
Ministério da Integração Nacional
Secretaria-Executiva
Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos

MANUAL DE
PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS

APOIO
ADMINISTRATIVO

Outubro/2010

Ministro de Estado da Integração Nacional:

João Reis Santana Filho

Secretário-Executivo:

Marcelo Pereira Borges

Diretor do Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos:

José Wellington dos Santos

Coordenadora-Geral de Instrução de Processos:

Daniele Moreira Carneiro Azevedo

Coordenador:

Anderson Mendes Costa

Equipe:Aline Laiana B. da Silva

César Augusto Coura Gonçalves

Déborah Lima Maciel

Grayce Martins da Silva Gonçalves

Lisane Bueno de Moraes

Luiz Carlos F. dos Santos

Luiz Dalmo Paes Landim Ribeiro Filho

Mariza Franco Rios

Responsável - Apoio:

Fernanda Gabriela Nunes Lucena Fonseca

Coordenador do Trabalho:

Brenno Leopoldo Cavalcante de Paula

Supervisor do Trabalho:

José Wellington dos Santos

Endereço: Ministério da Integração Nacional

Secretaria-Executiva

Departamento de Gestão dos Fundos de Investimento

Coordenação-Geral de Instrução de Processos

Setor Bancário Norte, Quadra 02, Lote 11

Ed. Apex Brasil, 3º Subsolo

70.040-020 Brasília-DF

Fone: (61) 3414 - 5621/5448 Fax: (61) 3414 - 5476

www.integracao.gov.br

Catlogação na Fonte

SINB/CODIB/DGI/SECEX

M 665	Manual de Procedimentos Operacionais – Apoio Administrativo do DGFI/Ministério da Integração Nacional. Secretaria-Executiva. Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos. Brasília: CGIP, 2010. 46 páginas. 1. Manual de Procedimentos Operacionais – Apoio Administrativo do DGFI. I. Ministério da Integração Nacional. Secretaria-Executiva. Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos. II Título CDU: 005.83(083.74)
-------	--

Impresso no Brasil

1. APRESENTAÇÃO

O presente manual fornece informações sobre os procedimentos operacionais do Apoio Administrativo do Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos - DGFI e visa à otimização das atividades executadas no Apoio. Este manual abrange os seguintes tópicos principais:

- **Apresentação;**
- **Objetivos;**
- **Responsabilidades;**
- **Observações/Informações Gerais e Específicas;**
- **Procedimentos;**
- **Fluxogramas.**

Ao Apoio Administrativo compete instituir, de forma complementar, a gestão de expedição e recebimento de processos e documentos (correspondências¹) no âmbito do Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos – DGFI, com o intuito de sistematizar e uniformizar os referidos trâmites, bem como proporcionar o devido controle do acervo documental, observando a Norma Operacional nº 04, de 9 de novembro de 2007, deste Ministério.

2. RESPONSABILIDADES

- 2.1** Auxiliares Técnico-Administrativos;
- 2.2** Secretárias; e
- 2.3** Servidores Públicos lotados neste Departamento.

3. OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

A equipe de segurança instalada no *hall* dos elevadores ficará responsável por identificar o portador/emissário de documentação ou correspondência externa e orientá-lo a se dirigir à sala 305 do Serviço de Apoio Administrativo do DGFI, para entrega e protocolo.

É de responsabilidade das Coordenações do Departamento a elaboração do teor de sua documentação ou correspondência.

A numeração dos documentos obedecerá sequência numérica/ano, única para todo o DGFI – Brasília.

¹ Considera-se correspondência(s) ou documentação particular aquela(s) em que não se referencia(m) o nome “Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos” na área externa do envelope.

O controle anual da numeração sequencial da documentação ou correspondência interna produzida pelo DGFI – Brasília do tipo Ata, Despacho, Fax, Memorando, Memorando-circular, Nota técnica, Ofício, Parecer e Ordem de Serviço será efetuado mediante planilha simplificada produzida em programa Excel, na pasta MOVIMENTAÇÃO/ 6 - GABINETE DGFI/ NUMERAÇÃO DE DOCUMENTOS, localizada no servidor 'Misrv07'(T:), sendo o seu gerenciamento de responsabilidade do Gabinete do Diretor deste Departamento.

O controle anual da numeração sequencial da documentação ou correspondência interna produzida pelo DGFI – Brasília do tipo Resolução, Proposição, Portaria, vinculados a assuntos do FINOR/FINAM, será gerenciado mediante planilha simplificada produzida em programa Excel, na pasta PÚBLICO/10 – RESOLUÇÕES, PORTARIAS, sendo de responsabilidade do Gabinete do Diretor deste Departamento.

Para comunicação interna entre o DGFI – Brasília, as Gerências Regionais e o Ministério, deverá ser utilizado Memorando ou Memorando-Circular (modalidade de comunicação formal entre unidades administrativas de um mesmo órgão).

Para comunicação externa, usar a documentação do tipo Fax ou Ofício (modalidade de comunicação formal utilizada entre unidades administrativas não pertencentes ao mesmo órgão ou pessoas físicas/jurídicas).

Poderá ser autuado como um pleito à parte todo conjunto de documentos que exija um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos, ou, ainda, a critério do administrador, podendo ser anexado a um processo próprio, caso seja necessário. Essa autuação será determinada pelo Diretor e/ou Coordenador-Geral e realizada pelo Apoio Administrativo.

Os processos deverão ser tramitados por meio de despacho.

Os despachos, inclusive os de próprio punho, deverão conter data, assinatura e, obrigatoriamente, carimbo do signatário, utilizando-se somente a frente da folha, sem dobras.

Toda documentação, correspondência ou processo deverão ser tramitados de acordo com a hierarquia de subordinação existente no Departamento, via Sistema de Gestão Integrado de Dados – SIGED.

Qualquer troca, rasura ou alterações de folhas deverão ser realizadas pelo Apoio Administrativo de acordo com a Norma Operacional – NO nº 04, de 9/11/2007.

É de responsabilidade do Apoio Administrativo: apensar e desapensar documentação, correspondência ou processo; numerar a(s) folha(s), conforme sequência cronológica, com exceção de capa, obedecendo ao limite aproximado de 200 folhas por processo (observando a NO nº 04, de 9/11/2007); providenciar o encerramento e a abertura de novos volumes, bem como a juntada dos respectivos Termos, quando necessário.

É de responsabilidade de cada Coordenação encaminhar os autos ao Apoio Administrativo para anexar documentação/correspondência ou processo, quando necessário.

A coleta, o transporte e a entrega de correspondências oficiais entre o DGFI, em Brasília, e as suas Gerências Regionais, em Belém e Recife, serão efetuados por malote e deverão obedecer aos procedimentos descritos no item 4 deste Manual, em especial nos subitens 4.1.1 e 4.1.2.

4. PROCEDIMENTOS

4.1 Procedimentos Gerais

Ao receber e ao encaminhar os processos, SEMPRE conferir/verificar:

- Volumes;
- Anexos;
- Apenso;
- Numeração das páginas;
- Se há erros quanto à numeração e se existem termos que os justifiquem;
- Constatado erro, esse deverá ser corrigido ou informado no termo de justificativa de alteração de numeração. Após essa análise, atualizar o resumo do processo no DGFI – SIGED e tramitar ao destinatário;
- Se há algum documento na contracapa do processo. Caso haja, proceder-se-á à anexação do documento e emissão do termo de juntada tardia.

4.1.1 Procedimentos de Entrada

I. Procedimentos Gerais

a) Documentos cadastrados pelo Serviço de Protocolo

1. Acessar o SIGED > SGP > Unidade Protocolizadora Central > Consultar > Alterar processo;
2. Digitar o número do processo;
3. Clicar em “Consultar”;
4. Clicar aleatoriamente no campo azul que detalha as informações do processo;
5. Será aberta uma página na qual consta um campo com os apensos e anexos (processos e/ou documentos);
6. Verificar o despacho e se todos os processos apensos e/ou anexos citados no sistema estão juntos fisicamente ao processo;
7. Clicar em “Gerenciar trâmite” > “Tramitar documentos”;
8. Digitar o número do processo;
9. Verificar se a carga está correta (para DGFI/GAB);
10. Clicar em “Receber”;
11. Em seguida, clicar em “Gerenciar trâmite” > “Tramitar documentos”;
12. Digitar o número do documento;
13. Preencher os campos:

- *Status* do trâmite: Em trâmite;
- Destino;
- Preencher o campo “Despacho”.

