



MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES
DIRETORIA - GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DE 25 DE JULHO DE 2008

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS
DE ENVIO DE MATÉRIAS PARA
PUBLICAÇÃO NO BOLETIM
ADMINISTRATIVO.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 21 do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 10, de 31 de janeiro de 2007, do Conselho de Administração, publicado no Diário Oficial da União do dia 26 de fevereiro de 2007, e tendo em vista o que preconiza a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e:

Considerando a necessidade de estabelecer mecanismos de promoção da transparência, da responsabilização, do controle administrativo e de padronizar o trabalho de publicidade dos atos internos da Autarquia, tornando-o mais eficiente, simples, célere e econômico;

Considerando a necessidade de adequar os atos de expediente às normas aplicáveis ao Serviço Público Federal, estabelecendo conformidade com os dispositivos legais constantes da Lei nº 9.784, de 29/01/99; da Lei nº 8.112, de 11/12/90; do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/94), bem como outros fundamentos legais correlatos;

Considerando que a publicidade é um princípio constitucional da Administração Pública e figura como requisito de eficácia de todos os atos administrativos de natureza ostensiva;

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre as normas técnicas para publicação de atos no Boletim Administrativo do DNIT, na forma dos artigos abaixo e dos anexos desta Instrução.

TÍTULO I

DAS NORMAS PARA PUBLICAÇÃO

CAPÍTULO I

DO BOLETIM ADMINISTRATIVO

Art. 2º O Boletim Administrativo será editado semanalmente pelo Setor de Publicações e Contratos e publicado na *Intranet*/DNIT.

Art. 3º São publicados os seguintes atos no Boletim Administrativo:

- I - portarias que tratam de assuntos internos, tais como: aprovações de projetos; delegações de competências; designações de comissões, grupos de trabalho, substitutos de servidores em exercício de Função Gratificada e fiscais de contratos; autorização para conduzir veículos oficiais, lotações e remoções de servidores;
- II - instruções normativas e de serviços do DNIT;
- III - resoluções do DNIT;
- IV - concessões de abonos, ausências e auxílios aos servidores;
- V - férias;
- VI - diárias e custeios;
- VII - licenças;
- VIII - julgamentos de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar.

CAPÍTULO II

DA FORMATAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO DAS MATÉRIAS

Art. 4º As matérias encaminhadas ao Setor de Publicações e Contratos/DAF para publicação no Boletim Administrativo deverão obedecer ao padrão de formatação e diagramação abaixo descrito:

- I - deve ser utilizada a fonte do tipo *Times New Roman* de tamanho 12 no texto em geral;
- II - o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- III - o campo destinado à margem lateral esquerda terá 3,0 cm de largura;
- IV - o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm de largura;
- V - deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de uma linha em branco após cada parágrafo;
- VI - a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco e a impressão colorida pode ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- VII - as matérias enviadas para publicação devem ser impressas em papel de tamanho *A4*, ou seja, 29,7 x 21,0 cm, em modo *retrato*;
- VIII - devem ser utilizados os formatos de arquivos *Texto do OpenDocument (.odt)* e *MicrosoftWord(.doc)* nos documentos de texto;
- IX - os nomes de servidores do DNIT e demais nomes próprios deverão ser grafados em letra maiúscula e em negrito.

Parágrafo único: Dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos.

Art. 5º Não deverão ser utilizados recursos como:

- I - *hyperlink*;
- II - alinhamento por espaços ou marcas de tabulação;
- III - cabeçalho e rodapé;
- IV - tabelas com bordas ocultas ou células sombreadas;
- V - marcadores;
- VI - configuração de página no modo *paisagem*.

Parágrafo único: Não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a boa apresentação e a sobriedade do documento.

