



# BOLETIM DE SERVIÇO

UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
FLUMINENSE

ANO XXVI - Nº 165

03/09/96

## SUMÁRIO

ESTE BOLETIM DE SERVIÇO É CONSTITUÍDO DE 36 (TRINTA E SEIS) PÁGINAS , CONTENDO AS SEGUINTEs MATÉRIAS:

### SEÇÃO I

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL..... PÁG. 002

### SEÇÃO II

#### PARTE 1:

DESPACHOS E DECISÕES DO REITOR E PRÓ-REITORIAS..... PÁG. 003

#### PARTE 2:

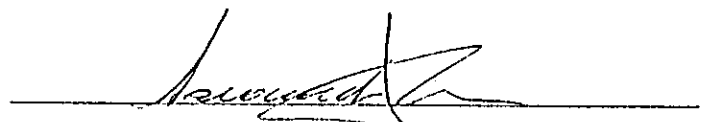
DESPACHOS E DECISÕES DO DP..... PÁG. 035

#### PARTE 3:

RELAÇÃO DAS DIÁRIAS..... PÁG. 035

DESPACHOS E DECISÕES DA DLN..... PÁG. 036

  
Margareth de Castro Souza  
Chefe do Serv. de Comunicações Administrativas

  
Leonardo Vargas da Silva  
Diretor do Departamento de Serviços Gerais

REITOR : LUIZ PEDRO ANTUNES

## SEÇÃO I

Parte: I

### EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

**Instrumento:** Convênio para Estágio nº 17/96 - RIOLUZ

**Participes:** Universidade Federal Fluminense e a Companhia Municipal de Energia e Iluminação - RIOLUZ

**Objeto:** Concessão de estágio a estudante selecionados, dentre os que estejam regularmente inscrito em disciplinas e efetivamente frequentando Cursos de Graduação oferecidos pela Universidade Federal Fluminense.

**Prazo :** 02 (dois) anos a partir da assinatura.

**Data:** 22 de março de 1996.

**Assinaturas:** LUIZ PEDRO ANTUNES, Reitor da Universidade Federal Fluminense e, ICARO MORENO JÚNIOR, Diretor Presidente da Companhia Municipal de Energia e Iluminação - RIOLUZ.

Publique-se

ANTONINO TADÉO G. DE OLIVEIRA  
Técnico em Assuntos Educacionais

**Processo nº:** 23069.000193/96-52

**Regência Legal:** Lei nº 6.494, de 07.12.77, regulamentada pelo Decreto nº 87.497, de 18.08.82, Lei nº 8.606, de 21.06.93, atualizada pela Lei nº 8.883, de 08.06.94.



## SEÇÃO II

Parte I:

Portaria nº. 23684 de 29 de Agosto de 1996

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e cumprindo o que determina o item 5.3 dos critérios Gerais para realização de Concurso Públicos, aprovados pelo Conselho Universitário, através do Processo nº23069.004731/89-95,

RESOLVE:

Considerar designados, os abaixo relacionados, para comporem as Bancas Examinadoras encarregadas de executar e avaliar as provas para o Concurso Público para Bibliotecário/Documentalista para esta Universidade, nas especialidades:

PORTUGUES	BIBLIOTECONOMIA
MARILAND ACCURSO DA SILVA MOTTA (Presidente)	ALBA COSTA MACIEL (Presidente)
OLIVIA LOPES DA COSTA	MARCIA JAPOR DE OLIVEIRA GARCIA
TANIA CABRAL PIRES	ANA MARIA SENNA
	ANNE MARIE LAFOSSÉ PAES DE CARVALHO (Suplente)

LUIZ PEDRO ANTUNES  
Reitor



Norma de Serviço do GAR nº 470, de 30 de agosto de 1996.

Ementa: Institui o título de Servidor Emérito a ser concedido a servidores desta Universidade, ocupantes de Cargo da Carreira de Técnico-Administrativo e revoga a NS de nº 451 de 10/05/1995.

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, estatutárias e regimentais, e

Considerando a importância do papel do servidor Técnico-Administrativo nas atividades desenvolvidas por esta Universidade,

Considerando constituir-se medida de relevância o reconhecimento àqueles que prestam sua contribuição a esta Instituição Federal de Ensino, com dedicação, zelo e competência,

Considerando estar o docente já contemplado, estatutariamente, com o título de Professor Emérito,

#### RESOLVE:

Instituir o título de Servidor Emérito a ser concedido a servidor desta Universidade, ocupante de cargo da Carreira de Técnico-Administrativo, na forma abaixo:

#### 1. Da Indicação ao Título

A indicação do nome do servidor poderá ser proposta por qualquer Setor, Área ou Segmento da Universidade contendo, no mínimo, 50 (cinquenta) assinaturas de servidores, e/ou professores, e/ou alunos, através de documento indicando o nome do servidor a ser contemplado, com exposição dos motivos justificadores da indicação, se possível, devidamente comprovados.

1.1. A proposta deverá ser encaminhada à respectiva Chefia do servidor indicado, que a encaminhará, com o seu pronunciamento, através das Chefias imediatas, à Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Reitor, até 15 de setembro de cada ano.

1.2. Em caráter excepcional e em decorrência de algum ato relevante, de reconhecimento público, praticado por servidor desta Universidade, poderá, a indicação, ser formulada por cidadãos da comunidade externa, obedecendo os mesmos procedimentos constantes dos itens anteriores.

#### 2. Da Avaliação das Propostas

A avaliação das propostas será procedida por Comissão instituída para esse fim, por ato do Reitor e será composta por:

- um representante da CPPTA
- um representante do Departamento de Pessoal
- um representante da Assessoria de Comunicação Social

2.1. A Comissão requisitará do Departamento de Pessoal a Ficha Funcional e as duas últimas avaliações de desempenho do servidor indicado.

2.2. Após análise dos documentos, a Comissão encaminhará Relatório para apreciação do Reitor.

#### 3. Da Concessão do Título

O Título de Servidor Emérito será concedido por ato do Reitor e sua entrega ocorrerá em Solenidade Pública a realizar-se no mês de outubro de cada ano, quando se comemora o Dia do Funcionário Público.

3.1. O servidor que receber o título de Servidor Emérito de que trata esta Norma de Serviço, não poderá concorrer ao mesmo título nos anos subsequentes.

Esta Norma de Serviço entra em vigor a partir de sua publicação no BS/UFF, ficando revogadas a N.S. nº 451 de 10 de maio de 1995 e demais disposições em contrário.

LUIZ PEDRO ANTUNES  
Reitor



Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996

Ementa: Dispõe sobre a arrecadação e movimentação de valores e dá outras providências.

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e

**CONSIDERANDO** o que determina a Lei 4320/64, Decreto Lei 200/67, Decretos 93872/86 e 93874/86 e o que contém o Estatuto e Regimento da Universidade Federal Fluminense.

**CONSIDERANDO** a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e as mudanças por ela exigidas.

**CONSIDERANDO** a necessidade de modernização das rotinas de arrecadação, que sejam adequadas a atual realidade da comunidade universitária e das instituições bancárias.

**CONSIDERANDO** a necessidade de alteração do formulário de arrecadação e recolhimento de valores, advinda da informatização de todos os sistemas de registros.

#### RESOLVE:

Regulamentar a movimentação de valores, rotinas, procedimentos e formulários para arrecadações de receitas, no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

#### I - DOS PRINCÍPIOS GERAIS:

1. Os valores provenientes de recebimentos e os destinados a pagamentos serão movimentados e controlados separadamente.

2. As importâncias recebidas não poderão constituir disponibilidades do Órgão que as arrecadam.

3. As diretrizes e orientações de caráter genérico referentes aos procedimentos e rotinas relacionados com a guarda e a movimentação de valores serão dadas por intermédio de atos específicos, observados os princípios estabelecidos na presente Norma de Serviço.

4. Os serviços ligados ao manuseio e guarda de valores deverão ser organizados, distribuídos e realizados de forma a sempre caracterizar a responsabilidade individual de seus executores.

5. O início do exercício de funções que impliquem na guarda e movimentação de valores somente se verificará após estar o servidor suficientemente instruído para o desempenho de suas atribuições.



Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

6. Não será permitido efetuar pagamentos antecipadamente por vales sobre vencimentos ou salários de quaisquer servidores, nem descontar cheques ou atender a pagamentos de ordem particular.

7. Os atos de gestão financeira deverão ser realizados por força de documentos que comprovem as operações, obrigatoriamente registrados na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

8. As operações relativas à distribuição ou provisão de créditos, referentes a empenho de despesas e correspondentes anulações serão feitas dentro do próprio exercício financeiro a que se referirem.

9. É vedado ao servidor que exerça cargo ou função ligada diretamente à movimentação de valores, frequentar salas de jogos ou participar habitualmente de jogos de azar.

