

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim de Serviço

Ano 4 - nº 38

Brasília-DF, 20 de setembro de 1996

Publicação semanal da CGRH/SAA

CADERNO DE ATOS

1. INSTRUÇÃO NORMATIVA

Número: 01.02.01.00.00

Data: 16/09/96

Assunto: 02. Comunicação

Objetivo: 01. Correspondência Oficial

1. OBJETIVO

Caracterizar os tipos e padrões de correspondência oficial e definir as respectivas normas de formalização, no âmbito do Ministério das Comunicações.

2. REFERÊNCIA NORMATIVA

Manual de Redação da Presidência da República, com adaptações.

3. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os órgãos do Ministério das Comunicações - Sede e Delegacias.

4. TIPOS DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

4.1. De alcance externo

4.1.1.	Exposição de Motivos		EM
4.1.2.	Aviso	AV	
4.1.3.	Ofício	OF	
4.1.4.	Carta	CT	

4.2. De alcance interno

4.2.1.	Memorando	MM	
--------	-----------	----	--

5. USO E FORMALIZAÇÃO

5.1. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS - EM

É o documento formal emitido privativamente pelo Ministro de Estado e dirigido ao Presidente da República, para:

- a) informá-lo de determinado assunto;
- b) propor alguma medida;
- c) submeter à sua consideração projeto de ato normativo.

5.2. AVISO - AV

É o documento formal emitido privativamente pelo Ministro de Estado e dirigido a autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, de mesma hierarquia, para o tratamento de assuntos oficiais.

5.3. OFÍCIO - OF

É o documento formal, adequado ao tratamento de assuntos oficiais de natureza institucional, emitido pelo Secretário-Executivo, Chefe do Gabinete do Ministro, Chefe do Gabinete do Secretário-Executivo, Secretários, Subsecretários, Diretores de Departamentos, Chefes de Assessorias e Coordenadores-Gerais, ou titulares de cargos de hierarquia equivalente, na Sede, e Delegados, dirigido:

- a) aos titulares dos cargos equivalentes, em outros órgãos da Administração Pública;
- b) aos dirigentes de instituições públicas ou privadas, observada a equivalência;
- c) a pessoas físicas com as quais se deva manter relacionamento cerimonioso.

5.4. CARTA - CT

É o documento formal, adequado ao tratamento de assuntos oficiais com pessoa jurídica de direito privado ou pessoa física, salvo nos casos previstos nas alíneas *b* e *c* do sub-item 5.3, emitido por Coordenadores-Gerais e Coordenadores, ou titulares de cargos de hierarquia equivalente ou superior.

5.5. MEMORANDO - MM

É o documento formal, adequado ao tratamento de assuntos oficiais entre titulares de cargos de mesma hierarquia, ou em linha de subordinação direta, de circulação restrita ao ambiente do Ministério (Sede e Delegacias).

6. APRESENTAÇÃO

Todos os tipos de correspondência oficial serão editados em microcomputador, preferencialmente, ou datilografados.

7. PADRÕES GRÁFICOS

Os padrões que se seguem aplicam-se aos documentos dos tipos OF, CT e MM. Os documentos dos tipos EM e AV observarão os padrões constantes do Manual de Redação da Presidência da República.

7.1. Dimensões

Será utilizado o papel formato A-4 (210mm x 297mm) para a correspondência oficial dos tipos OF, CT e MM.

7.2. Margens

Nos documentos dos tipos OF, CT e MM serão observadas as seguintes medidas:

- Superior 1 cm
- Inferior 1,5 cm
- Esquerda 3 cm
- Direita 1,5 cm

7.3. Cabeçalho

7.3.1. O cabeçalho, nos tipos OF, CT e MM, será alinhado na margem esquerda do documento e conterá:

7.3.1.1. Elementos fixos e obrigatórios:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

(ARIAL 6 - maiúscula/negrito)

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

(ARIAL 11 - maiúscula/negrito)

