

SIPEC

CODASLO

LOTAÇÃO

**NORMAS E
DOCUMENTAÇÃO
BÁSICAS**

DASP
108.26:35.08
isc

COORDENAÇÃO DE CADASTRO E LOTAÇÃO — CODASLO

PEDRO AUGUSTO CYSNEIROS
Coordenador

ITO DE A. FIGUEIREDO ROCHA
Assessor Técnico

WALTER TRIVELINO
Chefe UNICON

ELOY RODRIGUES CESAR OSÓRIO
Chefe UNIPLAN

BD/DASP
331.108.26:35.08
B823C
27.2.

Agradecemos ao Assessor para Assuntos Legislativos José Nunes Ferreira Filho pela colaboração nos estudos iniciais e a todos os membros da equipe da CODASLO que prestaram sua ajuda, em especial ao Assessor Técnico Ito de A. Figueiredo Rocha pelo trabalho de preparação do livro.

Pedro Augusto Cysneiros — Coordenador da CODASLO

GOVERNAMENTO DE MARIANO E LUIZATO - COPIAS

TERMO ALQUANTO QUERENDO

COPIAS

DE A FORTALEZA SOCIAL

DE A FORTALEZA SOCIAL

WALTER THOMAS

CHAS DUNN

DE A FORTALEZA SOCIAL

DE A FORTALEZA SOCIAL

AE 11018
EX 10063140

10063140

GOVERNAMENTO DE MARIANO E LUIZATO - COPIAS

APRESENTAÇÃO

Com esta publicação, promovida por sua Coordenação de Cadastro e Lotação (CODASLO), cuida o Departamento Administrativo do Pessoal Civil — DASP, no mister de Órgão Central do SIPEC, de difundir ordenadamente os conceitos e normas pertinentes à LOTAÇÃO como elemento de importância fundamental para a reconstituição dos Quadros de Pessoal do Serviço Civil da União e de suas Autarquias consoante a nova Sistemática legal.

Ao fazê-lo, o DASP dá continuidade ao processo de orientação dos Órgãos de Pessoal da Administração Pública Federal, certo de que este trabalho bem aproveitará à consecução das relevantes finalidades do SIPEC, dotando-o de mais um instrumento uniformizador de seus procedimentos e útil ao objetivo comum de atender plenamente à Política do Governo.

GLAUCO LESSA DE ABREU E SILVA
Diretor-Geral do DASP

INTRODUÇÃO

Como objeto de estudo, a lotação, entre nós, tem merecido pouca atenção por parte dos articulistas e autores.

Esparças e ralas são as publicações ou artigos sobre lotação. Encontramos, até mesmo, livros de administração de pessoal que nem contêm uma página dedicada a esse assunto.

Existindo de forma latente de há muito — podendo-se vislumbrar uma referência implícita a ela, ainda que em forma elementar no Projeto nº 320, de 1907, de autoria de Justiniano Serpa — conhecido como a primeira tentativa de dar-se um Estatuto ao funcionalismo — foi, todavia, consagrada, ou melhor, prevista de forma expressa no artigo 31 da Lei nº 284, de 1936, marco histórico da nossa Administração de Pessoal. Depois dessa lei, tivemos o Decreto nº 2.995, de 10-8-1938, que tratava especificamente da matéria, assim como os Estatutos de 1939 e 1952.

Foi a lotação objeto de atividades práticas no período de 1943 a 1945, deixando, daí por diante, de ser lembrada ou aplicada com seriedade.

Mas não queremos fazer, nestas breves palavras, escritas à guisa de introdução, o histórico da lotação.

“É tempo de Ação” e, por isso, queremos, através de árduo trabalho no presente, preparar o caminho para que em futuro próximo possamos ter uma Administração de Pessoal justa, racional e progressista.

Mas isso só será alcançado se utilizarmos métodos próprios e eficazes.

