

Instrução Normativa nº 1 da Secretaria-Executiva
DO PROTOCOLO da Secretaria-Executiva

I - TIPOS DE CORRESPONDÊNCIA EXPEDIDA PELO CBPE:

1. Ofício
2. Carta
3. Memorando
4. Telegrama ou RETEMEC

1 - OFÍCIO

É o documento oficial, meio de comunicação entre autoridades do CBPE e órgãos (ou entidades) nacionais públicos ou privados, internacionais e estrangeiros.

1.1 - Autoridades que expedem:

- Diretor do CBPE a outros do mesmo nível hierárquico (este cargo corresponde ao de Gerente de Projetos Correlatos, enquanto perdurar este mecanismo).

- Coordenador de Estudos e Pesquisas Educacionais a outros do mesmo nível hierárquico (este cargo corresponde ao de Gerente do Grupo Tarefa Estudos e Pesquisas, enquanto perdurar este mecanismo).

- Coordenador de Publicações, Documentação, e Informação Educacionais a outras autoridades do mesmo nível hierárquico (este cargo corresponde ao de Gerente do Grupo Tarefa Documentação e Informação Educacionais, enquanto perdurar este mecanismo).

- Secretário-Executivo a outros no mesmo nível hierárquico.

- Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares a outros no mesmo nível hierárquico.

1.2 - Padronização:

1.2.1 - Papel:

O original deve ser datilografado no papel com o timbre contendo o símbolo nacional das armas da República (timbre 2), juntamente com três cópias finas (1 rosa, 1 azul, 1 branca). (De acordo com a Instrução Normativa DFC 1/70). Logo abaixo do timbre, deve constar a identificação do órgão, em caixa alta, como segue:

MEC/INEP - CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS

1.2.2 - Numeração:

O ofício recebe no Protocolo da Secretaria-Executiva, número seqüencial, com a indicação do ano, vindo após:

Sigla do CBPE e do órgão autorizado a expedir-lo, obedecendo ao seguinte código:

SE - Secretaria-Executiva

CEPE - Coordenação de Estudos e Pesquisas Educacionais

CODIE - Coordenação de Publicações, Documentação e Informação

SAA - Serviço de Atividades Auxiliares

Ex.: Of. nº /74 /CBPE /CODIE.

1.2.3 - Identificação:

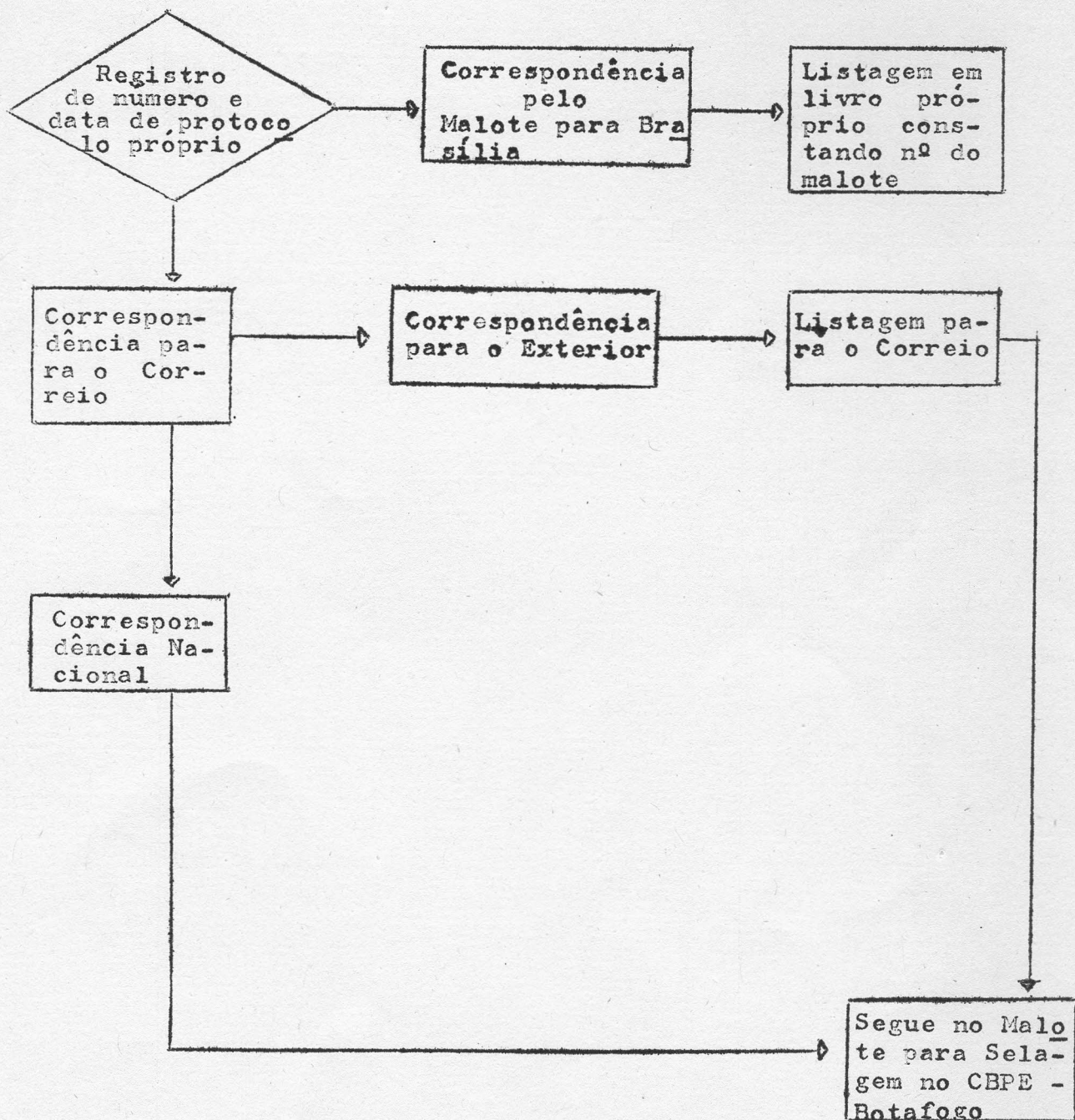
Deve conter, na última página, no canto esquerdo inferior, as iniciais de quem redige o expediente (em maiúscula), e de quem datilografa (em minúscula), bem como o número do Processo ao qual se refere, quando for o caso (acima das iniciais).

