

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01 /DG
DE 07 JUNHO DE 2002**

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 10.223, de 05 de junho de 2002 e Decreto nº 4.129, de 13 de fevereiro de 2002 e o Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 01 do Conselho de Administração, publicado no Diário Oficial da União de 16 de maio de 2002 e,

CONSIDERANDO os termos da Lei 9.784/99, que dispõe sobre as normas básicas para o processo administrativo;

CONSIDERANDO que, para os devidos registros e expedita tramitação, bem como o perfeito manuseio, os autos de processo administrativo devem estar convenientemente organizados, com a correta autuação, numeração de folhas e abertura de novos volumes;

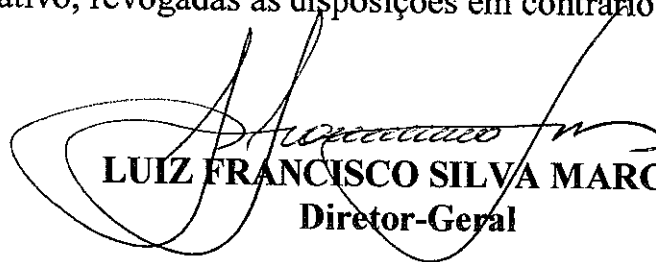
CONSIDERANDO ainda, o que dispõem Provimentos do Poder Judiciário quanto ao registro, autuação e ordenamento de processo judicial;

RESOLVE

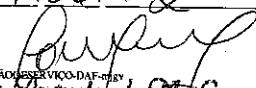
1. Cada volume dos autos de processo administrativo deverão conter, no máximo, 200 (duzentas) folhas numeradas seqüencialmente.
 - 1.1 Após o limite acima mencionado, será lavrado termo de encerramento do volume, autuando e numerando o novo volume, lavrando o respectivo termo de abertura.
 - 1.2 Quando verificado que as peças a acostar não coincidem com o limite estipulado, por ser inadequada a separação de folhas, aquela quantidade poderá ser alterada, para menos ou para mais, visando a integridade do documento.
2. Cada folha dos autos de processo administrativo, deverá conter, além da sua numeração seqüencial, o número completo do processo, sendo devidamente rubricada.
3. Após cada tramitação dos autos de processo administrativo, encaminhamento e recebimento, será aferida e certificada nos próprios autos, a quantidade de volume (s) e de folhas constantes.



4. Constada a deterioração da autuação (capas, registro e identificação), inclusive dos volumes, deverá ser procedida a imediata restauração, a cargo do setor que por último tramitou o feito, devendo ser certificada a mencionada providência.
5. As disposições da presente Instrução se aplicam, **no que couber**, em relação aos autos de processos administrativos oriundos de outras entidades federais que, eventualmente, venham tramitar na Autarquia.
6. A Diretoria de Administração e Finanças adotará as providências quanto às orientações e efetiva aplicação da presente Instrução, sendo as eventuais dúvidas e/ou omissões também dirimidas pelo mesmo Órgão.
7. Esta Instrução de Serviço entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim Administrativo, revogadas as disposições em contrário.


LUIZ FRANCISCO SILVA MARCOS
Diretor-Geral

Publicado no
Boletim Administrativo nº 009
De 07/10/61 02


INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DAF-1957
Carlos Augusto da M. Gomes
Nº 0007352-2