14. Clicar em “Enviar”;

15. Emitir guia de remessa;

16 Escanear o documento;

17. No nome do arquivo do documento escaneado, deverá constar o título e a data do documento;

18. Salvar o documento escaneado na rede, em arquivos recebidos: DGFI em ‘Misrv07’ (T) – Público – Pasta correspondente ao documento: ofício, memorando, empresas, etc.

b) Documentos protocolados no DGFI/Apoio

1. Acessar o SIGED > SGP > Unidade Protocolizadora Central > Gerenciar documento/processo > Cadastrar documento;

2. Preencher os campos:

- Número do protocolo: com o número da etiqueta/SIGED;
- Espécie do documento;
- Número do documento;
- Data da espécie do documento;
- Tipo de recebimento;
- Cidade;
- Estado;
- Situação tramitável;
- Procedência;
- Assunto.

3. Clicar em “Cadastrar”;

4. Clicar em “Voltar”;

5. Tramitar para o destino.

6. Escanear o documento

II. Procedimentos Especiais

a) Documentos com prazo

Os documentos que possuem prazo devem ser encaminhados imediatamente à Coordenação correspondente. Podem chegar ao Departamento por meio do Serviço de Protocolo ou ser protocolados diretamente no Apoio Administrativo.

Se o documento vier do SPROT:

Toda vez que um documento chegar ao Departamento por meio do SPROT, deve ser verificado se ele possui prazo. Caso possua, deverá estar citado em campo específico do SIGED.

Se chegar ao Departamento for constatado que o Documento possui prazo, mas não está especificado no SIGED, a pessoa que estiver fazendo o recebimento do documento deverá se dirigir até o SPROT para que o prazo seja incluído no cadastro.

Se o documento for protocolado no Departamento:

- Cadastrá-lo no SIGED (conforme item 4.1.1, I, b, p. 8);
- Acessar o *site* dos Correios;
- Verificar a data de recebimento pelo *link* de “rastreamento dos objetos registrados postados” (no *site* do Correios: www.correios.gov.br);
- Imprimir a consulta e juntá-la fisicamente ao documento (não é preciso numerar);
- Tramitar para a Coordenação correspondente.

Este procedimento deve ser feito para que as Coordenações tenham as informações necessárias quanto à contagem dos prazos.

b) Documento encaminhando GRU paga

Após o cadastramento no SIGED (descrito no item 4.1.1, I, b, p. 8), o documento (geralmente ofício ou carta) com o comprovante de pagamento será tramitado à Coordenação que está com o processo para as devidas providências.

c) Documentos das Gerências para encaminhamento à CGRH

Após recebidos, os documentos dos servidores das Gerências, como folha de ponto e férias, serão tramitados pelo SIGED ao Diretor para ciência e, posteriormente, encaminhados à CGRH.

d) Documentos não cadastrados

Fax

1. Apor o carimbo “recebido em” e preencher;
2. Registrar na Rede o recebimento do fax em: DGFI em ‘Misrv07’ (T) > Movimentação > Pasta 10 - Fax > Documento: Controle de Fax – 2010;
3. Preencher e salvar o arquivo;
4. Entregar em mãos ao destinatário.

Telefonia

A telefonia enviará as contas telefônicas para o usuário, o qual deverá declarar que as ligações telefônicas contidas nesta fatura foram realizadas no interesse da Administração, exceto as assinaladas (quando houver), datar e assinar.

O valor excedente será pago mediante emissão de GRU com o valor correspondente.

A conta telefônica deverá ser devolvida à telefonia juntamente com a GRU paga.

Procedimento:

1. Tirar cópia da primeira folha (a que encaminha a conta de telefone) e apor carimbo de recebido pela telefonia;
2. Arquivar em pasta própria.

Se houver GRU paga, tirar uma cópia para arquivar junto à folha que encaminhou a conta e outra para o usuário.

Somente a GRU

Quando o interessado entregar somente o comprovante de pagamento da GRU, deverá proceder da seguinte forma:

1. Tirar cópia do documento;
2. Apor o carimbo de “recebido em”;
3. Levar até a Coordenação que está com o processo referente;
4. A pessoa responsável pelo processo na Coordenação deverá assinar o “recebido em”;
5. Após o recebimento, arquivar em pasta própria.

4.1.2 Procedimentos de Saída

I. Procedimentos Gerais

a) Procedimentos para cadastrar documentos

1. Acessar o SIGED > SGP > Unidade Protocolizadora Central > Gerenciar documento/processo > Cadastrar documento;
2. Preencher os seguintes campos:
 - Número do protocolo com o número da etiqueta/SIGED;
 - Espécie do documento;
 - Número do documento;
 - Data da espécie do documento;
 - Cidade/UF;
 - Situação tramitável;
 - Procedência;
 - Assunto: detalhar como no documento.
3. Clicar em “Cadastrar”;
4. Após o cadastro, inserir o vínculo;
5. Na tela que abrirá em seguida no campo “Vínculos já cadastrados”, clicar em “Cadastrar vínculo deste tramitável”;
6. Preencher os campos:
 - Tipo de vínculo: cargo de quem está encaminhando o ofício;
 - Nome: de quem encaminha;
 - UF.
7. Clicar em “Cadastrar”.

Caso seja necessário fazer alguma alteração após o cadastro do documento, proceder da seguinte maneira:

1. Acessar o SIGED > SGP > Unidade Protocolizadora Central > Consultar > Consultar documento > Alterar documento;
2. Digitar o número do protocolo;
3. Alterar os campos necessários;
4. Clicar em Alterar.

Quando forem encaminhadas cópias de ofício, deverá se apor o carimbo “Confere com o Original” na cópia, assinar e datar.

b) Procedimentos para o encaminhamento dos documentos/processos

- Processos: encaminhar ao SPROT para envio pelos Correios;
- Ofícios Expedidos: encaminhar ao SPROT para envio pelos Correios;
- Memorandos Expedidos para setores do mesmo prédio do DGFI (Edifício Apex): encaminhar o documento diretamente ao destinatário;
- Memorandos Expedidos destinados a setores que se localizam na Sede do MI (Esplanada dos Ministérios, bloco E): encaminhar ao SPROT para que ele providencie a remessa.

c) Procedimentos para a emissão de Guia de Expedição de Documentos por malote

Esta guia será emitida quando os documentos expedidos forem encaminhados ao SPROT, conforme o destino de cada um:

- Documentos para GRB = T:\Movimentação\3 - DGFI-GAB\MALOTE - GRB - GRR - MI\GRB;
- Documentos para GRR = T:\Movimentação\3 - DGFI-GAB\MALOTE - GRB - GRR - MI\GRR.

A guia de expedição de documentos por malote deverá apresentar:

- Número da guia de remessa (do SIGED);
- Número do malote;
- Descrição dos documentos encaminhados, detalhando o protocolo, o assunto e a data da emissão;
- Rubrica.

Após o recebimento nas Gerências, a guia de expedição retornará ao Apoio do DGFI e deverá ser arquivada em pasta própria.

II. Procedimentos Especiais

a) Encaminhamento de Ofício

1. Os ofícios expedidos serão cadastrados conforme detalhado no item 4.1.2;
2. Após cadastrado, clicar em “Tramitar”;
3. Preencher os campos:
 - Situação do trâmite;
 - Destino: MI/SECEX/CODIB/SPROT;
 - Despacho: detalhar o destinatário do ofício e o(s) destinatário(s) das cópias, se for o caso.
4. Clicar em “Enviar”;
5. Emitir Guia de Remessa Interna.

O ofício será encaminhado ao SPROT já no envelope com as etiquetas de remetente, de destinatário e o AR – Aviso de Recebimento. Este retornará do SPROT e deverá ser inserido no processo referente.

b) Encaminhamento de Ofício acompanhado de processo

1. O ofício expedido deverá ser cadastrado conforme detalhamento no item 4.1.2;
2. Após o cadastramento, deverá ser encaminhado ao SPROT para que seja realizado o envio;
3. O processo deverá ser recebido no SIGED, procedendo-se à anexação da cópia do ofício expedido, já com o número do protocolo;
4. Em seguida, deverá ser feita a numeração das páginas anexadas e a atualização do resumo do processo, conforme item 4.2.5, a qual deverá ser fixada na contracapa (no final do processo);
5. Após essa atualização, o processo será devolvido à Coordenação que solicitou o envio do ofício. O trâmite para a Coordenação será feito de maneira habitual com o detalhamento do despacho informando o nº do protocolo do ofício expedido e demais informações do envio.

c) Encaminhamento de Memorando

1. Os memorandos expedidos deverão ser cadastrados conforme detalhado no item 4.1.2;
2. Tramitar para o SPROT caso o destinatário se localize no Edifício Sede do MI (na Esplanada dos Ministérios);
3. O trâmite poderá ser feito diretamente ao destinatário, caso este se localize no mesmo prédio do DGFI (Edifício Apex).

