

MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

NORMA OPERACIONAL - CGRL Nº 002, DE 22 DE SETEMBRO DE 2000.

Estabelece procedimentos para controlar o acesso e a saída de pessoas e materiais, no âmbito das dependências do Ministério de Minas e Energia - MME.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA, no uso das atribuições conferidas pelo art. 22, inciso III, do Regimento Interno da Secretaria-Executiva, aprovado pela Portaria nº 278, de 2 de agosto de 2000, publicada no Diário Oficial do dia 4 seguinte, resolve:

Art. 1º O trânsito de pessoas e materiais nas instalações do Ministério, especificamente quanto à entrada e saída dos mesmos, fica condicionada às determinações e aos procedimentos estabelecidos na presente Norma Operacional.

Art. 2º Para os fins desta Norma Operacional - NO, entende-se por:

I - **crachá "Servidor"** - de uso exclusivo dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e de cargos em comissão até DAS, nível 3, em exercício nos órgãos do Ministério (Modelo1);

II - **crachá "Visitante"** - para uso do público externo durante o período que estiver nas dependências do Ministério (Modelo 2);

III - **crachá "Serviço"** - para uso de terceiros que prestem algum tipo de serviço ao Ministério, sem vínculo empregatício (Modelo 3);

IV - **crachá "Imprensa - Cartão de Credenciamento"** - de uso da imprensa falada, escrita e televisada, em geral, e dos profissionais credenciados junto à Assessoria de Comunicação Social - ASCOM, do Gabinete do Ministro - GM (Modelo 4);

V - **crachá "Imprensa"** - de uso eventual dos profissionais da imprensa falada, escrita e televisada, não credenciados junto à Assessoria de Comunicação Social (Modelo 5);

VI - **crachá "Identificação Específica"** - quando for necessário o acesso habitual de pessoas às instalações do Ministério (Modelo 6);

VII - **crachá "Serviços Gerais"** - para uso exclusivo dos empregados prestadores de serviços logísticos contratados (Modelo 7);

VIII - **"Button"** - de uso exclusivo das autoridades investidas em cargos de natureza especial e do grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 4 a 6;

IX - **área de acesso inconveniente** - compreende a área não considerada local de trabalho, cuja permanência é limitada aos servidores e/ou empregados que, por necessidade de inspeção de equipamentos nela instalados, necessitem acessá-las. Exemplo: casa de máquina dos elevadores, central de ar condicionado.

X - **área de acesso restrito** - compreende a área de trabalho cujo acesso é limitado aos servidores nela lotados ou a pessoas autorizadas. Exemplos: Centro de Processamento de Dados, sala de Telecomunicação (telefonia/telex), almoxarifado, sala de reprografia etc.;

XI - **área de acesso livre** - é a área franqueada a todas as pessoas devidamente identificadas;

XII - **portaria** - espaço físico, situado nos pontos de acesso ao edifício do Ministério, destinado ao funcionamento dos serviços de recepção e vigilância;

XIII - **posto de vigilância e identificação** - espaço físico, situado nas entradas e nos andares do edifício do Ministério, definido como local de trabalho dos Agentes de Vigilância, destinado à identificação e à orientação dos usuários do prédio.

§ 1º Os crachás de uso exclusivo dos empregados prestadores de serviços de informática serão fornecidos pela empresa contratada.

§ 2º O Anexo II a esta NO consolida os modelos de crachás utilizados no Ministério.

Art. 3º Fica a cargo da Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH a emissão e distribuição dos crachás de identificação:

- I - dos servidores, ocupantes de cargo de provimento efetivo e de cargos em comissão;
- II - dos profissionais da imprensa falada, escrita e televisada, em geral, mediante autorização da ASCOM/GM;
- III - do servidor promovido, transferido ou que mudou de função, mediante apresentação de documento comprobatório;
- IV - dos prestadores de serviços eventuais ao MME, o crachá "Serviço", mediante autorização da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL;
- V - do pessoal credenciado ao acesso habitual ao MME, o crachá "Identificação Específica";
- VI - dos empregados prestadores de serviços logísticos contratados, o crachá "Serviços Gerais".

§ 1º No caso de perda ou extravio dos crachás de identificação, o usuário deve providenciar a confecção do mesmo junto à Coordenação-Geral de Recursos Humanos.

§ 2º No caso de esquecimento, o servidor deve dirigir-se à portaria principal, onde será registrado, eletronicamente, a sua entrada e saída das dependências do Ministério.