DAS PORTARIAS

Art. 6 As Portarias deverão conter:

- I - Brasão da República,
- II - timbre com a identificação da entidade e órgão
- III - numeração seqüencial e a data de expedição, exceto as Portarias emitidas pela Sede que serão numeradas e datadas pelo Setor de Publicações e Contratos/DAF.
- IV - preâmbulo declarando o cargo em que se acha investido o signatário, mencionando a referência legal em que se funda para expedir o ato;
- V - texto da matéria legislada;
- VI - nome, cargo e assinatura do signatário.
- VII - identificação, telefone e endereço eletrônico do servidor ou unidade emitente no rodapé;

Parágrafo único. O modelo de Portaria encontra-se no Anexo I desta Instrução.

DOS FORMULÁRIOS DE MATÉRIAS

Art. 7º Os Formulários de Matérias deverão conter:

- I - timbre na forma do inciso II do art. 6º desta Instrução Normativa;
- II - título informando o assunto a ser publicado;
- III - nome e matrícula DNIT do servidor;
- IV - fundamento legal;
- V - nome do beneficiário ou do dependente, em casos de Concessão de Auxílio-Funeral, Natalidade, Pré-escolar e Inclusão de Dependente para Dedução no Cálculo do Imposto de Renda;
- VI - Valor do Benefício nos casos de concessão de Auxílio-Funeral e Licença Prêmio em Pecúnia;
- VII - Período aquisitivo, em casos de Licença Prêmio;
- VIII - Data, período ou vigência relativa ao assunto;
- IX - Número do processo;
- X - Data e assinatura do signatário.

§ 1º - O setor responsável pela elaboração do formulário deverá providenciar a certificação e anexação do mesmo aos autos do processo, após a publicação do Extrato no Boletim Administrativo, conforme disposto no artigo 13 e seguintes desta Instrução.

§ 2º - O modelo de Formulário de Matérias encontra-se no Anexo II desta Instrução.

DOS QUADROS DEMONSTRATIVOS DE DESPESAS COM CUSTEIO E PESSOAL

Art. 8º Os Quadros Demonstrativos de Despesas com Custeio e Pessoal deverão conter:

- I - Timbre na forma do inciso II do art. 6º desta Instrução Normativa;
- II - Mês e ano em que ocorreram as despesas;
- III - Discriminação das despesas;
- IV - Data, nome, cargo e assinatura do signatário.

§ 1º Nos Quadros Demonstrativos de Despesas com Custeio e Pessoal somente deverão ser discriminados os itens em que houve movimentação financeira.

§ 2º O modelo de Quadro Demonstrativo de Despesas com Custeio e Pessoal encontra-se no Anexo III desta instrução.

DAS APOSTILAS

Art. 9º Apostila é a averbação feita no verso de portarias **pessoais** (nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, demissão, exoneração, dispensa, disponibilidade e aposentadoria) para que seja corrigida flagrante inexatidão material do texto original (erro na grafia de nomes próprios, lapso na especificação de datas, etc.), desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado.

Art. 10. A Apostila terá a seguinte estrutura:

- I - título, em maiúsculas e centralizado sobre o texto;
- II - texto, do qual deve constar a correção que está sendo feita;
- III - data, por extenso;
- IV - identificação do signatário, abaixo da assinatura.

§ 1º A correção por apostilamento estará a cargo do signatário da Portaria ou de quem o substitua.

§ 2º Na Apostila deverão ser mencionados o número e a data do Boletim Administrativo da primeira publicação.

§ 3º O modelo de Apostila encontra-se no Anexo IV desta instrução.

DAS RETIFICAÇÕES

Art. 11. Na retificação de matéria serão publicados apenas os tópicos alterados, emendados ou omitidos, com menção aos elementos essenciais à sua identificação.

§ 1º A retificação deverá ser feita no verso da matéria, quando tratar-se de Portaria, ou enviada através de Extrato, quando tratar-se de retificação de outros assuntos, na forma do Anexo V desta Instrução

§ 2º Aplica-se às Retificações o disposto no § 2º do artigo anterior.