“É Tempo de Reforma” e, por isso, a LOTAÇÃO passou do segundo plano, do ostracismo, a pré-requisito do novo Plano de Classificação, instituído pela Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970.

Foi dado a ela o tratamento adequado. Servirá de base, de ponto de partida, para os novos Planos e Quadros.

É a prevalência da lógica. Primeiro estimaremos quais e quantos tipos de cargos são necessários ao desempenho das atividades normais da administração e depois, então, classificaremos a situação determinada pela análise e pelo bom senso.

Por isso, o Decreto nº 68.991, de 28 de julho de 1971, definiu a lotação como

“a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades normais e específicas de uma ou de várias unidades administrativas.”

Não é mais um “rol de roupa” ou uma “lista de venda”, resultado de tratamento casuístico, invertido e empírico do problema. Foi dado um enfoque claro, preciso e científico a instrumento que — pela sua importância — não mais poderia ser esquecido ou relegado a plano secundário.

Estabelece, também, o mencionado decreto, no parágrafo único do artigo 6º, que cada unidade administrativa elaborará o seu funcionograma. Por que isso? A razão é simples. Não é o cargo a unidade de organização? A lotação não se destina a dotar a unidade administrativa da força de trabalho necessária ao desempenho eficaz de suas atividades, considerados os aspectos qualitativo (tipos ou espécies de cargos) e quantitativo (número por tipo ou espécie de cargos)? Nesse caso, sua fixação tem por base as atribuições de cada órgão, ou melhor, a tarefa que cada um deve, por força de regulamento, executar.

É, assim, essencial a elaboração de funcionograma. Todavia, para algumas unidades administrativas, em face do seu porte, a adoção do modelo tradicional seria de difícil feita e mais difícil manuseio pela Equipe que o deverá examinar. Na tentativa de remediar ou diminuir esse inconveniente, idealizou a Coordenação de Cadastro e Lotação (CODASLO) do DASP os Formulários que acompanham a Instrução Normativa nº 4/72, do Órgão Central do SIPEC.

Tivemos em vista simplificar um trabalho árduo, por certo, mas que tem de ser executado por imperativo legal. Sem dúvida, ele propiciará benefício ao funcionalismo e à administração pública.

As grandes conquistas, em geral, requerem grandes sacrifícios.

Não importa aqui discutir se a lotação é um problema de Organização ou de Administração de Pessoal. Admitamos, como, aliás, ocorre, que ela se situe no limite ou em uma zona nebulosa ou cinzenta entre as duas especializações.

Este é um problema acadêmico. O que nos interessa é ação. Que o especialista em pessoal trabalhe em conjunto com o especialista em organização. É muito mais importante que o trabalho seja feito, sem delongas.

Por isso, a Coordenação de Cadastro e Lotação do DASP, no único intuito de colaborar com os Órgãos Setoriais e Seccionais de Pessoal e com as Equipes Técnicas de alto nível preparou esta publicação.

Despretensiosa, não tem ela a intenção de ser obra doutrinária. Tentamos dar-lhe, apenas, cunho prático, do momento em que a sua finalidade é a de auxiliar a execução de uma tarefa pioneira altamente importante para o Serviço Público Federal Brasileiro.