10. Nenhum servidor poderá exercer, concomitantemente, as funções de execução e controle.

11. Compete à Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN, através do Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF:

a) supervisionar, orientar e controlar, as atividades relacionadas com a guarda e a movimentação de todos os valores vinculados à Universidade, bem como as atinentes a créditos e a registro de atos e fatos administrativos nos seus aspectos patrimonial, financeiro, orçamentário e de compensação;

b) pronunciar-se a respeito de projetos de atos, rotinas e formulários que afetem os serviços, execução orçamentária ou financeira que, obrigatoriamente, serão submetidos à sua prévia apreciação pelos órgãos que os tenham elaborado;

c) orientar e esclarecer os órgãos interessados para o cumprimento desta Norma de Serviço e expedir as orientações e instruções complementares que se fizerem necessárias, inclusive estabelecendo procedimentos, rotinas e formulários;

12. A implantação de quaisquer serviços que envolvam matéria relacionada com a guarda de valores ou com a sua movimentação será precedida de exame da Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN, através do Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF, com vistas ao perfeito enquadramento nas normas em vigor.



Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

## II - DO MOVIMENTO BANCÁRIO;

13. As contas correntes bancárias, da Universidade, em observância à IN. MEF/STF nº 09/92, serão dos seguintes tipos:

- a) Conta Única do Tesouro Nacional;
- b) tipo "A", de uso exclusivo das Unidades Gestoras não integrantes da "Conta Única" no SIAFI (Unidade(s) Gestora(s) "off line");
- c) tipo "C", destinadas à(s) Unidade(s) Gestora(s) "on line", integrantes da "Conta Única";
- d) tipo "B", destinadas a Suprimentos de Fundos;
- e) de valores em custódia;
- f) de outra natureza, caso venham a ser permitidas e regulamentadas internamente pelo Reitor, através de ato próprio.

14. A abertura e o encerramento de contas bancárias, assim como a designação dos respectivos movimentadores, são da competência exclusiva do Reitor.

15. No caso de afastamento temporário ou definitivo de movimentador da conta, o setor interessado providenciará comunicação ao Departamento de contabilidade e Finanças - DCF, com a antecedência devida, a fim de ser providenciado o credenciamento de substituto.

### 16. Das Contas:

16.1. A Conta Única do Tesouro Nacional, mantida no Banco Central do Brasil, tem por finalidade acolher as disponibilidades financeiras da União a serem movimentadas pelas Unidades Gestoras - UG's, participantes do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, na modalidade "on line".

16.2. A conta tipo "A", mantida no Banco do Brasil S/A, destina-se a abrigar as disponibilidades financeiras com que as Unidades "off line" contam para a realização de suas despesas, em seu funcionamento normal. Será a principal conta da Unidade, destina-se ainda ao recolhimento de receitas provenientes de sistema próprio de arrecadação, das Unidades "off line". Serão movimentadas somente por ordem bancária (OB) e para depósitos, por guia de recolhimento (GR) e por formulários da instituição financeira, de acordo com ajuste a ser efetuado diretamente pela Administração Central, através do DCF/PROPLAF.



Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

16.3. A conta do tipo "B", será aberta pelo suprido e por ele movimentada, sendo que sua abertura é opcional, à critério do ordenador de despesa, a quem compete autorizá-la, dentro das legislações e normas vigentes para tal. Serão movimentadas por cheques e guias de depósito da própria instituição financeira e vinculada à Unidade Gestora responsável.

16.4. A conta do tipo "C", destinada ao recolhimento de receitas provenientes de sistema próprio de arrecadação. Serão movimentadas, a crédito, por guias de depósito da própria instituição ou por guia própria de recolhimento, de acordo com ajuste a ser efetuado diretamente pela Administração Central, através do DCF/PROPLAN com a instituição financeira, bem como terão a finalidade de acolher valores relacionados a ordens bancárias da Conta Única, canceladas junto ao Banco do Brasil S/A, não admitindo débitos para pagamento de despesas.

16.5. A conta de Valores em Custódia destina-se a acatar depósitos em espécie (caução em dinheiro), em garantia nas contratações de obras, serviços e compras, quando exigido, sendo obrigatoriamente abertas na Caixa Econômica Federal (Decreto Lei nº 17.377/99).

16.6. As contas relacionadas serão movimentadas pelo Reitor, Vice Reitor e Pró-Reitor de Planejamento, em conjunto com o Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) ou com o Diretor da Divisão de Administração Financeira do DCF.

16.7. Os atos e expedientes relativos à abertura ou encerramento, ao credenciamento e ao descredenciamento de movimentadores de contas, serão preparados pelo DCF e firmados pelo Reitor, que determinará o domicílio bancário da Universidade para uso geral, solicitando ao órgão setorial de Controle Interno (CISEI/MEC) autorização de abertura de contas-corrente (contas do tipo ÚNICA, "A" e "C"), de acordo com as disposições do Capítulo I da IN. MF/STN nº 09/92.

16.8. O Departamento de Contabilidade e Finanças, após recebida a autorização do órgão setorial de Controle Interno, apresentará à agência bancária, para fins de abertura de conta, a cópia dos documentos autorizativos para os servidores movimentarem a conta (portaria de designação de função e/ou portaria de delegação de competência), bem como os respectivos carões de autógrafos e outros documentos exigidos pela instituição bancária.

### 17. Da Regulamentação do Controle do Movimento Bancário

A PROPLAN, através do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), expedirá os atos normativos complementares sobre a regulamentação das contas e o controle do movimento bancário.





Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

### III - DA PROVISÃO DE CRÉDITOS:

18. Os créditos orçamentários e os adicionais serão distribuídos através de documento próprio emitido pelo Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), através do STAFI, em favor das unidades administrativas autorizadas a efetuar pagamentos.

19. A distribuição ou descentralização do crédito habilita o setor favorecido a promover os empenhos, para atendimento das despesas correspondentes.

20. Os recursos financeiros relativos ao crédito distribuído ou descentralizado serão remetidos à unidade respectiva, de uma só vez ou parceladamente, dentro dos limites estabelecidos na programação financeira da referida unidade.

21. A provisão de crédito e o conseqüente sub-repasse dos recursos financeiros implicam em mandato para a ordenação do pagamento das despesas.

22. Os créditos providos poderão ser anulados, no todo ou em parte, desde que ocorra uma das seguintes hipóteses:

- a) quando houver engano no valor do crédito distribuído ou descentralizado, ou necessidade de reduzi-lo;
- b) quando houver alteração orçamentária;
- c) quando se tornar necessária compressão de despesas;
- d) quando houver cancelamento do ato que deu origem à provisão;
- e) quando a provisão tiver sido feita inadequadamente ou indevidamente.

23. O crédito correspondente à provisão anulada reverte à dotação, tornando-se disponível para nova distribuição ou empenho.

24. A provisão e a anulação de créditos são da competência do Reitor, do Vice-Reitor, do Pró-Reitor de Planejamento, ou do Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças, não podendo a autoridade menor, anular a provisão concedida por autoridade superior.

### IV - DO RECEBIMENTO:

25. Nenhum recebimento poderá ser realizado sem o competente documento que o caracterize e comprove.

26. Todos os recursos financeiros arrecadados pelas Unidades ou Órgãos da Universidade, devem ser depositados através da Caixa de Arrecadação, em



## Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

conta da Universidade Federal Fluminense, conforme prescreve o art. 56 da lei 4.320, de 17/03/64.

26.1. Os recebimentos compreendem:

- a) a arrecadação da receita própria oriunda de quaisquer setores da Universidade;
- b) os valores provenientes de convênios celebrados com terceiros, bem como os relativos a financiamentos deferidos à Universidade;
- c) os valores diversos oriundos de quaisquer outras origens.

27. Os recebimentos serão realizados por intermédio de Banco devidamente autorizado, e, excepcionalmente, por setores da Universidade, à critério do magnífico Reitor.

27.1. Excepcionam-se das disposições deste item, os recebimentos que por sua natureza devam ser efetuados de forma imediata, tais como o recebimento individual do valor de refeições nos restaurantes e cantinas da Universidade, que serão regulamentados posteriormente pela PROPLAN, através do DCF.

28. Todas as importâncias recebidas por setor autorizado ou por servidor, nas hipóteses dos itens anteriores, deverão ser recolhidas à conta "UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE", no mesmo dia em que forem arrecadadas.

28.1. Excepcionalmente, esse recolhimento poderá ser feito, no todo ou em parte, no dia útil imediato ou, ainda, de forma especial, mediante expressa autorização do Reitor, ouvido o DCF, através da PROPLAN.

29. Os recebimentos poderão ser feitos em espécie ou em cheque, atendidas as especificações e instruções oriundas do DCF, através da PROPLAN.

30. A PROPLAN, através do Diretor do DCF, poderá expedir atos necessários à regulamentação dos recebimentos, inclusive sobre formulários, seu uso, rotinas e controle, bem como, atualizará, quando necessário, os anexos I e II, divulgando-os junto à comunidade universitária.

31. O Departamento de Contabilidade e Finanças fará o registro dessas receitas, classificando-as nas respectivas Unidades ou Órgãos, através da Guia de Arrecadação, encaminhada pelo Banco do Brasil S/A, devidamente autenticada. Para que esta classificação seja adequadamente lançada em cada Unidade ou Órgão, é necessário que a Guia de Arrecadação apresente informações essenciais, corretamente preenchida.

32. Deverá ser mantido contato com o DCF/PROPLAN, anteriormente a emissão de editais e/ou avisos de eventos, para cuja participação se exija o recolhimento de taxa(s) e/ou mensalidade(s), visando aos entendimentos formais com o(s) banco(s) recolhido(s).