§ 3º O crachá "Identificação Específica" tem prazo de validade definido pela CGRH, o que impedirá o ingresso do seu portador fora desse período, conforme rotina constante do Anexo I-A.

Art. 4º Compete à CGRL, por intermédio do serviço de recepção e vigilância, o controle da entrada e saída de pessoas no âmbito do MME, mediante a identificação e entrega dos respectivos crachás.

Art. 5º A vigilância deve encaminhar às portarias, para os procedimentos de identificação, todas as pessoas que, porventura, forem encontradas nas dependências do MME, sem o devido crachá.

Art. 6º Para cobrir todos os postos de entrada e saída de pessoas e materiais, nas portarias e entradas de serviço devem ser mantidos Agentes de Vigilância, de acordo com a tabela de posicionamento e distribuição de pessoal, a ser definida pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.

Art. 7º São atividades dos Agentes de Vigilância:

- I - receber, informar, orientar e encaminhar os visitantes e prestadores de serviço, de acordo com os critérios de identificação contidos nesta NO;
- II - solicitar a identificação de pessoas que transitam no Ministério, fornecendo-lhes o crachá apropriado;
- III - observar a circulação e a utilização de crachás pelas pessoas que transitam no Ministério;
- IV - restringir, com afabilidade, o ingresso de vendedores, cobradores, pedintes, angariadores de donativos e agentes de qualquer negócio particular;

V - abrir e fechar as portas do edifício nos dias úteis, nos horários previamente determinados;

VI - manter a segurança, a ordem e a disciplina nas áreas das portarias, postos e demais dependências;

VII - comunicar, ao chefe imediato ou, na ausência deste, aos chefes hierárquicos superiores, qualquer fato ou ocorrência que envolva a segurança de servidores ou das instalações e patrimônio, adotando as primeiras medidas de solução, inclusive recorrendo, conforme o caso, aos órgãos de atendimentos emergenciais, e registrando a ocorrência em livro próprio;

VIII - consultar:

a) para identificação de titulares e/ou servidores das unidades do Ministério, a lista de localização nominal, contendo o local de trabalho e telefone/ramal, resguardando tais informações, não podendo, em hipótese alguma, serem divulgadas a terceiros;

b) relação dos órgãos abaixo, para atendimentos emergenciais:

1. Departamento de Polícia Federal - DPF;

2. Corpo de Bombeiros Militar - CBMDF;

3. Polícia Militar - PM;

4. Companhia Energética de Brasília - CEB;

5. Socorro Médico;

6. Companhia de Águas e Esgotos de Brasília - CAESB;

IX - examinar autorização para o ingresso ou saída de materiais do edifício do MME, e impedir a saída destes na falta da necessária autorização;

X - dar suporte ao serviço de vigilância nos andares e nas entradas principais;

XI - comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas e registrá-las em livro de ocorrência;

XII - zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;

XIII - hastear e arriar a Bandeira Nacional, observando os horários previstos em lei, bem como atender aos indicativos dos eventuais lutos oficiais;

XIV - tomar, de imediato, as providências necessárias quando da ocorrência de incêndios, acionando o Corpo de Bombeiros e, nos casos de assaltos ou qualquer outra anormalidade, a Polícia Militar e a Polícia Federal.

Parágrafo único. Para o exercício das atividades, todos os Agentes de Vigilância devem ser devidamente treinados e capacitados, inclusive quanto à obtenção de conhecimentos sobre a estrutura organizacional do MME, bem como estar uniformizados de acordo com o modelo padronizado e dentro das normas estabelecidas pelos órgãos competentes.

Art. 8º A portaria privativa, observada as orientações contidas na NO nº 001-1/99 - CGRL, de 17 de agosto de 1999, deve manter perfeito entrosamento com os respectivos Gabinetes dos órgãos dos MME, a fim de assegurar o controle da entrada e saída do Ministro, Secretários e demais autoridades ou personalidades.

Art. 9º O trânsito na garagem do edifício do Ministério fica restrito aos veículos oficiais.

§ 1º O estacionamento de veículos particulares na garagem só poderá ser realizado pelas autoridades credenciadas;

§ 2º Fica vedada a passagem de pedestres pelos portões de acesso à garagem.

Art. 10. Os postos de vigilância e identificação devem manter os seguintes controles:

- I - lista atualizada de localização dos servidores e titulares das unidades organizacionais do Ministério, por ordem alfabética;
- II - catálogo telefônico do Distrito Federal;
- III - ramais das outras portarias.

