

Imprensa Nacional
Biblioteca Machado de Assis



B0025324

F
351.1
B823



MINISTÉRIO DO INTERIOR
DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS DE SANEAMENTO
6.ª DIRETORIA REGIONAL
SERVIÇO ADMINISTRATIVO

MANUAL DE COMUNICAÇÕES

(RECEPÇÃO, EXPEDIÇÃO E ARQUIVO)

NÃO HÁ DESENVOLVIMENTO
SEM ADMINISTRAÇÃO

F 353.3
B823m
ex. 2

RIO DE JANEIRO
1974

Presidente da República
GENERAL EMILIO GARRASTAZU MÉDICI

Ministro do Interior
GENERAL JOSÉ COSTA CAVALCANTI

Presidente do C.A.
Engº AMAURY JOSÉ LEAL ABREU

Diretor Geral do DNOS
Engº CARLOS KREBS FILHO

Chefe do Gabinete
Engº JORGE PAES DE FIGUEIREDO

Procurador-Geral
Bel. DILSON MELGAÇO FILGUEIRAS

Chefe da A.S.I.
Bel. LAÉRCIO B. DA COSTA REIS

Divisão de Pessoal
Dr. DYLMAR AURES FONSECA

Diretorias Adjuntas

Planejamento: Engº ARILDES ALMEIDA FARIA
Administração: Téc. Adm. FRANCISCO RODOLFO V. DO REGO BARROS
Estudos e Projetos: Engº PAULO JOSÉ POGGI DA SILVA PEREIRA
Saneamento: Engº JEFFERSON DE ALMEIDA

6ª Diretoria Regional

Diretor: Engº ACIR CAMPOS
Serviço Administrativo: HAROLDO MENEZES LOPES
Seção de Comunicações: Rev. AMARO AREAS

cat



MINISTÉRIO DO INTERIOR
DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS DE SANEAMENTO
6.ª DIRETORIA REGIONAL
SERVIÇO ADMINISTRATIVO

MANUAL DE COMUNICAÇÕES

(RECEPÇÃO, EXPEDIÇÃO E ARQUIVO)

30025324

F 353.3
B 823 m
ex. 2

NÃO HÁ DESENVOLVIMENTO
SEM ADMINISTRAÇÃO

RIO DE JANEIRO
1974

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MANUAL
DE COMUNICAÇÕES
(REPOSIÇÃO, EXPEDIENTE E ARQUIVO)

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA NACIONAL	
BIBLIOTECA	
NÚMERO	DATA
F107	18/10/74

«O conjunto de papéis e documentos que promanam das atividades legais ou dos negócios de uma pessoa natural ou jurídica e se destinam à conservação permanente em determinado lugar, na qualidade de fontes, é testemunho do passado».

ADOLF BRENNEKE - WOLFGANG LEESCH

ÍNDICE

I — Da Instrução e Movimentação dos Processos	7
II — Do Recebimento	11
III — Da Expedição	13
IV — Do Arquivamento	15
V — Da Anexação	17
VI — Do Controle	19
VII — Diversos	29

I — DA INSTRUÇÃO E MOVIMENTO DOS PROCESSOS

- 1.1. Não poderá sair processo da Sede sem que passe pela Seção de Comunicações, para as necessárias anotações;
- 1.2. A movimentação de processos entre os diversos setores da Sede deve ser procedida mediante o preenchimento da papeleta de movimentação em 2 vias, encaminhando uma ao SAD-1 para controle sendo obrigatória a aposição da rubrica do recebedor;
- 1.3. O número, para efeito de indicação e movimentação do processo será sempre o último;
- 1.4. Nenhum papel ou processo que tramitar em separado poderá ser arquivado antes de ser anexado ao processo-base;
- 1.5. Sempre que forem anexados novos documentos aos autos do processo deverão ser numeradas e rubricadas as respectivas folhas;
- 1.6. As juntadas e desentranhamentos deverão ser solicitados, exclusivamente, à Seção de Comunicações, mediante remessa dos processos respectivos. Quando se tratar de retirada ou anexação de documentos, deverá constar por despacho do setor, no corpo do processo;
- 1.7. Quaisquer informações ou pareceres deverão figurar no processo do Distrito;
- 1.8. As devoluções de processos só poderão ser efetuadas por autoridades competentes, Chefias ou Responsáveis;