d) Encaminhamento de Processos

Receber o processo e cadastrar o ofício que o encaminha, quando for o caso. Os procedimentos para encaminhamento de processo diferenciam-se de acordo com os destinatários, conforme exposto a seguir:

- Para a Secretaria Executiva e Consultoria Jurídica: o encaminhamento é feito por despacho e o processo será tramitado ao SPROT para que este providencie o envio.
- Para a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional: providenciar a cópia do processo e do ofício que o encaminha para que sejam arquivadas no Apoio/DGFI. Fisicamente, o ofício é encaminhado junto à capa do processo. No entanto, no SIGED o ofício será cadastrado e encaminhado para o SPROT em trâmite diferente

4.2 Procedimentos Específicos

Caso haja algum volume ainda não cadastrado, deverá ser realizado o seguinte procedimento:

1. Acessar o SIGED > SGP > Unidade Protocolizadora Central > Consultar > Alterar Processo;
2. Digitar o número do processo;
3. Clicar em “Consultar”;
4. Clicar aleatoriamente no campo azul que detalha as informações do processo;
5. Será aberta uma página com os apensos e anexos (outros processos e/ou documentos);
6. Verificar o despacho e se todos os processos apensos e/ou anexos citados no sistema estão juntos fisicamente ao processo;
7. Clicar no campo “Complementos já cadastrados”;
8. Clicar em “Novo”;
9. Preencher o campo “Volume”;
10. Clicar em “Alterar”;
11. Clicar em “Voltar” para retornar à tela do trâmite.

4.2.1 Emissão da capa de processo

Deverá ser emitida nova capa de processo quando essa estiver, fisicamente, muito danificada, rasgada, etc.

Para melhor conservação, no último volume deverá ser colocada capa transparente de proteção.

Procedimentos:

1. Acessar o SIGED > SGP > Unidade Protocolizadora Central > Emitir Capa;
2. Digitar o número do processo;
3. Clicar em “Imprimir capa processo”;
4. Será aberta uma janela solicitando o número do volume do processo;
5. Preencher o campo com o número do volume do processo;
6. Imprimir;
7. Apor a etiqueta na capa nova do processo;
8. Transferir as folhas do referido volume.

4.2.2 Emissão da Guia de Recolhimento da União – GRU

Após a empresa protocolar solicitação de cópia do processo, o Apoio a enviará à Coordenação na qual este se encontra. Atendendo à solicitação, a Coordenação emitirá o

Termo de Entrega de GRU ao interessado. Em seguida, o Apoio expedirá a Guia de Recolhimento da seguinte forma:

1. Acessar o *site*: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp;
2. Preencher os campos:
 - UG/Gestão: nº 530001/00001 (automaticamente o campo “Nome da Unidade” será preenchido);
 - Recolhimento Código: nº 18822-0 (automaticamente o campo “Descrição do Recolhimento” será preenchido).
3. Clicar em Avançar;
4. Na tela seguinte, preencher os campos:
 - Competência: mês e ano;
 - Vencimento;
 - CNPJ;
 - Nome da Empresa;
 - Valor.

Para calcular o valor, multiplica-se o número de folhas por 0,20 – cada folha custa R\$ 0,20 centavos.

4.2.3 Requisição de material estocável (de expediente)

Após verificar a quantidade necessária dos materiais que estão em falta no Departamento, deverá ser preenchida a “Requisição de Material Estocável”, cujo modelo se encontra na Rede interna do DGFI em: ‘Misrv07’ (T:) > Pasta Movimentação > Pasta 3 > DGFI GAB > Material de Estoque-2010.

É necessário entregar a requisição no Almoxarifado, que se localiza na garagem do prédio sede do MI, Bloco “E”, Esplanada dos Ministérios. Para isso, deve-se ligar para a Coordenação-Geral de Suporte Logístico – CGSL (ramal: 5853) e solicitar um carro para que a pessoa responsável possa ir ao Ministério entregar a requisição.

4.2.4 Solicitação de cópia de processos

a) Solicitação de cópia

Pela empresa interessada ou órgãos de controle	Por uma das Coordenações	Por uma das Gerências GBR ou GRR
Solicitação protocolada no Apoio/DGFI	Solicitação encaminhada pelo SIGED	Solicitação por memorando, e-mail ou fax

b) Recebimento da solicitação

SOLICITANTE	PROCEDIMENTO
Pela empresa interessada ou órgãos de controle	<p>1- A solicitação é encaminhada para a Coordenação em que está o processo;</p> <p>2- A Coordenação emitirá o termo de entrega da Guia de Recolhimento da União – GRU ao interessado. Poderá, ainda, encaminhá-lo via ofício para pagamento posterior;</p> <p>3- O Apoio providenciará a emissão da GRU;</p> <p>4- Após o recebimento do comprovante de pagamento da GRU, o Apoio o anexará ao processo e providenciará a cópia.</p>
Por uma das Coordenações	Receber o processo no SIGED e providenciar a cópia.
Por uma das Gerências GBR ou GRR	A solicitação é encaminhada à Coordenação destinada.

c) Encaminhamento para Reprografia

A solicitação de Serviços Reprográficos exige o preenchimento de um formulário, cujo modelo se encontra no Anexo III.

Procedimentos

1. Preencher Solicitação de Serviços Reprográficos;

2. Detalhar:

- Número do processo;
- Processo apenso;
- Folhas;
- Volumes;
- Interessado/Empresa.

3. Fazer uma cópia da solicitação;

4. Apor o carimbo “recebido em” na cópia da solicitação para que a reprografia assine;

5. A cópia da solicitação com o recebido da reprografia volta para o Apoio, onde será arquivada em pasta própria, ficando sua via original na reprografia.

Procedimentos de Tramitação

1. Acessar o SIGED > SGP > Unidade Protocolizadora Central > Consultar > Alterar Processo;

2. Digitar o número do processo;

3. Clicar em “Consultar”;

4. Clicar aleatoriamente no campo azul que detalha as informações do processo;

5. Será aberta uma página com os apensos e anexos (outros processos e/ou documentos);

6. Verificar o despacho e se todos os processos apensos e/ou anexos citados no sistema estão juntos fisicamente ao processo;

7. Clicar em “Tramitar”. Este *link* retornará à tela na qual foi consultado o processo;

8. Clicar para receber o processo no campo das letras em vermelho;

9. Clicar em “Gerenciar Trâmite”;

10. Clicar em “Tramitar Processo”;

11. Digitar o número do processo;

12. Clicar em “*Status* do trâmite” e escolher a opção: “Em trâmite”;

13. Clicar em “Destino Interno”. O destinatário será o próprio Apoio (MI-SECEX/DGFI/GAB), procedimento utilizado para garantir informação no SIGED sobre o andamento do processo;

14. Não é preciso imprimir a Guia.

d) Retorno das cópias da reprografia

Após a chegada das cópias, conferir todas as folhas quanto à:

1. Numeração;
2. Ordem em que se encontram;
3. Se as cópias foram tiradas corretamente: verificar FRENTE e VERSO.

e) Encaminhamento das cópias para autenticação

Após receber e conferir as cópias da reprografia conforme os procedimentos anteriores, essas deverão ser autenticadas por servidores da CGIP ou da CGAC, designados pelo respectivo Coordenador, ou, ainda, por servidores do Apoio, os quais deverão:

1. Entrar em contato com os Coordenadores e solicitar o servidor que será responsável pela autenticação das cópias do processo;
2. Apor carimbo do servidor designado somente nas cópias correspondentes às originais;
3. Tramitar as cópias pelo SIGED para a coordenação responsável pela autenticação, especificando no Despacho que o processo está sendo encaminhado para o servidor designado para a autenticação;
4. Emitir a Guia de Remessa Interna;
5. Levar o processo até o servidor responsável e aguardar até que ele assine o recebimento do processo na Guia de Remessa Interna;
6. Trazer a Guia assinada de volta ao Apoio e arquivá-la em pasta própria.

f) Recebimento do processo e de cópias autenticadas

Após a autenticação das cópias do processo, essas serão encaminhadas juntamente com o ofício² ao Apoio para a respectiva expedição, conforme detalhado no item 4.1.2.

O Apoio deverá encaminhá-los ao SPROT para que sejam enviados ao interessado.

4.2.5 Autuação de Processo Administrativo Apuratório

No início do processo administrativo apuratório, deverá haver a solicitação de abertura de processo (Solicitação feita pelo Diretor do Departamento).

A documentação que formará o processo (cópia autenticada do processo originário) será encaminhada pela CGIP.

Após a solicitação de abertura, o documento inicial sempre será o Parecer de Recomendação de Instauração de Processo Apuratório e Notificação. Em seguida, a documentação da empresa (processo originário) e o Despacho que acata a recomendação, assinado pelo Diretor.