Art. 11. O horário normal de entrada e saída de servidores é considerado, para os efeitos desta NO, das 7 às 22 horas, de segunda a sexta-feira, nos termos da legislação vigente.

§ 1º A entrada de servidores, fora do expediente e nos finais de semana e feriados, somente deve ocorrer com autorização, fornecida pelo chefe imediato, exceto os detentores de cargo em comissão - DAS 4 a 6.

§ 2º Os servidores que têm horário diferenciado devem ter seus nomes relacionados, previamente, nas portarias.

§ 3º As chefias devem enviar às portarias dos respectivos acessos, até às 17 horas do dia, relação dos servidores que irão trabalhar fora do horário normal de expediente, principalmente nos sábados, domingos e feriados, mediante o preenchimento do formulário: Ingresso no MME Fora do Expediente (**Anexo III**).

Art. 12. No caso de entrada e saída de prestadores de serviços temporários, as portarias devem ser previamente informadas pela unidade responsável da CGRL, que fornecerá a devida autorização para a permanência desses profissionais nas dependências do MME, tanto no horário normal, quanto fora do período de expediente.

Parágrafo único. Os prestadores de serviços devem portar o devido crachá de identificação.

Art. 13. Na prestação de serviços de terceiros (pessoal contratado para copa, limpeza e conservação) é obrigatório o uso de uniforme e crachá de identificação, a ser exigido e fiscalizado pela CGRL.

Art. 14. O ingresso de visitantes nas dependências deste Ministério deve ser feito pela portaria principal mediante uso obrigatório do crachá de identificação, observado o seguinte:

- I - no horário de expediente, o acesso será permitido mediante a autorização do servidor procurado;
- II - fora do horário de expediente, somente será permitida sua entrada com autorização da unidade visitada e desde que acompanhado pelo Agente de Vigilância, até o local a que se destina.

Art. 15. Observadas as orientações constantes da presente NO, cabe à CGRL, definir e divulgar a forma de atuação dos Agentes de Vigilância, responsáveis pelo sistema de segurança do Ministério, quanto à revista em pastas, bolsas, sacolas, mochilas e similares.

Art. 16. Nos casos de dispensa, cessão, redistribuição, movimentação, retorno ao órgão de origem e aposentadoria, o servidor deve, obrigatoriamente, devolver o crachá e/ou o "button" à CGRH.

Art. 17. É obrigatório o uso do crachá por todos que transitam nas dependências do MME, e deve ser portado em lugar visível, de modo a identificar facilmente o portador durante sua permanência nas instalações do Ministério.

Art. 18. É vedada a saída das dependências do Ministério de qualquer material ou equipamento de sua propriedade, sem autorização do órgão responsável pela guarda e controle do mesmo, mediante o preenchimento do formulário: Saída e Retorno de Material Permanente (**Anexo V**).

Parágrafo único. A entrada e saída de material ou equipamento particular nas dependências do Ministério fica condicionada à autorização prévia da autoridade competente, aposta no formulário: Autorização para Entrada e Saída de Material Particular, acompanhado do respectivo comprovante, a ser apresentado, pelo interessado, na saída dos objetos (**Anexo IV**).

Art. 19. A circulação de pessoas nas áreas de acesso restrito ou inconveniente será controlada pelas unidades do Ministério responsáveis por essas áreas, que deverão ser identificadas através de sinalização visual.

§ 1º A caracterização de um local de trabalho como área de acesso restrito é definida pelo gerente da área responsável e comunicada à área de segurança da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL.

§ 2º É de responsabilidade da CGRL a caracterização de um local como área de acesso inconveniente.

Art. 20. Compete a todos os gerentes das unidades organizacionais do MME orientar os servidores quanto ao cumprimento desta NO.

Art. 21. A CGRL é responsável, no que couber, pela implantação e permanente atualização desta NO, em conjunto com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH.

Art. 22. As dúvidas e os casos omissos serão dirimidos pelo Coordenador-Geral de Recursos Logísticos.

Art. 23. Fica revogada a Instrução de Serviço nº 001-2/98, de 25 de maio de 1998.

Art. 24. Esta NO entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JAIREZ ELÓI DE SOUSA PAULISTA
(Original Assinado)

Publicada no Boletim de Pessoal nº 04, de 25/09/2000.

