

Universidade Federal de Viçosa  
Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes  
Departamento de Letras

## Relatório Final de Estágio Supervisionado

Venan Lucas de Oliveira Alencar – 68506  
Viçosa, Minas Gerais, 2012-2013

Relatório apresentado à disciplina SEC 498 - Estágio Supervisionado  
Coordenadora: Profa. Rosália Beber de Souza

Período de realização: 1º de novembro de 2012 a 1º de abril de 2013.  
Carga horária total: 480 horas

Instituição: Procuradoria-Geral Federal/Universidade Federal de Viçosa  
Supervisora: Vera Míriam Quintão Carneiro, Chefe de Seção de Expediente

# Sumário

## Contents

PROCURADORIA-GERAL FEDERAL.....	4
APRESENTAÇÃO .....	6
VISÃO GERAL DA INSTITUIÇÃO .....	7
Histórico Nacional.....	7
Histórico da Procuradoria Jurídica da UFV.....	8
Organograma Nacional.....	9
Organograma Nacional e as diversas Procuradorias no país .....	9
Organograma da UFV .....	9
Organograma da Procuradoria Jurídica da UFV.....	9
OBJETIVOS .....	11
DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO .....	12
Introdução.....	12
A Secretaria .....	13
Recebimento de processos.....	14
Registro de contratos, convênios, termos aditivos de contrato, termos aditivos de convênio, atas de registro de preços e termos de apostilamento .....	15
Ofícios a empresas.....	16
Envio de processos aos outros campi da UFV e à CEPET .....	17
Envio de intimações a empresas.....	18
Arquivamento de documentos .....	19
CONCLUSÃO .....	20
CRÍTICAS E SUGESTÕES .....	22
ANEXOS .....	24
REFERÊNCIAS .....	25

## **PROCURADORIA-GERAL FEDERAL**

A Procuradoria-Geral Federal é um órgão vinculado à Advocacia Geral da União (AGU) e tem como titular o Procurador-Geral Federal. Sua missão é “defender as políticas e o interesse públicos, por intermédio da orientação jurídica e representação judicial das autarquias e fundações públicas federais, observados os princípios constitucionais.” (Disponível em [www.agu.gov.br](http://www.agu.gov.br))

Dentre suas competências, destaca-se a função de exercer representação judicial, extrajudicial, consultoria e assessoramentos jurídicos a 154 autarquias e fundações públicas federais, sendo esse último o caso da Procuradoria da Universidade Federal de Viçosa (UFV).

A Procuradoria Jurídica da UFV se localiza no Centro de Vivência do campus universitário, 3º andar. No mês de março de 2013, a secretaria desse órgão teve de ser transferida, pois a ocorrência de inúmeras goteiras na sala inviabilizava o trabalho tanto da Chefe de Expediente como dos estagiários. Passou-se, então, para outra sala ao fim do corredor, onde a estrutura era mais condizente com a de uma secretaria – havia mesas largas, postos para computadores, linhas de internet e telefones, entre outros recursos.

Compondo o quadro de pessoas, havia, no momento da realização do estágio, uma Chefe de Expediente, que foi minha supervisora, dois estagiários da secretaria (eu e Carolina, estudante de Secretariado Executivo), um Procurador-Chefe, Afonso Sérgio Corrêa de Faria, três Procuradores, um contínuo, 6 estagiários do curso de Direito que assessoram os Procuradores, 1 funcionário que apóia a todos na realização de serviços gerais, 1 auxiliar administrativo. Totalizam-se, então, 15 funcionários. Os Procuradores possuíam graduação em Direito, os estagiários ainda não haviam concluído o Ensino Superior em seus respectivos cursos e a Chefe de Expediente possuía segundo grau completo.

É importante salientar que, na época em que a Chefe de Expediente ingressou no serviço público, não era necessário possuir diploma de graduação em nenhum curso, senão Ensino Médio completo. Entretanto, sua longa experiência exercendo o cargo (cerca de 20 anos), tornou-a apta a exercer essa profissão de modo que ela domina todos os conhecimentos necessários à realização dos serviços internos da UFV e competentes à secretaria do órgão.

Hoje em dia, o que se vê é a obrigatoriedade de uma formação acadêmica de Bacharel em Secretariado Executivo ou Letras nos concursos públicos da universidade.

## **APRESENTAÇÃO**

Este relatório irá descrever minha experiência de estágio da secretaria da Procuradoria Jurídica da Universidade Federal de Viçosa. Inicialmente, explicarei o que é uma Procuradoria e a hierarquia a que está submetida em nível nacional. Além disso, relatarei as condições de trabalho nesse órgão, visto que ambiente organizacional e qualidade de serviços estão diretamente relacionados.

Em seguida, irei detalhar as atividades que desenvolvi nesse período, relatando as dificuldades e aprimoramentos conquistados no dia-a-dia. Trata-se de uma parte extensa mas importante para a compreensão do que é desenvolvido no serviço público, de modo geral, e as especificidades do órgão relatado.

Para concluir, farei comparações entre o que o curso de Secretariado Executivo na UFV oferece aos discentes na questão do enfoque público ou privado e o cotidiano de um órgão da fundação pública federal. Dessa forma, será possível perceber algumas deficiências no programa de disciplinas do catálogo de graduação 2010, assim como algumas disparidades entre o que nele consta e a realidade profissional dos egressos do curso atualmente.

# VISÃO GERAL DA INSTITUIÇÃO

## *Histórico Nacional*

À época da criação da AGU, havia no Brasil mais de 150 órgãos jurídicos (Procuradorias, Departamentos Jurídicos, Consultorias Jurídicas e Assessorias Jurídicas) a ela vinculados. Isso representava um número muito grande para que a Advocacia conseguisse supervisionar todos essas autarquias e fundações públicas federais. Percebeu-se, então, a necessidade de se criar uma carreira única que fosse capaz de atuar nesses diversos órgãos: a carreira de Procurador Federal, e foi por meio da Medida Provisória nº 2.048-26, de 29 de junho de 2001 que ela surgiu.

Mas foi apenas em 2002, com a lei nº 10.480, que a Procuradoria-Geral Federal foi criada. Uma curiosidade em relação às Procuradorias em geral é que apenas o Advogado-Geral da União pode indicar quais são as autarquias e fundações de âmbito nacional e ele indicou: ANATEL, a Comissão de Valores Mobiliários - CVM, o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT, a Fundação Nacional do Índio - FUNAI, o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, a Fundação Nacional de Saúde – FUNASA e o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio como Procuradoria Federal especializada.

Os órgãos de execução de uma Procuradoria-Geral Federal são:

- Procuradorias Regionais Federais;
- Procuradorias Federais nos Estados;
- Procuradorias Seccionais Federais;
- Escritórios de Representação;
- Procuradorias Federais, especializadas ou não, junto às autarquias e fundações públicas federais.

## *Histórico da Procuradoria Jurídica da UFV*

As informações que obtive a respeito do histórico da Procuradoria Jurídica foram obtidas por meio da Chefe de Expediente, quem trabalha nesse órgão há cerca de 15 anos. Segundo ela, primeiramente a PRJ estava alocada atrás de onde hoje é a reitoria. Em seguida, foi transferida para o Prédio Principal (Edifício Arthur Bernardes). Finalmente, passou para o Centro de Vivência.

Ainda nesse último, a secretaria foi transferida 2 vezes de local. Na última vez, eu estava realizando estágio no momento da mudança e pude acompanhar esse processo. O motivo foi a ocorrência de goteiras na secretaria, o que danificava processos e documentos quando chovia. Além disso, a sala teve de ser re-estruturada para atender às necessidades de trabalho.