Para cadastrar o processo

a) Etiquetas do apuratório

As etiquetas com o número do processo são três, as quais deverão ser fixadas:

- A primeira, na capa do processo;

² Esse ofício será elaborado pela CGIP ou CGAC.

- A segunda, no primeiro documento do processo, que é o Termo de Abertura do Processo Apuratório;
- A terceira permanecerá na folha de etiquetas para o controle de numeração do Apoio.

É necessário cadastrar o Parecer de Recomendação de Instauração de Processo Apuratório e Notificação e, em seguida, o processo.

Procedimento para cadastrar o Parecer:

1. Acessar o SIGED > UPC > Gerenciar documento/processo > Cadastrar documento;

2. Preencher os campos:

- Número do protocolo: que é o número da etiqueta de protocolo (pequena) que será colada no parecer;
- Espécie: parecer;
- Número do documento;
- Data espécie documento;
- Cidade e UF;
- Situação do Tramitável: em trâmite;
- Procedência: MI;
- Assunto: preencher este campo com o assunto do parecer de recomendação de instauração de processo apuratório;
- Clicar em “Cadastrar”;
- Cadastrar um vínculo para este tramitável.

3. Preencher os campos:

- Tipo de vínculo: Interessado;
- Nome do vínculo: nome da empresa;
- UF: deixar em branco;
- Número do protocolo;
- Espécie do documento;
- Número do documento;
- Data espécie documento, que é a data do Parecer.

4. Clicar em “Cadastrar”;

5. Clicar em “Voltar”.

Procedimentos para cadastrar o processo:

1. Acessar o SIGED > UPC > Gerenciar documento/processo > Cadastrar Processo;
2. Preencher:
 - O número do processo: número do protocolo (número do SIGED no parecer);
 - Número do parecer;
 - Espécie;
 - Situação do Tramitável;
 - Procedência: MI/DGFI;
 - Assunto: “Processo Administrativo Apuratório”.
3. Cadastrar:
 - Cadastrar vínculo;
 - Tipo de vínculo;
 - Nome da Empresa;
 - UF.
4. Clicar em “cadastrar”;
5. Clicar em “Voltar”.

Quando houver documento original já cadastrado, proceder à juntada do documento por anexação e cadastrar.

A ordem dos documentos no processo será a seguinte:

1. Solicitação de abertura de processo;
2. Parecer de recomendação de instauração de processo apuratório;
3. Documentação da empresa (cópia do processo originário);
4. Despacho que acata a recomendação de instauração de processo administrativo apuratório.

Se após a numeração for constatada a existência de mais de duzentas folhas, deverá ser emitida a guia de providência, o termo de encerramento e o termo de abertura do volume seguinte, procedendo-se à respectiva numeração das folhas.

b) Resumo do Processo Administrativo Apuratório

Procedimentos para cadastrar a empresa:

Em alguns casos, as empresas já estarão cadastradas; caso contrário, proceder da seguinte forma:

1. Acessar o SIGED > SGP > DGFI – Controle – Processos;
2. Clicar em “Gerenciar Empresa”;

3. Preencher os campos com CNPJ da empresa e nome;
4. Clicar em cadastrar.

Procedimentos para emissão e/ou atualização do resumo:

1. Acessar o SIGED > Gerenciar Documento;
2. Preencher o número do processo administrativo apuratório;
3. Checar processo (o campo em vermelho de consulta ficará azul e as informações serão visualizadas);
4. Preencher os campos com o número do protocolo (número do protocolo do documento original que constar no processo);
5. Em seguida, automaticamente, será aberta a tela com as informações do protocolo indicado;
6. Alterar. Quando o documento não estiver cadastrado, deverão ser preenchidos os campos com informações sobre os documentos (o campo com o nº de protocolo ficará em branco);
7. Clicar em “Cadastrar”;
8. Se necessário inserir mais documentos, clicar em “Novo” e repetir o procedimento.

Procedimentos para cadastrar/vincular o nome da empresa ao resumo:

1. Alterar processo;
2. Preencher o número do processo administrativo apuratório;
3. Buscar;
4. Preencher os campos:
 - Tipo de processo: apuratório;
 - Origem: SUDAM-FINAM ou SUDENE-FINOR.
5. Clicar em “Pesquisar”;
6. Digitar o nome da empresa (automaticamente aparecerá se a empresa já está cadastrada);
7. Clicar no campo com o nome da empresa (confirmar a mensagem que abrir);
8. Clicar em “Salvar”.

Para imprimir, proceder da seguinte maneira:

1. Clicar em “Consultar” > Consultar por processo;
2. Digitar o número do processo;
3. Imprimir;
4. Apor na contracapa, no final do último volume.

Após a sequência desses procedimentos, remeter os dois processos ao técnico que solicitou a autuação para que sejam tomadas as demais providências, realizando o seguinte procedimento:

1. Acessar SIGED > SGP > UCP > Gerenciar trâmite > Tramitar processo;
2. Digitar o número do processo;
3. Receber o processo, clicando nas letras em vermelho;
4. Tramitar:
 - *Status* do trâmite;
 - Destino;
 - Despacho (Detalhar o número de páginas do processo originário e do processo administrativo apuratório).
5. Clicar em “Enviar”;
6. Emitir Guia de Remessa.

4.2.6 Termos de abertura e encerramento

a) Guia de Providência

É um documento que, entre outras ações, autoriza o encerramento de um volume do processo e a abertura de outro.

1. Acessar o SIGED > Unidade Protocolizadora Central > Emitir Guia > Guia de Providência;
2. Preencher os campos:
 - Nome do solicitante: Responsável pelo Apoio;
 - Cargo do solicitante: Responsável – Apoio;
 - Órgão do solicitante: Ministério da Integração Nacional;
 - Unidade do solicitante: DGFI.
3. Preencher os campos dos “Dados de Solicitação de Guia de Providência”:
 - Unidade Protocolizadora: DGFI/GAB;
 - Número do Documento ou Processo;
 - Espécie: processo;
 - Data do documento: da Guia de Providência, ou seja, do dia em que está sendo feita.
4. No “Solicitado”, assinalar “Sim” em:
 - “Abrir volume deste processo”; e
 - “Encerrar volume deste processo”.
5. No campo “Observação”, detalhar as folhas que encerram e iniciam o processo e os volumes.

A Guia deverá ser assinada pelo responsável pelo Apoio e pela pessoa que está realizando o procedimento de encerramento e a abertura dos volumes.

b) Termo de Encerramento de Volume

Os volumes dos processos não deverão exceder 200 folhas, observando-se que não é permitido dividir um documento, ficando parte dele em um volume e parte em outro.

Caso seja necessária a inclusão de um documento volumoso em um volume processual que já esteja próximo de 200 folhas, este deverá ser encerrado, mesmo com um quantitativo inferior, e será aberto um novo volume com o documento a ser incluído, integralmente.

Quando o processo contiver número de folhas excedentes ao limite fixado, deverá ser solicitado o encerramento do volume e a abertura de novo.

Depois de anexada a Guia de Providência, será feito o termo de encerramento do processo.

Procedimentos:

1. Emitir Guia > Emitir Termos > Termo de Encerramento de Volume;
2. Preencher “Dados de solicitação”:
 - Nome do solicitante: Responsável pelo Apoio;
 - Cargo do solicitante: Responsável – Apoio;
 - Órgão do solicitante: Ministério da Integração Nacional;
 - Unidade do solicitante: DGFI.
3. Preencher “Dados da tabela termo de encerramento de volume”:
 - Número da guia de providência;
 - Data da guia de providência;
 - Número do volume atual;
 - Número de folhas (este número é o número da última folha do volume encerrado, contando com a Guia de providência e o Termo de Encerramento);
 - Número do novo volume.
4. Clicar em “Emitir Termo”.

Esse termo será anexado e numerado no então penúltimo volume. No último, constará o termo de abertura de processo.

c) Termo de Abertura de Volume

Para abertura do volume seguinte, proceder-se-á da seguinte forma:

1. Acessar o SIGED: Emitir Guia > Emitir Termos > Termo de Abertura de Volume;

2. Preencher “Dados de solicitação”:

- Nome do solicitante: Responsável pelo Apoio;
- Cargo do solicitante: Responsável – Apoio;
- Órgão do solicitante: Ministério da Integração Nacional;
- Unidade do solicitante: DGFI.

3. Preencher “Dados da tabela termo de abertura de volume”:

- Número da guia de providência;
- Data da guia de providência;
- Número do volume;
- Número do processo;
- Número inicial do volume (número da primeira página).

4. Clicar em “Emitir Termo”.

Esse termo constará no volume seguinte, com folha numerada na sequência do penúltimo volume.