ANEXOS:

- Anexo I - Legislação Aplicada
- Anexo I - A - Rotina para Utilização do Crachá “Identificação Específica”
- Anexo II - Modelos de Crachás Usados no MME
- Anexo III - Formulário - Ingresso no MME fora do Expediente
- Anexo IV - Formulário - Autorização para Entrada e Saída de Material Particular/Comprovante
- Anexo V - Formulário - Saída e Retorno de Material Permanente

ANEXO I

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE MODERNIZAÇÃO E INFORMÁTICA COORDENAÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Norma Operacional : ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO MME	
LEGISLAÇÃO	ASSUNTO
Portaria nº 086/92 - SAG, de 6/10/92.	Estabelece mecanismos para o controle de acesso de pessoas às dependências do MME.
Memorando-Circular nº 001/93 - SAG, de 22/1/93.	Medidas internas de segurança.
Portaria nº 299/95-GM, de 11/9/1995, publicada no DOU, de 12/9/95.	Fixa critérios complementares no tocante ao cumprimento da jornada de trabalho dos servidores do Ministério.
Norma Operacional - NO/SAAD nº 001-1/99, de 17/8/1999, publicado no BP nº 33, de 20/8/99.	Estabelece procedimentos para o uso dos elevadores do MME.
Memorando-Circular nº 024/SAAD, de 23/12/96.	Concerto de equipamento - coibe a entrada de objetos/ equipamentos elétrico-eletrônicos particulares para fins de concerto no MME.

ANEXO I - A

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE MODERNIZAÇÃO E INFORMÁTICA COORDENAÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
ROTINA PARA UTILIZAÇÃO DO CRACHÁ “IDENTIFICAÇÃO ESPECÍFICA”	
SOLICITANTE/ÓRGÃO	DESCRIÇÃO DOS PASSOS
CGRH	- Identifica e credencia o interessado a usar o crachá “IDENTIFICAÇÃO ESPECÍFICA”; - providencia a emissão do crachá, definindo o seu prazo de validade; - mantém controle dos crachás “IDENTIFICAÇÃO ESPECÍFICA” expedidos, bem como da data de validade dos mesmos; - comunica à Coordenação de Tecnologia e de Sistemas de Informação - CTSI, com antecedência mínima de três dias úteis, o término da validade dos crachás;
CTSI	- providencia o bloqueio dos crachás, de acordo com as datas de validade; - dá conhecimento à CGRH das providências concluídas;
CGRH	- providencia o recolhimento dos crachás com prazos expirados.

ANEXO II

(MODELO 1)

 MME MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA Nome Categoriação	Identificação Matrícula Assinatura Este cartão é de uso exclusivo dos servidores do MME. A sua utilização, para qualquer finalidade, além da prevista no texto, é proibida, sob pena de suspensão, rescisão, multa, etc.
--	---

(MODELO 2)

 MME MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA VISITANTE 058	Este cartão é de uso exclusivo dos servidores do MME. A sua utilização, para qualquer finalidade, além da prevista no texto, é proibida, sob pena de suspensão, rescisão, multa, etc.
---	---

(MODELO 3)

 MME MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA SERVIÇO 058	Este cartão é de uso exclusivo dos servidores do MME. A sua utilização, para qualquer finalidade, além da prevista no texto, é proibida, sob pena de suspensão, rescisão, multa, etc.
--	---

(MODELO 4)

CARTÃO DE CREDENCIAMENTO  MME MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA Nome: Empresa: Assessor: Assessor: Assessor: IMPRENSA	Este cartão é de uso exclusivo pessoal do titular. Este cartão não pode ser usado para fins comerciais, financeiros ou pessoais de qualquer natureza, sob pena de cassação e multa de R\$ 100,00 (cem reais).
---	---

(MODELO 5)

 MME MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA IMPRENSA 058	Este cartão é de uso exclusivo pessoal do titular. Este cartão não pode ser usado para fins comerciais, financeiros ou pessoais de qualquer natureza, sob pena de cassação e multa de R\$ 100,00 (cem reais).
---	---

(MODELO 6)

 MME MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA IDENTIFICAÇÃO ESPECÍFICA Nome:	CATEGORIA: SERVIÇOS ESPECIAIS CATEGORIA DE IDENTIFICAÇÃO: Este cartão é de uso exclusivo pessoal do titular. Este cartão não pode ser usado para fins comerciais, financeiros ou pessoais de qualquer natureza, sob pena de cassação e multa de R\$ 100,00 (cem reais).
---	---

(MODELO 7)

 MME MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA SERVIÇOS GERAIS 99000463	SPOA/CGRL Este cartão é de uso exclusivo pessoal do titular. Este cartão não pode ser usado para fins comerciais, financeiros ou pessoais de qualquer natureza, sob pena de cassação e multa de R\$ 100,00 (cem reais).
---	---

ANEXO III

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS	INGRESSO NO MME FORA DO EXPEDIENTE
-----	--	---------------------------------------

1.

