORA
FILMES	FREQUÊNCIA	GENRO
FINAL	FRETE	GEOGRAFIA
FINAL DE CARREIRA	FRONTEIRA	GEOLOGIA
FINANCEIRA	FROTA	GERÊNCIA
FINANCEIRO	FUNÇÃO	GESTÃO
FINANCIAMENTO	FUNÇÃO ASSE. SUPERIOR	GINÁSIO
FINS	FUNÇÃO ASSISTENTE	GLOBAL
FINSOCIAL	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GLOSA
FIRMA	FUNÇÃO SUBSTITUTA	GOVERNADOR
FISCAL	FUNCEP	GOVERNO
FISCALIZAÇÃO	FUNCIONAL	GRADUAÇÃO
FÍSICA	FUNCIONAMENTO	GRATIFICAÇÃO
FÍSICO	FUNCIONÁRIA	GRAVAÇÃO
FISIOLOGIA	FUNDAMENTO	GRUPO
FITA	FUNDO	GRUPO DE TRABALHO
FIXA VALORES	FUNDO DE GARANTIA	GUARDA
FOGO	FUNDOS	GUARDANAPO
FOLHA	FUNERAL	GUERRA

GUIA	IMPETRADO	INFORMAÇÃO-PROVENTO
HABILITAÇÃO	IMPLANTAÇÃO	INFORMÁTICA
HABITAÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO	INFRAÇÃO
HARDWARE	IMPORTAÇÃO	INFRAESTRUTURA
HIDRÁULICO	IMPOSTO	INFRAVERMELHO
HIDRELÉTRICO	IMPOSTO-RENDA	INFRINGÊNCIA
HISTÓRIA	IMPRESSÃO	INGRESSO
HISTÓRICO	IMPRESSO	INICIAL
HOMOLOGAÇÃO	IMPRESSOR	INPS
HONORÁRIOS	IMPROCEDENTE	INQUÉRITO
HORA EXTRA	INADIMPLENTE	INQUÉRITO ADMINIST.
HORÁRIO	INADIPLÊNCIA	INSALUBRIDADE
HORIZONTAL	INAMPS	INSCRIÇÃO
HOSPEDAGEM	INATIVA	INSCRIÇÃO-CURSO
HOSPITAL	INATIVIDADE	INSPEÇÃO
HOSPITALAR	INATIVO	INSPEÇÃO DE SAÚDE
HOSPITALARES	INCENTIVOS	INSPEÇÃO-MÉDICA
IAPAS	INCIDÊNCIA	INSPEÇÃO-TRAÇÃO
IBGE	INCLUSÃO	INSPETOR
IBM	INCORPORAÇÃO	INST. FORMAÇÃO PROF.
IDENTIDADE	INDEFERIMENTO	INSTALAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO	INDENIZAÇÃO	INSTITUCIONAL
ILUMINAÇÃO	INDICAÇÃO	INSTITUIÇÃO
IMAGEM	INDÚSTRIA	INSTITUTO
IMÓVEIS	INDUSTRIAL	INSTRUÇÃO
IMÓVEL	INFLAÇÃO	INSTRUMENTAÇÃO
IMPEDIMENTO	INFORMAÇÃO	INSTRUMENTO

INSTRUTOR	INVESTIDURA	LEI MARÍTIMA
INTEGRAÇÃO	INVESTIMENTO	LEVANTAMENTO
INTEGRADO	IPVA	LIBERAÇÃO
INTEGRAL	IRREGULAR	LIBERAÇÃO DE RECURSO
INTENSIFICAÇÃO	IRREGULARIDADE	LIBERAÇÃO-VERBA
INTENSO	ISENÇÃO	LICENÇA
INTERCÂMBIO	ITEM	LICENÇA ESPECIAL
INTERCESSÃO	JETON	LICENCIATURA
INTERESSADO	JORNADA	LICITAÇÃO
INTERESTADUAL	JORNAL	LIGAÇÃO
INTERFERÊNCIA	JORNALISTA	LIMPEZA
INTERLIGAÇÃO	JUDICIAL	LINHA
INTERMEDIÁRIA	JUÍZO	LIQUIDAÇÃO
INTERMODAL	JULGAMENTO	LISTA
INTERNAÇÃO	JURÍDICA	LISTAGEM
INTERNACIONAL	JURÍDICO	LIVRO
INTERNAMENTO	JUROS	LOCAÇÃO
INTERNO	JUSTIÇA	LOCAL
INTERPELAÇÃO	JUSTIFICAÇÃO	LOTAÇÃO
INTERPOSIÇÃO	JUSTIFICATIVA	LUCRO
INTERVENIÊNCIA	LABORATÓRIO	LUZ
INTIMAÇÃO	LAUDA	MAGISTÉRIO
INTRODUÇÃO	LAUDO	MAJORAÇÃO
INUTILIZAÇÃO	LEGAL	MANDATO
INVALIDEZ	LEGISLAÇÃO	MANIFESTAÇÃO
INVENTÁRIO	LEGISLATIVO	MANTENEDORA
INVENTO	LEI	MANUAL

MANUTENÇÃO	MEMORIAL	MINUTA
MANUTENÇÃO SERVIÇO	MENSAGEM	MOBILIÁRIO
MANUTENÇÃO VIATURA	MENSAL	MOÇÃO
MAPA	MENSALIDADE	MODELO
MÁQUINA	MENSALISTA	MODERNO
MÁQUINA DE CAFÉ	MERCADORIA	MODIFICAÇÃO
MAR	MERCANTIL	MÓDULO
MARCINEIRO	MERENDA	MOLDURA
MATÉRIA	MÉRITO	MONGERAL
MATÉRIA PRIMA	MESTRADO	MONITOR
MATERIAL	MESTRE	MONITORIA
MATERIAL-RADIOLOGIA	MESTRE ARTÍFICE	MONTADOR
MATRÍCULA	MESTRE DE OBRA	MONTADOR DE LINHA
MAXIMIZAÇÃO	MESTRE DE OFICINA	MONTAGEM
MEC	MESTRE MARCINEIRO	MONTANTE
MECÂNICA	META	MONTEPIO
MECÂNICA DE PRECISÃO	METADE	MONTEPIO CIVIL
MECÂNICO	METÁLICA	MORADIA
MECÂNICO-OPERADOR	METEOROLOGIA	MOTIVOS
MEDALHA	METROPOLITANO	MOTO-NIVELADORA
MEDICAMENTOS	MICROCOMPUTADOR	MOTOR
MÉDICOS	MICROFILMAGEM	MOTORISTA
MEDIDA CAUTELAR	MILITAR	MOTORISTA OFICIAL
MELHORAMENTO	MINICOMPUTADOR	MÓVEIS
MEMBRO	MÍNIMO	MOVIDA
MEMBRO EFETIVO	MINISTÉRIO	MOVIMENTAÇÃO
MEMBRO SUPLENTE	MINISTRO	MOVIMENTO