Ex.: Proc. nº 04 /74

ERM /vgc.

1.3 - Destino:

(ver a seguir)

1.3.1 Fluxo da Expedição do Original:

1.3.2 - Cópias:

cópia rosa - arquivada na pasta em ordem cronológica

cópia azul - arquivada na pasta referente ao setor de onde se originou

cópia branca - devolvida ao setor de origem.

2. CARTA

Também é documento oficial, meio de comunicação entre o Diretor do CBPE e órgãos (ou entidades) nacionais públicas ou privadas, internacionais e estrangeiras.

2.1 - Autoridades que expedem:

Diretor do CBPE.

2.2 - Padronização:

2.2.1 - Papel:

O original deve ser datilografado no papel do serviço público destinado a cartas, juntamente com três cópias finas (1 rosa, 1 azul, 1 branca).

2.2.2 - Numeração:

A carta recebe número sequencial próprio, com a indicação do ano, sigla do CBPE.

2.3 - Destino:

2.3.1 - Fluxo da Expedição do original idêntico ao do Ofício (ver item 1.3.1).

2.3.2 - Cópias:

Cópia rosa - arquivada na pasta destinada a cartas, em ordem cronológica .

cópia azul - arquivada na pasta destinada a cartas, referente ao setor de onde se originou

cópia branca - devolvida ao setor de origem.

3. MEMORANDO

É documento interno, meio de comunicação entre o CBPE e o INEP ou entre os setores do CBPE.

3.1 - Autoridades que expedem:

- Diretor do CBPE
- Coordenador de Estudos e Pesquisas Educacionais
- Coordenador de Publicações, Documentação e Informações
- Secretário-Executivo
- Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares
- Responsáveis por projetos de pesquisa ao respectivo Coordenador
- Responsáveis pelas Unidades do subsistema Documentação e Informação Educacionais, ao respectivo Coordenador.

3.2 - Padronização:

3.2.1 - Papel:

O original deve ser datilografado no papel comum do Serviço Público (timbre 5) com três cópias finas (1 rosa, 1 azul, 1 branca).