DA REVOGAÇÃO

Art. 12. A revogação de matéria já publicada deverá ser feita por ato da mesma natureza, contendo referência às disposições emendadas ou invalidadas, com expressa menção do número e da data do Boletim Administrativo da primeira publicação.

DO EXTRATO DE MATÉRIAS PARA BOLETIM ADMINISTRATIVO

Art. 13. O Extrato de Matérias para Boletim Administrativo – EMBA é um documento que sintetiza os atos administrativos de caráter interno emitidos pelas Superintendências Regionais e conterá as informações necessárias para a publicação em Boletim Administrativo.

Parágrafo único. O modelo de Extrato de Matérias para Boletim Administrativo – EMBA encontra-se no Anexo VI desta instrução.

Art. 14. Serão incluídos no EMBA:

- I - concessões de abonos, ausências e auxílios aos servidores;
- II - férias;
- III - diárias;
- IV - licenças.

§ 1º No EMBA é vedada a inclusão de Portarias, Apostilas, Retificações de Portarias e Quadro Demonstrativo de Despesas com Custeio e Pessoal.

§ 2º O EMBA deverá ter numeração seqüencial, data e assinatura do signatário.

§ 3º Os títulos e subtítulos deverão ser formatados em fonte *Times New Roman* tamanho 14;

§ 4º Os assuntos mencionados no EMBA e os nomes dos servidores deverão ser ordenados alfabeticamente e organizados conforme estrutura abaixo.

I - Abono de Permanência

Nome completo do servidor (em Caixa alta e negrito) + matrícula DNIT + vigência + número do Processo.

Exemplo:

Em, 01/05/07 (data de assinatura do Formulário)

JOAQUIM MARIA MACHADO DE ASSIS, matr. DNIT nº 0001, vigência: 29/10/06. Processo nº 50000.000232/2007-00.

II - Alteração de Férias

Nome completo do servidor (em Caixa alta e negrito) + matrícula DNIT + período anterior + novo período.

Exemplo:

Alteração de Férias

Em, 08/02/07

JOSÉ DE ALENCAR, matr. DNIT nº 172, período anterior: de 01 a 30/03/07, novo período: de 01 a 30/12/07.

III - Auxílio-Funeral

Nome do beneficiário (em Caixa alta e negrito) + Nome completo do ex-servidor (em Caixa alta e negrito) + matrícula DNIT + data do óbito + valor do auxílio + número do Processo.

Exemplo:

Auxílio-Funeral

Em, 13/04/07

TEREZINHA SHAKESPEARE, beneficiária do ex-servidor **WILLIAM SHAKESPEARE**, matr. DNIT nº 9876, falecido em 23/04/1616, valor: R\$6.983,90. Processo nº 50605.000331/2007-93.

IV - Auxílio-Natalidade

Nome completo do servidor (em Caixa alta e negrito) + matrícula DNIT + Nome do Dependente (em Caixa alta e negrito) + número do Processo.

Exemplo:

Auxílio-Natalidade

Em, 12/03/07

EMILINHA BORBA, matr. DNIT nº XXXX, Dependente: **CLARA BORBA**.
Processo nº 50605.000227/2007-07.

V - Auxílio Pré-Escolar

Nome completo do servidor (em Caixa alta e negrito) + matrícula DNIT + vigência +
Nome do Dependente (em Caixa alta e negrito) + número do Processo.

Exemplo:

Auxílio Pré-Escolar

Em, 12/03/07

EMILINHA BORBA, matr. DNIT nº XXXX, vigência: a partir de 07/03/07,
Dependente: **CLARA BORBA**. Processo nº 50605.000226/2007-54.

VI - Concessões de Ausência, Licenças e Prorrogações de Licenças

Nome completo do servidor (em Caixa alta e negrito) + matrícula DNIT + período +
número do Processo.