MTB	NOTURNO	ORÇAMENTO
MUDANÇA	NUCLEAR	ORDEM
MUDANÇA DE ENDEREÇO	NULIDADE	ORDINÁRIA
MULTA	OBRA DE ARTE	ORDINÁRIO
MULTILATERAL	OBRAS	ÓRGÃO
MUNICIPAL	OBRAS DE EXPOSIÇÃO	ORIENTAÇÃO
MUNICÍPIO	OBTENÇÃO	OZÔNIO
MUSEU	OCEANOGRAFIA	PADCT
NAÇÃO	OCORRÊNCIA	PADRÃO
NACIONAL	OCUPAÇÃO	PADRONIZADO
NATAL	ODONTOLOGIA	PAG. SALÁRIO FAMÍLIA
NATALIDADE	ODONTOLÓGICOS	PAGAMENTO
NATALINA	ODONTÓLOGO	PAGAMENTO ATRASADO
NEGATIVA	OFICIAL	PAGAMENTO PROVENTO
NEGOCIAÇÃO	OFICIAL ADM	PAI
NÍVEL	OFICIAL DE ADMINIST.	PAINEL
NÍVEL MÉDIO	OFICIAL DE GABINETE	PAIS
NÍVEL SUPERIOR	OFICIAL GABINETE	PAPEL
NIVELAMENTO	OFICIAL-ADMINIST.	PAPELARIA
NOME	OFÍCIO	PARAFUSO
NOME-DEPENDENTE	ÔNIBUS	PARÁGRAFO
NOMEAÇÃO	ÔNUS	PARCELAMENTO
NORMA	OPÇÃO	PARCELAS
NORMATIVA	OPERAÇÃO	PARECER
NOTA	OPERADOR COMPUTADOR	PAREDE
NOTA FISCAL	OPERÁRIO	PARIDADE
NOTIFICAÇÃO	ORÇAMENTÁRIA	PARQUE

PARTICIPAÇÃO	PERCEPÇÃO	POLÍTICA NACIONAL
PARTICIPAÇÃO-CURSO	PERÍCIA	POLO
PASEP	PERÍCIA-MÉDICA	PONTE
PASSEGEIROS	PERICULOSIDADE	PONTO
PASSAGEM-ESTUDANTIL	PERÍODO	PORTARIA
PASSAGENS	PERITO	PORTARIA-DESIGNAÇÃO
PASSAPORTE	PERMANÊNCIA	PORTEIRO
PASTA	PERMANENTE	PORTO
PASTA ASSENTAMENTO	PERMISSÃO	POSICIONAMENTO
PASTA FUNCIONAL	PERMUTA	POSSE
PÁTIO	PERSIANA	POSSIBILIDADE
PATRIMÔNIO	PESQUISA	POSTO
PATROCÍNIO	PESQUISA AVANÇADA	POSTO ABASTECIMENTO
PECÚLIO	PESQUISADOR	POSTO-LICENCIAMENTO
PECUNIÁRIO	PESSOAL	POSTOS
PEDÁGIO	PETIÇÃO	PRÁTICA
PEDAGOGIA	PINTOR	PRAZO
PEDIDO	PISCINA	PRÉ ESCOLAR
PEDREIRO	PLACA	PRECATÓRIA
PENDÊNCIA	PLACA-CONCRETO	PREÇO
PENSÃO	PLACAR	PRÉDIO
PENSÃO ACIDENTE	PLANEJAMENTO	PREENCHIMENTO
PENSÃO ALIMENTÍCIA	PLANO	PREFEITURA
PENSÃO ESPECIAL	PLANTA	PREFERENCIAL
PENSÃO INVALIDEZ	PLATAFORMA	PRÊMIO
PENSIONISTA	PLEITEAR	PREOCUPAÇÃO
PERCENTUAL SALARIAL	PLEITO	PREPARAÇÃO

PRESERVAÇÃO	PROGRESSÃO	QUALIFICAÇÃO
PRESIDÊNCIA	PROJETO	QUANTIA
PRESTAÇÃO	PROJETO APLICAÇÃO	QUESTIONÁRIO
PRESTAÇÃO DE CONTAS	PROJETO DE LEI	QUÍMICA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	PROLONGAMENTO	QUÍMICA FINA
PREVENÇÃO	PROMOÇÃO	QUINQUENAL
PREVIDÊNCIA SOCIAL	PRONUNCIAMENTO	QUINQUÊNIO
PREVIDENCIÁRIA	PROPONENTE	QUINTOS
PREVISÃO	PROPORCIONAL	QUOTA
PRIORIDADES	PROPOSIÇÃO	RADIAÇÃO
PROBLEMA	PROPOSTA	RÁDIO
PROC. ADMINISTRATIVO	PROPRIEDADE	RÁDIO FREQUÊNCIA
PROCEDIMENTO	PRORROGAÇÃO	RADIOLOGIA
PROCESSAMENTO	PROSSEGUIMENTO	RAMAL
PROCESSO	PROTOCOLO	RATIFICAÇÃO
PROCESSO-ADMINIST.	PROVA	REABERTURA
PROCUR. AUTÁRQUICO	PROVENTO	REABILITAÇÃO
PROCURAÇÃO	PROVIDÊNCIAS	READMISSÃO
PROCURADOR	PROVISÃO	REAJUSTAMENTO
PROCURADORIA	PROVISÓRIO	REAJUSTE
PRODUÇÃO	PÚBLICA	REALIZAÇÃO
PRODUTIVIDADE	PUBLICAÇÃO	REATIVAÇÃO
PROFESSOR	PÚBLICO	REBAIXAMENTO
PROFISSÃO	PUNIÇÃO	RECADASTRAMENTO
PROFISSIONAL	QUADRA	RECARGA
PROGRAMA	QUADRO	RECEBIMENTO
PROGRAMAÇÃO	QUADRO DE PESSOAL	RECEITA

RECIBO	REFERÊNCIA	REMANEJAMENTO
RECICLAGEM	REFINANCIAMENTO	REMANESCENTE
RECLAMAÇÃO	REFORÇO	REMESSA
RECLASSIFICAÇÃO	REFORMA	REMETENTE
RECOLHIMENTO	REFORMA CONSTRUÇÃO	REMOÇÃO
RECONDUÇÃO	REFORMULAÇÃO	REMOTO
RECONHECIMENTO	REFRIGERADOR	REMUNERAÇÃO
RECONSTRUÇÃO	REGIME	RENDA
RECONTAGEM	REGIMENTO	RENDIMENTO
RECREDENCIAMENTO	REGIMENTO-INTERNO	RENOVAÇÃO
RECUPERAÇÃO	REGISTRO	REPARAÇÃO
RECURSO	REGLAMENTAÇÃO	REPARO
RECURSO FINANCEIRO	REGULAMENTO	REPASSE
RECURSOS	REGULARIDADE	REPOSIÇÃO
REDAÇÃO	REGULARIZAÇÃO	REPOSICIONAMENTO
REDATOR	REGULARIZAÇÃO PCS	REPRESENTAÇÃO
REDE	REGULARIZAÇÃO PENSÃO	REPRESENTANTE
REDISTRIBUIÇÃO	REINCLUSÃO	REPRODUÇÃO
REDISTRIBUÍDO	REINGRESSO	REPROGRAMAÇÃO
REDUÇÃO	REINTEGRAÇÃO	REPÚBLICA
REEDIÇÃO	REINTEGRAÇÃO-CARGO	REQUERIMENTO
REEMBOLSO	REINTERAÇÃO	REQUISICÃO
REENQUADRAMENTO	REINVIDICAÇÃO	RESCISÃO
REESTUDO	REITOR	RESCISÃO CONTRATUAL
REEXAME	RELAÇÃO	RESERVA
REFEIÇÃO	RELATIVO	RESIDENCIAL
REFEITÓRIO	RELATÓRIO	RESIDUAL