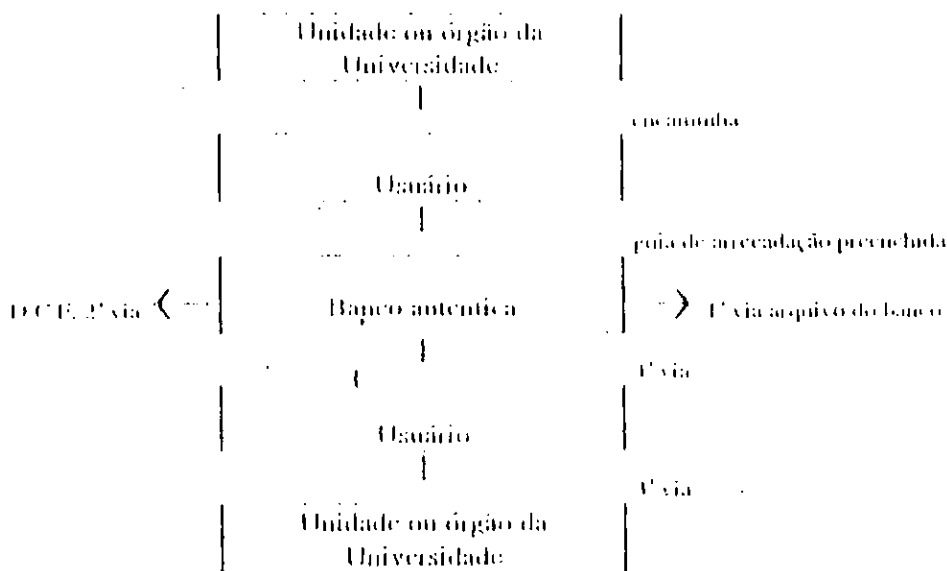


Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

**33. ROTINA DE ARRECADADAÇÃO** - Definição e Fluxograma

a. Definição: Rotina destinada a efetuar o recolhimento da receita diretamente arrecadada de cada Unidade e/ou Órgão da Universidade;

b. Fluxograma da rotina de arrecadação:



c. Descrição da rotina:

SETOR	PROCEDIMENTOS
Unidade/órgão	C.1. Emite a guia de arrecadação (preenchida conforme procedimento do item c.1) e providencia o depósito junto ao Banco ou a entrega ao interessado (usuário), que providenciará o depósito;
Usuário	C.2. Deposita o valor no Banco através da Guia de Arrecadação devidamente preenchida pela Unidade;
Banco	C.3. Autentica as 4 vias da guia e: a) 1ª via => Banco; b) 2ª via => UFF - encaminhar à Agência Centralizadora comprovante a ser apresentado à UFF; c) 3ª e 4ª vias => recolhedor interessado.
Usuário	C.4. Encaminha a 3ª via à Unidade ou Órgão da Universidade.
Unidade/Órgão	C.5. Procede ao registro na ficha "Registro de Receitas Diretamente Arrecadadas", conforme modelo constante no ANEXO IV. Segue O.º Conj. PROPLAN/DCE nº: 01/95 (item 1, letra C).



Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

e. Guia de arrecadação:

O recolhimento da receita será efetuado através do formulário GUIA DE ARRECADADAÇÃO (ANEXO III), que é composto de 4 (quatro) vias nas dimensões de 29,0 cm X 9,5 cm, sendo todas carbonadas, como se segue:

- 1ª via → documento do banco (cor azul);
- 2ª via → comprovante do D.C.F. (cor azul);
- 3ª via → documento da Unidade ou Órgão recolhedor (cor amarela);
- 4ª via → comprovante do recolhedor ou interessado (cor branca).

e.1. Instruções para preenchimento da Guia de Arrecadação:

data limite: este espaço somente deverá ser preenchido quando a Unidade Universitária e/ou Órgão tiver interesse em determinar uma data limite para ser efetuado o recolhimento, isto é, após aquela data, o depósito não poderá ser feito;

código da Unidade, Órgão ou Evento: deve ser preenchido com o código da Unidade e/ou Órgão responsável pelo recolhimento, conforme anexo I (tabela de códigos já existentes);

nome da Unidade, Órgão ou Evento: colocar o nome da Unidade ou Órgão responsável pela arrecadação, conforme anexo I;

classificação da receita: colocar o código correspondente à receita, classificada conforme consta no anexo II;

recolhedor/interessado: nome do recolhedor ou interessado que efetuou o depósito;

C.P.F./C.G.C.: código do C.P.F. ou C.G.C. do recolhedor ou interessado, que efetuou o depósito;

endereço/telefone: preencher com o endereço ou telefone do recolhedor ou interessado;

discriminação da receita: informar a origem da receita a que se refere o código classificado no campo "d";

em dinheiro: valor do depósito recolhido em espécie;

em cheque: valor do depósito recolhido em cheque;

total: valor total do depósito, incluindo os valores em espécie e cheque;

cheques entregues para depósito: discriminar o(s) cheque(s), mencionando o código do banco, valor, série e número do cheque.



Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

#### 34. Disposições Gerais sobre Arrecadação:

34.1. Os estoques dos formulários "pré numerados", "O.R." (ordem de recebimento) e taxa de matrícula existentes deverão ser inutilizados pelas Unidades ou Órgãos responsáveis, que, nos casos de pré numerados, deverão informar ao D.C.F., a seqüência inutilizada;

34.2. É necessário que haja a arrecadação por parte da Unidade ou Órgão e o correspondente depósito na conta da Universidade, bem como disponibilidade orçamentária para a utilização dos recursos;

34.3. O controle de impressão e distribuição das guias, ficará a cargo do D.C.F.;

34.4. As guias serão fornecidas a servidor, indicado em solicitação formal do setor responsável pela arrecadação, que assinará junto ao D.C.F./PROPLAU, um "Termo de Responsabilidade";

#### 35. Ficha de Registro de Receitas diretamente arrecadadas (ANEXO IV).

Este modelo tem o objetivo de auxiliar a Unidade Universitária ou o Órgão, a registrar, controlar e planejar a sua arrecadação.

##### 35.1. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA DE RECEITAS ARRECADADAS

1. data: dia, mês e ano da autenticação bancária registrada na guia de arrecadação;
2. número da guia: indicar o número da guia de arrecadação;
3. histórico: descrever resumidamente o tipo de receita;
4. entrada: valor da entrada da receita. Quando a entrada for proveniente de transferência financeira entre Unidades, indicar no histórico, o nome da Unidade;
5. saída: valor da saída da receita. Quando se tratar de transferência para outra Unidade, indicar no histórico, o nome da Unidade beneficiada; (este campo também registra a devolução de cheques sem fundos);
6. saldo: preencher com a diferença entre o saldo anterior, mais a entrada e menos a saída, da receita.

Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

## V - DO PAGAMENTO:

36. Os pagamentos serão realizados exclusivamente à vista de documento próprio, que contenha autorização para a sua efetuação, assinada pela autoridade competente, após sua regular liquidação.

37. Os pagamentos poderão ser efetuados diretamente, por intermédio da Seção de Recebimento e Pagamento do DCF, ou de setores devidamente autorizados e, para tanto, aparelhados a realizá-los, ou através da via bancária, por meio de Banco credenciado.

37.1. Excectuam-se da disposição deste item, os pagamentos que por sua natureza ou características especiais, devam ser realizados por servidor, em nome da Universidade, por conta de suprimento de fundos, aos quais, contudo, aplicam-se as condições estabelecidas neste ato e as contidas em disposições regulamentadoras baixadas pela PROPLAN, através do DCF.

38. Os pagamentos em geral, de qualquer espécie ou forma de realização, serão programados segundo as disponibilidades financeiras e a conveniência administrativa do setor pagador, observada a legislação pertinente.

39. São responsáveis pelos pagamentos:

a) quanto à propriedade e legalidade - a autoridade que firmar o "PAGUE-SE", solidariamente com a chefia do setor emite do documento de pagamento;

b) quanto à procedência da despesa - o servidor que atestar o recebimento do material, a prestação do serviço ou o cabimento de encargo;

c) quanto à regularização da efetuação - o habilitador, quando houver, e o pagador, no âmbito de suas respectivas atribuições;

d) quanto à regularidade da comprovação - a chefia que houver visado a comprovação, e o servidor que proceder à revisão dos comprovantes.

40. O pagamento da despesa será feito mediante saque contra a conta "UNIC" ou "A", se for o caso, para crédito na conta bancária do credor, no banco por ele indicado, podendo o agente financeiro fazer o pagamento em espécie, quando autorizado, por OBP (Ordem Bancária de Pagamento).



## Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

## 41. Do empenho:

41.1. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a existência de crédito que a comporte e sem que esteja devidamente empenhada.

41.2. Empenho é o ato de prestação orçamentária, através do qual é onerado o orçamento, mediante dedução da dotação competente, do valor correspondente ao encargo.

41.3. O empenho poderá ser ordinário, por estimativa ou global, de acordo com o tipo de despesa a que se referir.

41.4. Caberá anulação do empenho efetuado, quando ocorrer uma das seguintes hipóteses:

- a) quando a despesa empenhada for superior à realizada;
- b) quando não houver a prestação do serviço contratado;
- c) quando não for entregue, no todo ou em parte, o material encomendado;
- d) quando a nota de empenho houver sido extraída inadequada ou indevidamente.