- 1.9. As informações ou pareceres de natureza reservada, sobre processos ou documentos que não tenham esse caráter, serão dados em separado, sob a nota RESERVADO e não constarão do processo original; serão encaminhados em envólucro próprio, com as características ostensivas que os identifiquem. (CONFIDENCIAL);
- 1.10. O documento RESERVADO inicial terá tramitação própria, até que a Chefia do Distrito decida sobre a JUNTADA, abertura de sindicância, pedido de instauração de inquérito ou arquivamento;
- 1.11. As informações e pareceres deverão conter a ementa clara e concisa, do assunto, no alto da folha à direita; este requisito deve ser satisfeito pelo primeiro servidor que instruir o processo.
- 1.12. O contexto compreenderá:
- a) da introdução, em que se fará referência ao assunto tratado;
 - b) da apreciação do assunto esclarecimento e informação que o ilustrem; e
 - c) da conclusão, de modo claro e precioso;
- 1.13. O fecho da informação, parecer ou despacho compreenderá:
- a) denominação do órgão em que tenha exercício o servidor, permitida a abreviatura;
 - b) a data;
 - c) a assinatura abreviada quando houver carimbo;
 - d) o nome do servidor, por extenso, e o cargo ou função. Os requisitos exigidos nas alíneas a, b e d poderão ser datilografados ou feitos por meio de carimbos;

- 1.14. Na informação, parecer ou despacho e na correspondência observar-se-á o seguinte:
- a) clareza, precisão e sobriedade de linguagem, isenta de acrimônia e parcialidade;
 - b) concisão na elucidação do assunto;
 - c) legibilidade, adotando-se preferentemente, o uso da datilografia;
 - d) transcrição dos dispositivos da legislação citados;
 - e) autenticação das cópias, relações ou outros elementos anexados para ilustrar a informação, parecer ou correspondência;
 - f) a ortografia do PEQUENO VOCABULÁRIO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA, do acordo de 1943;
 - g) numeração e rubrica, a tinta das folhas acrescidas nas quais, ao alto e ao centro será repetido o número do respectivo processo;
- 1.15. As informações, pareceres e despachos, serão dados seguidamente, sem desperdício de papel, inutilizadas as folhas ou os espaços em branco, nos casos de juntada de cópias, relação ou outros elementos;

II — DO RECEBIMENTO

- 2.1. Caberá à Seção de Comunicações receber, numerar, fichar, distribuir, redistribuir, expedir e arquivar os papéis, quando contiverem os títulos — 8º DFOS ou DNOS no endereçamento;
- 2.2. Os pedidos de reconsideração e recursos são considerados urgentes;
- 2.3. Toda informação sobre tramitação de documentos é da competência exclusiva da Seção de Comunicações, sendo prestada no horário normal de expediente e no guichê próprio;
- 2.4. Os documentos e processos com a nota URGENTE terão preferência sobre os de andamento normal, inclusive os que originarem de telegramas e radiogramas, porém, somente serão considerados de caráter PREFERENCIAL se rubricados pelo Engº Chefe do Distrito e Residentes, bem como Chefes do SAD e STD;
- 2.5. Evitar-se-á, tanto quanto possível, a remessa de papéis em que houver diligências a satisfazer, promovendo-se o atendimento deles por telegramas e radiogramas;