RESOLUÇÃO	SALDO	SERVIDOR INATIVO
RESPOSTA	SAÚDE	SERVIDORES
RESSARCIMENTO	SCI	SESSÃO
RESTABELECIMENTO	SEC. ADMINISTRATIVO	SETOR
RESTAURAÇÃO	SECRETARIA	SIDERURGIA
RESTITUIÇÃO	SECRETARIA-GERAL	SIMPÓSIO
RESULTADO	SECRETÁRIO	SINCROTRONS
RETENÇÃO	SECRETÁRIO ADJUNTO	SINDICAL
RETIFICAÇÃO	SECRETÁRIO GERAL ADJ	SINDICÂNCIA
RETORNO	SEDE	SINDICATO
REUNIÃO	SEGMENTO	SISTEMA
REVALIDAÇÃO	SEGUNDO COMISSÁRIO	SITUAÇÃO
REVELAÇÃO	SEGURANÇA	SITUAÇÃO FUNCIONAL
REVERSÃO	SEGURO	SOCIAL
REVESTIMENTO	SEGURO VEÍCULO	SOCIEDADE
REVIGORAÇÃO	SEM EFEITO	SOCIO-ECONÔMICO
REVISÃO	SEMESTRAL	SOFTWARE
REVISÃO GRATIFICAÇÃO	SEMINÁRIO	SOLDADOR
REVISÃO PENSÃO	SEMINÁRIOS	SOLICITAÇÃO
REVISÃO PROVENTO	SENSORES	SONDA
REVISTA	SENSORIAMENTO	SUBCOMISSÃO
REVOGAÇÃO	SERRALHEIRO	SUBPROJETO
RFFSA	SERV. RODOVIÁRIO	SUBSÍDIO
ROTULADOR	SERVENTE	SUBSTITUIÇÃO
SALARIAL	SERVIÇOS	SUBSTITUTO
SALÁRIO	SERVIÇOS PRESTADOS	SUBVENÇÃO
SALÁRIO FAMÍLIA	SERVIDOR	SUFICIÊNCIA

SUGESTÃO	TÉCNICO COMUN.SOCIAL	TFR
SUGESTÕES	TÉCNICO COMUNICAÇÃO	TIPÓGRAFO
SUMARÍSSIMA	TÉCNICO-ADMINIST.	TITULAR
SUNAMAM	TECNOLOGIA	TÍTULO
SUPERCONDUTOR	TECNOLOGIA DE PONTA	TÍTULO-INATIVIDADE
SUPERINTENDENTE	TELA	TOMADA
SUPERIOR	TELECOMUNICAÇÃO	TOMADA DE CONTA
SUPERV.SEGUR.TRAB.	TELEFONE	TOMBAMENTO
SUPERVISÃO	TELEGRAFISTA	TRABALHADOR
SUPERVISOR AUX. ADM	TELÉGRAFO	TRABALHISTA
SUPLEMENTAÇÃO	TELESCÓPIO	TRABALHO
SUPLEMENTAR	TELEVISOR	TRABALHO ESCOLAR
SUPLENTE	TELEX	TRADUÇÃO
SUPLETIVO	TEMPO DE SERVIÇO	TRÁFEGO
SUPRIMENTO	TEMPORÁRIA	TRANCAMENTO
SUSPENSÃO	TERMINAL	TRANSCRIÇÃO
SUSTAÇÃO	TERMO	TRANSFERÊNCIA
TABELA	TERMO-ADITIVO	TRANSFORMAÇÃO
TABELA PERMANENTE	TERRA	TRÂNSITO
TARIFA	TERRAPLANAGEM	TRANSPARENCIA
TARIFÁRIO	TERRENO	TRANSPORTES
TAXA	TESOUREIRO	TRANSPOSIÇÃO
TEC.ADM.TRANS.MARIT	TESOUREIRO AUXILIAR	TRATADO
TEC.ADMINISTRAÇÃO	TESOURO	TRATAMENTO
TEC.CONTABILIDADE	TESOURO NACIONAL	TRECHO
TÉCNICA	TESTE	TREINAMENTO
TÉCNICO	TEXTO	TRENA

TRIAGEM	VALOR
TRIBUNAL	VANTAGEM
TRIBUTO	VEÍCULO
TRIÊNIO	VENCIMENTO
TRIMESTRE	VENCIMENTOS
TRÍPLICE	VENDA
TRIPULANTE	VERBA
TROCA	VERIFICAÇÃO
TURNO	VERTICAL
TUTORA	VESTIÁRIO
UNIÃO	VESTIBULAR
UNIDADE	VIA
UNIFORME	VIAGEM
UNIFORMES	VIÁRIO
UNIVERSIDADE	VIATURA
UNIVERSITÁRIO	VIDA
URBANO	VIDEO CASSETE
URGÊNCIA	VIDRO
UTILIDADE	VIGÊNCIA
UTILIDADE-PÚBLICA	VIGILANTE
UTILIDADE-TÉCNICA	VINCULADO
VACÂNCIA	VIOLAÇÃO
VÁCUO	VIOLENCIA
VAGAS	VISITA
VALE	VOLUME
VELE TRANSPORTE	VOLUNTÁRIA
VALIDADE	XEROX

TABELA DE SIGLAS DA ESTRUTURA BÁSICA DO MCT

1. Gabinete do Ministro - GM
 - 1.1. Serviço de Apoio Administrativo - GMAA

2. Consultoria Jurídica - CJ
 - 2.1. Coordenadoria de Estudos e Pareceres - CJEP
 - 2.2. Coordenadoria de Informações Judiciais - CJIJ
 - 2.3. Coordenadoria de Atos e Contratos - CJAC
 - 2.4. Coordenadoria de Legislação e Jurisprudência - CJLJ
 - 2.5. Serviço de Apoio Administrativo - CJAA

3. Coordenadoria de Comunicação Social - CCS
 - 3.1. Serviço de Imprensa - SEIM
 - 3.2. Serviço de Promoção - SEPO
 - 3.3. Serviço de Editoração e Documentação - SEED
 - 3.4. Serviço de Relações Públicas - SERP
 - 3.5. Serviço de Apoio Administrativo - CSAA

4. Coordenadoria de Assuntos Parlamentares - CAP
 - 4.1. Serviço de Acompanhamento, Registro e Análise - SERA
 - 4.2. Serviço de Atividades Auxiliares - SEAU

5. Secretaria Especial de Assuntos Internacionais - SEAI
 - 5.1. Coordenadoria de Cooperação Bilateral - AIBI
 - 5.2. Coordenadoria de Cooperação Multilateral - AIMU
 - 5.3. Coordenadoria de Assuntos Estratégicos - AIES
 - 5.4. Coordenadoria de Análise e Programação - AINA