Se for um processo com folhas excedentes – caso em que o Apoio corrigirá o número de folhas por volume – ou que contenha rasura nas numerações, deverá ser emitido um termo de renumeração.

Procedimento:

1. Acessar o SIGED > SGP > Unidade Protocolizadora Central > Emitir Guia > Guia de Providência;

2. Preencher os campos:

- Nome do solicitante: Responsável pelo Apoio;
- Cargo do solicitante: Responsável – Apoio;
- Órgão do Solicitante: Ministério da Integração Nacional;
- Unidade do Solicitante: DGFI.

3. Preencher os campos dos “Dados de Solicitação de Guia de Providência”:

- Unidade Protocolizadora: DGFI/GAB;
- Número do Documento ou Processo;
- Espécie: Processo;
- Data do Documento.

4. No próximo campo “Solicito”, assinalar “Outros” e preencher o campo com “Renumeração”;

5. No campo “Observação”, detalhar o motivo da renumeração das folhas.

4.2.7 Juntada por anexação

Procedimentos da juntada, conforme a Norma Operacional nº 04:

“Art. 69. É a união definitiva e irreversível de um ou mais processos a um outro processo (mais antigo), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto ou assuntos semelhantes.

Art. 71. A anexação de processos será executada, exclusivamente, nas unidades protocolizadoras, que deverão adotar os seguintes procedimentos:

I - colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo mais antigo;

II - retirar a capa do processo mais recente, sobrepondo-a à capa do processo mais antigo e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;

III - renumerar e rubricar as peças do processo mais recente, exceto a capa, obedecendo à numeração já existente no mais antigo;

IV - anexar a Guia de providências no processo mais antigo;

V - lavrar o “Termo de Juntada por anexação” na última folha do processo mais antigo;

VI - anotar na capa do processo mais antigo, em espaço próprio, o número do processo mais recente que foi juntado; e

VII - registrar, no sistema informatizado, a juntada por anexação.

Art. 72. Se, na juntada por anexação, for constatada a ausência de peças em algum dos processos, deve-se anexar o “Termo de Ressalva” após o Termo de Juntada por Anexação.”

Procedimentos no SIGED:

1. Acessar o SIGED > UPC > Emitir Termos > Termo de juntada por anexação;

2. Preencher os “Dados de solicitação”:

- Nome do solicitante;
- Cargo do solicitante;
- Órgão do solicitante;
- Unidade do solicitante.

3. Preencher “Dados da tabela termo de juntada por anexação”:

- Número da guia de providência;
- Data da guia de providência;
- Número(s) do(s) processo(s) anexado(s);
- Número de folhas;
- Anexar ao processo número (número do processo).

4. Imprimir o termo;

5. Numerar;
6. Anexar ao processo.

4.2.8 Juntada por apensação

Procedimentos da juntada, conforme a Norma Operacional nº 04:

“Art. 73. A juntada por apensação se dá quando há união temporária de um ou mais processos ao processo principal, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não, conservando cada processo sua identidade, independência e numeração das peças.

(...)

Art. 76. A apensação de processos será executada, exclusivamente, nas unidades protocolizadoras, que deverão adotar os seguintes procedimentos:

I - manter superposto um processo ao outro, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;

II - manter a numeração original das folhas de cada processo;

III - lavrar o “Termo de Juntada por Apensação” na última folha do processo principal, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;

IV - lavrar o Termo de Juntada por Apensação na última folha do processo acessório;

V - anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar, em espaço próprio, o número do processo apensado; e

VI - registrar no sistema informatizado a juntada por apensação.”

Procedimentos no SIGED:

1. Acessar o SIGED > UPC > Emitir Termos > Termo de juntada por apensação;
2. Preencher os “Dados de solicitação”:
 - Nome do solicitante;
 - Cargo do solicitante;
 - Órgão do solicitante;
 - Unidade do solicitante.
3. Preencher “Dados da tabela termo de juntada por apensação”:
 - Número da guia de providência;
 - Data da guia de providência;
 - Número(s) do(s) processo(s) apensado(s);
 - Apensar ao processo número (número do processo).

4. Imprimir o termo;
5. Numerar;
6. Anexar ao processo.

4.2.9 Desapensação de documento/processo

Procedimentos da desapensação, conforme a Norma Operacional nº 04:

“Art. 77. A desapensação consiste na separação de dois ou mais processos quando finalizado o feito que o levou à apensação.

(...)

Art. 79. As unidades protocolizadoras deverão adotar os seguintes procedimentos para a realização da desapensação:

I - separar os processos;

II - lavrar o “Termo de Desapensação” na última folha do processo principal e na última folha do processo acessório;

III - apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado; e

IV - registrar no sistema informatizado a desapensação.

Art. 80. A desapensação deve ser realizada antes que se proceda ao arquivamento dos processos.”

Procedimentos no SIGED:

1. Acessar o SIGED > UPC > Emitir Termos > Termo de desapensação de documento/processo;
2. Preencher os “Dados de solicitação”:
 - Nome do solicitante, Cargo do solicitante, Órgão do solicitante, Unidade do solicitante.
3. Preencher “Dados da tabela termo de desapensação de documento/processo”:
 - Número da guia de providência;
 - Data da guia de providência;
 - Número(s) do(s) processo(s) apensado(s);
 - Apensar ao processo número (número do processo).
4. Imprimir o termo;
5. Numerar;
6. Anexar ao processo.

4.2.10 Desentranhamento

Procedimentos do desentranhamento, conforme a Norma Operacional nº 04:

“Art. 81. O desentranhamento é a retirada de peça do processo e poderá ocorrer quando houver interesse do MI ou a pedido de terceiros, desde que autorizada, com despacho prévio da autoridade competente.

Art. 82. O desentranhamento de documentos de processos somente poderá ocorrer para atender as seguintes circunstâncias:

I - necessidade de utilizar o original do documento junto a terceiros;

II - conveniência de utilizar o original do documento em outro processo existente;

III - eliminação de folhas ou cópias de documentos, juntadas em duplicidade; e

IV - retirada de folhas juntadas indevidamente.

Art. 83. A solicitação deverá conter, no mínimo:

I - os números das folhas a serem desentranhadas e, caso não se disponha dos números, deverá ser mencionado o tipo de documento;

II - a razão do desentranhamento;

III - providências a serem eventualmente adotadas em relação aos documentos desentranhados; e

IV - data e identificação do solicitante, seguidas de assinatura.

(...)

Art. 85 Em casos de documentos juntados indevidamente ou desnecessariamente em duplicidade, cuja constatação seja inequívoca, as unidades organizacionais poderão efetuar seu desentranhamento independentemente de requerimento, efetuando, no entanto, os registros devidos.

Art. 86. O documento retirado será entregue a quem autorizou seu desentranhamento ou ao interessado, por meio de recibo, que será inserido no processo.

Art. 87. O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças.

Art. 88. Deverá ser aposto carimbo de desentranhamento no documento subsequente ao local do documento desentranhado.

Art. 89. Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavrar, na última folha do processo, o “Termo de Desentranhamento”.

Art. 90. É vedada a retirada da peça inicial do processo.

Art. 91. Quando retirada qualquer folha ou peça do processo, esta jamais poderá voltar com o mesmo número que recebeu no ato da primeira numeração.

Parágrafo único. Caso reintegre o processo, a folha ou peça deverá ser colocada ao final do mesmo, na sequência da numeração de páginas.”

Procedimentos no SIGED:

1. Acessar o SIGED > UPC > Emitir Termos > Termo de desentranhamento;
2. Preencher os “Dados de solicitação”:
 - Nome do solicitante;
 - Cargo do solicitante;
 - Órgão do solicitante;
 - Unidade do solicitante.
3. Preencher “Dados da tabela termo de desentranhamento”:
 - Número(s) da(s) folha(s);
 - Número do processo;
 - Objetivo.
4. Imprimir o termo;
5. Numerar;
6. Anexar ao processo.

4.2.11 Reativação de Processo/Desarquivamento

Procedimentos da reativação de processo, conforme a Norma Operacional nº 04:

“Art. 115. A reativação constitui-se em ato formal, expresso por meio de “Termo de Reativação de Processo”, que pode ocorrer quando um processo, anteriormente encerrado, tiver seu assunto de capa retomado para novas decisões e providências, em razão de fatos ou documentos novos, voltando, portanto, a tramitar entre as unidades envolvidas.”

Procedimentos no SIGED:

O processo será encaminhado a quem solicitou sua reativação/desarquivamento, conforme procedimentos de tramitação interna.

4.2.12 Juntada Tardia

O termo de juntada tardia será utilizado quando for necessário anexar um documento fora da ordem cronológica. Nesse termo, deverão ser especificados:

- A data;

- O documento anexado;
- Quem solicitou a juntada;
- O motivo da juntada tardia;
- Assinatura de quem o emitiu.

