



## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/DG

DE 07 JUNHO DE 2002

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

**CONSIDERANDO** os termos da **Lei nº 9.784/99**, que dispõe sobre as normas básicas para o processo administrativo;

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

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

### RESOLVE

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

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

**LUIZ FRANCISCO SILVA MARCOS**  
**Diretor-Geral**