6. Divisão de Segurança e Informações - DSI

6.1. Seção de Informações e Contra-Informações - DSI/SICI

6.2. Seção de Segurança Nacional e Mobilização - DSI/SNM

6.3. Subseção de Apoio Administrativo - DSI/SSAA

7. Secretaria-Geral - SG

7.1. Secretaria de Planejamento e Coordenação - SPC

7.1.1. Subsecretaria de Planejamento - PCPL

7.1.2. Subsecretaria de Ações Estratégicas - PCAE

7.1.3. Subsecretaria de Apoio ao CCT - PCCT

7.2. Secretaria de Modernização Administrativa - SMA

7.2.1. Coordenadoria de Análise e Desenvolvimento Institucional - MADI

7.2.2. Coordenadoria de Organização e Métodos - MAOM

7.3. Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF

7.3.1. Coordenadoria de Programação Financeira - OFPF

7.3.2. Coordenadoria de Orçamento-Programa - OFOP

7.3.3. Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação Orçamentária - OFAO

7.4. Secretaria de Documentação e Informática - SDI

7.4.1. Coordenadoria de Documentação e Administração de Dados - INDA

7.4.2. Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas - INSI

7.4.3. Coordenadoria de Processamento de Dados - INPD

7.4.3.1. Divisão de Suporte - DISU

7.4.3.2. Divisão de Produção - DIPO

7.5. Secretaria de Química Fina - SQF

7.5.1. Coordenadoria de Desenvolvimento Tecnológico - QFDT

7.5.2. Coordenadoria de Desenvolvimento Científico - QFDC

- 7.5.3. Coordenadoria de Estudos e Programas - QFEP
- 7.6. Secretaria de Novos Materiais - SNM
 - 7.6.1. Coordenadoria de Desenvolvimento Tecnológico - NMDT
 - 7.6.2. Coordenadoria de Desenvolvimento Científico - NMDC
 - 7.6.3. Coordenadoria de Estudos e Programas - NMEP
- 7.7. Secretaria de Mecânica de Precisão - SMP
 - 7.7.1. Coordenadoria de Técnicas de Precisão - MPTP
 - 7.7.2. Coordenadoria de Modernização Industrial - MPMI
 - 7.7.3. Coordenadoria de Estudos e Programas - MPEP
- 7.8. Secretaria de Biotecnologia - SBT
 - 7.8.1. Coordenadoria de Desenvolvimento Tecnológico - BTDI
 - 7.8.2. Coordenadoria de Desenvolvimento Científico - BTDC
 - 7.8.3. Coordenadoria de Estudos e Programas - BTEP
- 7.9. Secretaria-Executiva do FUNAT - SEF
 - 7.9.1. Coordenadoria de Programação Orçamentária - FUPQ
 - 7.9.2. Coordenadoria de Execução Financeira - FUEF
 - 7.9.3. Coordenadoria de Escrituração - FUES
- 7.10. Secretaria de Ação Regional - SAR
 - 7.10.1. Coordenadoria de Apoio aos Estados e Municípios - ARME
 - 7.10.2. Coordenadoria de Sistemas Regionais - ARSR
 - 7.10.3. Coordenadoria de Projetos Especiais - ARPE
- 7.11. Serviço de Apoio Administrativo - SGAA
- 8. Departamento de Pessoal - DP
 - 8.1. Serviço de Apoio Administrativo - DPAA
 - 8.2. Serviço de Assistência Médico-Social - SEAM

- 8.3. Divisão de Administração de Pessoal - DIAP
 - 8.3.1. Serviço de Estudos e Normas - SEEN
 - 8.3.2. Serviço de Cadastro e Movimentação - SECA
 - 8.3.3. Serviço de Preparo e Pagamento - SEPG-
- 8.4. Divisão de Desenvolvimento de Pessoal - DIDE
 - 8.4.1. Serviço de Recrutamento e Seleção - SESE
 - 8.4.2. Serviço de Treinamento e Desenvolvimento - SETD
- 8.5. Divisão Técnica - DITE
- 9. Departamento de Administração - DA
 - 9.1. Serviço de Patrimônio - SEPA-
 - 9.2. Serviço de Transporte - SETR
 - 9.3. Serviço de Apoio Administrativo - DAAA
 - 9.4. Divisão de Material - DIMA
 - 9.4.1. Serviço de Compras e Controle - SECO
 - 9.4.2. Serviço de Almoxarifado - SEAL
 - 9.5. Divisão de Comunicações Administrativas - DICA
 - 9.6. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF
 - 9.6.1. Serviço de Execução Orçamentária - SEEO
 - 9.6.2. Serviço de Execução Financeira - SEEF
 - 9.7. Divisão de Administração de Edifícios - DIED

10. Secretaria de Controle Interno - Ciset

10.1. Secretaria de Administração Financeira - SAFIN

10.1.1. Divisão de Controle Orçamentário - DICOR

10.1.1.1. Seção de Controle Orçamentário Administração Direta - SCOAD

10.1.1.2. Seção de Controle Orçamentário Administração Indireta - SCOAI

10.1.2. Divisão de Controle Financeiro - DIFIN

10.1.2.1. Seção de Controle Financeiro Administração Direta - SCFAD

10.1.2.2. Seção de Controle Financeiro Administração Indireta - SCFAI

10.1.3. Divisão de Acompanhamento Físico-Financeiro - DAFIF

10.1.3.1. Seção de Acompanhamento Físico-Financeiro Administração Direta - SCFFAD

10.1.3.2. Seção de Acompanhamento Físico-Financeiro Administração Indireta - SCFFAI

10.2. Secretaria de Contabilidade - CREDE

10.2.1. Divisão de Escrituração Orçamentária Financeira - DESOF

10.2.1.1. Seção de Escrituração Orçamentária e Financeira Administração Direta - SEOFAD

10.2.1.2. Seção de Escrituração Orçamentária e Financeira Administração Indireta - SEOFAI

10.2.2. Divisão de Escrituração Patrimonial - DEPAT

10.2.2.1. Seção de Escrituração Patrimonial Administração Direta - SEPAD

10.2.2.2. Seção de Escrituração Patrimonial Administração Indireta - SEPAI

10.2.3. Divisão de Análise - DINAL

10.2.3.1. Seção de Análise Administração Di
reta - SAAD10.2.3.2. Seção de Análise Administração In
direta - SAAI

10.3. Divisão de Apoio Administrativo - DIAPA

10.3.1. Seção de Administração de Créditos - SAC

10.3.2. Seção de Material e Serviços - SMS

10.3.3. Seção de Pessoal - SP

10.3.4. Seção de Repografia - SR

TABELA DE SITUAÇÃO

05 - AGUARDANDO

02 - ARQUIVADO

06 - DEFERIDO

03 - DILIGÊNCIA

04 - EM ESTUDO

07 - INDEFERIDO

01 - TRÂMITE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02 /88, de 08 / 06 /88.

O Secretário-Geral do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 47, da Portaria nº 115, de 11/08/87 e considerando o disposto no Art. 1º da referida Portaria,

R E S O L V E:

Art. 1º - Estabelecer normas e procedimentos para acesso, consulta e uso dos acervos e serviços das Bibliotecas, Centros de Documentação e Informação e Sistemas de Informação dos órgãos e entidades do MCT e de outros, aos servidores do Ministério.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Luciano Coutinho

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ACESSO, CONSULTA E USO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS**1. DA FINALIDADE**

- 1.1. As Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação dos órgãos e entidades do MCT colocarão à disposição do Ministério, seus acervos, serviços e sistemas de informação.
- 1.2. A Secretaria de Documentação e Informática - SDI, através de sua Coordenadoria de Documentação e Administração de Dados - INDA, será o contato entre o MCT e os diversos órgãos, visando atender à demanda de informações dos servidores, bem como administrará a divulgação, as formas de acesso e uso dos acervos e serviços disponíveis.