III — DA EXPEDIÇÃO

- 3.1. Todo e quaisquer expedientes de caráter oficial, tais como ofícios, memorandos, papeletas, telegramas, radiogramas, cartas, circulares, etc.... deverão ser assinados pelos titulares dos setores;
- 3.2. Os expedientes serão datilografados com o número necessário de cópias e deles constarão obrigatoriamente, em seu rodapé, o número do processo, quando houver, e as iniciais do servidor que os minutarem seguidas das iniciais do servidor que os datilografarem. Ex.: HML/amsr;
- 3.3. A numeração e data dos ofícios, memorandos, cartas, telegramas, circulares, ordens de serviço, serão dadas pela Seção de Comunicações;
- 3.4. A numeração e data das papeletas serão dadas nos próprios setores. Este tipo de documento é usado para comunicações, EXCLUSIVA, interna entre os Setores da Sede do Distrito;
- 3.5. Os radiogramas internos estão sujeitos às mesmas recomendações contidas no item 3.2.;
- 3.6. O operador anotarà no radiograma a hora e data da transmissão e nome do operador que o receber no destino;
- 3.7. A Seção de Comunicações diligenciará no sentido de que uma cópia da correspondência expedida seja anexada ao respectivo processo onde ele se encontrar na ocasião;

- 3.8. Quando não houver processo, as duas cópias serão arquivadas na Seção de Comunicações, onde uma delas será eventualmente anexada ao processo que se formar;
- 3.9. As cópias da correspondência expedida serão arquivadas em ordem cronológica e em pastas nos setores interessados.

IV — DO ARQUIVAMENTO

- 4.1. O arquivamento dos processos é da competência EXCLUSIVA da Seção de Comunicações;
- 4.2. Nenhum processo ou papel poderá ser arquivado sem que nele se contenha a recomendação expressa ARQUIVE-SE subscrita pelo Eng^o Chefe do Distrito, Chefe do STD, Assessores Técnicos, Chefe do SAD, Chefe de Seção, Chefe de Residência ou outra autoridade com Delegação de Competência da Chefia do Distrito;
- 4.3. Somente poderá ser determinado o arquivamento dos processos ou papéis quando solucionados ou encerrados os assuntos deles constantes;
- 4.4. É proibida a utilização de impresso oficial da autarquia para quaisquer reivindicações de ordem pessoal ou de caráter particular;
- 4.5. Os requerimentos de servidores somente poderão ser autuados se contiverem o VISTO dos respectivos Chefes imediatos;
- 4.6. As presentes normas aplicam-se, no que couber, às Residências;
- 4.7. Considera-se em AGUARDA os processos cujo andamento fique na dependência da satisfação de uma exigência ou do recebimento de informações solicitadas;
- 4.8. Não serão dados a conhecer aos interessados quaisquer informações, pareceres e despachos, cabendo a Seção de Comunicações informar a decisão, quando solicitada

pelo interessado, sendo que nos casos de pedidos de VISTA, apenas depois de devidamente autorizada pela autoridade competente;

- 4.9. Os processos enviados à Seção de Comunicações a fim de que documentos sejam restituídos aos interessados, devem indicar, expressamente, quais as peças a serem desanexadas e entregues, o que ocorrerá através de recibo ou expediente;
- 4.10. O arquivamento de processos será efetuado através de pasta provida de cadarço, com capacidade para 70 (setenta) processos e serão numeradas de 1 a 70 — 71 a 140 — 141 a 210, e assim sucessivamente;
- 4.11. Nas pastas serão arquivados os respectivos processos dessas numerações e conseqüente registro na ficha modelo nº 1, sempre que for determinado o arquivamento no processo;
- 4.12. Toda pasta deve constar o seu nº de ordem; por exemplo:
pasta de 01 a 70, o nº será 01
pasta de 71 a 140, o nº será 02
pasta de 141 a 210, o nº será 03, assim sucessivamente.
Será, sempre, o nº da pasta que deve constar na ficha modelo nº 1 (controle de arquivamento);

V — DA ANEXAÇÃO DE PROCESSOS

- 5.1. Os processos que tenham conexão com assunto tratado em outro processo serão juntados, prevalecendo o nº do mais recente, para sua referência.
Se o processo ao qual se deseja fazer a ANEXAÇÃO estiver em tramitação fora da Seção de Comunicações, esta solicitará o processo a ser juntado;
- 5.2. A anexação e desanexação, apensação e desapensação serão de competência; exclusiva, da Seção de Comunicações;
- 5.3. Entende-se por ANEXAÇÃO a juntada de um processo a outro, em caráter definitivo, tais como nos casos de petições para cumprimento de exigências formuladas em processos anteriores, petições de defesa, recursos, etc. . . ;
- 5.4. Entende-se por APENSAÇÃO a juntada de um processo a outro ou outros, quando aquele apenas servir de elemento elucidativo ou subsidiário para instrução deste, continuando, porém, com existência própria e independente.