41.5. O crédito correspondente ao empenho anulado reverte à dotação, tornando-se disponível para novo empenho ou distribuição, respeitado, porém, o regime do exercício.

## 42. Das Autorizações de Pagamento:

42.1. As autorizações de pagamento serão exaradas em documentos próprios, nos quais conste o "PAGUE SE" firmado por autoridade com competência para tal.

42.2. São competentes para firmar o "PAGUE SE" no âmbito das atribuições dos respectivos órgãos:

- a) O Reitor;
- b) O Pró-Reitor de Planejamento;
- c) O Diretor do DCT;
- d) O Diretor do Departamento de Pessoal, nos casos de despesas inerentes a Pessoal;
- e) Outras autoridades cuja competência for estabelecida pelo Reitor, através de ato específico.



Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de

### 4.3. Dos Restos a Pagar;

4.3.1. Constituem "Restos a Pagar": as despesas com fornecimento de material, execução de obras ou prestação de serviço, legalmente empenhadas e não pagas dentro do exercício, as quais deverão ser relacionadas em conta nominal do credor (Lei 4.320/64).

4.3.2. Caberá ao Reitor autorizar a inscrição de despesas em "Restos a Pagar", devendo ser observadas, na liquidação respectiva, as mesmas formalidades fixadas para o pagamento das despesas à conta dos créditos orçamentários.

4.3.2.1. O Reitor poderá delegar competência a outras autoridades, para autorizar a inscrição de despesas em "Restos a Pagar", caso julgue conveniente.

4.3.3. As despesas inscritas em "Restos a Pagar" somente poderão ser liquidadas quando do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação do serviço, ainda que estes fatos venham a ocorrer após o exercício financeiro no qual se processou a inscrição.

4.3.4. Na apuração de "Restos a Pagar" far-se-á distinção entre as despesas processadas e as não processadas.

4.3.4.1. Constituem despesas processadas, aquelas cujo fornecimento do material, execução da obra ou prestação do serviço tenha se verificado até a data do encerramento do exercício financeiro e, o direito adquirido pelo credor, igualmente apurado até o final daquele exercício.

4.3.4.2. São despesas não processadas as que, embora empenhadas, estejam na dependência da apuração do direito do credor, não haja sido fornecido o material, nem executada a obra, ou prestado o serviço.

4.3.5. A inscrição de despesas em "Restos a Pagar", será automática no encerramento do exercício financeiro da emissão da Nota de Empenho, desde que satisfaça as condições estabelecidas pela legislação vigente e terá validade até 31 de dezembro do ano subsequente.

4.3.5.1. Esgotado o prazo fixado neste item, sem que haja habilitação do credor ao respectivo recebimento, serão cancelados os respectivos registros, passando os valores resultantes a constituir variação patrimonial do exercício em que ocorrer o cancelamento.

4.3.6. Independentemente do decurso do prazo de prescrição estabelecido no item anterior, serão cancelados os registros que, por qualquer motivo, venham a tornar-se insubsistentes.

LARE = DOC ILEGÍVEL





Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

43.6.1. Caso, porém, venha a ser reconhecido o direito do credor após o cancelamento aqui referido, o crédito será restabelecido, atendendo-se ao pagamento por intermédio da dotação consignada para fazer face às despesas de exercícios anteriores.

43.6.2. Prescreve em 5 (cinco anos) a dívida passiva, relativa aos Restos a Pagar (CCB, art. 178, § 10, VI).

43.6.3. É da competência exclusiva do Reitor, a autorização do restabelecimento de inscrição em "Restos a Pagar" anteriormente cancelada, para pronto pagamento, após apreciação de justificação plena e conclusiva.

#### 44. Das Despesas de Exercícios Anteriores

44.1. Poderão ser pagos à conta de dotação destinada a atender Despesas de Exercícios Anteriores, respeitada a categoria econômica própria:

44.1.1. Não consideradas "Despesas de Exercícios Anteriores", aquelas referentes a exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio com saldo suficiente para atendê-la mas que não tenham sido processadas nas épocas próprias.

44.1.2. Os Restos a Pagar com prescrição interrompida, assim considerada despesa, cuja inscrição como Restos a Pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor.

44.1.3. Os compromissos decorrentes de obrigação de pagamento criada em virtude de lei e reconhecidos após o encerramento do exercício.

44.2. O reconhecimento de dívidas relativas a exercícios anteriores encerrados é da competência do Reitor e de autoridades cuja competência for estabelecida pelo mesmo, através de ato específico, devendo o processo conter, no mínimo, os seguintes elementos:

a) Importância a pagar;  
b) Nome, CPF ou C/C e Endereço do credor;  
c) Data do vencimento do compromisso;  
d) Causa da não emissão do empenho, se for o caso;

e) Comprovação de que havia saldo de crédito suficiente para fazer frente a despesa, em dotação adequada, no exercício em que a mesma tenha ocorrido.

44.3. A autorização de pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores deverá ser dada no próprio processo de reconhecimento da dívida.

Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

45. Da Regulamentação dos Pagamentos;

45.1. A PROPLAN, através do DCF, poderá expedir atos complementares necessários, dispondo sobre a criação de formulários, o seu uso e sobre as rotinas concernentes a pagamentos.

46. Do Suprimento de Fundos;

46.1. Em casos excepcionais e que houver despesas que não possam ser efetuadas diretamente pelos setores de pagamento da Universidade ou não atendíveis pela via bancária, poderão ser deferidos Suprimentos de Fundos a servidores da Universidade.

47. Do ato de concessão do Suprimento, deverá ser fixado o respectivo prazo para aplicação e comprovação dos gastos.

48. O Suprimento de Fundos é da responsabilidade pessoal do servidor ao qual for deferido e do proponente, que não poderão transferi-lo a outro servidor.

49. Nenhum servidor poderá ser responsável por mais de dois suprimentos.

50. De igual forma, o servidor em alacance ou em atraso na prestação de contas de Suprimento anterior, não poderá ser detentor de novo suprimento de fundos.

51. Os suprimentos de fundos serão concedidos pelo Reitor, em atenção a pedido que plenamente os justifiquem.

51.1. A concessão de suprimentos poderá ser delegada, desde que o Reitor assim o entenda conveniente.

52. Não poderá ser concedido suprimento a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do próprio material a adquirir, salvo se não houver, no órgão, outro servidor.

53. O suprimento de fundos deverá ser precedido de empenho à conta dos correspondentes elementos de despesa e emitido em nome do servidor suprido, obrigatoriamente declarado o fim a que se destina.

54. Os valores empenhados à conta de determinado elemento de despesa, não poderão ser aplicados em despesas de outra natureza, salvo a hipótese prevista no item seguinte.

55. Tratando-se de despesas miúdas e de pronto pagamento, cuja natureza não se possa previamente conhecer, o empenho será feito em nome do servidor responsável pela efetuação dos pagamentos, à conta do elemento de despesa "Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica".

## Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

56. A um único ato de concessão de suprimento poderão corresponder diversos empenhos de despesa, de acordo com a sua natureza e com o programa de trabalho respectivo.

57. O detentor de suprimento que deixar de efetuar a prestação de contas, referente à aplicação do suprimento, no prazo fixado, terá susado o pagamento de seus salários ou vencimentos e estará sujeito a tomada de contas a ser realizada por servidor designado pela PROPLAH, através do Diretor do DCF.

58. De preferência, não serão concedidos suprimentos no último mês do exercício financeiro, os quais se restringirão aos casos de necessidade imperiosa e inadiável.

59. Os detentores de suprimentos de fundos informação, de forma precisa, os saldos em seu poder em 31 de dezembro, para efeito de contabilização e reinscrição da responsabilidade, observados os respectivos prazos de liquidação.

59.1. Os gastos realizados até 31 de dezembro serão comprovados até 15 de janeiro seguinte.

60. Das Disponibilidades:

60.1. As disponibilidades dos órgãos da Universidade, outorgadas para fazer face a pagamento serão mantidas em conta bancária própria (item II - sub item I.A).

61. As diferenças para menor encontradas em caixa, nos casos de recebimentos de forma diferenciada da rotina normal (item IV), deverão ser repostas imediatamente pelo seu responsável, sem prejuízo de outras medidas que se fizerem necessárias.

62. As OBP's, para pagamento de despesas, não procuradas pelos interessados até 30 (trinta) dias de sua emissão, serão canceladas.

63. As disponibilidades de cada órgão, serão objeto de demonstrações mensais (conciliações), discriminadas e posteriormente enviadas ao DCF/PROPLAH.

64. Da Tomada de Contas e da Auditoria:

A PROPLAH, através do DCF, baixará atos necessários ao disciplinamento e controle das disponibilidades.

65. Em todos os setores que movimentarem valores da Universidade, serão efetuadas tomadas de contas para apurar a exatidão e a regularidade das contas.

66. A tomada de contas será processada após o encerramento do expediente externo do setor, ou antes do seu início.

Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

67. A tomada de contas será realizada na presença dos responsáveis pela guarda e movimentação dos valores, não podendo, aqueles, participar ativamente da tomada, exceto quando, por força das normas vigentes, devam ser, eles próprios, os processantes.

68. Os movimentadores de contas integrantes da Direção e Assessoramento Superiores da Universidade, poderão designar servidor para representá-los durante a realização da tomada de contas, mediante a emissão de ato próprio.