2. DO ACESSO, CONSULTA E SERVIÇOS

- 2.1. É livre aos servidores do MCT, o acesso e consulta local aos catálogos e acervos das Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação, contudo, os serviços de empréstimo, doação, cópia de material, pesquisa e outros dispositivos existentes nas Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação e Sistemas de Informação deverão ser solicitados à INDA/SDI/SG/MCT, através do formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO" devidamente preenchido.
- 2.2. O formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO", com as respectivas instruções, aprovado por esta Norma, Anexo I, será distribuído para todas as unidades da estrutura básica do MCT.
3. DOS CRITÉRIOS PARA UTILIZAÇÃO
- 3.1. Para empréstimo de publicações o servidor deverá preencher a ficha de inscrição de usuário, junto à INDA/SDI.
- 3.2. O prazo de empréstimo será de 30 dias para livros e de 5 dias para periódicos. Tais prazos poderão ser renovados, mediante apresentação do material e a 2ª via da Solicitação de Atendimento à INDA/SDI, que consultará o órgão fornecedor sobre a disponibilidade da publicação.
- 3.3. Por necessidade do órgão fornecedor a devolução poderá ser solicitada antes do término do prazo estabelecido.
- 3.4. As publicações emprestadas não poderão ser diretamente transferidas para outros usuários. As transferências somente serão válidas quando efetuadas junto à INDA/SDI.
- 3.5. Em caso de extravio de publicação, o usuário deverá indenizar o órgão fornecedor, através da reposição de publicação igual, de outra similar quando não houver disponível nas livrarias, e em última instância, pelo desconto do valor da publicação na folha de pagamento.

- 3.6. O usuário não poderá realizar novo empréstimo até que tenha devolvido o material em atraso ou repostado o material extraviado.
- 3.7. O Departamento de Pessoal do Ministério deverá solicitar o "NADA CONSTA" da INDA/SDI, quando da rescisão de contrato, demissão ou transferência de servidor.
- 3.8. O fornecimento de cópia de material pelos órgãos e entidades do Ministério será gratuito.
- 3.9. Quando o volume de cópias ultrapassar a possibilidade de atendimento, o material deverá ser emprestado à INDA/SDI, que providenciará a reprodução com requisição do órgão de lotação do usuário.
- 3.10. As cópias de material disponível em órgãos não vinculados ao MCT, serão obtidas de acordo com os critérios adotados por cada um.
- 3.11. Os demais prazos e serviços disponíveis poderão variar de acordo com a complexidade da solicitação e infraestrutura do órgão que irá atender.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1. As rotinas para acesso e consulta dos serviços especificadas nesta Norma estão definidas no Anexo II desta Instrução.
- 4.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Documentação e Informática - SDI/SG/MCT e pelas chefias das Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação dos órgãos e entidades envolvidas.

A N E X O I

MODELO SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO

I - FINALIDADE

Objetiva permitir aos servidores do MCT o uso dos acervos e serviços das Bibliotecas dos Órgãos vinculados e outras com as quais mantém intercâmbio, mediante solicitação junto à Coordenadoria de Documentação e Administração de Dados - INDA/SDI/SG/MCT.

II - O formulário é preenchido em 3 vias, sendo a 1ª destinada à Biblioteca que vai prestar o serviço, a 2ª entregue ao usuário junto com o serviço solicitado e a 3ª para acompanhamento e controle por parte da INDA.

III - NORMAS DE PREENCHIMENTO

Nº ORDEM INDA - número sequencial da Coordenadoria de Documentação e Administração de Dados - INDA

TIPO DE SERVIÇO - o usuário deve assinalar o quadro correspondente ao tipo de serviço desejado;

SOLICITANTE

NOME DO USUÁRIO - nome completo legível do solicitante;

ÓRGÃO/ENDEREÇO - sigla da unidade de lotação no MCT e o respectivo endereço;

TELEFONE - número do telefone do órgão de lotação do servidor;

ESPECIFICAÇÃO SOBRE O PEDIDO - campo destinado à inclusão de mais informações sobre o pedido, de forma a facilitar o atendimento. Nos casos de doação e empréstimo, fornecer no mínimo o sobrenome/nome do autor e o título da publicação desejada. No caso de cópia, o nome do artigo, da revista ou publicação do qual faz parte. No caso de pesquisa, fornecer o assunto, período e o idioma desejado;

____ / ____ / ____ - dia, mês e ano do preenchimento do formulário;

RUBRICA DO USUÁRIO - rubrica do solicitante;

RUBRICA DA INDA - rubrica da Coordenadoria de Documentação e Administração de Dados após exame de preenchimento do formulário;

FORNECEDOR

NOME DO ÓRGÃO - nome da Biblioteca selecionada pela INDA para atendimento do serviço;

ENDEREÇO

- endereço da Biblioteca que irá prestar o atendimento;

TELEFONE

- número do telefone da Biblioteca fornecedora;

IV - ESPECIFICAÇÃO SOBRE O ATENDIMENTO

DATA ATENDIMENTO - data em que a Biblioteca fornecedora está atendendo a solicitação;

DATA DEVOLUÇÃO - anotada pela INDA nas 2^{as} e 3^{as} vias no momento da devolução pelo usuário e na 1^a via pela Biblioteca fornecedora ao receber o material;

DATA(S) RENOVAÇÃO(ÕES) - data de prorrogação de empréstimo anotada pela INDA ao obter a concordância da Biblioteca fornecedora que fará a anotação

nas 2^{as} e 3^{as} vias em seu poder;

NÃO ATENDIDO PORQUE - a Biblioteca fornecedora deverá as
sinalar uma ou mais alternativas
que justifiquem o não atendimento;

RUBRICA DO RESPONSÁVEL PELO FORNECIMENTO - rubrica do ser
vidor da Biblioteca fornecedora responsável pelo atendi
mento.

MCT SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO		NF Odm-INDA
TIPO DE SERVIÇO: <input type="checkbox"/> Cópia <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Empréstimo <input type="checkbox"/> Pesquisa <input type="checkbox"/> Outros		
SOLICITANTE		FORNECEDOR
Nome do usuário		Nome do órgão
Órgão/Endereço		Endereço
Telefone		Telefone
ESPECIFICAÇÃO SOBRE O PEDIDO:		ESPECIFICAÇÃO SOBRE O ATENDIMENTO:
		Data atendimento Data devolução
		Data(s) renovação(ões)
		NÃO ATENDIDO PORQUE:
		<input type="checkbox"/> Não possuímos <input type="checkbox"/> Empréstado
		<input type="checkbox"/> Não circulante <input type="checkbox"/> Estuamos reserva
		<input type="checkbox"/> Não localizada
		<input type="checkbox"/> Outros: _____
Rubrica do usuário _____ Rubrica da INDA		Rubrica do responsável pelo fornecimento _____
LOCAL DE ENTREGA: MCT/SQ/SDH - COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE DADOS - INDA SAS O6 BL H SALA 714 CEP 70710 217-6308		80001/88

A N E X O I I

ROTINA DE UTILIZAÇÃO DOS ACERVOS E SERVIÇOS DAS BIBLIOTECAS DOS
ÓRGÃOS VINCULADOS E OUTRAS PELOS SERVIDORES DO MCT.