Pode-se notar que, no decorrer do tempo, houve certo descaso em relação à Procuradoria de modo geral. Por mais que as mudanças tenham sido, em tese, em prol de um melhor funcionamento geral dos serviços, elas não eram acompanhadas de um cuidado com o arquivo, por exemplo. Atualmente, ele está exposto à luz do sol e a temperaturas inadequadas à sua conservação e disposto de um modo que inviabiliza o acesso a alguns documentos. Além disso, a mudança demonstra que a UFV, como instituição pública federal, que deveria zelar pelo seu arquivo, principalmente aqueles que se referem às suas relações com instituições de todo o Brasil (contratos e convênios, por exemplo), não realiza nenhum trabalho de centralização do acervo histórico nem mesmo de manutenção ou reparo.



Ilustração 1 – Centro de Vivência  
Fonte: vicosanews.com

## *Organograma Nacional*

O organograma em nível nacional consta no Anexo 1 deste relatório.

Nele é possível notar que a Procuradoria-Geral Federal é o órgão máximo, seguido apenas pela Subprocuradoria-Geral Federal, que se encontra hierarquicamente a um nível abaixo, a Chefia de Gabinete, diretamente relacionada à Procuradoria e à Subprocuradoria, e, em seguida, os demais departamentos, divisões e coordenações.

## *Organograma Nacional e as diversas Procuradorias no país*

Nesse organograma (Anexo 1), tem-se uma visão da Procuradoria-Geral Federal e as relações hierárquicas existentes com seus outros órgãos de execução supra citados.

É importante destacar que a Universidade Federal de Viçosa, na estrutura do organograma, está representada em “PFs e PFEs junto às autarquias e fundações públicas federais”, um nível abaixo da PGF.

## *Organograma da UFV*

O objetivo de demonstrar esse organograma (Anexo 2) é expor a posição importante que a Procuradoria ocupa no quadro geral da universidade. Nota-se que é um órgão de assistência e assessoria à Reitoria, órgão máximo da UFV, e dotado de uma autonomia relevante. Percebe-se ainda, o contato com diversos órgãos também importantes, como as Pró-Reitorias, Auditoria Interna, Institutos, Coordenadorias e Diretorias.

## *Organograma da Procuradoria Jurídica da UFV*

A estrutura organizacional da PRJ está ilustrada abaixo por meio de organograma de elaboração própria. A divisão foi feita seguindo o critério dos cargos, visto que não há departamentos ou seções propriamente ditos dentro desse órgão.

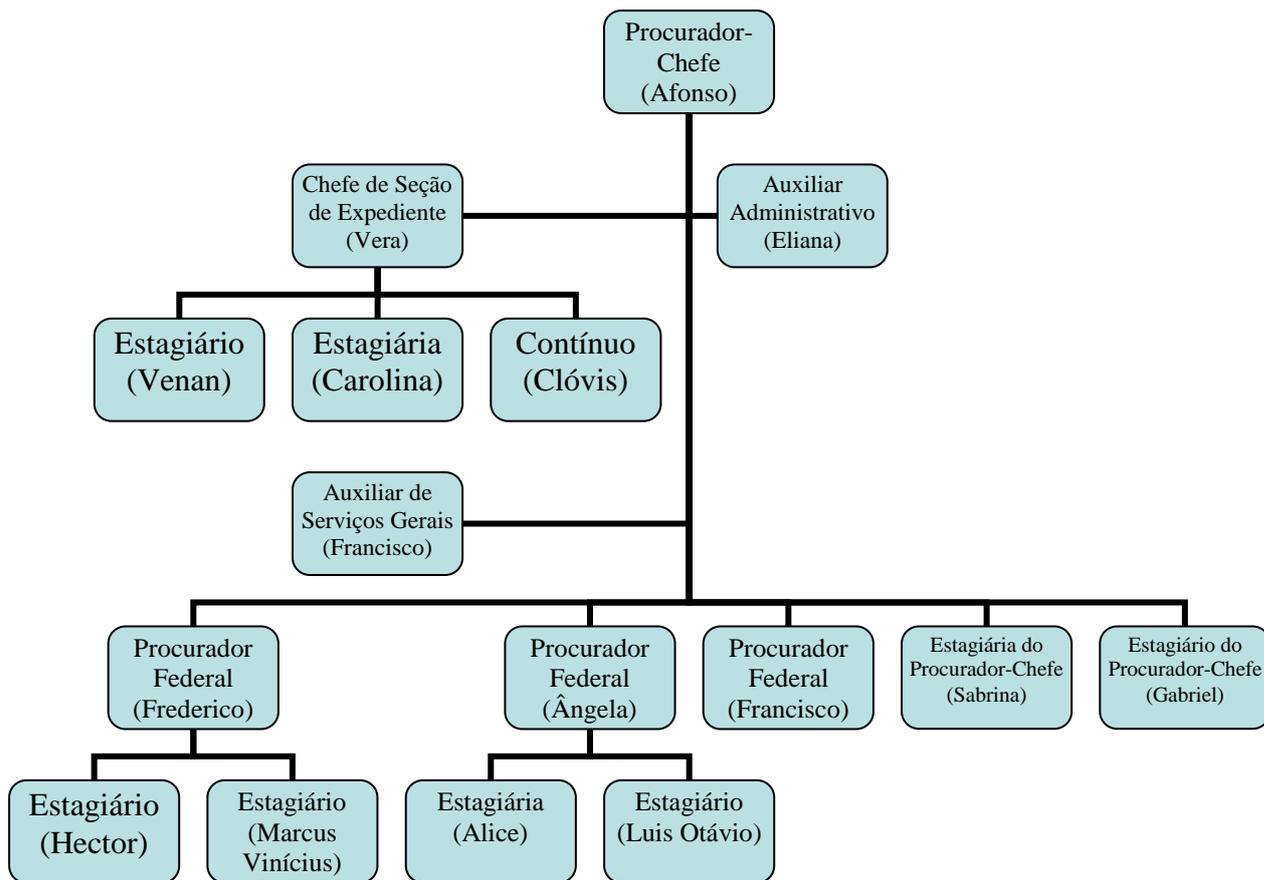


Ilustração 2 – Organograma da Procuradoria Jurídica/UFV  
 Fonte: elaborado pelo autor

## **OBJETIVOS**

Meu objetivo geral ao realizar esse estágio foi de adquirir experiência na área, visto que, até o momento de sua realização, não havia encontrado nenhuma outra oportunidade de desenvolver um trabalho onde meu curso fosse reconhecido. Anteriormente, havia realizado um estágio na Rádio Universitária, localizada na Vila Gianetti, trabalhado como monitor nível I de Língua Francesa pelo Departamento de Letras e feito traduções e revisões de textos pela SEC Jr. Consultoria, Empresa Júnior de Secretariado Executivo, como membro honorário.

Percebe-se, pois, que, mesmo já estando em um nível avançado no curso, não havia acumulado conhecimentos práticos sobre o mesmo.

Somado a esses fatores, o fato críticas positivas sobre o trabalho de estagiário na Procuradoria Jurídica incentivou-me a quere realizar o estágio supervisionado nesse local.

Considero como objetivo específico a aquisição de experiência e competência para exercer as atividades inerentes ao curso no âmbito público, setor que sempre me interessou. Ademais, a prática constante de atividades típicas desse setor contribuirá para que, no futuro, eu as desenvolva sem dificuldades, posto que já serão de meu conhecimento. Portanto, independente do órgão público onde for trabalhar, acredito que algumas similaridades contribuirão para um bom trabalho futuro como profissional de Secretariado Executivo.

## DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

### *Introdução*

O Estágio Supervisionado realizado na Procuradoria Jurídica da UFV iniciou-se com um treinamento durante o mês de outubro de 2012 e efetivou-se em novembro desse mesmo ano. Durante o treinamento, a estagiária Marcella Barbosa, estudante de Secretariado Executivo, orientou-me para realizar todos os procedimentos necessários ao funcionamento da secretaria. Após sua saída, ainda tive um pouco de dificuldade em acompanhar o ritmo de trabalho, pois a partir de então apenas eu deveria dar conta de todas as tarefas. Entretanto, com o tempo, a maioria delas foram ficando automáticas e feitas sem dificuldades. Um instrumento que me auxiliou muito nessa fase foi o Manual, que segundo Popper (1972), “são úteis em quaisquer instituições, independente do dimensionamento, número de empregados, objetivos, etc.”