PEDRO AUGUSTO CYSNEIROS
Coordenador de Cadastro e Lotação

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

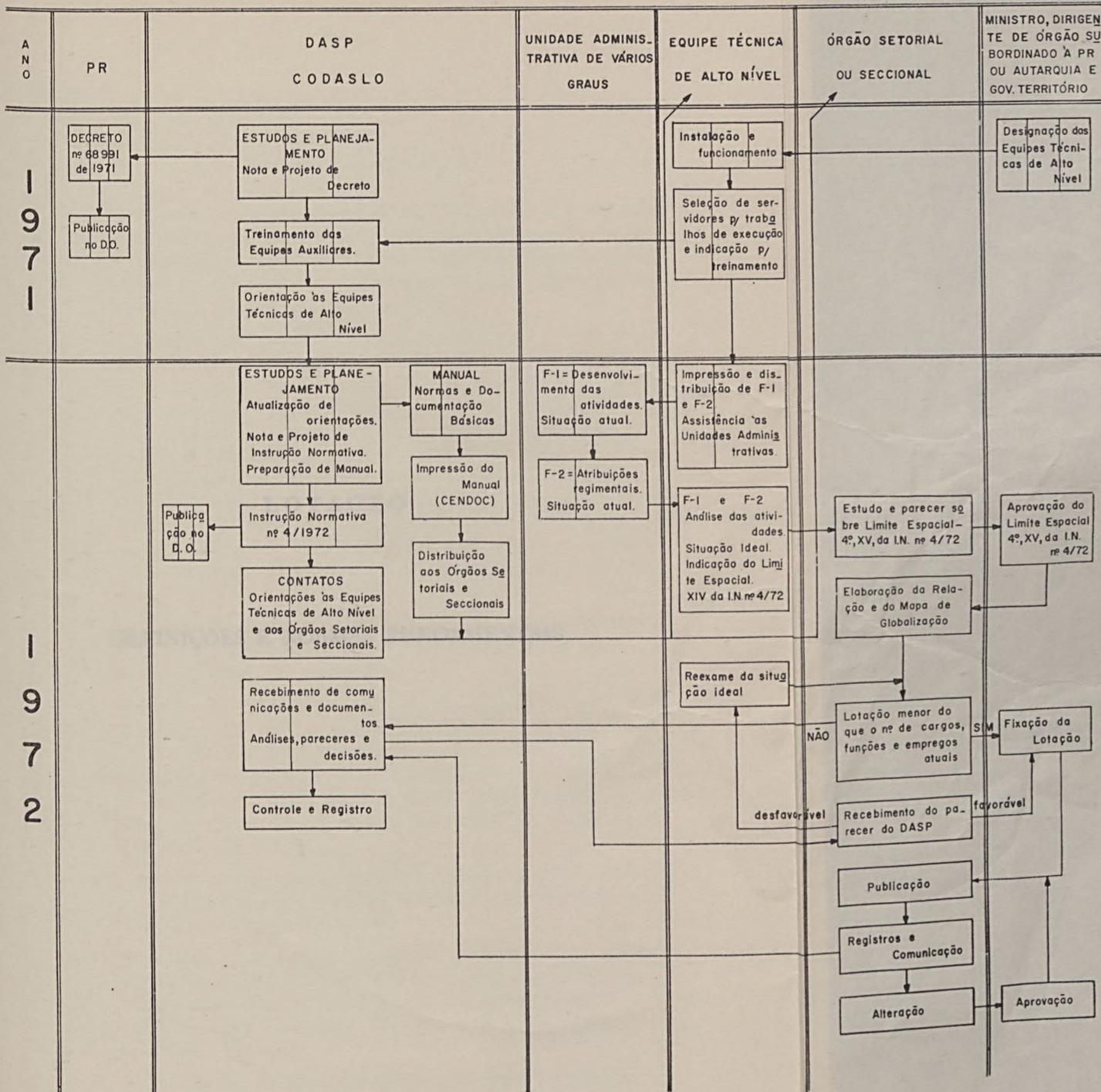
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

L O T A Ç Ã O



CONVENÇÕES:



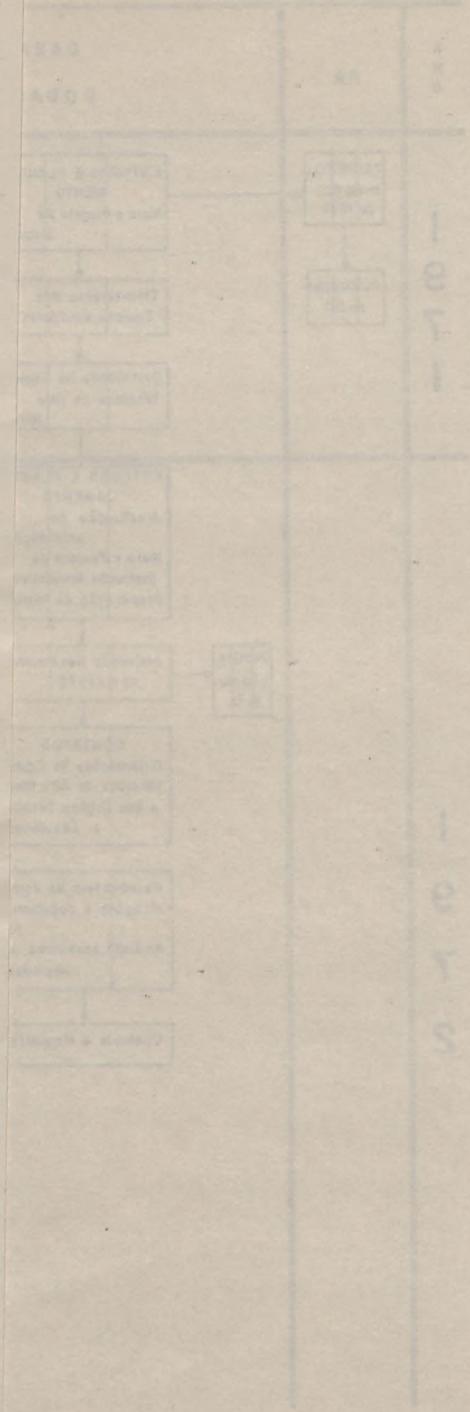
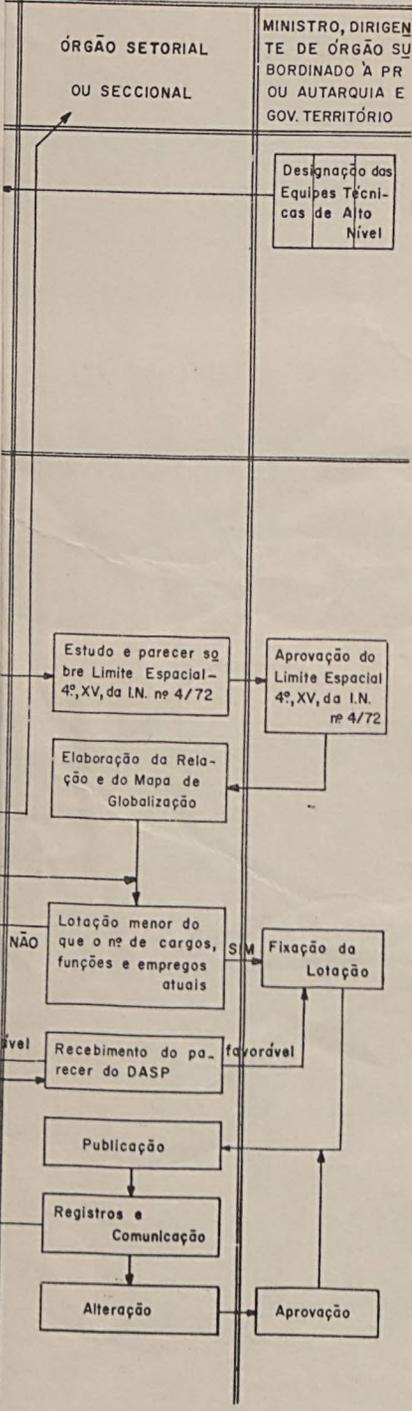
ATIVIDADE EXECUTADA