Exemplo:

a) Concessão de Ausência por Motivo de Casamento

Em, 05/01/07

LUÍS DE CAMÕES, matr. DNIT nº 718, período: de 30/01 a 06/02/07. Processo nº
50000.0000897/2007-11.

b) Concessão de Ausência por Motivo de Falecimento de Pessoa da Família

Em, 05/01/07

LUÍS DE CAMÕES, matr. DNIT nº 718, período: de 07 a 14/02/07. Processo nº
50000.0000897/2007-11.

c) Licença à Gestante

Em, 18/05/07

CLARICE LISPECTOR, matr. DNIT nº 9801, período: de 18/04 a 15/08/07.
Processo nº 50600.003767/2007-84.

d) Licença para Tratamento de Saúde

Em, 27/04/07

AGENOR MIRANDA DE ARAÚJO NETO, matr. DNIT nº 10, período: de 18/06/07 a 19/07/2010. Processo nº 50000.000189/2007-10.

RAQUEL DE QUEIROZ, matr. DNIT nº 0003, período: de 18 a 23/04/2007. Processo nº 50000.000107/2007-64.

e) Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Em, 12/02/07

GRACILIANO RAMOS, matr. DNIT nº 656, período: de 06 a 16/07/07. Processo nº 50666.000666/2006-66.

f) Licença Prêmio

Em, 08/02/07

RAUL SEIXAS, matr. DNIT nº 0001, período: de 01 a 31/12/07. Processo nº 50605.000718/2005-88.

g) Prorrogação de Licença para Tratamento de Saúde

Em, 27/04/07

ANTERO DE QUENTAL, matr. DNIT nº 10, período: de 19/07 a 19/08/2010. Processo nº 50000.000189/2007-10.

VII - Diárias

Nome completo do servidor (em Caixa alta e negrito) + matrícula DNIT + período + deslocamento (origem-destino) + quantidade + valor + número do Processo.

Obs.: Se houver mais de um período, estes deverão ser especificados conforme o exemplo abaixo.

Exemplo:

Diárias

Em, 08/02/07

FERNANDO PESSOA, matr. DNIT nº 1180180, período 1: de 03 a 04/05/07, deslocamento: Salvador – São Paulo, quantidade: 1,5, valor: R\$0,01; período 2: de 10 a 12/05/07, deslocamento: Salvador – São Paulo, quantidade: 2,5, valor: R\$0,03. Processo nº 50600.0999/2004-89.

VIII - Inclusão de Dependente para Dedução no Cálculo do Imposto de Renda

Nome completo do servidor (em Caixa alta e negrito) + matrícula DNIT + Nome completo do Dependente (parentesco) + número do Processo.

Exemplo:

Inclusão de Dependente para Dedução no Cálculo do Imposto de Renda

Em, 07/06/07

AUGUSTO CARRARA, matr. DNIT nº 506, Dependente: **MARIA ANTONIETA CARRARA** (filha). Processo nº 50600.001714/2003-17

IX - Férias

Nome completo do servidor (em Caixa alta e negrito) + matrícula DNIT + período.

Exemplo:

Férias

Em, 09/04/07

RENATO MANFREDINI JÚNIOR, matr. DNIT nº 10, período: de 01/06 a 02/07/07.

DO ENVIO

Art. 15. As matérias a serem publicadas no Boletim Administrativo serão transmitidas eletronicamente e, no caso das Superintendências, também por via postal.

Parágrafo único. Não será necessário o envio eletrônico dos Formulários de Matérias mencionados no art. 7º desta instrução.

Art. 16. As Superintendências Regionais deverão obedecer aos seguintes procedimentos de envio:

- I - Deverá ser realizado o envio postal ao Setor de Publicações e Contratos/DAF e eletrônico (e-mail) para o endereço boletim.administrativo@dnit.gov.br;
- II - O envio eletrônico deverá ser realizado antes do envio postal;
- III - Excetuando-se os Formulários mencionados no art. 7º desta instrução, as matérias originais deverão ser enviadas com uma cópia e encaminhadas por Ofício.

§ 1º O prazo máximo para recebimento de matérias pelo Setor de Publicações e Contratos é de cinco dias úteis contados da assinatura.