69. Não se encontrando presentes os responsáveis pela guarda e movimentação dos valores, poderá ser designado servidor para representá-los, lavrando-se, do fato, um "Termo de Ocorrência".

69.1. A designação de que trata este item será feita pela autoridade que determinou a tomada de contas ou que teria competência para tanto.

70. Da tomada de contas será lavrado termo com a posição dos valores no dia, assinado pelos processantes e pelos responsáveis pela guarda e movimentação, ou por seus representantes.

71. Qualquer irregularidade grave constatada por ocasião da tomada de contas será imediatamente comunicada ao Reitor, através do Diretor do DCF, que a encaminhará ao Pró-Reitor de Planejamento ou ao Chefe de Gabinete do Reitor, em expediente confidencial e urgente.

72. Paralelamente à medida indicada no item anterior, deverão ser adotadas, desde logo, as providências necessárias à defesa dos interesses da Universidade, bem como promovidas a caracterização dos fatos e a identificação dos responsáveis.

73. Os processantes de tomada de contas são responsáveis pela exatidão dos elementos consignados no termo respectivo.

73.1. Apurada, posteriormente, diferença ou qualquer outra irregularidade que, à época da tomada, deveria ter sido constatada, por ela responderá o processante solidariamente com os responsáveis diretos.

74. As diferenças para menos, deverão ser repostas de imediato pelo responsável, sem prejuízo de outras medidas que se impuserem, além do registro da ocorrência no termo da tomada de contas.

75. As diferenças para maior, serão recolhidas no mesmo dia ou no dia útil imediato, à conta da "UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE", emitido documento de recebimento, na forma das instruções oriundas do DCF.

75.1. Comprovada, mediante processo, a exigibilidade de diferença para maior apurada em tomada de contas, será feita a restituição da importância, através de documento de pagamento, após autorização do Diretor do DCF.



Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

76. Não será promovido o recolhimento de diferença para mais, constatada em tomada de contas, quando o processante puder apurar, de imediato e sem qualquer sombra de dúvida, a origem da diferença, a ser imputada ao responsável pelo fato.

## 77. Da Realização da Competência.

77.1. Serão efetuadas tomadas de contas nos seguintes casos:

- a) quando ocorrer afastamento ou substituição de movimentador de valores ou conta bancária, ainda que em caráter provisório;
- b) para cancelamento de atividade do setor de prestação de serviços;
- c) antes do decurso de noventa dias da data da última tomada de contas realizada;
- d) no último dia útil do exercício;
- e) em qualquer época, quando determinada por autoridade competente.

77.2. São competentes para determinar a efetuação de tomada de contas e designar processantes:

- a) O Reitor;
- b) O Pró-Reitor de Planejamento;
- c) O Diretor do DCF, em qualquer setor ou órgão da Universidade, que movimente ou seja depositário de valores;
- d) O Dirigente do órgão ao qual esteja subordinado o setor encarregado de guarda ou manuseio de valores;

## 78. Do Detentor do Suprimento de Fundos:

78.1. O servidor ao qual for deferido suprimento de fundos que não efetuar a prestação de contas dos gastos realizados, dentro do prazo fixado, estará sujeito a tomada de contas, na forma da lei.

78.2. De igual forma, poderá ser realizada tomada de contas, mesmo não estando vencido o prazo do suprimento, desde que julgado necessário pela autoridade concessora.

78.3. O Pró-Reitor de Planejamento ou o Diretor do DCF designará, por meio de ato próprio, quem deve realizar a tomada de contas referida no item anterior.

78.4. Da tomada de contas acima referida será elaborado relatório circunstanciado, que apresente elementos concludentes sobre a posição do suprimento, das despesas e do saldo, se houver, bem como apontando as providências que, por acaso devam ser tomadas.

Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

79. Da Auditoria:

79.1. Os órgãos detentores de provisão de créditos, que efetuem as próprias contabilizações, estarão sujeitos a auditoria administrativa periódica, que terá a finalidade de verificar a veracidade e exatidão dos registros e se os recursos provisionados estão sendo aplicados corretamente, tanto no que se refere ao aspecto orçamentário, quanto ao financeiro.

79.2. A auditoria importará no exame minucioso da comprovação e dos registros correspondentes e, dela, será lavrado termo em que especifiquem os resultados da verificação procedida.

79.3. O termo da auditoria será reservado e de conhecimento privativo do Reitor, do Pró-Reitor de Planejamento e do Diretor do DCF, os quais decidirão se dela devem tomar ciência outras autoridades administrativas, quando as providências a serem tomadas lhes estejam diretamente afetas.

79.4. As irregularidades constatadas na auditoria deverão ser minuciosamente descritas pelos auditores, de forma a bem caracterizar os fatos e seus responsáveis, assim como sugeridas as providências que devam ser diligenciadas.

79.5. São competentes para determinar a realização de auditorias, o Reitor e o Pró-Reitor de Planejamento.

80. Da Regulamentação:

80.1. A PROPLAN, através do DCF, expedirá os atos normativos complementares, disciplinando e regulamentando a tomada de contas e a auditoria.

VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

81. Ficam revogados os atos e disposições em contrário, especialmente a Norma de Serviço nº 108, de 27 de setembro de 1976.

82. A presente Norma de Serviço entrará em vigor a partir de 1º de outubro de 1996.

LUIZ PEDRO ANTUNES  
Reitor



Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

## ANEXO I

UNIDADES UNIVERSITÁRIAS E ÓRGÃOS  
- códigos e denominações -

CODIGO	UNIDADE, ORGAO OU EVENTO
151004	ALUGUEIS DE ESPAÇOS / UFF
153050	DST/MIP / UFF
153053	MATEMÁTICA - ENCONTRO DE MATEMÁTICA / UFF
153056	PROEX/NÚCLEO EXPERIMENTAL DE IGUABA / UFF
153057	PROEX/FAZENDA ESCOLA / AGRO / UFF
153058	POLICLÍNICA VETERINÁRIA / AGRO / UFF
153059	LABORATÓRIOS DE RAÇÕES / FAC. VET./MA / UFF
153060	COSEAC / UFF
153079	PROPP/TAXAS CAPES / UFF
153085	PROPP / CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DERMATOLOGIA / UFF
153086	PROPP/ESPECIALIZAÇÃO EM CIÊNCIA / UFF
153087	PROAC / UFF
153090	PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL / UFF
153094	FIRIAN / CTC / UFF
153095	PROEX/OFICINA DE TEXTOS / UFF
153096	PROEX/ESPAÇO UFF DE CIÊNCIAS / UFF
153099	PROPP/EDUCAÇÃO ESPECIAL - DEFIC. MENTAL / UFF
154004	DAS / SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS / UFF
154018	NDC / UFF
154052	DDC / CINEMA / UFF
154053	DDC / TEATRO / UFF
158003	PROPP / CURSO DE SISTEMA INFORMAÇÃO / UFF
158004	PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOQUÍMICA / INST. QUÍMICA / UFF
158006	PROPP / PG HISTÓRIA / UFF
158011	IACS / DEPTO. CINEMA / UFF
158012	IACS / XEROX / UFF
158013	PROPP / PSICO. INSTITUIÇÕES PÚBLICAS / UFF
158017	PROPP/CTR - T39 / UFF
158022	PROEX / PREF. DE CABO FRIO / UFF
158024	CONC. MAGISTERIO PÚBLICO / UFF
158026	PROPP/CAPEL S. 223 / UFF
158028	PROPP/CAPEL S. 256 / UFF



Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

**UNIDADES UNIVERSITÁRIAS E ÓRGÃOS**  
- códigos e denominações -

CÓDIGO	UNIDADE, ÓRGÃO OU EVENTO
158029	DOAÇÃO LAUSANNE / UFF
158030	PROPP / ANTROP. E CIÊNCIA POLÍTICA / UFF
158033	PROPP / CURSO DE PATOL., ANAT E PATOL. EXP./UFF
158034	PROPP / ESPEC. BIOLOGIA MARINHA / UFF
158036	PROPP / FUNDAÇÃO MUDES / UFF
158037	DOAÇÃO JUNTA DA GALIZA / UFF
158039	PROEX / VENDA DE PAPEL / UFF
158041	CESESA / UFF
158043	GEOQUÍMICA / PREF. DE NITERÓI (SEC. MEIO AMB. / UFF)
158044	LAGEMAR / PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS / UFF
158045	PROPP / MESTRADO DE PRODUTIVIDADE E QUALID. / UFF
158047	PROEX / CURSO DE ESPANHOL / UFF
158048	SEAF - NEPHU / UFF
158049	CTC / CEPEL II / UFF
158052	CTC / FIRJAN - SEBRAE / UFF
158053	DST - MIP / PNUD / UFF
158054	PROEX / COSMÉTICOS / UFF
158055	PROPP / CAPES LS 26/94 / UFF
158056	PROPP / CURSO DE GEOLOGIA / UFF
158057	PROPP / COMUNIDADE E CIDADANIA / UFF
158059	PROPP / FAT - LS-48/94/UFF
158060	PROPP/EDUCAÇÃO AMBIENTAL / UFF
158061	PROPP/ GERONTOLOGIA GERIATRIA / UFF
158062	PROPP/ MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO / UFF
158063	FAC. ADM. / SISTEMA BNDES / UFF
158064	PROPP/ CAPES DS-194/94/UFF
158065	PROPP/ CAPES PICO - 116/94/UFF
158066	PROEX / FISIOTERAPIA VETERINÁRIA / UFF
158068	PROPP / CAPES L.S. 293/94/ UFF
158069	PROEX / ARTETERAPIA / UFF
158071	CTC / PREF. DE NITERÓI / UFF
158073	PROEX / ATUALIZAÇÃO EM CIRURGIA BUCAL / UFF





Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

UNIDADES UNIVERSITÁRIAS E ÓRGÃOS  
- códigos e denominações -

CÓDIGO	UNIDADE, ÓRGÃO OU EVENTO
158074	ASUR / UFF
158075	NEPIU / MORRO DO VIRADOURO / UFF
158076	PROPP / ENFERMAGEM DO TRABALHO / UFF
158077	CCM / CONCURSO DE RESIDÊNCIA MÉDICA / UFF
158078	PROPP / CURSO DE MEST. E DOUT. EM EDUCAÇÃO / UFF
158079	PROPP / DS - FAT 498/94 / UFF
158080	PROPP / PIDCT - FAT 426/94 / UFF
158081	PROPP / L.S FAT 579 / UFF
158082	PROEX / INTRODUÇÃO INFORMÁTICA / UFF
158083	PROPP / CURSO DE ESPEC. MED. / MEDIC. DO TRABALHO / UFF
158084	PROEX / CURSO DE FARMAC. CARDIOVASCULAR / UFF
158085	PROEX / CURSO DE ATUAL. EM MICROB. DE ALIMENTOS / UFF
158086	PROPP / FAT. DS 1056/94 / UFF
158087	PROPP / FAT. PIDC 1015/94 / UFF
158088	PROPP / FAT. PET 618/94 / UFF
158089	PROEX / EDUCAÇÃO AMBIENTAL / UFF
158090	PROPP / CAPES L.S 23/95/UFF
158091	PROPP/CAPES - L.S 39/95/UFF
158092	GEOQUÍMICA / PETROBRÁS/UFF
158093	PROPP/L.S 53/95/UFF
158094	CES/ FUNDAÇÃO FORD/ UFF
158095	GAR / UFF
158097	PROPP / CURSO DE ESPEC. EM MATEMÁTICA / UFF
158098	PROPP / T.A. DS 174/95 / UFF
158099	PROPP / T.A. PIDCT 130/95/UFF
158100	CCM/HUAP/CURSO DE CIRURGIA DE VÍDEO LAPAROSCOPIA/UFF
158101	CES / PREF. RIO / UFF
158102	PROPP / CURSO DE ESPEC. EM ADM. HOSPITALAR / UFF
158103	PROPP / FAT PET 280/95/UFF
158104	PROPP / FAT L.S 341/95/UFF
158105	PROEX / ENDODONTIA / UFF
158106	PROEX / PRÓTESE FIXA / UFF

Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

**UNIDADES UNIVERSITÁRIAS E ÓRGÃOS**  
- códigos e denominações -

CODIGO	UNIDADE, ÓRGÃO OU EVENTO
158107	PROEX / IMPLANTE / UFF
158108	PROPP / FAT L.S. 351/95/UFF
158109	CONCURSOS PÚBLICOS / UFF
158110	PROEX / VII ENCONTRO CIENT. BIOMÉDICO / UFF
158111	PROEX / I CURSO ATUAL. EM OFTALMOLOGIA / UFF
158112	PROEX / EXERCÍCIO FÍSICO / UFF
158113	PROEX / FITOFÁRMACOS E PROD. NATURAIS / UFF
158114	PROEX / ENFERMAGEM - PREPARO DE SOLUÇÕES / UFF
158115	DEPTO. PSICOLOGIA / EDIÇÃO DE REVISTA / UFF
158116	PROEX / NEPIU - VILA ALBANO / UFF
158117	PROPP / DIRETO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA / UFF
158118	PROPP / FAT 356/95/L.S. / UFF
158119	PROPP / TAXA ACADÊMICA/PIDCT - 2 SEMESTRE / UFF
158120	PROPP / TAXA ACADÊMICA / DS - 2 SEMESTRE / UFF
158121	PROPP / CURSO DE DIETOTERAPIA / UFF
158122	PROPP / CURSO CONST. COL. DA PRAXIS TRANSFOR. / UFF
158123	PROPP/ALFABETIZAÇÃO DE CRIANÇAS DE CLASSE POPULAR / UFF
158124	PROPP / PSICANAL. CLIN. E MAL-ESTAR NA CLIN. / UFF
158125	PROEX / JORNADA DE NUTRIÇÃO / UFF
158126	PROEX / CURSOS DE FÉRIAS / UFF
158127	PROEX / CURSO DE VOLTA REDONDA / UFF
158128	C.C.M. / PREF. QUISSAMÃ / UFF
158129	CEG / TEORIAS E PRÁTICAS PSICOLÓGICAS / UFF
158130	CEG / PSICANÁLISE / UFF
158131	CEG / FUND. CLIN. PSICOLÓGICA / UFF
158132	CTC / TRIBUNAL DE JUSTIÇA - RJ / UFF
158133	CTC / TJU - RJ / UFF
158134	PROPP / MESTRADO EM CIÊNCIA DA ARTE / UFF
158135	PROPP / ADM. ORIENT. E SUPERVISÃO EDUCACIONAL / UFF
158136	PROEX / PSICOLOGIA SIMBÓLICA / UFF
158137	PROEX / CURSO GERONTO, GERIATRIA INTERDISCIP. / UFF
158138	PROEX / II ENC. SOBRE IDOSO E SIMPÓSIO INTERDISCIPLINAR / UFF

Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

UNIDADES UNIVERSITÁRIAS E ÓRGÃOS  
- códigos e denominações -

CÓDIGO	UNIDADE, ÓRGÃO OU EVENTO
158139	PROEX / CURSO PREPARATÓRIO DE ELEIÇÕES / UFF
158140	PROEX / UNIVERSIDADE SOLIDÁRIA / UFF
158141	PROPP / CCM - CURSO DE ESP. EM PATOL. CLÍNICA - FACS / UFF
158142	PROPP / MEST. HIGIENE VETERINÁRIA - ÁREA PATOL. VETER. / UFF
158143	PROPP / MEST. MEDICINA VETER. - ÁREA CIRUR. VETER. / UFF
158144	PROPP / FUNDAM. TRANSD. DA CLIN. PSICO. HOSP. G / UFF
158145	PROPP / CURSO DE ESP. CIENT. EM MEDIC. E ALIM. / UFF
158146	PROPP / CURSO DE ESP. EM ORTODONTIA / UFF
158147	PROPP / CAPES FAT. PET. 424/95 / UFF
158148	PROPP / CURSO ESP. GINECOL. E OBSTETRÍCIA / UFF
158149	PROPP / CURSO ESP. PEDIATRIA / UFF
158150	PROPP / OTORRINOLAR. E BRONCOESOFAGOLOGIA / UFF
158151	PROPP / CURSO DE ESP. ANESTESIOLOGIA / UFF
158152	PROPP / CURSO DE ESPEC. CIRURGIA GERAL / UFF
158153	PROPP / CURSO DE ESPEC. NEUROLOGIA / UFF
158154	PROPP / CURSO DE ESPEC. CIRUR. PLÁST. E REPAR. / UFF
158155	PROPP / CURSO DE ESPEC. CARDIOLOGIA / UFF
158156	PROPP / CURSO DE ESPEC. HEMATOLOGIA / UFF
158157	PROPP / CURSO DE ESPEC. RADIOLOGIA / UFF
158158	PROPP / MEST. HIG. VETER. PROC. E PROD. ORIG. AN. / UFF
158160	PROPP / CURSO DE ESPECIAL. PNEUMOLOGIA / UFF
158161	PROPP / CURSO DE ESPEC. TOCOGINECOLOGIA / UFF
158162	PROPP / DOENÇAS INFECCIOSAS E PARASIT. DIP / UFF
158163	PROPP / CURSO DE ESPEC. EDUC. EM SAÚDE PÚBLICA / UFF
158164	PROPP / OFAZER PEDAG. DO PRE ESC. 4 SÉRIE / UFF
158165	PROPP / CURSO DE ESP. LITERATURA BRASILEIRA / UFF
158166	PROPP / CURSO LÍNGUA ESPANH. E LIT. HISPÂNICA / UFF
158167	AGRÍCOLA NILO PEÇANHA / CAEP / UFF
158168	COL. TEC. AGRÍCOLA L. B. BORGES / CTAABB / UFF
158169	UNIDADE AVANÇADA JOSÉ VERÍSSIMO / UAJV / UFF
158170	FARMÁCIA / SEMANA CIENTÍFICA / UFF
158171	IMPRESA UNIVERSITÁRIA / UFF



Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

**UNIDADES UNIVERSITÁRIAS E ÓRGÃOS**  
- códigos e denominações -

CÓDIGO	UNIDADE, ÓRGÃO OU EVENTO
158172	LAB. UNIVERSITÁRIO RODOLPHO ALBINO / LURA / UFF
158173	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANTÔNIO PEDRO / HUAP / UFF
158174	DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO ALIMENTAR / DOA / UFF
158175	INSTITUTO BIOMÉDICO / UFF
158176	D.A.S. / UFF
158177	CCM / UFF
158178	CEG / UFF
158179	CES / UFF
158180	CTC / UFF
158181	PROPP / PLANEJAMENTO AMBIENTAL / UFF
158182	PROPP / FIBRAS ÓPTICAS / UFF
158183	PROPP / DIRETO PRIVADO / UFF
158184	PROPP / CURSO DE PERIODONTIA / UFF
158185	DCF / UFF
158186	DSG / UFF
158187	NPD / UFF
158188	SPA / UFF
158189	PREFEITURA DO CAMPUS / UFF
158190	NAV / UFF
158191	CEG / EDUCAÇÃO FÍSICA (GEF) / UFF
158192	FARMÁCIA UNIVERSITÁRIA / UFF
158193	ESCOLA DE ENG. METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA / UFF
158194	PROEX / SIMPÓSIO AVANÇADO EM PATOL. CLÍNICA / UFF
158195	PROPP / CURSO DE CONSTR. DO CONHEC. E CURRIC. / UFF
158196	CCM / OFTALMOLOGIA - CURSO DE RETINA E VITREO / UFF
158197	PROPP / EDUC. SUP. NO BRASIL ATUAL E PERSPEC. / UFF
158198	PROPP / CAPES - FATURA L.S. NR. 058/96 / UFF
158199	PROEX / CURSO DE PORTUGUÊS PARA ESTRANGEIROS / UFF
158200	PROEX / V SEM. DE PESQ. EM COMUN. NA REGIÃO SUDESTE / UFF
158201	PROPP / CURSO DE ESP. EM PLAN. ORG. DIR. DE ARQ. / UFF
158202	PROPP / CAPES FATURA L.S. 89/96 / UFF
158203	PROPP / CAPES FATURA L.S. 101/96 / UFF



Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

UNIDADES UNIVERSITÁRIAS E ÓRGÃOS  
- códigos e denominações -

CÓDIGO	UNIDADE, ÓRGÃO OU EVENTO
158205	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA / UFF
158206	FACULDADE DE FARMÁCIA / UFF
158207	CCM / CMO / UFF
158208	CCM / DEMB / UFF
158209	FACULDADE DE VETERINÁRIA / UFF
158210	ICIE / UFF
158211	FACULDADE DE EDUCAÇÃO / UFF
158212	FACULDADE DE LETRAS / UFF
158213	ESCOLA DE SERVIÇO SOCIAL / UFF
158214	EDITORA / UFF
158215	PROPLAN / UFF
158216	PROPP / UFF
158217	PROEX / UFF
158218	DST / AIDS - TNUD PROJ. BRAS. / 92/001 TC. Nº 39 / UFF
158219	PROPP / ENFERMAGEM EM PROMOÇÃO DA SAÚDE / UFF
158220	PROPP / ENFERMAGEM PEDIÁTRICA / UFF



Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

## ANEXO II

## CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA

*códigos e denominações*

Código da Receita: preencher com um dos seguintes códigos:

<b>código</b>	<b>denominações</b>
13100000	<b>ALUGUEIS</b> Provenientes da utilização por terceiros, de bens móveis
13150000	<b>TAXA DE OCUPAÇÃO DE IMOVEIS</b> Identifica os recursos devidos pelos ocupantes de imóvel funcional.
13210000	<b>JUROS DE TÍTULOS DE RENDA</b> Compreende rendimentos decorrentes de aplicação dos recursos financeiros.
14100000	<b>RECEITA DA PRODUÇÃO VEGETAL</b> Receitas decorrentes de lavouras permanentes (terras ocupadas com cultura de longa duração) e temporárias (terras cultivadas, que após cada colheita, necessitam de novo plantio) e ainda as lavouras espontâneas (ou nativas), siveicultura e extração de produtos vegetais).
14200000	<b>RECEITA DA PRODUÇÃO ANIMAL E DERIVADOS</b> Receitas decorrentes de atividades de exploração econômica de: a) pecuária de grande porte: bovinos, bubalinos e outros (inclusive leite, carne, peles); b) pecuária de médio porte: ovinos, caprinos, suínos e outros (inclusive lã, carne, peles); c) aves e pequenos animais (inclusive ovos, mel e cera, casulos do bicho da seda); d) caça e pesca. Estão incluídos neste título, apenas as receitas das atividades de beneficiamento ou transformação, ocorridas em instalações existentes nos próprios estabelecimentos. As receitas oriundas de atividades industriais dedicadas à produção de alimentos (matadouros, fábricas de laticínios, etc.) são classificadas em "Receita da Indústria de Transformação" (1520xxxx), o mesmo ocorrendo com secagem, curtimento e outras preparações de couros e peles, etc.
14900000	<b>OUTRAS RECEITAS AGROPECUÁRIAS</b> Receitas decorrentes de atividades de exploração econômica de outros bens agropecuários, tais como venda de adubo ou esterco, desde que realizadas diretamente pelo estabelecimento.
15100000	<b>RECEITA DA INDÚSTRIA EXTRATIVA MINERAL</b> Receitas das atividades de extração, com ou sem beneficiamento de minerais sólidos, líquidos ou gasosos, que se encontram em estado natural (minerais metálicos, não-metálicos, sal marinho e sal gema, pedras e outros metais em bruto para a construção, pedras preciosas e semipreciosas, amianto ou asbestos, combustíveis minerais radiativos, pelotização de minerais, beneficiamento de minerais metálicos, não-metálicos e combustíveis minerais).



Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

**CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA**  
*códigos e denominações*

15202100	<b>RECEITA DA INDÚSTRIA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS E VETERINÁRIOS</b> Registra o valor arrecadado referente à receitas recebidas através da indústria de produtos farmacêuticos e veterinários.
15202600	<b>RECEITA DA INDÚSTRIA DE PRODUTOS ALIMENTARES</b>
15202900	<b>RECEITA DA INDÚSTRIA EDITORIAL E GRÁFICA (EDITORA E GRÁFICA)</b> Registra o total de arrecadação referente à receitas da indústria editorial e gráfica.
16000101	<b>SERVIÇO DE COMERCIALIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS</b> Receita de atividades de comércio varejista e comércio atacadista de medicamentos.
16000102	<b>SERVIÇOS DE COMERCIALIZAÇÃO DE LIVROS, PERIÓDICOS, MATERIAL ESCOLAR E DE PUBLICIDADE</b> Receita de atividades do comércio varejista de livros, periódicos, material escolar e material de publicidade.
16000501	<b>RECEITA DE SERVIÇOS HOSPITALARES</b> Registra as receitas de prestações de serviços hospitalares.
16000599	<b>OUTROS SERVIÇOS DE SAÚDE</b> Receita de serviços de assistência médico-odontológica (inclusive ambulatorial) e outros serviços de saúde.
16000800	<b>RECEITA DE SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS</b> Receitas decorrentes da Prestação de serviços de processamento de dados para terceiros (preparo de programas, análise de sistemas, digitação, conferência, etc.)
16001100	<b>SERVIÇOS DE METROLOGIA</b> Receita dos serviços metrológicos em geral, tais como aferição de medidas e instrumentos de medir, serviços de arcação de tanques para armazenagem, etc.
16001200	<b>SERVIÇOS TECNOLÓGICOS</b> Receita proporcionada por: a) análises químicas, ensaios físicos e mecânicos, controle e experimentação qualitativa de matérias-primas, insumos e produtos fabricados; padronização e especificação de produtos; ajustes dos processos e técnicas de produção industrial (Sistema Nacional de Tecnologia); b) especificação e controle de qualidade de medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas, cosméticos, produtos químicos, alimentos, e outros, por meio de provas específicas de identificação, de pureza e de testes de contaminação microbiológica.



Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

**CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA**  
*códigos e denominações*

16001300	<p><b>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p>Receta das atividades de apoio administrativo executadas em organizações de qualquer natureza, tais como:</p> <p>a) taxas de expedição de certificados;</p> <p>b) taxas de registro, renovação, vistoria, licença, cadastramento, etc.;</p> <p>c) datilografia, microfilmagem, cópias xerográficas, heliográficas, fotostáticas, etc.;</p> <p>d) taxas de inscrição em concursos.</p>
16001400	<p><b>RECEITA DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO</b></p> <p>Receta proporcionada pela constatação das condições higiênico-sanitárias e técnicas de produtos ou estabelecimentos, ou resultantes de ação externa e direta dos órgãos do poder Público destinada à verificação do cumprimento da legislação.</p>
16001500	<p><b>SERVIÇOS DE METEOROLOGIA</b></p> <p>Receta proporcionada pelo fornecimento de dados meteorológicos e de pareceres técnicos, bem como conserto, comparação e aferição de equipamentos de meteorologia.</p>
16001600	<p><b>SERVIÇOS EDUCACIONAIS</b></p> <p>Receitas proporcionadas pelas atividades do sistema educacional, cuja natureza esteja diretamente relacionada a do educando (matrícula, anuidade, etc.). As receitas de atividades auxiliares, de apoio ou derivadas dos serviços educacionais propriamente ditos, devem ser classificadas nos títulos apropriados.</p>
16001700	<p><b>SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS</b></p> <p>Receitas proporcionais pelos serviços auxiliares de agricultura e pecuária:</p> <p>a) preparo e correção de terras (adubação, drenagem, irrigação, capina, desmatamento, etc.);</p> <p>b) sementeira e plantio;</p> <p>c) combate a pragas (pulverização, desfoliação);</p> <p>d) colheita e preparação de produtos agrícolas;</p> <p>e) inseminação artificial;</p> <p>f) incubação de ovos;</p> <p>g) vacinação de animais;</p> <p>h) outros serviços auxiliares da agricultura e pecuária.</p>
16001900	<p><b>SERVIÇOS RECREATIVOS E CULTURAIS</b></p> <p>Receitas proporcionadas pela exploração de instalações para recreações desportivas e culturais (teatro, cinema, salões para recitais, concertos, conferências, planetário, estádios desportivos, autódromo, museus, bibliotecas, promoção e/ou produção de espetáculos artísticos e culturais, promoção de espetáculos esportivos).</p>
16002000	<p><b>SERVIÇO DE CONSULTORIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA</b></p> <p>Receitas provenientes de serviços de consultoria e assistência técnica.</p>






Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)  
**CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA**  
*códigos e denominações*

16002100	<b>SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO</b> Recitas proporcionadas por hospedagem, com ou sem alimentação, fornecimento de refeições, lanches e bebidas para consumo imediato (exclusivo das empresas fornecedoras de alimentos preparados para hospitais, fábricas, etc. que se classifiquem em indústria de produtos alimentares).
16002200	<b>SERVIÇOS DE ESTUDO E PESQUISAS</b> Recitas proporcionadas por estudos e pesquisas técnicas, sociais, econômicas, científicas, culturais, etc.
19210900	<b>OUTRAS INDENIZAÇÕES</b> Recursos recebidos como ressarcimento por danos causados ao patrimônio público.
19220000	<b>RESTITUIÇÕES</b> Recursos recebidos referentes a devoluções em descondição de pagamentos devidos e reembolso ou retorno de pagamentos a título de antecipação.
19990990	<b>OUTRAS RECEITAS CORRENTES</b> Registra o valor total das recitas recebidas através de outras recitas. Obs.: lançar somente quando a recita não se enquadra em nenhuma das classificações anteriores, apresentando maiores detalhes sobre a origem dos recursos na Guia de Arrecadação, no campo Discriminação da Recita.
22140000	<b>ALIENAÇÃO DE TÍTULOS MOBILIÁRIOS</b>
22180000	<b>ALIENAÇÃO DE OUTROS BENS MOVEIS INSERVÍVEIS OU DESNECESSÁRIOS</b> Venda de Bens móveis inservíveis ou desnecessários, conforme autorização em processo administrativo.
22200000	<b>ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS</b> É necessário autorização conforme legislações em vigor e estatuto regimental da UFF.
22280000	<b>ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS URBANOS</b>
22290000	<b>ALIENAÇÃO DE OUTROS BENS IMÓVEIS</b>
25900000	<b>OUTRAS RECEITAS</b> Nesse título são classificadas as recitas de capital que não atendam às especificações anteriores. Deve ser empregado apenas no caso de impossibilidade de utilização dos demais títulos.

ANEXO III

← 29,0 cm →

 Universidade Federal Fluminense C.G.C. 20523215/0001-06			<b>GUIA DE ARRECAÇÃO</b>		<b>CHEQUES ENTREGUES PARA DEPÓSITO</b>			
UNICÓ	AGÊNCIA	DATA EMISSÃO	NÚMERO DA GUIA	BANCO	SÉRIE	CHEQUE Nº	VALOR em R\$	
NOME DA UNIDADE OU DIRIGENTE RESPONSÁVEL			CÓDIGO DO ORÇÃO FUNDADO					
RECOLHE(DO) INTERESSADO		C.G.C.P.F.	CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA					
ENDEREÇO		TELEFONE	ESTAB. DE ORIGEM DE					
DISCRIMINAÇÃO DA RECEITA			VALOR DO CHEQUE DE CADA UM					
			TOTAL DA GUIA					
AUTENTICAÇÃO								

↓  
9,5 cm  
↓



Norma de Serviço do GAR nº 471, de 30 de agosto de 1996 (continuação)

ANEXO IV

REGISTRO DE RECEITAS DIRETAMENTE ARRECADADAS

Nº:	Data:	Nº: guia	Histórico	Entrada	Salda	Saldo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
<b>TOTAIS</b>						

Parte 2:

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DO DDP Nº 193, de 02 de setembro de 1996.

O Diretor de Pessoal, no uso de sua atribuição delegada pelo Magnífico Reitor, conforme Alínea "G" do Inciso I, do item I, da Portaria nº 5.820 de 06 de setembro de 1977, publicada no BS/UFF nº 170 de 08 de setembro de 1977, e tendo em vista o que consta do Expediente nº 064458-96-03,

RESOLVE:

1. Remover a servidora ALAYDE DUTRA DE JESUS, Técnico em Arquivo, código 63016, Classe "B", Padrão V, matrículas UFF nº 8580-4 e SIAPE nº 0308707-6, do Departamento de Serviços Gerais para o Centro de Estudos Gerais.

OSÉ ANTONIO ATHAYDE RIBEIRO  
 Diretor do Departamento de Pessoal

Parte 3:

RELAÇÃO DAS DIÁRIAS DO DIA 02/09/96

PROCESSO	NOME DO BENEFICIÁRIO	ORGÃO	DEPTO	FUN. TAB.	OC. DESTINO	SAÍDA	RETORNO	V/L	V/R	VALOR
*** EMPENHO: 94NE00019 CEG - TESOURO ***										
041266/96-75	SUSANNA FLEORORA SICHEL	CEG	CEG	NS	01/95 01 ARRAIAL DO CARI	07/08/96	08/08/96	1	1	193,00
041691/96-09	MARIO ADALBERTO SELARO	CEG	CEG	NH	01/95 01 CAMPOS	23/08/96	26/08/96	3	0	366,72
041699/96-11	HELI DOMINGOS VIEIRA	CEG	CEG	NS	01/95 01 SAO PAULO	01/09/96	02/09/96	1	1	240,51
*** EMPENHO: 94NE00342 PROPP - TESOURO ***										
004577/96-26	SANDRA MARIA DUARDES COIMBRA	PROPP	PROPP	NS	01/95 01 RECIFE	07/09/96	08/09/96	1	1	249,51
004713/96-32	ELIZABETH MAYNO CIRQUE LINA	PROPP	PROPP	NS	01/95 01 CAGUA DOS REIS	08/09/96	09/09/96	1	1	191,00
*** EMPENHO: 94NE03210 A.D.N. ***										
004250/96-14	SILVIA ALVES SIBRIAO DE ALECKAN HE	PRODAC	PRODAC	NS	01/95 01 BRASILIA	02/09/96	06/09/96	4	1	642,50
004206/96-51	WALTER PIRAO DA SILVA FILHO	PROPLAN	PLA	02	01/95 01 PORTO ALEGRE	01/09/96	07/09/96	6	1	1.019,04
004210/96-56	MIRIAM ASSUNCAO DE SOUZA LEPSCH	PROPLAN	DCF	03	01/95 01 BRASILIA	02/09/96	03/09/96	1	1	290,01
004719/96-19	JOSE FRANCISCO DA CRUZ	PROPLAN	PLD	04	01/95 01 BRASILIA	02/09/96	03/09/96	1	1	270,01
004756/96-45	SÔNIA VALERIA SILVA MOREIRA	PRODAC	PRODAE	NH	01/95 01 BRASILIA	23/09/96	26/09/96	3	1	435,03
004797/96-22	DIRCEU DE CARVALHO	PROPLAN	DSG	NH	01/95 01 CAMPOS	13/09/96	14/09/96	1	1	129,06
004798/96-95	WILSON BARROSA DOS SANTOS	PROPLAN	DSG	NH	01/95 01 MINACERA	19/09/96	21/09/96	2	1	141,20
004799/96-58	WILSON BARROSA DOS SANTOS	PROPLAN	DSG	NH	01/95 01 VOLTA REDONDA	07/09/96	09/09/96	2	1	214,60
									TOTAL:	4.151,02
									GERAL:	4153,02

LARE = DOC ILEGÍVEL

HILDEBRAND DE SOUZA CRUZ  
 Chefe da PROPLAN - PLA

DOC. DILACERADO

Setor: DP/Serviço de Movimentação  
Processo ou Expediente nº 23069.003140/96-01  
Interessado: EDÉSIO SOARES DA COSTA  
Assunto: Licença para Atividade Política

RDD nº 55/96

Decisão GAR, 30.08.96

Em face do que consta do Processo nº 23069.003140/96-01, concedo a EDÉSIO SOARES DA COSTA, pertencente à Categoria Funcional de Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 1083183-4, lotado no Instituto de Física, Licença para Atividade Política, sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens do cargo que ocupa, no período de 03.07.96 a 18.10.96, nos termos do Art. 86, § 2º, da Lei nº 8.112/90 e da Resolução TSE nº 19.491/96.

LUIZ PEDRO ANTUNES  
Reitor

SHEILA R. M. AZEREDO  
Diretora Div. Movimentação e Avaliação de Desempenho