1 - NA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Cabe ao Solicitante:

- a) preencher o formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO", em três vias, de acordo com o serviço pretendido;
- b) encaminhar as três vias à INDA;
- c) receber da INDA a segunda via do formulário acompanhada da publicação solicitada ou com a informação do motivo do não atendimento;
- d) no caso de empréstimo de publicação, preencher a ficha "REGISTRO DE USUÁRIO";

1.2. Cabe à Coordenadoria de Documentação e Administração de Dados - INDA:

- a) receber do solicitante as três vias do formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO", devidamente preenchidas;
- b) examinar o preenchimento do formulário e selecionar a Biblioteca para atendimento em função do serviço solicitado;
- c) preencher nas três vias do formulário os campos referentes à Biblioteca fornecedora e rubricar;
- d) encaminhar à Biblioteca fornecedora a primeira e segunda vias do formulário;
- e) manter a terceira via em arquivo provisório para acompanhamento e controle;
- f) receber da Biblioteca fornecedora a segunda via do formulário acompanhada ou não da publicação solicitada;

- g) examinar o tipo de atendimento e, em caso de empréstimo solicitar o preenchimento da ficha de "INSCRIÇÃO DE USUÁRIO";
- h) anotar a data prevista para devolução na terceira via do formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO" que estava em seu arquivo, com base na data da devolução estabelecida na publicação, pela Biblioteca;
- i) entregar ao solicitante a segunda via do formulário a acompanhada ou não do material solicitado;
- j) manter a terceira via em seu arquivo para controle da devolução, em caso de empréstimo, ou para fins estatísticos nos demais casos;

1.3. Cabe à Biblioteca Fornecedora:

- a) receber da INDA a primeira e segunda vias do formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO";
- b) analisar o pedido para verificar a viabilidade do atendimento;
- c) preencher nas duas vias do formulário os campos relativos à especificação do atendimento, datar e rubricar;
- d) devolver à INDA a segunda via do formulário acompanhada ou não da publicação solicitada e arquivar a primeira via;

2 - NA DEVOLUÇÃO DE PUBLICAÇÕES CEDIDAS SOB EMPRÉSTIMO

2.1. Dentro do Prazo Fixado

2.1.1. Cabe ao Solicitante:

- a) devolver à INDA a publicação cedida sob empréstimo na data especificada na publicação, juntamente com a segunda via do formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO";

2.1.2. Cabe à Coordenadoria de Documentação e Administração de Dados - INDA:

- a) receber do solicitante a publicação cedida sob empréstimo acompanhada da segunda via do formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO";
- b) registrar a devolução na terceira via do formulário de solicitação que estava em seu arquivo;
- c) arquivar a terceira via, por um mês, para fins estatísticos;
- d) encaminhar a publicação com a segunda via do formulário de solicitação à Biblioteca fornecedora.

2.2. Fora do Prazo Fixado

2.2.1 Cabe à Coordenadoria de Documentação e Administração de Dados - INDA

- a) verificar, semanalmente, a existência de devoluções pendentes em seu controle;
- b) contactar o solicitante pedindo a devolução;
- c) receber do solicitante a publicação acompanhada da segunda via do formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO" e proceder segundo a rotina normal de devolução dentro do prazo fixado.

2.2.2 Cabe ao Solicitante:

- a) receber da INDA solicitação verbal ou escrita de devolução;
- b) devolver à INDA a publicação acompanhada da segunda via do formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO";

3 - NA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

3.1. Cabe ao Solicitante:

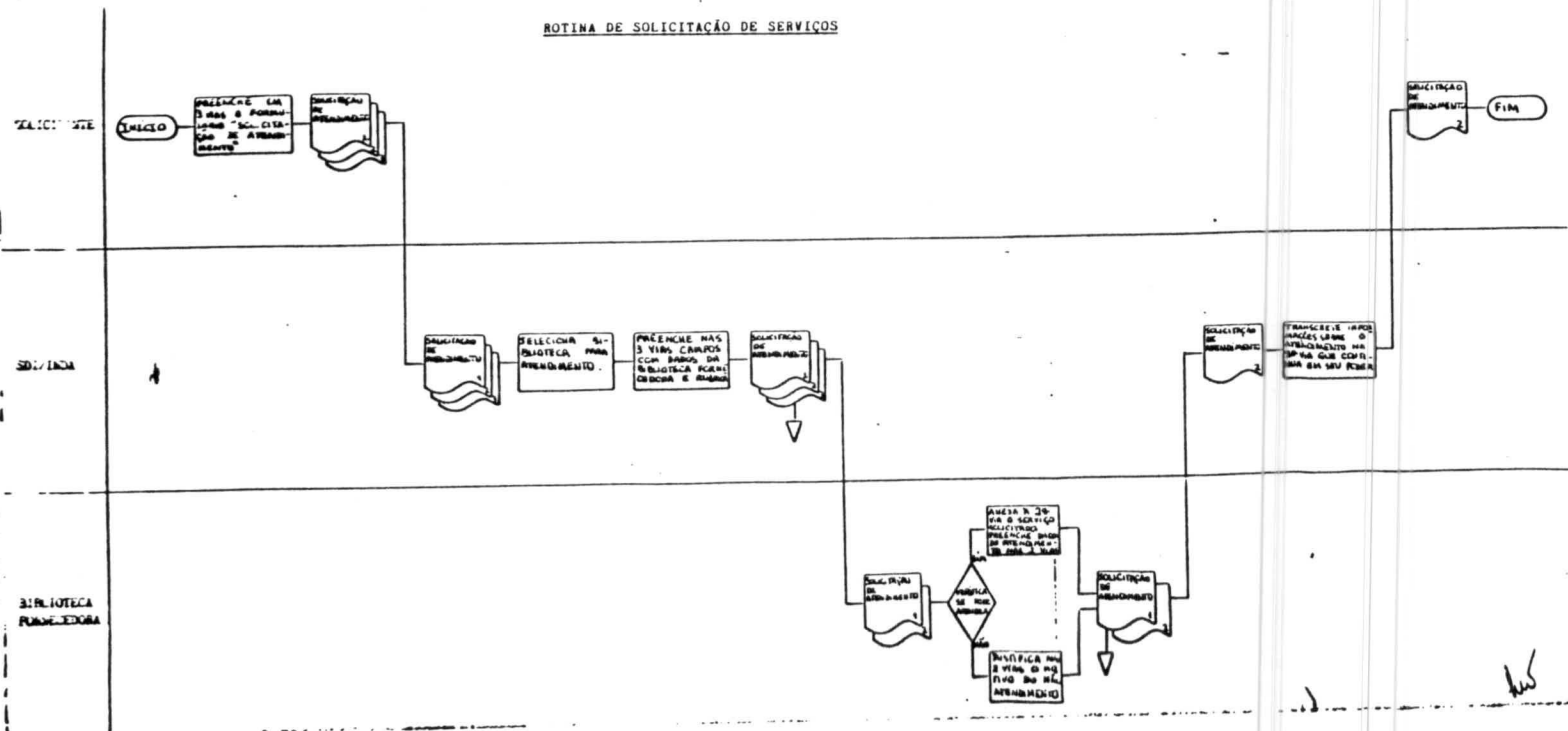
- a) dirigir-se à INDA de posse da publicação e da segunda via do formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO" e pedir renovação do empréstimo;
- b) aguardar contato da INDA com a Biblioteca fornecedora

e se a renovação for aprovada, permanecer com a publicação e a segunda via do formulário de solicitação.