3.2.2 - Numeração:

O Memorando recebe número seqüencial, no Protocolo da Secretaria-Executiva com a indicação do ano, vindo após:

Sigla do CBPE e de um dos órgãos constantes do Regimento Interno do INEP:

- CEPE - Coordenação de Estudos e Pesquisas Educacionais
- CODIE - Coordenação de Publicações, Documentação e Informação Educacionais
- SE - Secretaria-Executiva
- SAA - Serviço de Atividades Auxiliares

Para fins de identificação do projeto da CEPE ou de unidade da CODIE, deve ser acrescentado, após hífen:

- Número do Projeto de Estudos e Pesquisas Educacionais
- Código das Unidades do Subsistema Documentação e Informação Educacionais a saber:

Uniper - Unidade Pergunta-Resposta

BN - Biblioteca-Núcleo

Unibib - Unidade Bibliografia

Unithe - Unidade Thesaurus

Unirep - Unidade de Reprografia

Unipub - Unidade de Publicações

Exemplo:

Memo nº /74/CBPE/SE

/CEPE-04

/CODIE-Uniper

/SAA

Observação:

1. É expressamente proibida qualquer numeração além da estabelecida nesta Instrução. Os Senhores Coordenadores e Responsáveis por projetos e unidades que desejarem algum controle numérico, além do estabelecido, que o façam internamente, a fim de evitar confusão com a numeração oficial do CBPE.

2. No caso de comunicação dos responsáveis por projetos da CEPE ou unidades da CODIE, entre si ou com suas respectivas Coordenações, não há necessidade de receber numeração na Secretaria-Executiva.

4. TELEGRAMA ou RETEMEC

É o documento oficial, meio urgente de comunicação entre autoridades do CBPE e órgãos (ou entidades) nacionais públicos ou privados, internacionais e estrangeiros.

4.1 - Autoridades que expedem:

As autoridades que ocupam cargo em comissão ou função gratificada.

4.2 - Padronização:

4.2.1 - Papel:

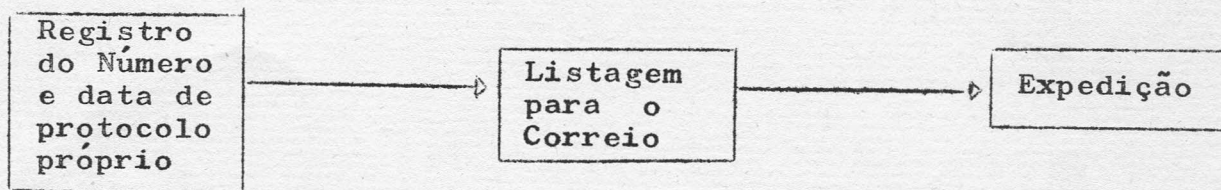
Usar formulário comum para o original, juntamente com três cópias finas (1 rosa, 1 azul, 1 branca).

4.2.2 - Numeração:

O telegrama recebe número próprio sequencial, com a indicação do ano, seguido da sigla do CBPE e dos códigos estabelecidos para o Ofício (ver item 1.2.2), de acordo com o exemplo em anexo.

4.3 - Destino:

4.3.1 Fluxo da Expedição do Original:



II - TIPOS DE CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA PELO CBPE:

Ofício
Carta
Memorando
Telegramas
TELEX
RETEMEC
Outros

1. - Protocolo:

1.1 - Formação de Processo na SE:

Ao receber-se o documento forma-se o processo mediante utilização de carimbo próprio com o timbre do CBPE e procede-se à numeração.

1.1.1 - Numeração de Fichas:

O processo formado toma número sequencial e data (através de utilização de carimbo próprio já citado).

Devem ser usadas as Fichas de Protocolo, impressas especialmente para este fim de 1 a 4, datilografadas com quatro vias.

1.1.2 - Arquivamento das Fichas de Protocolo:

- Ficha 1,
arquivada em ordem cronológica e mantém anotação do andamento do processo.
- Ficha 2,
arquivada por setor ao qual se destina no despacho inicial.
- Ficha 3,
arquivada pela instituição de origem, (localização geográfica: Continente, País, Estado) e/ou nome da pessoa que assina (arquivada em ordem alfabética).
- Ficha 4,
indica o andamento do processo e é arquivada no setor onde se encontra.