7.3.1.2. Elementos (dois, no máximo) variáveis:

7.3.1.2.1. A denominação do órgão emissor de maior hierarquia (Fonte ARIAL 10 - maiúscula/negrito), obrigatória:

**GABINETE DO MINISTRO
SECRETARIA EXECUTIVA
CONSULTORIA JURÍDICA
SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO E OUTORGA**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RADIOFREQUÊNCIAS
SECRETARIA DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES**

Exemplo (documento a ser assinado pelo titular de uma Secretaria)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
SECRETARIA

maiúscula/negrito)

(ARIAL 10 -

- 7.3.1.2.2. Quando emitido por unidade administrativa diretamente subordinada a um dos órgãos arrolados no sub-item anterior, ou por uma das suas sub-unidades administrativas, a denominação (Fonte ARIAL 9 - maiúscula/negrito) desse órgão (são as Diretorias, na SFO, SAR e SSC; a SPO, a SAA, o Gabinete e as Assessorias, na Secretaria Executiva; as Assessorias, no Gabinete do Ministro).

Exemplo (documento a ser assinado pelo titular de um Departamento)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
SECRETARIA
DEPARTAMENTO

(ARIAL 9 - maiúscula/negrito)

- 7.3.1.2.2.1. Particularmente, dos documentos emitidos pela Consultoria Jurídica não constará o segundo elemento variável, no cabeçalho.

7.4. Identificação do documento

Cada documento será identificado por um código estruturado como se segue:

- 7.4.1. Estrutura do código:

TT. 9999/AA - CCCCC/GGGG

- 7.4.2. São elementos necessários:

TT sigla do tipo do documento (ver item 4 e sub-itens)
9999 número seqüencial (atribuído e controlado pelo órgão emissor)
AA dezena do ano de emissão do documento

Exemplo (ofício a ser assinado pelo titular de uma Secretaria)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
SECRETARIA

OF. 0001/96

Exemplo (memorando a ser assinado pelo titular de um Departamento)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
SECRETARIA
DEPARTAMENTO

MM. 0001/96

- 7.4.3. São elementos circunstancialmente facultativos:

CCCCC sigla (com 5 caracteres) da Coordenação (ou órgão de hierarquia equivalente) emissor, se for o caso; esse elemento não constará do código, quando a emissão for do órgão de hierarquia imediatamente superior.

GGGG sigla (com 4 caracteres) da Coordenação Geral (ou órgão de hierarquia equivalente) emitente, ou à qual estiver subordinada a Coordenação emitente; esse elemento não constará do código, quando a emissão for do órgão de hierarquia imediatamente superior.

Exemplo (carta a ser assinada pelo titular de uma Coordenação Geral)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

CT. 0001/96 - CGRH

Exemplo (memorando a ser assinado pelo titular de uma Coordenação)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

MM. 0001/96 - COLOG/CGSG

7.4.3.1. As siglas dos órgãos identificados no cabeçalho não constarão do código estruturado.

7.4.3.2. Nos documentos emitidos pelas Delegacias Estaduais, o cabeçalho obedecerá ao padrão que se segue:

<p>SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL (ARIAL 6 - maiúscula/negrito)</p> <p>MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES SECRETARIA EXECUTIVA DELEGACIA NO ESTADO</p>	<p>(ARIAL 11 - maiúscula/negrito)</p> <p>(ARIAL 10 - maiúscula/negrito)</p> <p>(ARIAL 8 - maiúscula/negrito)</p>
--	--

7.4.3.2.1. A identificação do documento far-se-á segundo os critérios estabelecidos em 7.4.3, considerando GGGG o órgão de maior hierarquia, diretamente subordinado ao Delegado, e CCCCC o órgão imediatamente subordinado àquele.

7.5. **Texto**

Utilizará os padrões mostrados nos Anexos 02, 03 e 04 e será grafado em fonte ARIAL 11.

7.6. **Assinatura**

A assinatura do documento será identificada com o nome do signatário e, necessariamente, a denominação completa do seu cargo.