Solicito a Vossa Senhoria, autorização para o ingresso e permanência da(s) pessoa(s) abaixo indicada(s), no(s) dia(s) ____/____/____ e ____/____/____, no horário de ____ às ____ para execução de :

2. SOLICITANTE

3. UNIDADE DE EXERCÍCIO	4. SALA Nº	5. RAMAL Nº
-------------------------	------------	-------------

6. NOME DO(S) FUNCIONÁRIO(S)	7. IDENTIDADE (caso não seja servidor do MME)

8.

Brasília - DF, ____/____/____ .

CARIMBO E ASSINATURA DO SOLICITANTE

9. AUTORIZAÇÃO

Autorizo.

À Portaria para conhecimento e controle.

Brasília - DF, ____ de ____ de ____ .

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE SEGURANÇA

ANEXO IV

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS	AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL PARTICULAR
		NÚMERO DA AUTORIZAÇÃO

2. Solicito a Vossa Senhoria que seja autorizada a **entrada**, nas dependências deste Ministério, do material abaixo discriminado, pertencente ao(a) Sr.(a) lotado na(o) , sala nº , ramal .

Brasília - DF, de de .

 ASSINATURA DO SOLICITANTE

3. ITEM	4. ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAIS DIVERSOS	5. MODELO

6. AUTORIZAÇÃO

 CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA SEGURANÇA

7. ITEM	8. ESPECIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA	9. MODELO

10. AUTORIZAÇÃO
 AUTORIZO A ENTRADA/SAÍDA DO EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA ACIMA DISCRIMINADO. EM / /

 CARIMBO E ASSINATURA DO COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

ENTRADA EM / /	SAÍDA EM / /
_____ ASSINATURA DO VIGILANTE	_____ ASSINATURA DO VIGILANTE

OBS: A saída do material discriminado no presente formulário fica condicionada à apresentação do “COMPROVANTE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL PARTICULAR”, assinado pelo interessado.

ANEXO IV - Continuação

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS	COMPROVANTE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL PARTICULAR
ENCONTRA-SE SOB MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE O MATERIAL OBJETO DA AUTORIZAÇÃO Nº _____ DADO ENTRADA , EM / / , NO MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA. ESTOU CIENTE DE QUE, PARA SAÍDA DO MESMO, SERÁ OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO PRESENTE COMPROVANTE. BRASÍLIA-DF, DE DE _____ ASSINATURA DO INTERESSADO		

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS	COMPROVANTE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL PARTICULAR
ENCONTRA-SE SOB MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE O MATERIAL OBJETO DA AUTORIZAÇÃO Nº _____ DADO ENTRADA , EM / / , NO MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA. ESTOU CIENTE DE QUE, PARA SAÍDA DO MESMO, SERÁ OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO PRESENTE COMPROVANTE. BRASÍLIA-DF, DE DE _____ ASSINATURA DO INTERESSADO		

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS	COMPROVANTE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL PARTICULAR
ENCONTRA-SE SOB MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE O MATERIAL OBJETO DA AUTORIZAÇÃO Nº _____ DADO ENTRADA , EM / / , NO MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA. ESTOU CIENTE DE QUE, PARA SAÍDA DO MESMO, SERÁ OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO PRESENTE COMPROVANTE. BRASÍLIA-DF, DE DE _____ ASSINATURA DO INTERESSADO		

ANEXO V

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS	SAÍDA E RETORNO DE MATERIAL PERMANENTE
------------	--	---

1.

Solicito a Vossa Senhoria que seja autorizada a **saída**, das dependências deste Ministério, do material abaixo discriminado, pertencente a(ao)_____

_____ com a finalidade de _____
(UNIDADE)

Brasília - DF, _____ de _____ de _____.

CARIMBO E ASSINATURA DO CHEFE DA UNIDADE SOLICITANTE

2. ITEM.	3. ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	4. Nº PATRIMÔNIO	5. SÉRIE	6. DATA DO RETORNO

7.

Autorizo a saída do material acima.

Brasília - DF, _____ de _____ de _____.

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE PATRIMÔNIO

8. S A Í D A _____ CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA SEGURANÇA	9. R E T O R N O _____ CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA SEGURANÇA
---	---