ATIVIDADE EM EXECUÇÃO

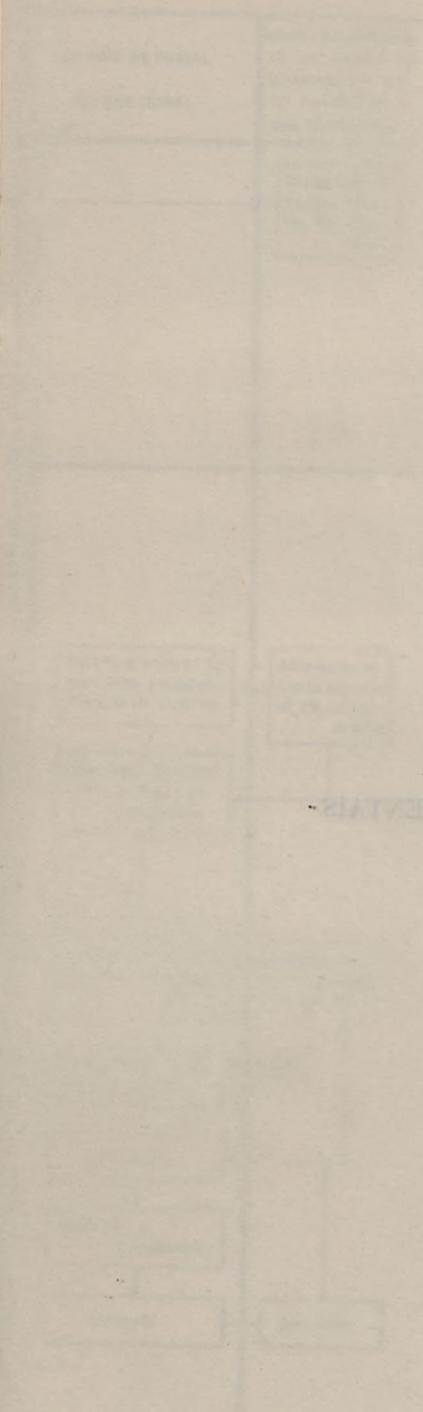


ATIVIDADE A EXECUTAR



FOTÓGRAFIA

DEFINIÇÕES E NORMAS FUNDAMENTAIS



DEFINIÇÃO DE LOTAÇÃO

Dentro de uma escala de prioridade, a LOTAÇÃO é o segundo pré-requisito à elaboração do novo Plano de Classificação de Cargos. Este só virá quando o órgão fizer a sua Reforma Administrativa, fixar a sua LOTAÇÃO e estiver dotado dos recursos orçamentários suficientes — art. 8º da Lei nº 5.645, de 1970.

Assim, o órgão sem Reforma Administrativa ou por concluí-la não terá condições para elaborar sua LOTAÇÃO: primeiro, porque a Lei obriga como providência inicial aquela medida e, segundo, porque, sem a nova organização exigida, não há como se proceder à análise das atividades — com segurança — para determinação não só dos cargos que lhes estão a corresponder atualmente como dos que lhes corresponderão e em que quantidade serão necessários. A Reforma pode determinar providências que influam nos cargos; pode restringir, extinguir, transferir, expandir, desdobrar ou criar atividades em uma unidade administrativa; pode dar origem a unidades cujas atividades tenham sido apenas planejadas mas ainda não realizadas.

Qualquer das alterações enunciadas e previstas numa Reforma inutilizará um precipitado levantamento de situação real ou de situação ideal da lotação.

Observado o que estabelece o art. 8º, item I, da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, a lotação dos Órgãos da Administração Federal Direta e das Autarquias, como condição primordial para a implantação do novo Plano de Classificação de Cargos (art. 8º, item II, da referida Lei), será elaborada com fundamento na estrutura dos respectivos Órgãos e em suas atribuições — art. 6º do Decreto nº 68.991, de 1971.

A estrutura do Órgão e as atribuições de cada uma de suas unidades administrativas são o ponto de partida dos estudos e análises para ser elaborada e fixada a lotação.