3.2. Cabe à Coordenadoria de Documentação e Administração de Dados - INDA

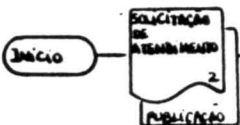
- a) receber pedido de renovação do empréstimo, mediante presença do solicitante de posse da publicação;
- b) contactar com a Biblioteca fornecedora para obter concordância;
- c) se for possível o atendimento, efetiva a anotação na publicação da nova data de devolução e na terceira via do formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO";
- d) devolver a segunda via do formulário de solicitação e a publicação ao solicitante, arquivando a terceira via para controle e nova devolução.

ROTINA DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS



ROTINA DE DEVOLUÇÃO DE PUBLICAÇÕES CEDIDAS POR EMPRÉSTIMO (NO PRAZO FIXADO)

SOLICITANTE



SDI/INDA



REGISTRA A DEVOLUÇÃO NA 3ª VIA QUE CONTINHA EM SEU PODER.



BIBLIOTECA FORNECEDORA



REGISTRA NA 1ª E 2ª VIA A DEVOLUÇÃO.

FIM

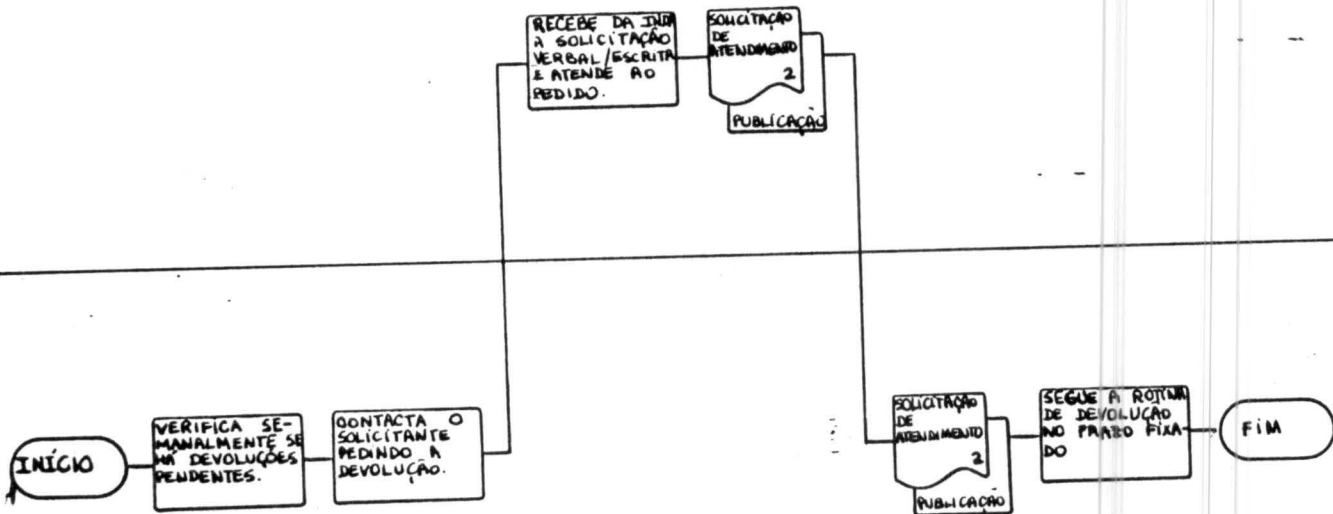
hs

ROTINA DE DEVOLUÇÃO DE PUBLICAÇÕES CEDIDAS POR EMPRÉSTIMO (FORA DO PRAZO FIXADO)

SOLICITANTE

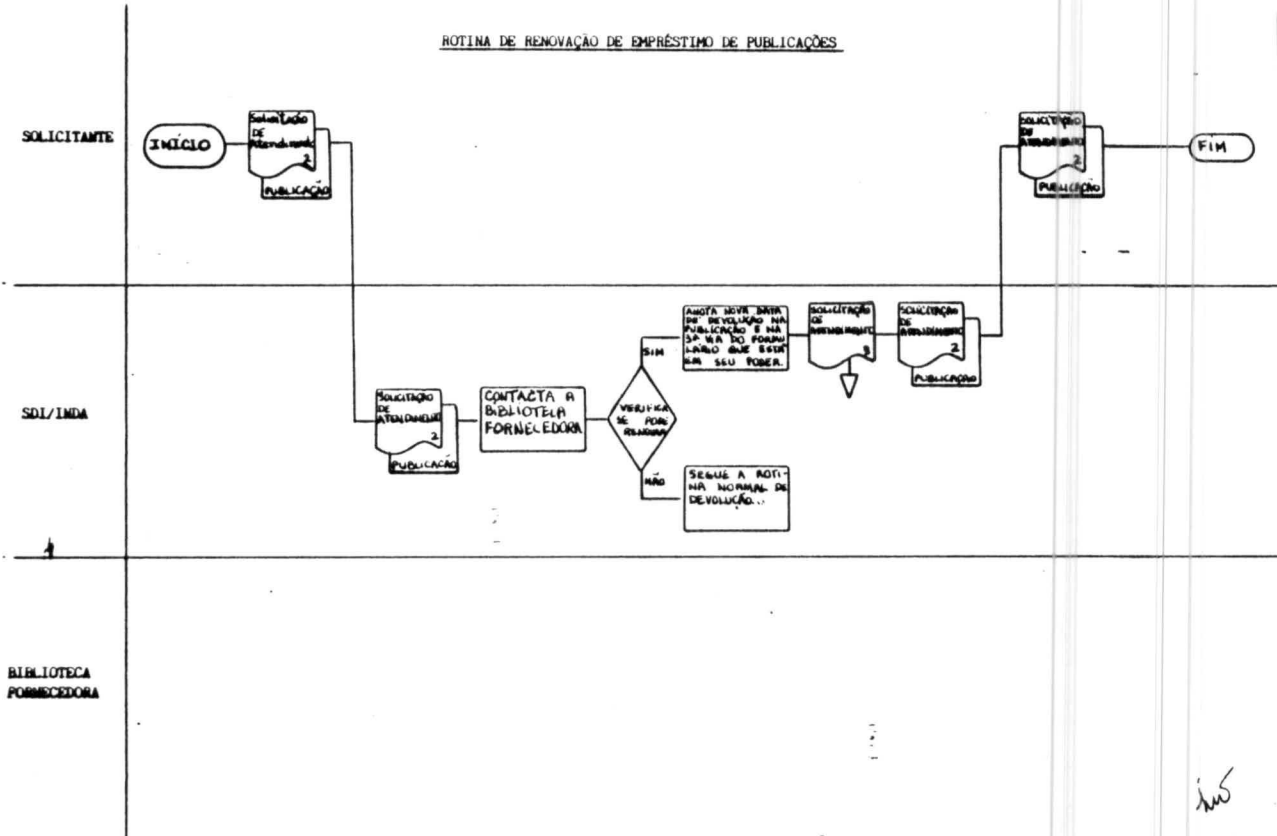
SDI/INDA

BIBLIOTECA FORNECEDORA



lv

ROTINA DE RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE PUBLICAÇÕES



ms

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Portaria n.º 015 de 15 de junho de 1988

O Secretário de Controle Interno do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Designar as servidoras ORIÊTA BARBALHO DE SOUZA e MARIA APARECIDA DE MELO BRANDÃO para procederem ao exame da Tomada de Contas do Departamento de Administração - DA, relativa ao exercício de 1987.