§ 2º As Superintendências deverão zelar pela expedição das matérias em tempo hábil para o cumprimento do prazo disposto no § 1º.

Art. 17. A Sede deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- I - Deverá ser feita a tramitação, o envio eletrônico e a entrega das matérias ao Setor de Publicações e Contratos/DAF;
- II - O envio eletrônico deverá ser realizado tão logo solicitado por telefone ou e-mail;

Art. 18. O Boletim Administrativo será constituído pelas matérias que concluírem os procedimentos de envio no período compreendido entre o 1º dia útil e às 16 horas do último dia útil da semana.

Art. 19. As matérias que tiverem os procedimentos de envio concluídos após as 16 horas do último dia útil da semana serão incluídas na próxima edição do Boletim Administrativo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. As informações constantes das matérias enviadas são de inteira responsabilidade da unidade ou setor emitente.

Art. 21. O disposto nesta Instrução se aplica, no que couber, aos atos que formalizem os julgamentos de sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, bem como Instruções Normativas e de Serviços,

Art. 22. O Setor de Publicações e Contratos/DAF possui autonomia técnica para a edição, impressão e distribuição do Boletim Administrativo, obedecido o princípio da fidelidade ao original.

Art. 23. A publicação dos atos no Boletim Administrativo estará condicionada ao atendimento ao disposto nesta Instrução.

Parágrafo único. Os documentos em desacordo com esta Instrução serão devolvidos ao setor ou unidade emitente por despacho emitido pelo Setor de Publicação e Contratos/DAF, indicando as causas que motivaram a devolução.

Art. 24. Não haverá edição extra do Boletim Administrativo, salvo prévia autorização da Direção Superior do DNIT.

Art. 25. Dúvidas e omissões de ordem técnica e administrativa, para fins de publicação, serão dirimidas pela Diretoria de Administração e Finanças.

Art. 26. Os procedimentos dispostos nesta Instrução deverão ser adotados no prazo de 30 dias, contados de sua publicação.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando eventuais disposições em contrário.

Publicado no
Boletim Administrativo nº 030
de 21 a 24/10/10
Carlos Augusto da Mota Gomes
Carlos Augusto da Mota Gomes
Matr. DNIT nº 0185-8

Luiz Antonio Pagot
Luiz Antonio Pagot
Diretor-Geral

Anexo I

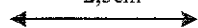
(EXEMPLO DE PORTARIA)



MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES
[Superintendência/Diretoria]

PORTARIA Nº 001 de 31 de Fevereiro de 2007

2,5cm



O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DE GOIÁS E NO DISTRITO FEDERAL, usando das atribuições que lhe confere os incisos IV e V do artigo 1º da Portaria nº 550, de 19/05/2006, do Diretor-Geral do DNIT, publicada no D.O.U., de 23/05/2006, resolve:

Designar o Engenheiro **JUSSELINO CUBICHEQUE**, matr. DNIT nº 001, o Analista em Infra-Estrutura de Transportes, **LÚSSIO KOSTA**, matr. DNIT nº 002, e o Engenheiro **HOSCAR NIEMAIER**, matr. DNIT nº 003, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão destinada a fiscalizar, acompanhar e proceder as medições relativas aos serviços de Manutenção (Recuperação/Conservação) na BR-070/DF, trecho: Entr. DF-045 (M Norte) – Entr. BR-098/44 (Setor O), segmento: Km 0,0 – Km 40,0, lote 03, objeto do Contrato UT 00.0.0.00.001/1959-00, firmado com a Empresa XCONSTR – Restauração e Conservação de Rodovias Ltda.
Processo nº 50000.000145/1969-61

3cm



1,5cm



Assinatura do Signatário
Nome do Signatário
Cargo do Signatário

(Identificação, Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

Anexo II

(EXEMPLO DE FORMULÁRIO)

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES
[Superintendência/Diretoria]
ASSUNTO (Abono de Permanência, Licença Prêmio etc.)*

Servidor:

Matrícula DNIT nº:

Fundamento Legal:

Nome do Beneficiário ou do Dependente: *(somente em casos de concessão de Auxílio-Funeral, Natalidade, Pré-escolar e Inclusão de Dependente)*

Valor do Benefício: *(somente nos casos de concessão de Auxílio-Funeral e Licença Prêmio em Pecúnia)*

Período Aquisitivo *(somente em casos de licença prêmio):*

Data, Período ou Vigência:

Processo nº (...)