Por outro lado, as normas essenciais à implantação do sistema de classificação de cargos, do Decreto nº 70.320, de 23 de março de 1972, complementando o princípio já estabelecido na Lei nº 5.645, de 1970, de fazer da lotação um pré-requisito do novo Plano, estabeleceram (art. 8º) que:

“A fixação do número de cargos que deverão integrar as classes das Categorias Funcionais, nos Quadros de Pes-

soal dos Ministérios, órgãos integrantes da Presidência da República, Territórios, Autarquias Federais e Órgãos Autônomos, resultará, necessariamente, das seguintes providências:

I — estabelecimento da lotação, de acordo com a regulamentação própria:

II — redução global do número de cargos em relação aos atualmente existentes, como determina o artigo 12 da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970.”

Desse modo, a fixação da lotação, com redução global do número de cargos, é tônica de capital importância para se chegar ao novo Plano de Classificação de Cargos no Serviço Público Civil Brasileiro — Poder Executivo Federal.

Os órgãos da Administração Pública Federal Direta e as Autarquias Federais em que o regime jurídico do respectivo pessoal seja, por força de lei, o da legislação trabalhista, deverão observar normas iguais às estabelecidas para a lotação e a classificação de cargos — art. 19 do Decreto nº 70.320, de 1972, e item XXVI da Instrução Normativa nº 4, de 7 de junho de 1972.

A lotação do pessoal em regime trabalhista constituirá elemento essencial à fixação do número de empregos que constituirão as classes de categorias de cada Tabela de Pessoal Trabalhista — item XXVII da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Sob a égide da legislação vigente, lotação é uma função básica da Administração de Pessoal — item III, art. 2º do Decreto nº 67.326, de 1970.

Por definição, representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades normais e específicas de uma ou de várias unidades administrativas — art. 2º do Decreto nº 68.991, de 1971.

O estudo, a elaboração e a fixação da lotação devem ter em vista não apenas a situação atual como também a nova sistemática prevista na Lei nº 5.645, de 1970, atendidos os pré-requisitos estabelecidos na mesma lei e na respectiva regulamentação — art. 5º do Decreto nº 68.991, de 1971.

Por isso, quando de seu processamento, ela biparte-se, sendo considerada, para estudo e implantação, sob dois aspectos: o da situação real e o da situação ideal — art. 7º do Decreto nº 68.991, de 1971.

Pelo fato de estar a LOTAÇÃO, agora, na confluência de dois Planos de Classificação de Cargos, o da Lei nº 3.780, de 1960, e

o da Lei nº 5.645, de 1970, suas duas situações tornam-se tão distintas, que até no processo de levantamento dos cargos, funções e empregos não se confundem. As ATIVIDADES das unidades administrativas são a única afinidade entre as mesmas, isto porque é em razão delas que se determina tanto a SITUAÇÃO REAL como a SITUAÇÃO IDEAL.

No primeiro caso (situação real), entretanto, não se faz a análise das atividades; no segundo (situação ideal), sim, esta análise é indispensável.

DEFINIÇÃO DE SITUAÇÃO REAL

A SITUAÇÃO REAL da lotação resume-se em constatar, através de simples levantamento, todos os cargos, funções e empregos que estão a corresponder às atividades desenvolvidas nas diversas unidades administrativas. É apenas uma maneira de saber quais são os cargos, funções e empregos que, atualmente, são utilizados para a execução das atividades de cada unidade administrativa dentro da organização, desde que não teria sentido outro procedimento para uma situação que deve ser extinta. Se assim o é, tudo quanto corresponder à sistemática do momento, qualquer que seja o regime ou normas especiais, interessará ao levantamento da SITUAÇÃO REAL da lotação que:

a) abrangerá quaisquer cargos ou empregos, nela não podendo ser incluída a prestação retribuída mediante recibo — § 1º, art. 8º do Decreto nº 68.991, de 1971;

b) corresponderá ao número de cargos e empregos ocupados por servidores em exercício na unidade administrativa ou eventualmente afastados de seu serviço por motivo de férias ou licença cuja concessão independa de critério da Administração — art. 8º do Decreto nº 68.991, de 1971;