Portaria n.º 016 de 15 de junho de 1988.

O Secretário de Controle Interno do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Designar a servidora MARIA BERENICE ROSA, para proceder ao exame da Tomada de Contas do Fundo para as Atividades de Informática - FAI, relativa ao exercício de 1987.

Portaria n.º 017 de 15 de junho de 1988.

O **Secretário de Controle Interno do Ministério da Ciência e Tecnologia**, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Designar a servidora **MARIA APARECIDA DE MELO BRANDÃO** para proceder ao exame da Tomada de Contas do Fundo de Amparo a Tecnologia - FUNAT, relativa ao exercício de 1987.

Portaria n.º 018 de 15 de junho de 1988.

O **Secretário de Controle Interno do Ministério da Ciência e Tecnologia**, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Designar os servidores **INÁCIO MAGALHÃES FILHO, ORIÊTA BARBALHO DE SOUZA e MARIA APARECIDA DE MELO BRANDÃO** para procederem ao exame da Tomada de Contas da Secretaria Geral - SG, relativa ao exercício de 1987.

CLÁUDIO IPORAN RAMIDOFF

DEPARTAMENTO DE PESSOAL

A P O S T I L A S

Fica apostilada a Portaria nº 08, de 11.03.87, publicada no D.O. do dia 13 subsequente, para considerar a servidora EVA FIGUEIRA DOS SANTOS investida na função de Secretária Administrativa do Coordenador de Orçamento-Programa, DAI-111.2 (NM), da SOF/SG, sob o regime estatutário, em virtude da sua inclusão no plano de carreira orçamento, a contar de 10.05.88, conforme Decreto nº 95.077, de 22 de outubro de 1987, publicado no D.O. do dia 23 subsequente.

Fica apostilada a Portaria nº 39, de 25.02.86, publicada no D.O. do dia 26 subsequente, para considerar a servidora MARIA DA CONCEIÇÃO MOREIRA investida na função de Chefe da Seção de Análise-Administração Direta, DAI-111.2 (NS), da Divisão de Análise/CISET, sob o regime estatutário, em virtude de sua inclusão no plano de carreira finanças e controle, a contar de 05.01.88, conforme Decreto nº 95.076, de 22 de outubro de 1987, publicada no D.O. do dia 23 subsequente.

A denominação da função de confiança a que se refere a Portaria nº 12, de 11 de março de 1987, publicada no Diário Oficial da União de 13 de março de 1987, foi transformada em Assistente da Subsecretaria de Planejamento, da Secretaria de Planejamento e Coordenação/SG, na forma do Anexo I, do Decreto nº 94.441, de 11 de junho de 1987, publicada no D.O.U. do dia seguinte.

Fica apostilada a Portaria nº 229, de 27.11.86, publicada no D.O de 01.12.86, para considerar o servidor ROMEU RODRIGUES DA SILVA investido no cargo em comissão de Diretor da Divisão de Operações Financeiras - DIOFI, DAS - 101.1, da DECOF/CISET, em virtude de sua inclusão no plano de carreira finanças e controle, a contar de 05.01.88, conforme Decreto nº 95.076, de 22 de outubro de 1987, publicado no D.O. do dia 23 subsequente.

Fica apostilada a Portaria nº 61, de 15.04.86, publicada no D.O. do dia 16 subsequente, para considerar a servidora MARIA DO SOCORRO PINTO MENDES FERREIRA ALVES investida no cargo em comissão de Diretora da Divisão de Operações Contábeis, DAS-101.1, da DECOF/CISET, em virtude de sua inclusão no plano de carreira finanças e controle, a contar de 05.01.88, conforme Decreto nº 95.076, de 22 de outubro de 1987, publicada no D.O. do dia 23 subsequente.

Fica apostilada a Portaria nº 107, de 04.12.85, publicada no D.O. do dia 05 subsequente, para considerar o servidor ODILON AIRES CAVALCANTE investido no cargo em comissão de Secretário de Administração Financeira, DAS-101.3, da CISET, em virtude de sua inclusão no plano de carreira finanças e controle, a contar de 05.01.88, conforme Decreto nº 95.076, de 27 de outubro de 1987, publicado no D.O. do dia 23 subsequente.

Fica apostilada a Portaria nº 08, de 19.07.85, publicada no D.O. do dia 23 subsequente, para considerar a servidora IVONE SEVERINA DE MELO PEREIRA DO NASCIMENTO investida no cargo em comissão de Delegada Regional de Contabilidade e Finanças no Distrito Federal, DAS-101.2, da DECOF/CISET, em virtude da sua inclusão no plano de carreira finanças e controle, a contar de 05.01.88, conforme Decreto nº 95.076, de 22 de outubro de 1987, publicado no D.O. do dia 23 subsequente.

Fica apostilada a Portaria nº 10, de 11.03.87, publicada no D.O. do dia 13 subsequente, para considerar o servidor FRANCISCO PEREIRA DE SOUZA investido na função de Assistente do Coordenador de Orçamento-Programa, DAI-112.3 (NS), da SOF/SG, sob o regime estatutário, em virtude de sua inclusão no plano de carreira orçamento, a contar de 10.05.88, conforme Decreto nº 95.077, de 22 de outubro de 1987, publicado no D.O. do dia 23 subsequente.

Fica apostilada a Portaria nº 47, de 10.03.86, publicada no D.O. do dia 11 subsequente, para considerar o servidor WALTER MAGALHÃES investido na Função de Assessoramento Superior-FAS, nível V, sob o regime estatutário, em virtude de sua inclusão no plano de carreira orçamento, a contar de 10.05.88, conforme Decreto nº 95.077, de 22 de outubro de 1987, publicado no D.O. do dia 23 subsequente.

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-SOCIAL

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

CARLA PEREIRA LEITE - Chefe do SAA, 02 dias, 02 e 03/06/88-Artigo 27 da CLPS.

CLEUSA PEREIRA ALVES - Agente adm, 15 dias, 01 a 15/06/88-Artigo 27 da CLPS.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 002, de 03 de junho de 1988

O DIRETOR-Geral do Departamento de Administração do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso da atribuição que lhe confere o disposto no inciso VIII, do Art. 18 da Portaria Ministerial nº 048, de 03.07.85, e tendo em vista o que consta do processo número 41500.000868/88-71, RESOLVE:

Designar os senhores DIMAS SILVÉRIO BARCELOS, FERDINANDO FLÁVIO LOBATO e JOSELENA MARIA D'ARC DOS REIS, Assistente Jurídico e Assistentes do Departamento de Administração, respectivamente, para, sob a presidência do primeiro, comporem COMISSÃO DE SINDICANCIA destinada a apurar a denúncia constante do processo supra referido, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de instalação.

LUIZ RODRIGUES DE SOUSA

Os atos relativos a pessoal somente terão validade jurídica mediante publicação no BP, ou BS, (Lei nº 4.965/66-D.O.U de 10/05/66), evitando-se a duplicidade de publicação.

BOLETIM DE PESSOAL

Quaisquer sugestões ou reclamações deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Serviço de Apoio Administrativo do Departamento de Pessoal.