Meu horário de estágio era flexível – quando a outra estagiária queria trocar o turno comigo, eu o fazia. Entretanto, havia sido combinado que, às terças e quintas de manhã, trabalharia de manhã (das 8h às 12h) e, nos outros dias da semana, à tarde (das 14h às 18h). Totalizavam-se, então, 20 horas semanais.

De modo geral, as atividades envolvidas na secretaria da Procuradoria eram: recebimento e envio de processos administrativos da universidade, tanto de modo eletrônico no sistema SisProcesso, como manualmente, redação de ofícios a empresas com que a UFV mantinha contratos, envio de intimações com Aviso de Recebimento (AR) a empresas irregulares, envio de processos aos outros campus da UFV (Rio Paranaíba e Florestal, Minas Gerais), registro em livro próprio de contratos, convênios, termos aditivos de contrato, termos aditivos de convênio, atas de registro de preços e termos de apostilamento também da universidade com outras instituições (públicas e privadas), arquivamento de documentos como pareceres jurídicos, atendimento telefônico e transferência de ligações como atividades rotineiras e digitação de pareceres para os procuradores na ausência de seus estagiários. Essas atividades serão detalhadas no decorrer do relatório, juntamente com os procedimentos e conhecimentos que elas envolviam.

## *A Secretaria*

Na secretaria, havia 4 postos de trabalho: o da Chefe de Expediente, o meu, que era ao seu lado, o dos estagiários de Direito, que trabalhavam com contratos, e o do contínuo. Na mesa central, eram recebidos e despachados os processos. Cada um possuía acesso a um computador, sendo que eu o utilizava para escrever despachos, ofícios, realizar trâmites no SisProcesso, digitar endereços, enviar e-mails etc.

Trata-se um ambiente bastante iluminado, onde a qualidade de trabalho era positiva e onde se dispunha de bastante espaço para guardar materiais e executar tarefas.



Ilustração 3 – Secretaria da Procuradoria Jurídica.  
Fonte: fotografada pelo autor.

## *Recebimento de processos*

Os processos da universidade, que são espécies de *dossiers* onde se acumulam documentos pertencentes a um mesmo assunto ou pessoa, chegavam à secretaria e cabia a mim recebê-los. Então era verificar a existência de um despacho para a Procuradoria (que deveria ficar na última folha do processo) e entender o que estava sendo pedido. As possibilidades mais recorrentes eram:

- Pedido de elaboração de Termo Aditivo de Contrato, Termo Aditivo de Convênio, Ata de Registro de Preços, Contrato, Convênio ou Minutas de Contratos, Convênios e Atas de Registro de Preços;
- Pedido de análise aos mesmos documentos supracitados quando eram elaborados por outros órgãos da universidade ou outras instituições no Brasil;
- Pedido de realização de reequilíbrio econômico-financeiro relativo a documentos previamente anexados ao processo;
- Solicitação de aposentadoria de um servidor público com proventos integrais;
- Homologação de concurso para professor visitante, efetivo, titular;
- Solicitação de recursos contra algum processo de seleção realizado na universidade;
- Solicitação de envio de intimações a empresas irregulares que não cumpriram cláusulas contratuais;
- Análise de notas de empenho;
- Pedido de publicação de Contratos, Convênios, Termos Aditivos de Contrato ou de Convênio, Ata de Registro de Preços no Diário Oficial da União (DOU).

Evidentemente, algumas outras solicitações eram feitas. Para compreendê-las, era necessário ler o despacho e algumas outras folhas do processo a ele relacionadas, além de conhecer bem as áreas em que os procuradores trabalhavam. Se, ainda assim, não fosse possível identificar o pedido, passava-se o processo para a Chefe de Expediente analisar.

Feitas essas verificações, era preciso ainda efetuar *log in* no sistema de recebimento, envio, tramitação interna e criação de processos da universidade: o SisProcesso.

Disponível na página da UFV ([www.ufv.br](http://www.ufv.br)) em “Serviços e Sistemas”, o SisProcesso permitia acompanhar a tramitação de um processo desde sua origem até o local onde ele se

encontra no momento da consulta. No caso de recebimentos, era necessário verificar, por meio do número, se ele estava na caixa de entrada, ou seja, se o processo havia sido mandado pelo sistema à Procuradoria. Caso isso não acontecesse, solicitava-se ao contínuo que estava entregando o processo o telefone da pessoa responsável por colocá-lo no sistema. Assim, pedia-se a ela para fazê-lo e apenas assim era possível receber o processo.

Outro caso de devolução de processo era se, na ocasião de sua entrega, ele estivesse sem despacho, pois assim era impossível saber o que era pedido e provar ele passou pela Procuradoria. Além disso, se as vias de um Contrato, por exemplo, não estivessem todas assinadas pelos partícipes, não o recebia.

Realizados esses procedimentos, era preciso ainda verificar pra quem se deveria enviar o processo de acordo com o seu assunto ou pedido. Para isso, escrevia-se na capa do processo, à lápis, o nome do Procurador a quem seria direcionado o processo, a data do recebimento e minha assinatura. No sistema, eu realizava a tramitação interna digitando o número do processo e selecionando o nome do Procurador.

Feito isso, colocava-se o processo no escaninho do Procurador para que, quando passasse na secretaria, o recolhesse.

*Registro de contratos, convênios, termos aditivos de contrato, termos aditivos de convênio, atas de registro de preços e termos de apostilamento*

Os processos que chegavam à Procuradoria com pedido de publicação no DOU deveriam ser primeiramente registrados em livros próprios. Para isso, eu verificava se havia o número correto de vias de acordo com o documento. Grosso modo, deveria haver 4 vias, sendo uma para o Arquivo, outra para a Empresa com que se fazia o contrato, por exemplo, uma para a Diretoria Financeira (DFN) e a última seria anexada ao processo.

O registro variava de acordo com o documento, mas, de modo geral, escrevia-se o número do contrato, a data do registro, os contratantes, o número do processo administrativo, a vigência do documento, quem era o coordenador técnico do documento (poderia ser uma pessoa ou um órgão da universidade), o objetivo do documento (do que se tratava), o valor (quando havia) e a data de assinatura. Feitos esses registros, eu deveria redigir um despacho para o órgão competente que daria seguimento ao processo. Se a parte interessada no processo

fosse a Diretoria de Manutenção, o despacho era para a Diretoria de Projetos e Obras (DPO). Se fosse qualquer outro órgão, o despacho era para a Diretoria de Material (DMT).

Por fim, eu passava o livro de registro, o processo e o despacho para a Chefe de Expediente conferir. Após conferidos por ela, cabia a mim anexar o despacho ao processo e realizar os trâmites necessários para que ele pudesse ser enviado para o órgão competente.

### *Ofícios a empresas*

Uma das vias dos documentos que chegavam à Procuradoria para serem registrados e publicados no DOU deveria ser enviada à empresa com que se negociava. A via era original e deveria estar assinada nas páginas do documento e no final, nos espaços específicos.

Era então necessário pegar o livro de Correspondências Expedidas e registrar o número do ofício (seguindo a ordem crescente), o que se estava enviando e para quem. Feito isso, eu passava para a redação dos ofícios. Um modelo de ofício expedido pela Procuradoria pode ser visto no Anexo 3.

O passo seguinte consistia em juntar o ofício com o documento correspondente e deixá-los para a Chefe de Expediente conferir. Afinal, não poderia haver erros quanto ao endereço, forma de tratamento e tipo do documento enviado (ex.: Termo Aditivo nº 06 ao Contrato no 100/2009). Conferidos os ofícios, eles eram passados novamente a mim para que eu pudesse agora registrá-los no livro de protocolo, imprimir etiquetas com os endereços das empresas e colocar os documentos em envelopes.