Esse termo será redigido conforme modelo encontrado na Rede/DGFI:
T:\Movimentação\3 - DGFI-GAB – Termo de juntada de documento.

Procedimentos no SIGED:

O documento será anexado conforme os procedimentos de juntada por anexação.

4.2.13 Justificativa de Alteração na Numeração e Rasuras de Folhas de Processo

O termo de justificativa de alteração na numeração será utilizado quando constatado erro na numeração e/ou rasuras.

a) Renumeração

Nesse termo, deverão ser especificados:

- A data;
- O erro constatado;
- Quem solicitou a verificação;
- Se houve violação da segurança do processo;
- A correção feita;
- Assinatura de quem emitiu o termo.

Esse termo será redigido conforme modelo encontrado na Rede/DGFI:
T:\Movimentação\3 - DGFI-GAB – Termo de justificativa – Renumeração.

Procedimentos no SIGED:

Quando o processo for tramitado, deverá ser corrigido o campo que indica o número de folhas do processo.

b) Comunicar erro

O termo de justificativa de alteração comunicando erro de numeração será utilizado quando o erro constar nas páginas iniciais de um processo com vários volumes. No termo, deverão ser especificados:

- A data;

- O erro constatado;
- Quem solicitou a verificação;
- Se houve violação da segurança do processo;
- Especificar que não foi procedida a renumeração das folhas do processo;
- Assinatura de quem emitiu o termo.

Esse termo será redigido conforme modelo encontrado na Rede/DGFI:
T:\Movimentação\3 - DGFI-GAB – Termo de justificativa – Comunicar erros.

Orientações específicas para processo

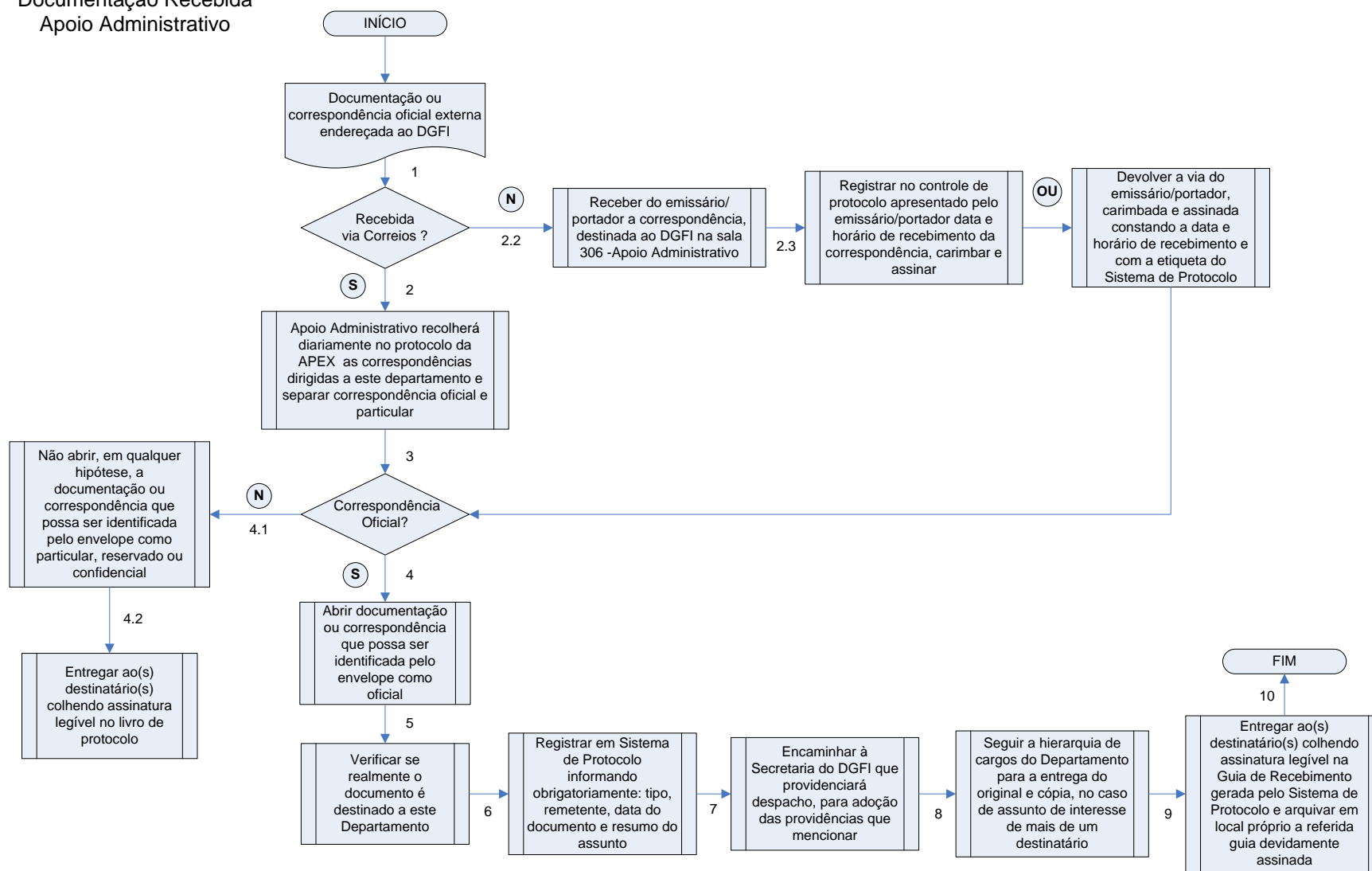
As disposições a seguir são determinadas pela Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, que trata dos procedimentos gerais para a utilização de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, alterada pela Portaria SLTI/MPOG Nº 12, de 23 de novembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 24 de novembro de 2009:

- As folhas do processo serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para a colocação do número, apostado no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1;
- O verso da folha não será numerado e sua identificação, quando necessária, terá como referência a letra “v” da palavra verso. Exemplo: folha 3 v;
- A capa do processo não será numerada;
- Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário;
- Poderá ser utilizada a frente e o verso da folha de despacho, não se permitindo a inclusão de novas folhas até o total aproveitamento do verso;
- No caso de inserção de novos documentos no processo, utilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo “Em Branco”.