c) considerará em conjunto, independentemente de Quadros ou Partes de Quadros, os cargos de que tratam as Leis nºs 3.780, de 1960, 3.967, de 1961 e 4.069, de 1962, bem como outras leis que tenham determinado enquadramentos ou fusões — § 2º, art. 8º do Decreto nº 68.991, de 1971;

d) indicará as funções gratificadas relativas às unidades administrativas abrangidas, assim como os respectivos encargos retribuídos mediante Gratificação de Representação de Gabinete e o pessoal agregado — § 3º, art. 8º do Decreto nº 68.991, de 1971; e

e) se completará com os relacionamentos, separadamente, dos cargos ou empregos vagos existentes, assim como os dos servidores requisitados para outros órgãos e os ocupados tanto por servidores em licença para trato de interesses particulares ou de natureza se-

melhante, como por aqueles que estejam no exercício de cargos em comissão, função gratificada, encargos de representação de gabinete e função de confiança (CLT) — § 4º, art. 8º do Decreto nº 68.991, de 1971, e item XII da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Resumindo: todos os CARGOS (o decreto generalizou, referindo-se a cargos em comissão e efetivos), FUNÇÕES (sejam as estatutárias, funções gratificadas, ou as de CLT, função de confiança), EMPREGOS (sob a égide da legislação trabalhista), ENCARGOS DE REPRESENTAÇÃO DE GABINETE E AGREGAÇÕES, independentes dos Quadros ou Partes de Quadros e das Tabelas em que se encontrem (a falta de unificação não é impedimento para elaboração e fixação da lotação); de seus ocupantes; dos símbolos, níveis ou valores que tenham; das classes ou categorias que integrem, devem constar da SITUAÇÃO REAL da lotação como elementos básicos às atividades desenvolvidas nas unidades administrativas do ÓRGÃO, considerando-se apenas a denominação, natureza (conforme convenções às margens dos formulários aprovados) e quantidade.

No final, a soma (resultado encontrado na situação real) deverá igualar-se ao número de cargos, funções e empregos dos Quadros e Tabelas existentes no Ministério, Órgão integrante da Presidência da República ou Autarquia — art. 9º do Decreto nº 68.991, de 1971.

DEFINIÇÃO DE SITUAÇÃO IDEAL

Já a SITUAÇÃO IDEAL demanda análise acurada das atividades. Requer um exame do desenvolvimento das atribuições de cada unidade administrativa para determinação dos cargos que lhe são adequados e depois, mensurando-as, estipular as quantidades daqueles cargos.

A situação ideal da lotação, portanto, indicará o número de cargos e empregos que, de acordo com o respectivo funcionograma, será necessário à unidade administrativa a fim de operar de forma eficaz — art. 10 do Decreto 68.991, de 1971.

Para fixar a situação ideal da lotação serão levados em conta:

- a) o aspecto qualitativo; e
- b) o aspecto quantitativo das necessidades de cada unidade administrativa a ser considerada — § 1º, art. 10 do Decreto nº 68.991, de 1971.

Qualitativamente, a lotação terá por base a análise das atribuições e funções da unidade administrativa — § 2º, art. 10 do Decreto nº 68.991, de 1971.

Quantitativamente, a lotação terá por base a carga de trabalho existente ou prevista para cada tipo de atribuição ou cargo, em função de projetos e programas de trabalho — § 3º, art. 10, do Decreto nº 68.991, de 1971.

A análise das atribuições e funções das unidades administrativas levará à procura dos cargos que serão apropriados às mesmas, enquanto a análise da carga de trabalho conduzirá ao número necessário de cada cargo indispensável ao funcionamento daquelas unidades administrativas. Tudo isso, sem levar em conta os cargos, funções e empregos indicados na situação real.

Por conseguinte, repetindo: as situações real e ideal são inconfundíveis, desde o momento em que o Decreto nº 68.991, de 1971, art. 5º, determina seja procedido o estudo da lotação numérica e sua elaboração, tendo em vista não apenas a situação atual como também a nova sistemática prevista na Lei nº 5.645, de 1970.