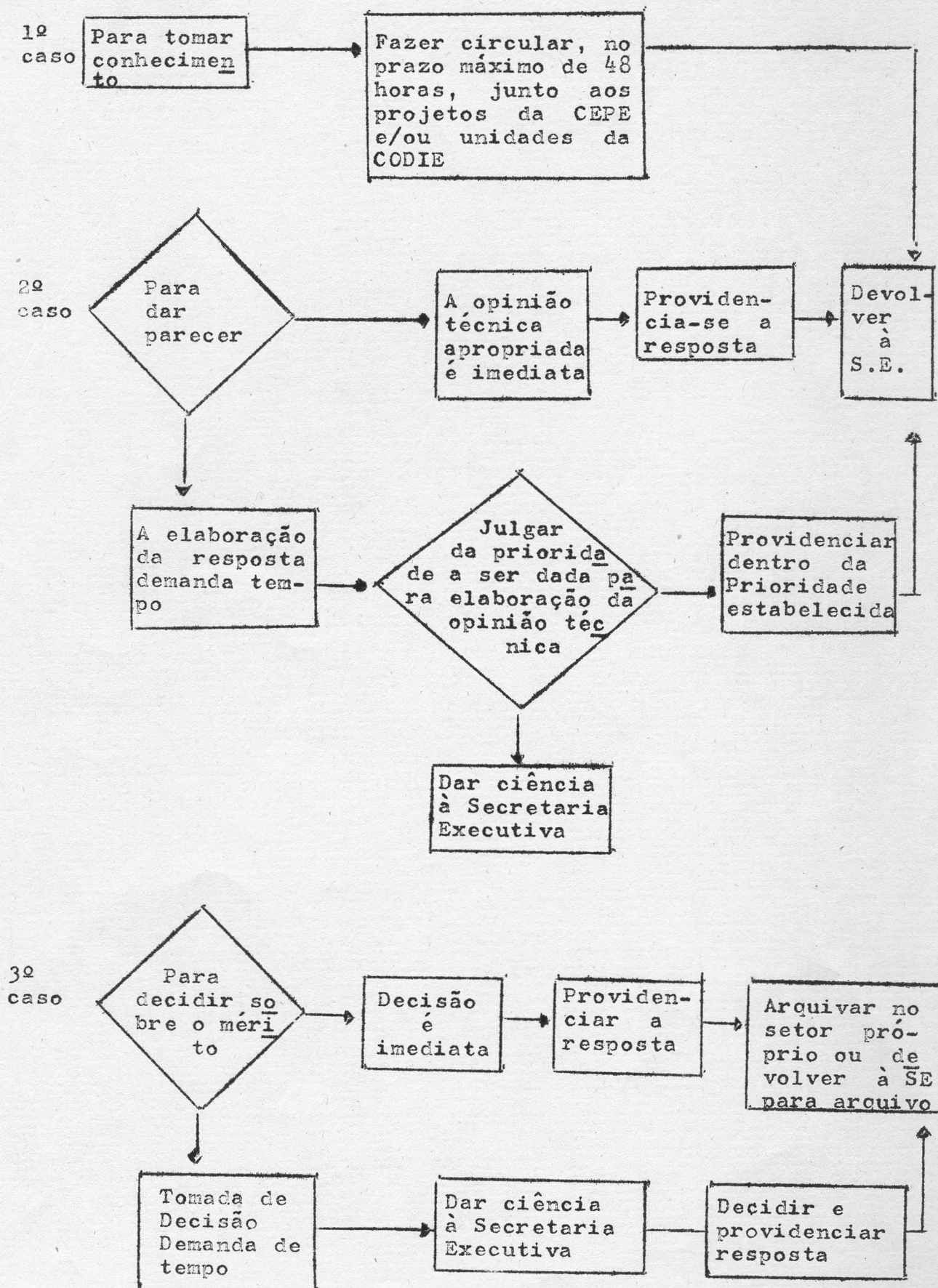
1.2 - Processamento:

1.2.1 - Despacho:

O processo, segundo a natureza, é despachado às autoridades competentes do CBPE, para serem tomadas as devidas providências, seja tomar conhecimento, seja dar parecer ou, ainda, decidir sobre o mérito. As autoridades, por sua vez, acusam o recebimento do processo, dando baixa na ficha 4, devolvendo-a ao Protocolo da Secretaria-Executiva do CBPE.

1.2.2 - Fluxo da Tomada de Providências:

(ver a seguir)

1.2.2 - Fluxo da Tomada de Providências

1.3 - Destino do Processo:

1.3.1 - Arquivamento:

O Arquivamento do Processo se dará no 1º e no 3º Casos de Fluxo da Tomada de Providências.

1.3.2 - Encaminhamento do Processo ou resposta ao documento:

O Encaminhamento do Processo dar-se-á no 2º Caso da Tomada de Providências (ver item 1.2.2), cabendo ao Protocolo da "SE" modificar a posição da ficha 4.

A Secretária-Executiva providenciará o Ofício que encaminhará a resposta a ser dada pelo Diretor do CBPE aos órgãos de origem, baseada nas informações fornecidas no Parecer solicitado às autoridades competentes do CBPE.

_____ * _____