8. **MATRIZ DE RELACIONAMENTOS OFICIAIS**

8.1. A Matriz de Relacionamentos Oficiais, Anexo 01, indica os canais de comunicação formais, considerados entre os órgãos do Ministério das Comunicações e entre estes e as Empresas supervisionadas, outros Ministérios e a Advocacia Geral da União.

8.2. A correspondência oficial para as Casas do Congresso Nacional e para o Tribunal de Contas da União será assinada:

8.2.1. Pelo Ministro de Estado das Comunicações, quando dirigida aos Presidentes da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Tribunal de Contas da União;

8.2.2. Pelo Secretário Executivo, ou pelo Chefe do Gabinete do Ministro, quando dirigida a Deputados, Senadores e Ministros do Tribunal de Contas da União;

8.2.3. Excetua-se do previsto em 8.2.1 e 8.2.2 a correspondência cuja finalidade seja a de responder a questionamentos dirigidos pelo Tribunal de Contas da União a servidor específico, como consequência da sua responsabilidade funcional sobre o assunto objeto, que será assinada pelo servidor questionado.

8.3. A correspondência oficial para o Poder Judiciário, de qualquer instância, e para a Procuradoria Geral da República será assinada:

8.3.1. Pelo Ministro de Estado das Comunicações, quando dirigida aos Presidentes dos Tribunais e ao Procurador-Geral da República;

8.3.2. Pelo Secretário Executivo, pelo Consultor Jurídico, ou pelo Chefe do Gabinete do Ministro, quando dirigida aos demais membros dos Tribunais e da Procuradoria Geral da República;

8.3.3. Excetua-se do previsto em 8.3.1 e 8.3.2 a correspondência cuja finalidade seja a de responder a questionamentos dirigidos pelos Tribunais ou pela Procuradoria Geral da República a servidor específico, como consequência da sua responsabilidade funcional sobre o assunto objeto, que será assinada pelo servidor questionado.

9. FORMA ALTERNATIVA DE CORRESPONDÊNCIA

9.1. Fac-simile -FAX

9.1.1. O FAX tem duas características:

9.1.1.1. Como meio de transmissão, presta-se a fazer chegar ao destinatário um determinado documento, dos tipos previstos no item 4 e sub-ítem e outros.

Neste caso, a transmissão dos documentos será precedida da *folha de rosto* (Anexo 05), preenchida em todos os seus campos, identificando-se naquele destinado à *mensagem* os documentos objeto da transmissão.

9.1.1.2. Como documento oficial, em si mesmo, quando a tratativa do assunto objeto se faz por meio da mensagem registrada na área adequada da *folha de rosto* do próprio FAX.

9.1.2. O FAX observará, para todos os efeitos, a Matriz de Relacionamentos Oficiais.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os modelos de documentos, objeto dos Anexos 02, 03, 04 e 05, estarão disponíveis para os usuários por meio da Rede Corporativa do Ministério das Comunicações.

10.2. A tratativa de assuntos do Ministério por canais não oficiais não confere legitimidade às informações e decisões veiculadas.

10.3. É vedado o uso de modelos diferentes dos previstos nesta Instrução Normativa.

10.4. Situações eventualmente não previstas neste documento serão submetidas à Subsecretaria de Assuntos Administrativos.

10.5. Esta Instrução Normativa vigora a partir da sua publicação no Boletim de Serviço. DAVID LUIZ ROZSANYI NUNES. Subsecretário de Assuntos Administrativos.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

DENOMINAÇÃO VARIÁVEL (ver item 7.3.1.2.1 da IN)

DENOMINAÇÃO VARIÁVEL (ver item 7.3.1.2.2 da IN)

IN nº 01.02.01.00.00 - Anexo 03

OF. 9999/AA - CCCCC/GGGG

Local e data

Senhor(a) (*denominação do cargo do destinatário*),

Este é o modelo de correspondência do tipo **OFÍCIO (OF)**.

A uniformidade da apresentação visual da correspondência é um importante elemento de divulgação e de caracterização da identidade de uma Organização.