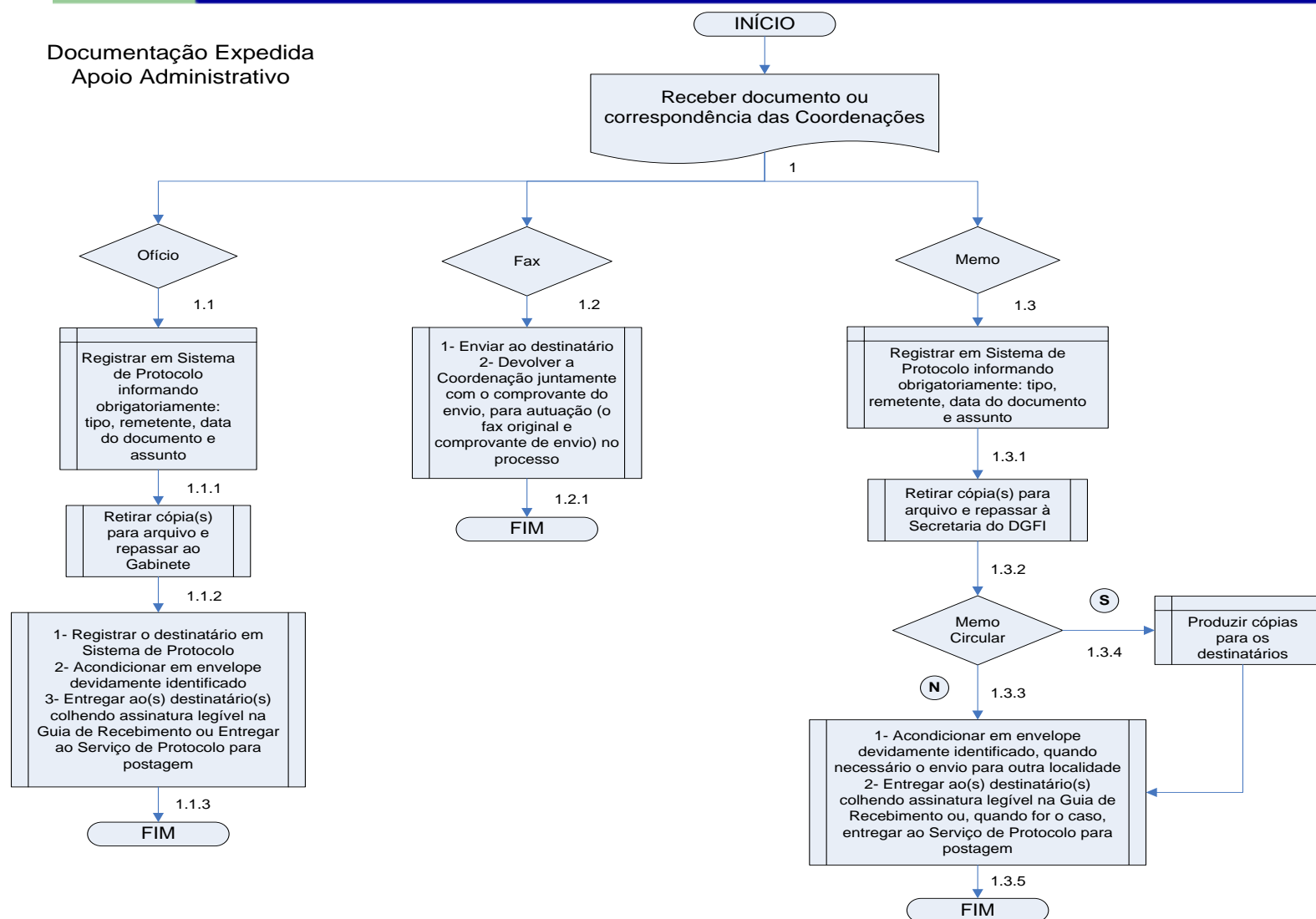
ANEXO I

FLUXOGRAMAS

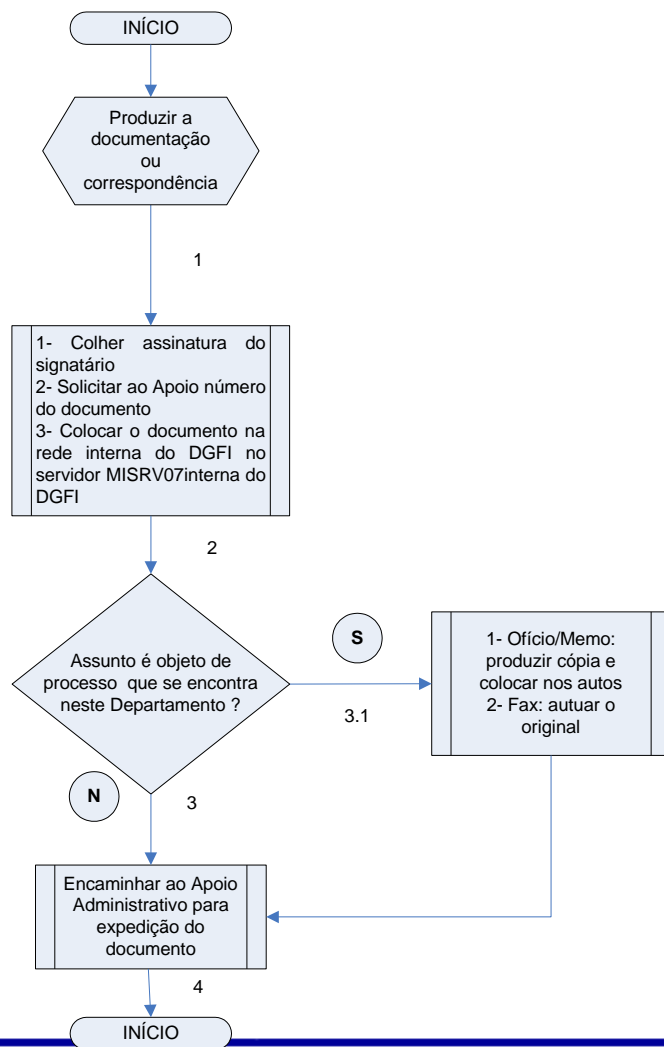
Documentação Recebida
 Apoio Administrativo



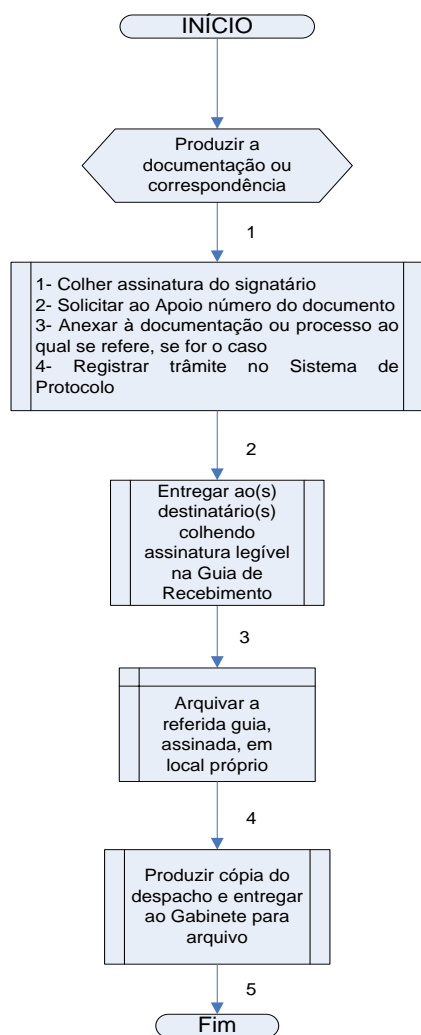
Documentação Expedida
 Apoio Administrativo



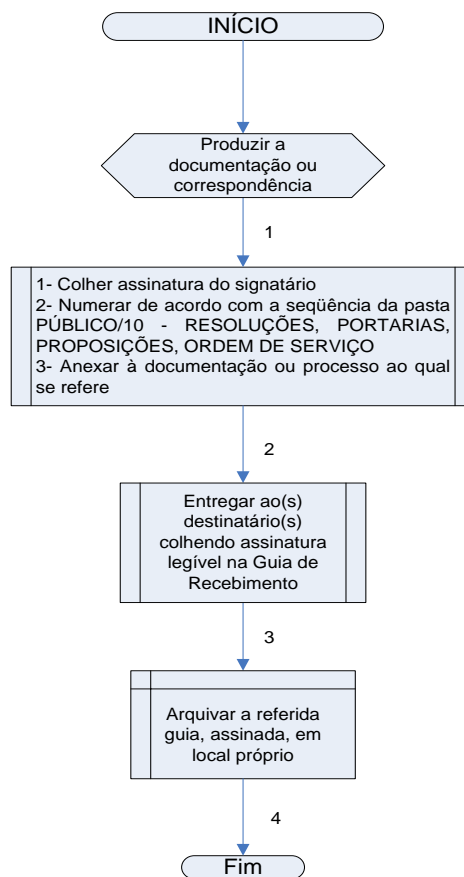
Documentação Expedida Coordenações



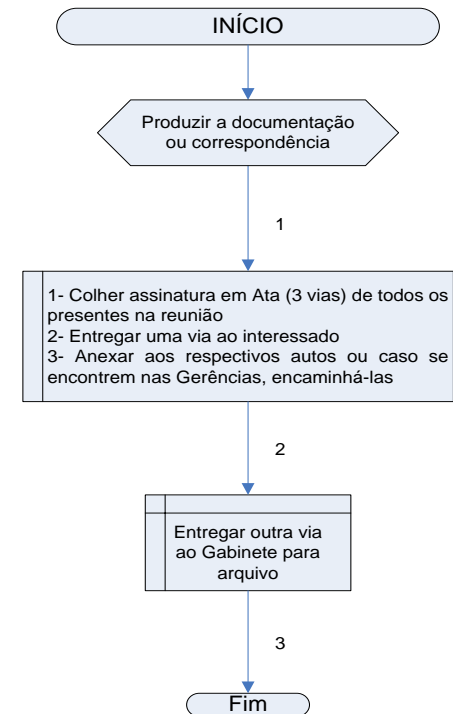
Despacho, Nota Técnica e Parecer
 Coordenações



Proposição, Resolução, Portaria, Ordem de Serviço
 Coordenações



Ata/Memória de Reunião - CGAC



ANEXO II

DETALHAMENTO DOS

FLUXOGRAMAS

DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA – APOIO ADMINISTRATIVO

1. Documentação ou correspondência oficial externa endereçada ao DGFI;

2. A documentação ou correspondência oficial externa endereçada ao DGFI poderá ser recebida via Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou via emissário/portador;

2.1. Se a documentação for recebida via emissário/portador, o Apoio Administrativo deverá receber a correspondência destinada ao DGFI na sala 306 – Apoio Administrativo;

2.2. Após receber a correspondência do emissário/portador, o Apoio deverá registrar no controle de protocolo apresentado data e horário de recebimento da correspondência, bem como carimbar e assinar ou devolver a via do emissário/portador, carimbada e assinada, constando a data e o horário de recebimento, bem como a etiqueta do Sistema de Protocolo;