(Local), ____ / ____ / ____

Assinatura do Signatário
Diretor/Superintendente Regional do Estado de ...

Anexo III
(MODELO DE QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESPESAS COM CUSTEIO E PESSOAL)

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO CHAPARRAL

Quadro Demonstrativo de Despesas com Custeio e Pessoal

Mês: ABRIL/2007

Classif. Despesas	Aplicação	Valor RS
3190.01	Proventos pessoal inativo	
3190.03	Pensionistas	
3190.08	Auxílio-Natalidade	
3190.08	Auxílio-Funeral	
3190.09	Salário-Família Ativo	
3190.09	Salário-Família Inativo/Pens.	
3190.11	Vencimentos e Salários - Ativo	
3190.13	Plano de Seguridade Social do Servidor	
3190.16	Outras despesas variáveis	
3190.91	Outras Sentença Judiciárias	
3190.92	Desp. Exerc. Anteriores Ativos/Inativos	
3190.92	Desp. Exerc. Anteriores - Pensões	
3190.93	Indenização e Restituição	
3190.08	Auxílio-Creche	
3190.46	Indenização Auxílio-Alimentação	
3190.49	Indenização Auxílio-Transporte	
Total de Pessoal		
3350.39	Transf. a Inst. Privadas s/fins lucrativos	
3390.30	Material de Consumo	
3390.33	Passagens para o País	
3390.37	Locação de Mão de Obra	
3390.39	Serviços Terceiros	
3390.47	Obrigações Tributárias e Contributivas	
3391.39	Outros Serv. Terc.-Pes. Jurídica-Op. Intra-Orç.	
4490.51	Obras e Instalações	
4490.52	Material Permanente	
Total de Custeio		

Assinatura do Signatário
Nome do Signatário
Cargo do Signatário

Anexo IV
(EXEMPLO DE APOSTILA)

APOSTILA

Na Portaria nº , de/...../....., publicada no Boletim Administrativo nº , de/...../..... a/...../....., onde se lê:

“.....”

Leia-se:

“.....”

(Local), de de

(Assinatura do Signatário)

(Nome Completo e Cargo)

Anexo V
(MODELOS DE RETIFICAÇÃO)

(Modelo 1)
RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº , de/...../....., publicado(a) no Boletim Administrativo nº, de/...../..... a/...../....., onde se lê:

“.....”

Leia-se:

“.....”

(Local),/...../.....

(Assinatura do Signatário)
(Nome Completo e Cargo)

(Modelo 2)
RETIFICAÇÃO

No(a) (Abono de Permanência, Licença Prêmio etc.), do(a) servidor (a)
....., matrícula DNIT nº....., publicado(a) no Boletim Administrativo nº, de/...../.....
a/...../....., onde se lê:

“.....”

Leia-se:

“.....”

(Local),/...../.....

(Assinatura do Signatário)
(Nome Completo e Cargo)

**Anexo VI
(MODELO DE EMBA)**

EMBA N° 001/SRPE

Recife, 31 de fevereiro de 2007

Ao Setor de Publicações e Contratos/DAF

SAN Quadra 03 Lote A
Edifício Núcleo dos Transportes – 1º Andar – Sala 14.89
CEP: 70.040-902 – Brasília/DF
Tels: (61) 3315 4108 3315 4109 3315 4702
e-mail: boletim.administrativo@dnit.gov.br

ATOS DO SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DE PERNAMBUCO

Abono de Permanência

Em, 01/05/07 (data de assinatura do EMBA)

VINÍCIUS DE MORAIS, matr. DNIT n° 0001, vigência: 29/10/06. Processo n° 50000.000232/2007-00.