Por isso, além de se estabelecer, por meio da **Instrução Normativa SAA nº 01.02.01.00.00**, os **canais oficiais de comunicação** entre os órgãos internos do Ministério e deste com entidades externas, definiram-se também as regras de USO E FORMALIZAÇÃO, APRESENTAÇÃO e PADRÃO GRÁFICO, para a elaboração da correspondência formal.

Atenciosamente,

RENATO NAVARRO GUERREIRO
Secretário-Executivo

A Sua Excelência (ou Senhoria) o(a) Senhor(a)

NOME DO(A) DESTINATÁRIO(A)

(denominação do cargo do destinatário, por extenso)

(denominação da entidade a que pertence o destinatário)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

DENOMINAÇÃO VARIÁVEL (ver item 7.3.1.2.1 da IN)

DENOMINAÇÃO VARIÁVEL (ver item 7.3.1.2.2 da IN)

CT. 9999/AA - CCCCC/GGG

Local e data

Ilmo(a). Sr(a).

(nome do destinatário)

(endereço do destinatário)

(Cidade - Estado)

Prezado(a) Senhor(a),

Este é o modelo de correspondência do tipo **CARTA (CT)**.

A uniformidade da apresentação visual da correspondência é um importante elemento de divulgação e de caracterização da identidade de uma Organização.

Por isso, além de se estabelecer, por meio da **Instrução Normativa SAA nº 01.02.01.00.00**, os **canais oficiais de comunicação** entre os órgãos internos do Ministério e deste com entidades externas, definiram-se também as regras de USO E FORMALIZAÇÃO, APRESENTAÇÃO e PADRÃO GRÁFICO, para a elaboração da correspondência formal.

Atenciosamente,

RENATO NAVARRO GUERREIRO

Secretário-Executivo

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**

DENOMINAÇÃO VARIÁVEL (ver item 7.3.1.2.1 da IN)

DENOMINAÇÃO VARIÁVEL (ver item 7.3.1.2.2 da IN)

MM. 9999/AA - CCCCC/GGGG

IN nº 01.02.01.00.00 - Anexo 02

Local e data

Ao _____ (denominação do cargo do destinatário)
Do _____ (denominação do cargo do remetente)

Senhor(a) (*denominação do cargo do destinatário*),

Este é o modelo de correspondência do tipo **MEMORANDO (MM)**.

A uniformidade da apresentação visual da correspondência é um importante elemento de divulgação e de caracterização da identidade de uma Organização.

Por isso, além de se estabelecer, por meio da **Instrução Normativa SAA nº 01.02.01.00.00**, os **canais oficiais de comunicação** entre os órgãos internos do Ministério e deste com entidades externas, definiram-se também as regras de **USO E FORMALIZAÇÃO, APRESENTAÇÃO** e **PADRÃO GRÁFICO**, para a elaboração da correspondência formal.

Atenciosamente,

RENATO NAVARRO GUERREIRO
Secretário-Executivo

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

DENOMINAÇÃO VARIÁVEL (ver item 7.3.1.2.1 da IN)

DENOMINAÇÃO VARIÁVEL (ver item 7.3.1.2.2 da IN)

IN nº 01.02.01.00.00 - Anexo 04

FAC-SÍMILE

MENSAGEM	NÚMERO	DATA

DESTINATÁRIO

NOME

CARGO		Nº DO FAX
ÓRGÃO	CIDADE / UF	

REMETENTE

NOME	
CARGO	Nº DO FAX

SE HOUVER PROBLEMAS DE TRANSMISSÃO
OU DE LEGIBILIDADE, FAVOR LIGAR PARA (Nº TELEF. EMITENTE) INCLUINDO ESTA

TOTAL DE PÁGINAS

MENSAGEM

Senhor(a) (denominação do cargo do destinatário),

Este é o modelo de correspondência do tipo **FAC-SÍMILE (FAX)**. Ele pode ser utilizado como simples folha de rosto, para o encaminhamento de outros documentos, ou ser ele mesmo o documento oficial, na medida em que a mensagem aqui registrada trate do assunto objeto.