No caderno de protocolo, registrava-se o envio do documento da seguinte maneira:

Remetido ao correio – “Nome da empresa”

“Cidade/Estado”

Descrição:

Remessa de 01 via do “nome do documento”(ex.: Contrato nº064/2012)

Data e Assinatura

A impressão de etiquetas era feita no programa Microsoft Office Word 2007 e a explicação de como fazê-la encontra-se no Anexo 4 (Manual da Procuradoria Jurídica).

### *Envio de processos aos outros campi da UFV e à CEPET*

A Universidade Federal de Viçosa possui hoje, além do *campus* principal, dois outros centros de ensino em nível de graduação: *campus* Florestal (MG), que iniciou suas atividades com cursos superiores de graduação no primeiro semestre de 2008, e Rio Paranaíba (MG), criado pela Resolução CONSU nº 08/2006, em julho de 2006, como resultado do Programa de Expansão do Governo Federal. Já a CEPET, Central de Experimentação, Pesquisa e Extensão do Triângulo Mineiro, localizada no município de Capinópolis (MG), foi criada pela UFV no início da década de 60 em um contexto de mecanização da agricultura no país.

Portanto, era comum que esses *campi* e a CEPET necessitassem tramitar processos entre si. Para realizar esse procedimento, fazia-se o mesmo para enviar um processo, ou seja, era necessário fazer sua tramitação no SisProcesso e manualmente, escrevendo em sua capa. A diferença, entretanto, estava no fato de, nesse caso, em vez de preencher uma guia de movimentação (Ilustração 2), era preciso imprimir o endereço do *campus* e colocar em um envelope. Para haver uma prova de envio, eu discriminava o que estava sendo mandado no caderno de protocolo no caso de o processo não ser recebido em seu destino ou haver atraso (e isso era comum). Esse caderno era assinado por um responsável no correio da UFV.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA	GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS		DATA:	3
			____ / ____ / ____	
ORIGEM: PROCURADORIA FEDERAL/UFV		DESTINO:		
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/
Remetente		RECEBI:	HORA: _____:	
		Recebedor		

SGP/177/90

Ilustração 4: Guia de Movimentação de Processos  
Fonte: escaneado pelo autor.

### *Envio de intimações a empresas*

O Procurador Frederico Penna Leal e seus estagiários por vezes deixavam na secretaria alguns despachos com o título “INTIMAÇÃO”. Quando isso ocorria, eu me preparava para realizar os procedimentos desse tipo de envio, que são um pouco diferentes.

Primeiramente, era preciso fazer uma cópia de seu parecer jurídico e colocar o original em um envelope, que será enviado à empresa irregular. Em seguida, preencher um AR com o destinatário, o remetente e a descrição (explicar o que estava sendo enviado). Preenchido o AR, eu tirava uma cópia do mesmo frente e verso. As cópias do AR e do parecer jurídico eram anexados no processo em que tramitavam informações relativas à empresa, enquanto o AR e a intimação ficavam juntos em um envelope. Esses documentos eram finalmente enviados ao correio e o AR, carimbado como prova de envio.

Por fim, eu pregava na capa do processo o bilhete “Carta enviada à empresa” e colocava-o no escaninho do Procurador para que ele soubesse do envio.

## *Arquivamento de documentos*

Competia a mim, estagiário da secretaria, arquivar os pareceres jurídicos dos Procuradores. A cada vez que um processo saía da Procuradoria, havia um despacho de algum procurador com um parecer. Esses pareceres eram arquivados provisoriamente em uma pasta na mesa em que eu trabalhava e, quando havia um tempo de sobra, era preciso arquivá-los.

Primeiramente, eu separava os pareceres por Procurador. Em seguida, colocava-os em ordem decrescente de data. Enfim, pegava a pasta suspensa correspondente no armário com gavetas e a ela os anexava. Para arquivar os contratos e convênios, levava-se em consideração o número de registro (ex.: Contrato nº 231/2012). Esses documentos eram arquivados em ordem decrescente nas pastas suspensas e, quando encadernados, ficavam na ordem crescente para facilitar a consulta. Os Termos Aditivos de Contrato, Termos Aditivos de Convênio e Atas de Registro de Preços eram, por sua vez, arquivados de acordo com a data – em ordem decrescente nas pastas suspensas (caso fosse necessária uma consulta, era mais fácil olhar o documento mais recente) e crescente na encadernação (arquivamento final).

A situação em que os arquivos se encontram não era ideal: estavam alocados em uma sala pequena, onde, no final da tarde, batia sol e a temperatura ambiente não era controlada (havia apenas um ar condicionado bastante frio). Havia um armário de madeira com gavetas de aço onde ficavam os arquivos que corresponderiam ao arquivo intermediário. Sabe-se que a madeira não é ideal para arquivar nenhum tipo de documento pelo fato de atrair traças que também podem danificar os arquivos.

A busca por um documento em específico não era fácil – muitos dos arquivos antigos não estavam devidamente organizados, uma vez que a Chefe de Expediente tinha que, além de executar os serviços da secretaria, que são muitos, organizar toda a documentação da Procuradoria utilizando apenas seu conhecimento empírico. Portanto, notava-se que não havia uma organização ideal pela falta de um profissional especializado ou com conhecimentos em arquivos para dispor os documentos da melhor maneira possível.

## CONCLUSÃO

O contato com estágios dentro da UFV é algo recorrente com os estudantes de Secretariado Executivo, mesmo com aqueles que acabam de ingressar no curso. Entretanto, sabe-se também que poucos deles valorizam a atuação de um secretário executivo, ainda que em nível superior incompleto. Por isso, não delegam ou não confiam a eles funções tidas como típicas da alta administração ou de quem já possui experiência no cargo. Portanto, muitos discentes que iniciam suas atividades como estagiários ficam um pouco decepcionados com o curso ou com o futuro profissional.

No caso do trabalho que realizei na Procuradoria Jurídica, a valorização dada aos estagiários é diferente, pois não ficamos em quase momento algum ociosos. Além disso, podemos ainda aprender a desenvolver novas atividades, pois somos confiados a isso. Sabe-se que a necessidade de aprendizado mais o conhecimento por nós acumulado durante a graduação são fatores que acrescentam à rotina de uma secretaria, otimizam o tempo gasto em tarefas diárias e trazem ainda conhecimentos técnicos antes desconhecidos.

Os primeiros desafios enfrentados por mim eram relacionados à simultaneidade em que as tarefas aconteciam. Era preciso ser realmente multifuncional, pois algumas atividades eram interdependentes. Além disso, a dinâmica requerida na rotina da secretaria era bastante intensa, principalmente em períodos do fim do ano quando muitos processos saíam da Procuradoria. De qualquer modo, esse aprendizado contribuiu para que eu conseguisse realizar atividades mais rapidamente, aumentando minha atenção.

Outra competência exigida era também a pró-atividade, visto que a Chefe de Expediente raramente exigia que fizéssemos as coisas, pois já era sabido o que fazer. Sua intervenção vinha apenas em momentos de correção e orientação das tarefas.

Quanto às disciplinas cursadas e a aplicação de técnicas e conceitos no estágio, acredito que as que mais contribuíram para o desenvolvimento das minhas atividades foram a de Organização, Sistemas e Métodos (ADM 3909), Introdução a Administração (ADM 100) e Redação Oficial (SEC 204). Já a disciplina Assessoria Parlamentar e Gestão Pública (SEC 331) poderia ter sido de grande valia para meu estágio, uma vez que se tratava de um órgão público. Contudo, no momento de sua realização, ainda não a havia cursado. Além dessa, pelo

fato de por vezes ter de assessorar um Procurador, creio que a disciplina Assessoria Executiva e Gestão Estratégica (SEC 330) também seria válida.