Alteração de Férias

Em, 08/02/07

TÍCIO GUTEMBERG ANDRADE, matr. DNIT n° 172, período anterior: de 01 a 30/03/07, novo período: de 01 a 30/12/07.

Auxílio-Funeral

Em, 13/04/07

TEREZINHA SHAKESPEARE, beneficiária do ex-servidor **WILLIAM SHAKESPEARE**, matr. DNIT n° 9876, falecido em 23/04/1616, valor: R\$6.983,90. Processo n° 50605.000331/2007-93.

Auxílio-Natalidade

Em, 12/03/07

ANITA MALFATTI, matr. DNIT n° 1414, Dependente: **PAULO MALFATTI**. Processo n° 50605.000227/2007-07.

Auxílio Pré-Escolar

Em, 12/03/07

ANITA MALFATTI, matr. DNIT n° 1414, vigência: a partir de 07/03/07, Dependente: **PAULO MALFATTI**. Processo n° 50605.000226/2007-54.

Concessão de Ausência por Motivo de Casamento

Em, 05/01/07

LUÍS DE CAMÕES, matr. DNIT nº 718, período: de 30/01 a 06/02/07. Processo nº 50000.0000897/2007-11.

Concessão de Ausência por Motivo de Falecimento de Pessoa da Família

Em, 05/01/07

LUÍS DE CAMÕES, matr. DNIT nº 718, período: de 07 a 14/02/07. Processo nº 50000.000897/2007-11.

Diárias

Em, 08/02/07

EÇA DE QUEIROZ, matr. DNIT nº 1180180, período 1: de 03 a 04/05/07, deslocamento: Salvador – São Paulo, quantidade: 1,5, valor: R\$0,01; período 2: de 10 a 12/05/07, deslocamento: Salvador – São Paulo, quantidade: 2,5, valor: R\$0,03. Processo nº 50600.000999/2004-89.

Férias

Em, 09/04/07

ÁLVAREZ DE AZEVEDO, matr. DNIT nº 10, período: de 01/06 a 02/07/07.

Inclusão de Dependente para Dedução no Cálculo do Imposto de Renda

Em, 07/06/07

ANITA GARIBALDI, matr. DNIT nº 506070, Dependente: **MARIA ANTONIETA GARIBALDI** (filha). Processo nº 50600.000171/2003-17

Licença à Gestante

Em, 18/05/07

CARMEN MIRANDA, matr. DNIT nº 9801, período: de 18/04 a 15/08/07. Processo nº 50600.003767/2007-84.

Licença para Tratamento de Saúde

Em, 27/04/07

MIGUEL DE CERVANTES, matr. DNIT nº 10, período: de 18/06 a 19/07/2007. Processo nº 50000.000189/2007-10.

JULIETA CAPULETO, matr. DNIT nº 0003, período: de 18 a 23/04/2007. Processo nº 50000.000107/2007-64.

Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Em, 12/02/07

ROMEU MONTÉQUIO, matr. DNIT nº 666, período: de 06 a 17/08/07. Processo nº 50666.000666/2006-66.

Licença Prêmio

Em, 08/02/07

FRANCISCO MENDES DA SILVA, matr. DNIT nº 0001, período: de 01 a 31/12/07. Processo nº 50605.000718/2005-88.

Prorrogação de Licença para Tratamento de Saúde

Em, 27/04/07

ALÚZIO DE AZEVEDO, matr. DNIT nº 10, período: de 19 a 28/08/2007. Processo nº 50000.000189/2007-10.

Assinatura do Signatário
Nome do Signatário
Cargo do Signatário (Superintendente Regional no Estado de ...)

(Identificação, Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)