3. Se a documentação for recebida via Correios, é de responsabilidade do Apoio Administrativo recolher diariamente no protocolo da Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos – APEX, localizado no Setor Bancário Norte – SBN, Quadra 2, lote 11, térreo, sala de protocolo, a documentação dirigida a este Departamento;

4. Após os procedimentos de recebimento, deverá ser feita a separação de correspondências oficiais e particulares;

4.1. Não abrir, em qualquer hipótese, a documentação ou correspondência que possa ser identificada pelo envelope como particular, reservada ou confidencial;

4.2. Entregar ao(s) destinatário(s), colhendo assinatura legível no livro de protocolo;

5. Compete ao Apoio Administrativo abrir a documentação que possa ser identificada pelo envelope como oficial;

6. Efetuar a leitura da correspondência para verificar se realmente o documento é destinado a este Departamento;

7. Registrar em Sistema de Protocolo, informando obrigatoriamente: tipo, remetente, data do documento e resumo do assunto;

8. Encaminhar à Secretaria do DGFI, que providenciará despacho para adoção das providências que mencionar;

9. Seguir a hierarquia de cargos do Departamento para a entrega do original e cópia, no caso de assunto de interesse de mais de um destinatário;

10. Entregar ao(s) destinatário(s), colhendo assinatura legível na Guia de Recebimento gerada pelo Sistema de Protocolo, e arquivar em local próprio a referida guia devidamente assinada.

DOCUMENTAÇÃO EXPEDIDA – APOIO ADMINISTRATIVO

1. Para dar o devido encaminhamento aos documentos produzidos pelas coordenações, o Apoio Administrativo deverá, após seu recebimento, identificá-los entre os seguintes modelos: ofício, memorando, memorando-circular ou fax.

1.1. Ofício

1.1.1. Registrar em Sistema de Protocolo, informando obrigatoriamente: tipo, remetente, data do documento e assunto;

1.1.2. Retirar cópia(s) para arquivo, repassá-la(s) à Secretaria do Gabinete, a fim de que esta possa organizar por tipo de documento/exercício, disponibilizá-la(s) para consulta e informar às Coordenações para que se possa lançar na rede interna informatizada do DGFI o referido documento, em local próprio, localizado no servidor MISRV07;

1.1.3. Registrar o destinatário no Sistema de Protocolo, acondicionar em envelope contendo identificação do destinatário e remetente e entregar ao(s) destinatário(s), colhendo assinatura legível na Guia de Recebimento gerada pelo Sistema de Protocolo ou entregar ao Serviço de Protocolo – SPROT para postagem.

1.2. Fax

1.2.1. Enviar ao destinatário e devolver à Coordenação, juntamente com o comprovante do envio, para que possam ser autuados (o fax original e o comprovante de envio) no processo.

1.3. Memorando

1.3.1. Registrar em Sistema de Protocolo, informando obrigatoriamente: tipo, remetente, data do documento e assunto;

1.3.2. Retirar cópia(s) para arquivo, repassá-la(s) à Secretaria do Gabinete, a fim de que esta possa organizar por tipo de documento/exercício, disponibilizá-la(s) para consulta e

informar às Coordenações para que se possa lançar na rede interna informatizada do DGFI o referido documento, em local próprio, localizado no servidor MISRV07;

1.3.3. Verificar se é memorando ou memorando-circular;

1.3.4. No caso de memorando-circular, produzir cópia para os destinatários;

1.3.5. Acondicionar em envelope contendo identificação do remetente e do(s) destinatário(s), entregar ao(s) destinatário(s) colhendo assinatura legível ou acompanhada de carimbo, na Guia de Recebimento gerada pelo Sistema de Protocolo, ou entregar ao Serviço de Protocolo – SPROT para postagem.

DOCUMENTAÇÃO EXPEDIDA – COORDENAÇÕES

1. Produzir a documentação ou correspondência de acordo com as orientações;

2. Colher assinatura do signatário, solicitar número ao Gabinete, conforme sequência anual disponível, e colocar na rede interna informatizada do DGFI o referido documento, em local próprio, localizado no servidor MISRV07 interno do DGFI;

3. Verificar se o assunto é objeto de processo que se encontra neste Departamento, hipótese em deverá ser produzida cópia para ser colocada nos autos no caso de ofício e memorando; para fax, autuar o original;

4. Encaminhar ao Apoio Administrativo para que o documento possa ser expedido.

DESPACHO, NOTA TÉCNICA E PARECER – COORDENAÇÕES

1. Produzir a documentação ou correspondência de acordo com as orientações;
2. Colher assinatura do signatário; solicitar número ao Gabinete, conforme sequência anual disponível; anexar à documentação/correspondência ou processo ao qual se refere (se for o caso) e registrar o trâmite em Sistema de Protocolo para o destino descrito no Despacho;
3. Entregar ao(s) destinatário(s), colhendo assinatura legível na Guia de Recolhimento gerada pelo Sistema de Protocolo;
4. Arquivar em local próprio a referida guia devidamente assinada;
5. Caso o destino de despacho seja entre as Coordenações, deverá ser produzida cópia(s) para arquivo, a qual será repassada à Secretaria do Gabinete para que esta possa organizar por tipo de documento/exercício, disponibilizá-la para consulta e informar às Coordenações para que se possa lançar na rede interna informatizada do DGFI o referido documento, em local próprio, localizado no servidor MISRV07.

PROPOSIÇÃO, RESOLUÇÃO, PORTARIA, ORDEM DE SERVIÇO – COORDENAÇÕES

1. Produzir a documentação ou correspondência, de acordo com as orientações;
2. Colher assinatura do signatário; numerar de acordo com a sequência constante na pasta PÚBLICO/10 – RESOLUÇÕES, PORTARIAS, PROPOSIÇÕES, ORDEM DE SERVIÇO, colocando na rede interna informatizada do DGFI o referido documento, em local próprio, localizado no servidor MISRV07, e anexar à documentação ou processo ao qual se refere;
3. Entregar ao(s) destinatário(s), colhendo assinatura legível na Guia de Recolhimento gerada pelo Sistema de Protocolo;
4. Arquivar em local próprio a referida guia devidamente assinada.

ATA/MEMÓRIA DE REUNIÃO – CGAC

1. Produzir documentos ou correspondências, de acordo com as orientações;

2. Colher assinatura em Ata (três vias) de todos os presentes à reunião:
 - Entregar uma via ao interessado;
 - Entregar uma via ao Gabinete para arquivo; e
 - Caso exista processo no Departamento, anexar a terceira via aos respectivos autos; caso os autos se encontrem nas Gerências, encaminhá-la às respectivas.

ANEXO III

MODELOS DE FORMULÁRIOS



Ministério da Integração Nacional

RECIBO DE ENTREGA DE MALOTE

Nº do MALOTE	DESTINO	Nº LACRE

Data ____/____/____

Assinatura



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL

GUIA DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS POR MALOTE

Nº da Guia:	Nº do malote:	Nº do lacre:
-------------	---------------	--------------

Documentos (espécie e número)	Nº do protocolo

Data de Emissão: ____/____/____

RECEBIMENTO

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center; width: 30px;">M</td> <td style="text-align: center; width: 30px;">I</td> <td style="text-align: center; width: 30px;">SE</td> <td style="text-align: center; width: 30px;">DGI</td> </tr> </table>		M	I	SE	DGI	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS				NÚMERO	
M	I	SE	DGI								
IDENTIFICAÇÃO											
NOME DO SOLICITANTE				ÓRGÃO/UNIDADE		RAMAL					
TÍTULO DO SERVIÇO											
ESPECIFICAÇÃO											
TIPO DE SERVIÇO	FRENTE	VERSO	Nº DE ORIGINAIS	Nº DE CÓPIAS P/ ORIGINAL	Nº DE CÓPIAS DANIFICADAS	TOTAL					
CÓPIA PRETO E BRANCO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
CÓPIA COLORIDA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
REDUÇÃO/AMPLIAÇÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
TRANSPARÊNCIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
SERVIÇOS COMPLEMENTARES				AUTENTICAÇÃO							
<input type="checkbox"/> ESPIRAIS <input type="checkbox"/> FITA BINDER <input type="checkbox"/> GRAMPEAMENTO <input type="checkbox"/> CAPA PLÁSTICA		<input type="checkbox"/> CORTE/GUILHOTINA <input type="checkbox"/> COLA DE LOMBADA <input type="checkbox"/> CAPA/CONTRACAPA <input type="checkbox"/> CARTOLINA		_____ DATA							
				_____ ASSINATURA							

VIA ÚNICA - CGSL/DGI