A orientação e supervisão recebidas eram exclusivamente da Chefe de Seção de Expediente, quem já estava na Procuradoria há 15 anos. Antes de trabalhar na PRJ, havia sido secretária também na Biblioteca Central da Universidade. Desse modo, percebe-se que ela acumulou, no decorrer desses 20 anos, conhecimento suficiente para realizar as atividades com facilidade, além de saber resolver alguns problemas por ter um grande conhecimento do regimento da Universidade e das pessoas que nela trabalham. Por meio de sua orientação, esse conhecimento foi aos poucos passado a mim e, graças a essa experiência, pude conhecer mais a universidade onde estudo e transcender a visão da mesma como apenas instituição de ensino, enxergando-a também como uma instituição pertencente ao poder público.

Julgo muito proveitosa a realização desse estágio; sinto falta, contudo, de experiências no setor privado. Sabe-se que nele as atividades desempenhadas são bastante diferentes e específicas, como organização de agendas, agendamento de viagens, preparação de sala de reuniões, eventuais apresentação e substituições a superiores, entre outros. Portanto, ainda pretendo realizar outro estágio em uma empresa onde eu possa, além de realizar essas atividades, estar em contato com línguas estrangeiras. Por esses motivos, ainda não me sinto cem por cento seguro frente ao mercado de trabalho atual, que, no caso do âmbito privado, exige experiência em empresas de grande ou médio porte. Todavia, para atuar no setor público, já me sinto preparado e possuo com ele mais afinidade.

## CRÍTICAS E SUGESTÕES

Acredito que a maior crítica que eu poderia citar em relação ao ambiente de trabalho onde desenvolvi meu estágio está relacionada ao trabalho de alguns Procuradores. Havia certo descompromisso com o horário, sendo que, por muitas vezes, não havia nenhum deles para atender quem precisasse. Com a exceção do Procurador-Chefe, que ficava na Procuradoria o máximo de tempo que conseguia, os outros não cumpriam um horário muito rígido. Isso atrapalhava o trabalho dos estagiários que assessoravam esses Procuradores, pois se eles não estivessem lá, não havia muito sentido em permanecer ou mesmo ir à Procuradoria.

O trabalho do Procurador-Chefe era bastante sobrecarregado: era frequentemente chamado para comparecer a audiências na Justiça do Trabalho de Viçosa, onde passava a tarde toda, às vezes, além de permanecer a manhã toda na Procuradoria. Frequentemente, devido a esse excesso, ficava sem almoçar, o que era muito grave visto que já se encontrava em idade avançada. Enquanto isso, os outros Procuradores não faziam nada para tentar ajudá-lo com essa sobrecarga, estavam preocupados apenas com os seus trabalhos.

A Chefe de Expediente, quem me supervisionou, também trabalhava durante bastante tempo no dia e esse trabalho era bastante sobrecarregado. Por essa razão, a necessidade de haver estagiários durante todo o expediente era alta. O nível de estresse de seu trabalho era médio e, em certos momentos, era alto, pois cabia a ela resolver qualquer tipo de problema de cunho administrativo. Ao final do ano, já pude perceber uma elevação no seu nível de estresse, o que, na minha opinião, também ocorreu pela falta de férias. Segundo o que ela me relatou, havia 10 anos que não tirava férias completas, de sair do município de Viçosa e realmente esquecer o trabalho. Minha sugestão seria que, se possível, fosse contratada uma secretária para substituí-la no período de janeiro, por exemplo, quando existe pouco serviço a ser feito. Dessa forma, a qualidade de trabalho que haveria depois de seu retorno de férias seria muito mais elevada, pois estaria descansada e mais motivada a trabalhar.

A crítica positiva mais expressiva que eu poderia fazer é que, nesse estágio, você é permitido fazer de tudo, sendo que a Chefe de Expediente realmente atua como supervisora. Isso é algo muito difícil de encontrar na Universidade, pois geralmente as pessoas são relutantes em dar espaço para os estagiários fazerem o que é necessário – têm receio de que algo dê errado e apresentam certa má vontade em querer treinar. Por isso o estágio na

Procuradoria é tão visado pelos alunos de Secretariado Executivo. Como prova disso, alguns meses antes de eu deixar a Procuradoria para fazer intercâmbio, já havia 3 estudantes querendo ocupar minha vaga, enviando e-mails e me fazendo o pedido pessoalmente.

Uma última sugestão seria relacionada ao cuidado com o arquivo. Nele constam documentos muito importantes para a Universidade, como Contratos, Convênios que ela estabelece com outras instituições no exterior, Atas de Registro de Preços, entre outros já citados. Portanto, seria ideal que houvesse alguém para reestruturar o arquivo por meio de uma consultoria, por exemplo, pois realmente não há tempo de se realizar esse trabalho que exige muito tempo junto com as outras atividades da secretaria.

## **ANEXOS**

1. Organograma da PGF em nível nacional
2. A Procuradoria Jurídica no Organograma da UFV
3. Modelo de Ofício expedido pela Procuradoria
4. Manual da Procuradoria Jurídica

## REFERÊNCIAS

**Advocacia Geral da União.** Disponível em: [www.agu.gov.br](http://www.agu.gov.br). Acesso em 13 mar. 2013.

**Central de Experimentação, Pesquisa e Extensão do Triângulo Mineiro - CEPET/UFV.**  
Disponível em: [www.cepel.ufv.br](http://www.cepel.ufv.br). Acesso Em 17 mar. 2013.

**Conselho Universitário – CONSU.** Disponível em:  
<http://www.ufv.br/soc/files/pag/consu/consu.htm>. Acesso em 18 mar. 2013.

**Imprensa Nacional.** Disponível em: [www.in.gov.br](http://www.in.gov.br). Acesso em 18 mar. 2013.

POPPER, R. A. **A elaboração de manuais na empresa.** São Paulo: Pioneira, 1972.

**Registro Escolar UFV.** Disponível em: [www.res.ufv.br](http://www.res.ufv.br). Acesso em 18 mar. 2013.

**Universidade Federal de Viçosa.** Disponível em: [www.ufv.br](http://www.ufv.br) . Acesso em 14 mar. 2013.

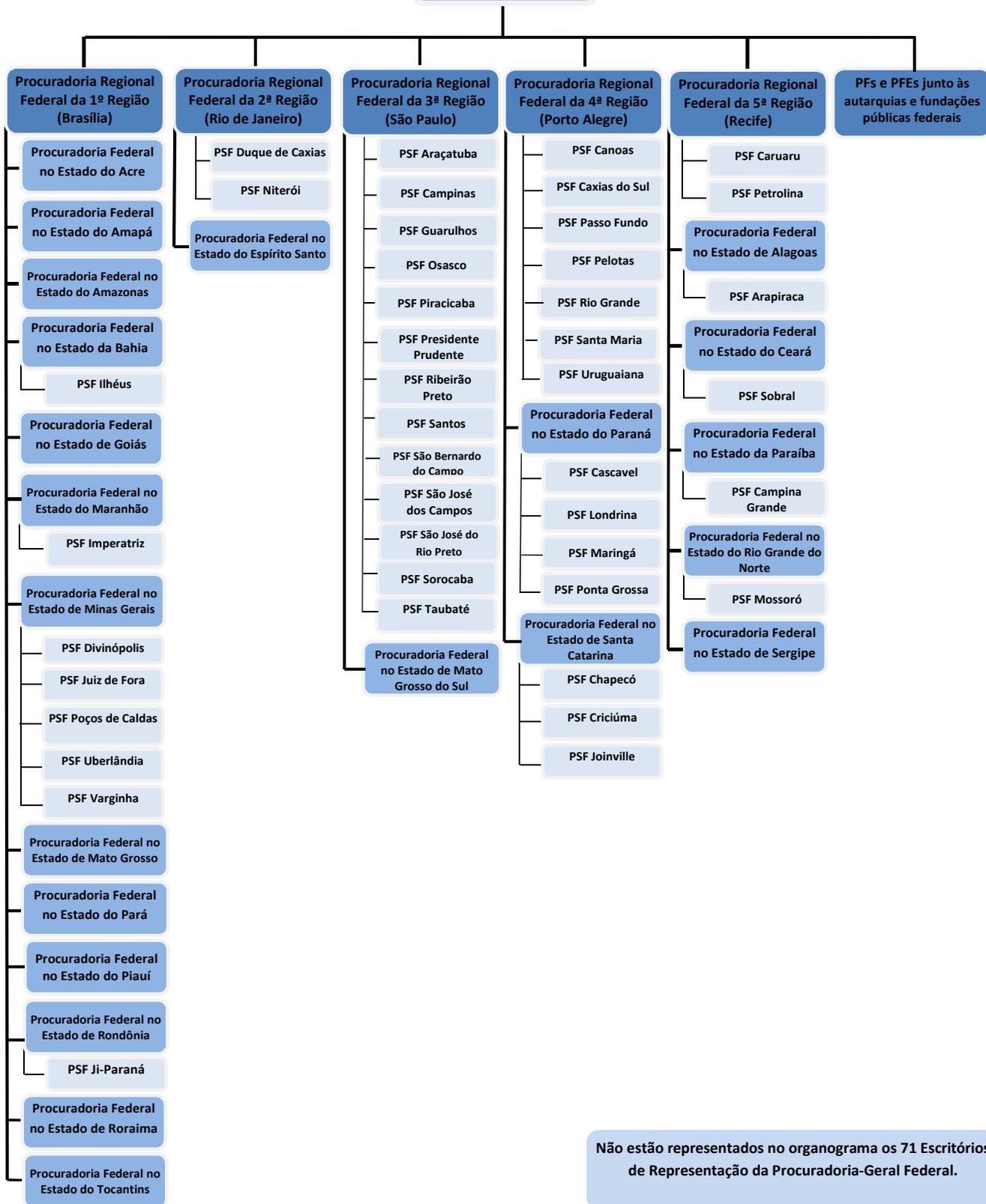
**Viçosa News.** Imagem disponível em: [vicosanews.com](http://vicosanews.com). Acesso em 18 mar. 2013.