A uniformidade da apresentação visual da correspondência é um importante elemento de divulgação e de caracterização da identidade de uma Organização.

Por isso, além de se estabelecer, por meio da **Instrução Normativa SAA nº 01.02.01.00.00**, os **canais oficiais de comunicação** entre os órgãos internos do Ministério e deste com entidades externas, definiram-se também as regras de **USO E FORMALIZAÇÃO, APRESENTAÇÃO e PADRÃO GRÁFICO**, para a elaboração da correspondência formal.

Atenciosamente,

RENATO NAVARRO GUERREIRO
Secretário-Executivo

IN nº 01.02.01.00.00 - Anexo 05

2. SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Portaria nº 111, de 13/09/96. Resolve: Conceder licença para Atividade Política, de acordo com o artigo 86, parágrafo 2º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ao servidor JOSÉ CARLOS DA COSTA, Motorista Oficial, Classe C, Padrão II, matrícula SIAPE nº 455600, no período de 02 de julho a 18 de outubro de 1996. ZULEIDE GUERRA ANTUNES ZERLOTINI. Coordenadora-Geral de Recursos Humanos.

Portaria nº 112, de 13/09/96. Resolve: Conceder Licença para atividade Política, de acordo com o artigo 86, parágrafo 2º, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ao servidor MARDOCH ESSUCY, Agente de Telecomunicações e Eletricidade, Classe "A", Padrão III, matrícula SIAPE nº 455288, no período de 02 de julho a 18 de outubro de 1996. ZULEIDE GUERRA ANTUNES ZERLOTINI. Coordenadora-Geral de Recursos Humanos.

2. SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO E OUTORGAS

Portaria nº 469, de 12/09/96. Resolve: I - Conceder a WILSON SEBASTIÃO DA SILVA e ARQUINILSON DE SOUZA CAMELO, servidores deste Ministério no Estado do Acre, as Credenciais de

Agente de Fiscalização das Comunicações nºs 288 e 289 respectivamente, ambas com validade até 11/09/96. EDILSON RIBEIRO DOS SANTOS. Diretor

CADERNO DE PESSOAL

DIÁRIAS

SEDE

SERVIDOR	LOCAL	PERÍODO
JOÃO TEIXEIRA DE ALMEIDA JÚNIOR	RECIFE	17 a 18/09/96
DAVID LUIZ ROZSANYI NUNES	RECIFE/NATAL	16 a 20/09/96
ARTUR NUNES DE OLIVEIRA FILHO	RECIFE/NATAL	16 a 20/09/96
RAIMUNDO SANTOS ROCHA MAGNO	PORTO ALEGRE	12 a 18/09/96
RENATO NAVARRO GUERREIRO	RJ/RECIFE	12 a 18/09/96
MAURO SOARES DE ASSIS	BRASÍLIA	11 a 12/09/96
SUELI MATOS DE ARAÚJO	RIO DE JANEIRO	12 a 13/09/96
JUAREZ MARTINHO Q. DO NASCIMENTO	BELÉM	11 a 13/09/96
TEREZA DE MACEDO MONDINO	RJ/RECIFE	17 a 20/09/96
MAURO SOARES DE ASSIS	RECIFE	17 a 20/09/96
ALDO CESAR RABELO NORA	MANAUS	17 a 20/09/96
ARTUR NUNES DE OLIVEIRA FILHO	SÃO PAULO	12 a 14/09/96