VI — CONTROLE

- 6.1. Ficha modelo nº 1 — tramitação de processos.
 - 6.1.1. Nesta se registram o nº dado ao processo, a data, o destino bem como a rubrica do recebedor;
 - 6.1.2. O seu arquivamento é mantido rigorosamente em ordem numérica, constando toda movimentação e alteração do processo (tramitação, anexação, apensação, arquivamento, etc...) para pronta informação;
- 6.2. Ficha modelo nº 2 — Controle de assunto.
 - 6.2.1. Coloca-se o nome do interessado, mencionando-se em «ESPÉCIE» a característica do assunto — OBRA (contrato, Autorização e Convênio), Pessoal e Diversos (Interno e Externo). Na parte do «HISTÓRICO», discrimina-se o assunto complementando nas respectivas colunas, a data, os números do processo e da procedência;
 - 6.2.2. Esta ficha funciona como auxiliar da ficha modelo nº 1, tendo o seu arquivamento por «ESPÉCIE» e em ordem alfabética. Dentro da sua característica, poderá ser subdividida de acordo com as peculiaridades do Distrito;

Observe-se que esta ficha suporta até 25 registros de processos;
- 6.3. Ficha modelo nº 3 — Controle numérico (número externo). Esta ficha funciona sob forma de dezenas de 01 a 00.

Todos expedientes de origem externa recebem nº de processos no Distrito, são controlados e lançados. (modelo em anexo).

6.4. Ficha modelo nº 4 — Controle de processos em DILIGÊNCIA.

Esta ficha se destina ao controle permanente de processos fora da Sede, por mais de 30 dias (modelo anexo);

N.º M.I. D.N.O.S. 8.º D.F.O.S. N/N.º
SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES - SAD - 1 N.º

ENTRADA	DESTINO	RUBRICA

ASSUNTO:

MINISTÉRIO DO INTERIOR
DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS DE SANEAMENTO
8.º DISTRITO FEDERAL DE OBRAS DE SANEAMENTO
SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES

.....
ESPÉCIE

.....
NOME

DATA	HISTÓRICO	PROTOCOLO	NÚMERO E PROCEDÊNCIA

DATA	HISTÓRICO	PROTOCOLO	NÚMERO E PROCEDÊNCIA

D. Pl. 1 Serv. Doc — Ficha mod. 2 Verso

FICHA N.º

M. I.

D. N. O. S.

8.º DISTRITO FEDERAL DE OBRAS DE SANEAMENTO

PROCESSO DISTRITO	PROCEDÊNCIA	N.º DE ORIGEM	PROCESSO DISTRITO	PROCEDÊNCIA	N.º DE ORIGEM

Ficha mod. 3 Frente

VII - TERCEROS

Los miembros del Comité de Asesoría Técnica (CAT) y el Comité de Asesoría Económica (CAE) han sido designados por el Presidente de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) para asesorar a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) en el estudio de los casos de violación de los derechos humanos que se le presenten.

El CAT y el CAE son órganos de asesoría técnica y económica, respectivamente, que ayudan a la CIDH en el estudio de los casos de violación de los derechos humanos que se le presenten.

El CAT y el CAE son órganos de asesoría técnica y económica, respectivamente, que ayudan a la CIDH en el estudio de los casos de violación de los derechos humanos que se le presenten.

El CAT y el CAE son órganos de asesoría técnica y económica, respectivamente, que ayudan a la CIDH en el estudio de los casos de violación de los derechos humanos que se le presenten.

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA NACIONAL
1974