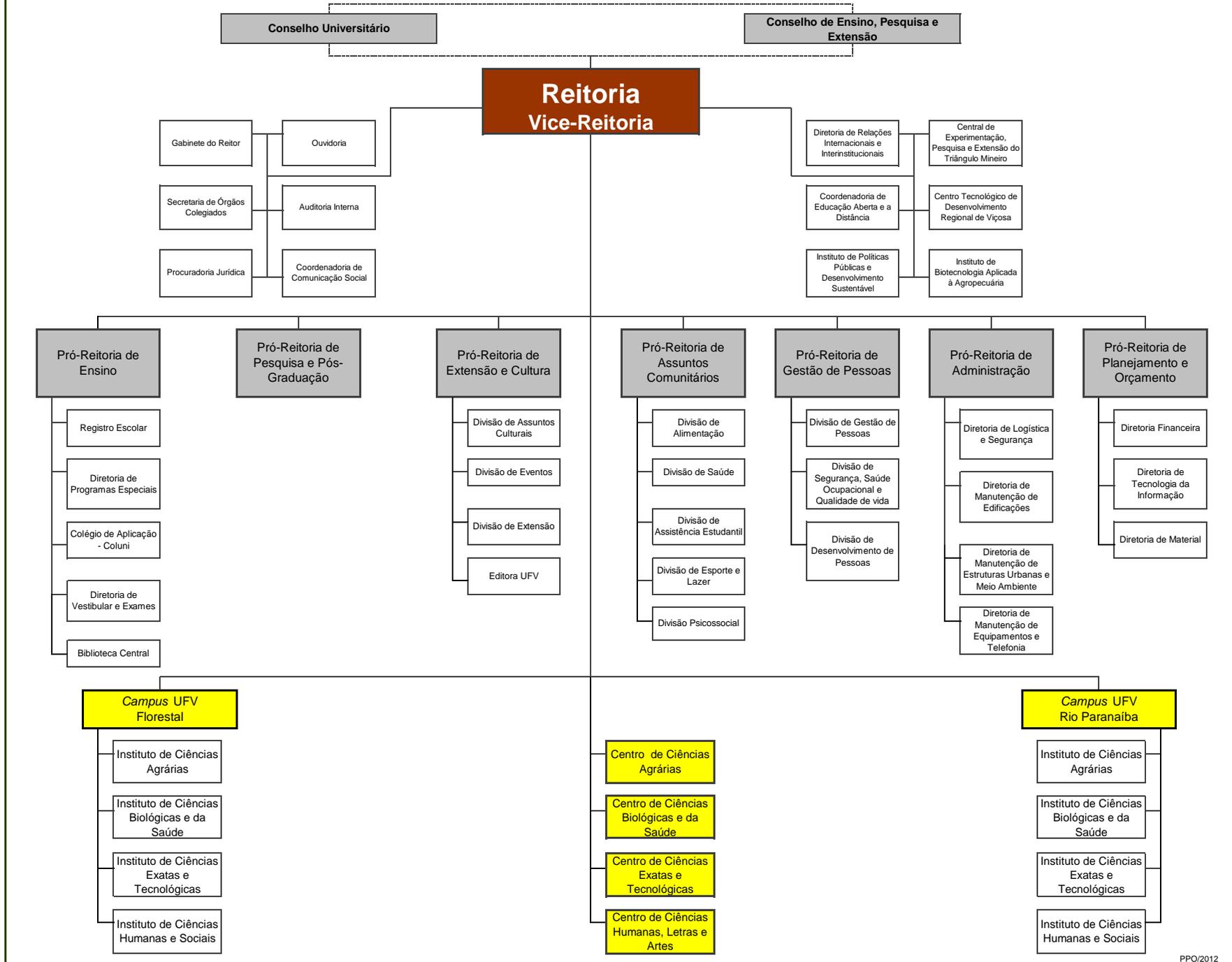
# ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO PROCURADORIA-GERAL FEDERAL

PROCURADORIA-GERAL FEDERAL



# Universidade Federal de Viçosa

## Organograma Geral





UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA  
REITORIA  
PROCURADORIA JURÍDICA

*Campus Universitário - Viçosa, MG - 36570-000 - Telefone: (31) 3899-2110 - Fax: (31) 3899-2144 -E-mail:prj@ufv.br*

---

Ofício n.º xxx/2013/PRJ

Viçosa, “dia” de “mês” de “ano”.

Prezados Senhores:

Encaminhamos, **para conhecimento e arquivo**, 01 (uma) via original do “nome do documento”, firmado entre a UFV e esta empresa.

Cordialmente,

Vera Míriam Quintão Carneiro,  
Chefe de Seção de Expediente/PRJ.

À  
“Nome da Empresa”  
“Endereço” – “Bairro”  
CEP “Cidade” – “Estado”

# Manual da Procuradoria Federal/UFV

Marcella Barbosa

Viçosa,  
2011.

# Sumário

Sumário.....	2
Introdução .....	3
Processos .....	4
1. <i>Login</i> .....	4
2. Atendimento Telefônico .....	4
3. Entrada e Saída de Processos .....	5
3.1. Malote para CEDAF/Rio Paranaíba/CEPET .....	7
4. Marcar reunião com o Dr. Paulo Augusto.....	8
5. Envio de AR para empresas.....	8
6. Registro de Contratos, Convênios e Termo Aditivos .....	9
7. Documentos para DFN.....	10
8. Ofício para as empresas.....	10
9. Arquivamento de documentos.....	12

## Introdução

A carreira de Procurador de Autarquia Federal foi criada pela nº 2.123, de 01/12/1953, sendo uma das mais antigas no âmbito da Advocacia Pública, direcionada à defesa dos interesses da União. Em 1988, a Constituição da República criou a Advocacia-Geral da União (AGU), que foi regulamentada pela Lei Complementar nº 73/93. Assim, as Procuradorias e os Departamentos Jurídicos das Autarquias e Fundações Públicas passaram a ser órgãos vinculados à AGU.

Os Procuradores Federais que se encontram em exercício na UFV estão vinculados à AGU, mas exercem suas atividades em defesa dos interesses da Universidade, autarquia federal pertencente à administração indireta, portanto, órgão da União.