CONCESSÕES, GRATIFICAÇÕES E/OU VANTAGENS

INCORPORAÇÃO DE QUINTOS/DÉCIMOS

SERVIDOR	CARGO	FRAÇÃO	INÍCIO	EFEITO FINANCEIRO
ANTÔNIO CARLOS VALADARES PEIXOTO	DAS-101.2 (Subst. progressiva)	1/10	25/05/96	25/05/96
NUZAMIR RIBEIRO DA SILVA	AUXILIAR DE GABINETE (Concessão)	1/5	17/09/87	12/07/94
	AUXILIAR DE GABINETE (Concessão)	1/5	17/09/88	12/07/94
	FG-3 (Concessão)	1/5	18/03/94	12/07/94
LÚCIA MARIA DE OLIVEIRA SILVA	DAS-101.1 (Subst. progressiva)	1/10	07/05/96	07/05/96
NAIR AQUIS DE ÁVILA	FG-1 (Concessão)	1/5	18/10/95	18/10/95

APOSTILAS

ALTERAÇÃO DE PROVENTOS

CARMO CORREIA PARENTE, Inspetor de Linhas Telegráficas. Em decorrência das novas estruturas de cargos e funções do ex-Ministérios de Infra-Estrutura e dos Transportes e das Comunicações, aprovadas pelos decretos nº 35, publicado no DOU de 14/02/91 e nº 502, publicado no DOU de 14/04/92, respectivamente, função de Chefe de Linhas e Instalações da Diretoria Regional de Juiz de Fora, símbolo 6-F, classificada pelo processo DASP nº 28394/79, com base no DAI (NM), e usando subsidiariamente a correlação feita pelo ofício-circular SAF nº 42, de 03/08/94 DOU de 02/09/94, correlaciona-se com a atual função gratificada FG-03. Face a ocorrência o inativo faz jus aos proventos discriminados, a partir de agosto de 1991, data da vigência da nova função.

a) Provento (B VI)	Cr\$	128.912,38
b) Adic. Tempo de Serviço (30%) 38.673,72		Cr\$
c) Vant. Pes. Artigo 13 Lei 8216	Cr\$	6.607,68
d) Vant. Artigo 180 (FG-03-DAI-2)	Cr\$	26.000,00
Total	Cr\$	200.193,78

A partir de outubro de 1995, em decorrência da opção do interessado, ficam acrescidas aos proventos do mesmo as vantagens do artigo 184, item II, da Lei 1711/52, em substituição do artigo 180, da mesma Lei.

a) Provento (A III)	R\$	309,93
b) Adic. Tempo de Serviço (30%) 92,97		R\$
c) Grat. Ativ. Exec/GAE (160%)	R\$	495,89
d) Vant. Pes. Artigo 13 Lei 8216	R\$	5,12
e) Vant. Artigo 184 (20%)	R\$	179,76
Total	R\$	1.083,67

ELVIRA ALVATTI MICKIEVICZ, Agente Administrativo. Fundamento Legal da Aposentadoria: Artigo 176, item III, combinado com o artigo 178, item II, da Lei nº 1711/52. Em decorrência do Laudo Médico de Fls. 02,03 e 04, fica incluída no fundamento Legal da aposentadoria da requerente as vantagens do artigo 190, da Lei 8112/90, passando a receber os proventos integrais, a partir de 12/02/96 data do Laudo.

HILDA LEITÃO BELFORT TEIXEIRA, Administradora.. Fundamento Legal da Aposentadoria: Artigo 186, item III, alínea "a", combinado com o artigo 192, item II, da Lei nº 8112/90. Em decorrência do Laudo Médico de Fls. 09, fica incluída no fundamento Legal da aposentadoria da requerente as vantagens do artigo 190, da Lei 8112/90, passando a receber os proventos integrais, a partir de 13/11/95 data do Laudo.

*"As informações publicadas são de exclusiva
responsabilidade das unidades elaboradoras
dos documentos."*

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

Ministro de Estado

Sérgio Motta

Subsecretário de Assuntos Administrativos

David Luiz Rozsanyi Nunes

Coordenadora Geral de Recursos Humanos

Zuleide Guerra Antunes Zerlotini
Coordenador de Administração de Pessoal
Luiz Beber de Salles
Edição, Digitação e Editoração Eletrônica
José Alessandro Moreira Rocha
Revisão
Marta Soares de Souza

Esplanada dos Ministérios - Bloco R - 3º andar
CEP 70044-900 - Brasília-DF