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROCURADOR FEDERAL:

- I. representação judicial e extrajudicial da União quanto às suas atividades descentralizadas a cargo de autarquias e fundações públicas, bem como a representação judicial e extrajudicial dessas entidades;
- II. atividades de consultoria e assessoramento jurídicos à União, em suas referidas atividades descentralizadas, assim como às autarquias e às fundações federais;
- III. apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial;
- IV. atividade de assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados.

# Processos

## 1. *Login*

Abrangência: estagiário

A Chefe de Expediente deve solicitar um *login* para o estagiário. Após isso, deve-se entrar no *site* da UFV ([www.ufv.br](http://www.ufv.br)), clicar em “Serviços e Sistemas” e depois em “Sistemas Disponíveis”, no canto esquerdo da página. Abrirá uma nova guia e assim, deve-se clicar em “Sistemas de Controle de Processos”. Assim, outra guia será aberta e nessa deve-se preencher com a matrícula e a senha (utilizada no *Sapiens*). Assim, faz-se o *login* para entrar no Sistema.

## 2. Atendimento Telefônico

Abrangência: Secretaria e Procuradores

A Secretaria é responsável por todos os telefones da sala, incluindo o da Dr.<sup>a</sup> Ângela, dos estagiários do Direito e da Vera quando esses não estiverem, bem como o outro telefone que está na sala da Dr.<sup>a</sup> Ângela (3282).

Assim, para atender os telefonemas deve-se falar como no seguinte exemplo: “Procuradoria Jurídica, Marcella, bom dia/boa tarde!”.

Quando a ligação for para um dos Procuradores, deve-se perguntar o nome, de onde fala e em alguns casos o assunto (para a Dr.<sup>a</sup> Ângela, principalmente). Para passá-la, deve-se apertar a tecla *flash* e o número do ramal (localizado em uma tabela, na mesa, debaixo do telefone) do respectivo Procurador.

Para puxar uma ligação, deve-se apertar o asterisco + 36 e o número referente do ramal.

### 3. Entrada e Saída de Processos

Abrangência: Secretaria e Procuradores

Os processos chegam à Procuradoria Federal (PRJ) por meio dos contínuos de cada setor da Universidade.

Primeiramente, deve-se conferir o número do processo na guia de encaminhamento (vem anexa ao processo), logo se deve verificar se há despacho para a Procuradoria Federal. Se tudo estiver de acordo, deve-se assinar a guia de encaminhamento e entregá-la ao responsável que trouxe o processo. Se não, devolve-se o processo sem a assinatura da guia, depois de consultar a Chefe de Expediente.

Em alguns casos, deve-se conferir se os documentos dentro do processo estão corretos, por exemplo, processos de convênio/contrato/atas/termos, eles devem estar assinados (quando forem para registro por todas as partes, quando for para análise – Dr.<sup>a</sup> Ângela - apenas a parte de interesse, não terá carimbo da jurídica), no caso das atas e termos aditivos, datados.

Caso o processo tenha mais de um volume, prega-se o bilhete (encontra-se na mesa, no porta-lápis) colocando o número de volumes em todas as capas dos processos. Após, deve-se dar entrada na capa processo – data, hora e assinatura - e no sistema (Entrada de processos) e fazer a tramitação de acordo com o assunto (Tramitação Interna):

- Dr.<sup>a</sup> Ângela: processos relacionados à elaboração de minutas, contratos, convênios, termos aditivos e ata de registro de preço; reequilíbrio econômico financeiro; e repactuação.

Obs.:

Elaboração de Termo Aditivo: deve-se verificar o vencimento do último documento (contrato ou termo aditivo) e afixar um bilhete na capa do processo escrevendo: número do processo/Elaborar T.A. – vencimento: data.

Quando os processos forem de capa branca e ainda não foram analisados pela Dr.<sup>a</sup> Ângela (maioria das vezes são convênios), deve-se colocá-los no escaninho. Nos outros casos, deve-se entregá-los aos estagiários.

- Dr. Afonso: processos relacionados a recursos humanos. Ex.: aposentadoria e pensão.
- Dr. Francisco: processos sobre sindicância e o que o Procurador Chefe passa para ele.

Obs.:

É necessário levar os processos na sala para ele, visto que ele não vai muito à secretaria e não vê os processos no escaninho.

- Dr. Frederico: processos relacionados a materiais e empresas – licitação e pregão eletrônico – elaborar minuta.

Obs.:

Processos de pregão eletrônico: afixar o bilhete – Pregão/ Elaborar Minuta/ Enviar por email – que se encontra no porta-lápis. Depois ele é despachado para a Dr.<sup>a</sup> Ângela, assim, deve-se afixar outro bilhete comunicando o número do processo, as horas, o dia e que o entregou na secretaria.

- PRJ/PRJ: processos que não se enquadram nos citados à cima. São os processos que o Procurador Chefe analisará e falará para quem deverá ser encaminhado.
- Vera: processos relacionados a concurso (não se faz a tramitação interna) e registros de contratos, convênios, termos aditivos (ficam no escaninho, parte esquerda) e ata de registro de preço.

Obs.:

Processos para registro:

- Contrato e convênio: deve-se conferir se estão assinados – 4 vias e 2 vias de for convênio internacional;
- Termo Aditivo: se estão assinados e datados – 4 vias;
- Ata de registro de preço: assinados e datados – 2 vias.

Os documentos com menos de 4 vias deverão ser xerocados até completarem esse número.

Na saída dos processos, é necessário carimbar e preencher (número do processo, da folha e assinatura) as folhas dos pareceres dos procuradores, xerocá-las quando necessário (pareceres grandes). Na folha xerocada, deve-se escrever a parte interessada e o assunto (estão na casa do processo) e colocar na pasta branca em cima da mesa.

Por fim, preenche-se a guia de movimentação e tramita-se o processo no sistema e na capa. Após, coloca-se o processo na caixa de saídas, que se localiza na mesa.

### 3.1. Malote para CEDAF/Rio Paranaíba/CEPET

Alguns processos são enviados para os campi de Florestal e Rio Paranaíba e é necessário fazer o malote, pois será enviado pelo correio da UFV.

Faz-se a saída normalmente, a única diferença é que o processo será colocado em um envelope e que não se preenche a guia de movimentação. No envelope deve conter o destinatário (nome de quem deverá receber o processo) e o endereço. Deve-se pegar o modelo no computador (HD antigo/Endereços/Endereços UFV) e colar no envelope. Bem como, deve-se escrever na parte superior esquerda a letra M de malote.

Por fim, preenche-se o caderno de registros colocando: ao Malote/ Órgão/ Cidade e na parte do assunto: remessa do processo e número. Coloca-se o envelope dentro do livro na Caixa de Saída. Nunca se esquecer que o envelope deverá conter o carimbo da Procuradoria na parte de trás.

#### 4. Marcar reunião com os Procuradores Abrangência: Secretaria e Dr. Paulo Augusto

Primeiramente, deve-se perguntar o requisitante o nome, hora, dia, local e assunto. Assim, confirma-se com o Dr. Paulo Augusto, comunicando as informações e por último, fala-se com a Chefe de Expediente para marcar na agenda dele, caso essa não esteja trabalhando. Se estiver, passa a ligação para ela, que ela marcará com o Dr. Paulo Augusto.

#### 5. Envio de AR para empresas Abrangência: Dr. Frederico e secretaria

Dr. Frederico ou um de seus estagiários entregará na secretaria o processo denominando-o de “Cartinha”. Assim, deve-se, primeiramente, tirar xerox do parecer e colocar o original dentro de um envelope.

Após, digita-se o nome e endereço no computador de dois tamanhos: 12 e 14. O tamanho menor é colado no AR, na parte do destinatário, e o maior na capa do envelope. Deve-se então preencher o AR: Ofício de data, referente ao processo e número; e carimbar, no remetente, o carimbo da Procuradoria Federal. Assim, tira-se xerox frente e verso do AR.

Preenche-se no Caderno de Registros (localizado na mesa, em cima da pasta branca): ao correio – nome da empresa e cidade. Abaixo, como assunto: da mesma maneira que se preencheu no AR. Assina-se e coloca na caixa de saída, com o envelope dentro do caderno.

As cópias do parecer e do AR deverão ser anexadas no processo, na respectiva ordem, e esse será colocado no escaninho do Dr. Frederico.

## 6. Registro de Contratos, Convênios e Termo Aditivos

Abrangência: Secretaria

Os processos que deverão ser registrados se localizam no escaninho, na parte esquerda. Assim, pega-se esses processos e os livros referentes aos documentos (contrato, convênio, termo aditivo de contrato e de convênio).

Primeiramente, confere o número de vias – deverão ser 4. Caso não haja, deve-se xerocar até completar esse número. Cada via é para um destinatário e deve-se escrever a lápis no canto superior esquerdo do documento a sigla do destinatário na seguinte ordem: arquivo (arq.), empresa (emp.), DFN e processo (proc.). Se os processos tiverem intervenientes, como, a SIF e Funarbe, o número de cópias será 5 (arq., emp., FBE/SIF, DFN, proc.)

Após, deve-se numerar todas as vias do documento de acordo com a ordem do livro de registro. E se não tiver no documento, deve-se colocar o número do processo em todas as vias a caneta, no canto superior esquerdo (geralmente em processos de capa branca).

Assim, deve-se preencher o livro de registros:

- 1ª parte: número do documento, data do registro, empresas envolvidas, número do processo, vigência do documento e coordenador (capa branca: está no documento/ capa amarela: parte interessada na capa do processo);
- 2ª parte: objeto, valor e data de assinatura do documento (Se o processo não estiver datado, deve-se datar de acordo com a data de saída/tramitação da Reitoria, no caso de processos de capa amarela. Se for de capa branca, deve-se olhar com a Chefe de Expediente).

Depois disso, deve-se fazer a folha de despacho, em caso dos processos de capa amarela. Se a parte interessada for Diretoria de Manutenção ou Diretoria de Obras, deve-se fazer o despacho para DPO, e nos outros casos para DMT. O

modelo do despacho é encontrado em HP antigo/Folha de Despacho/DPO ou DMT selecionar o documento. Nos processos de capa branca não é necessário fazer o despacho.

Por fim, entrega os processos registrados para a Chefe de Expediente conferir.

## 7. Documentos para DFN

Abrangência: Secretaria e PPO

Uma das vias dos contratos, convênios e termos aditivos deverá ser enviada para a Diretoria Financeira (DFN), mas, primeiramente, deve-se enviar para a Pró-Reitoria de Planejamento e Obras (PPO), que ficará encaminhada de enviar os documentos à DFN.

Assim, pega-se os documentos na pasta da DFN, localizada no escaninho na parte superior esquerda. Separa-se os contratos, convênios e termos aditivos de contratos e de convênios e coloca-os em ordem crescente.

Após isso, preenche-se o modelo que está em HD antigo/CI/DFN com os números dos documentos listados separadamente.

Em seguida, imprime-se a Comunicação Interna (CI) e entrega para a Chefe de Expediente conferir.

Por fim, após ter sido conferido, coloca-se os documentos em um envelope e tira-se xerox da CI e afixa com um clipe o xerox e a original por fora do envelope e deixa-se na Caixa de Saída. A cópia deverá retornar assinada pela PPO e ser colocada na pasta branca, em cima da mesa.

## 8. Ofício para as empresas

Abrangência: Secretaria

Uma das vias dos contratos, convênios e termos aditivos deverá ser enviada para a empresa ou responsável. Assim, deve-se pegar os documentos que estão na pasta branca, atrás da cadeira. Seleciona-se 14 documentos, preferencialmente os que estão no fundo da pasta.

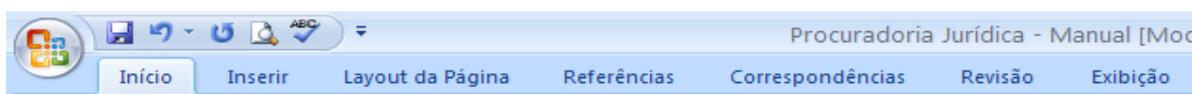
Pega-se o livro de “Correspondências Expedidas” e registra-se, a partir do último registro, numerando o ofício, colocando o nome do destinatário (empresa-pessoa) e cidade e o número do documento. Por exemplo: Remessa de 1 via original do Contrato nº 223/2010.

Em seguida, preenche-se o modelo no computador (HD antigo/Ofício/2012/Seleciona o último) de acordo com a data, o número do ofício, o número do documento e o endereço da empresa. Imprimir e afixar com um clipe no documento. Deve-se fazer isso com todos os 14 documentos. E após isso, entregar para a Chefe de Expediente conferir.

Enquanto os documentos são conferidos, deve-se fazer uma planilha no Excel com o nome e o endereço completo do destinatário. O modelo está em HD antigo/Endereço de empresas/2012 último documento. Deve-se completar com as informações dos documentos, copiando e colando do ofício.

Assim que receber os documentos corrigido, deve-se retificar o que for necessário, fazendo outro ofício, e retificar também na planilha do Excel. Depois disso, abre-se uma janela do Word para elaborar as etiquetas.

É necessário, então, selecionar a opção “Correspondência”, “Iniciar mala direta” e “Assistente de mala direta passo a passo”. Abrirá uma aba no canto direito da página.



Deve-se selecionar etiqueta como tipo de documento e clicar em próxima. Depois, seleciona o documento do Excel correspondente ao endereço dos

documentos e clica-se em próxima. Assim, deve-se montar a carta, colocando saudação (À) + Enter + Nome +Enter + Endereço + - + Bairro + Enter + CEP + Cidade+ /+Sigla do estado. Ficando da seguinte maneira:

À  
Comercial Miranda  
Rua Dona Maria, nº 23 – Centro  
34890-000 Viçosa/MG

Deve-se clicar em “Coincidir Campos” e colocar a opção “Nome” como não correspondente. Conclui-se a mesclagem e imprime, com o papel de etiqueta que está na segunda gaveta da mesa. A impressão é feita na parte lateral da impressora e deve-se colocar o papel da etiqueta com a parte a ser impressa para baixo.

Após isso, tira-se uma cópia de cada ofício e coloca os originais em um envelope, pregando a respectiva etiqueta em sua capa. Depois de fazer isso com todos os documentos, deve-se preencher o caderno de registros, a partir da cópia do ofício, colocando desta maneira:

Ao correio – Comercial Miranda – Viçosa – MG  
Ofício 234/2011 – remessa de 1 via original do contrato nº 231/2011  
Data e assinatura

No caso de empresas/responsáveis que não são de Viçosa, deve-se acrescentar a sigla Reg., de registrado e colocar no envelope a letra R, na parte superior direita. É importante lembrar que os envelopes deverão estar carimbados com o carimbo da PF.

Por fim, envolve-se uma gominha nos envelopes, coloca-os dentro do caderno de registros e põe-se na Caixa de Saída. As cópias dos ofícios devem ser colocados na pasta branca.

## 9. Arquivamento de documentos

Abrangência: Secretaria

Os documentos que estão na pasta branca, em cima da mesa, como: pareceres, comunicações internas, ofícios, bem como a guia de movimentação, devem ser arquivados em pasta do arquivo perto da janela.

Primeiramente, separa-se os pareceres, os ofícios e as comunicações internas. Os pareceres devem ser separados, mais uma vez, agora sendo por Procurador. No caso da guia de movimentação, é só pegá-las na pasta pequena.

Todos os documentos devem ser colocados em ordem decrescente de acordo com a data, no caso dos pareceres e guia de movimentação, ou por número, como a comunicação interna e o ofício.

Depois de colocados em ordem, deve-se arquivá-los nas respectivas pastas. Lembrando, que a mesa deve estar bem organizada para não misturar os documentos e que deve-se pegar uma pasta de cada vez.