A clareza da distinção é observada no art. 11, seus parágrafos e alíneas, daquele decreto, quando determina que a lotação será fixada: pela SITUAÇÃO REAL, em função do atual sistema de classificação de cargos, levando em conta a nomenclatura dos cargos e empregos atualmente em vigor; pela SITUAÇÃO IDEAL, em função do sistema previsto na Lei nº 5.645, de 1970, considerando como indicação a registrar as denominações das profissões regulamentadas em lei e as dos próprios grupos e categorias funcionais já estabelecidos, permitindo, até mesmo, caso a situação não se enquadre em qualquer dessas hipóteses, seja anotada a própria atribuição no lugar da denominação.

Logo, reafirmando: nas duas situações não há ajuste, uma não depende da outra.

A situação atual é levantada e a situação ideal é fixada ou estimada.

Com a imagem a seguir apresentada, pode-se chegar a uma compreensão exata do que sejam as duas situações: situação atual é como fotografia, constata o que existe; situação ideal é como se fora a maquete, projeta o que se vai construir.

COMPETÊNCIAS

Perante o Sistema

Todo o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal — SÍPEC — está arrematado para a implantação, tecnicamente, da

LOTAÇÃO no Serviço Público Civil Brasileiro — Poder Executivo Federal.

As atividades de Administração de Pessoal do Serviço Civil do Poder Executivo estão organizadas sob a forma de Sistema e a LOTAÇÃO, como função básica de Administração de Pessoal, ajusta-se ao princípio estabelecido — arts. 1º e 2º do Decreto nº 67.326, de 1970.

A legislação pertinente à matéria confere, com clareza, aos órgãos Central, Setoriais e Seccionais do Sistema encargos específicos.

Do Órgão Central

Compete ao Órgão Central do SIPEC orientar, baixar normas gerais, supervisionar e coordenar a elaboração e registro da lotação — art. 16 do Decreto nº 68.991, de 1971.

O Órgão Central do SIPEC é o Departamento Administrativo do Pessoal Civil (DASP), subordinado diretamente à Presidência da República, que, generalizadamente, em sua esfera de competência, já é o responsável pelo estudo, formulação de diretrizes, orientação normativa, coordenação, supervisão, controle e fiscalização específica de assuntos concernentes à Administração do Pessoal Civil da Administração Federal — arts. 3º e 6º do Decreto nº 67.326, de 1970.

Em redação semelhante, essa competência se reafirma no art. 1º do Decreto nº 66.222, de 1970, que reorganizou o DASP.

Restritivamente, sobre a matéria em apreciação, compete ao DASP, através da Unidade de Pesquisa e Planejamento da Coordenação de Cadastro e Lotação — UNIPLAN-CODASLO, propor medidas para lotação dos servidores públicos civis da Administração Federal Direta e das Autarquias — *e.* 4º, art. 9º do Decreto nº 66.222, de 1970.

O Órgão Central do Sistema de Pessoal expedirá, como já tem feito, as instruções que forem necessárias ao perfeito cumprimento das normas que orientam a constituição e funcionamento das Equipes Técnicas de Alto Nível — art. 10 do Decreto nº 68.726, de 1971.

O DASP orientará e coordenará as atividades das Equipes Técnicas de Alto Nível, prestando efetiva assistência técnica em todas as fases de desenvolvimento dos seus trabalhos — item XI da Instrução Normativa nº 1/71 — DASP.

As dúvidas que se suscitarem na elaboração, registro e alteração da LOTAÇÃO serão resolvidas pelo Órgão Central do SIPEC, mediante instruções diretas — art. 19 do Decreto nº 68.991, de 1971, e item XXIX da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Dos Órgãos Setoriais e Seccionais

Os Órgãos Setoriais e Seccionais do SIPEC — que são todas as unidades organizacionais, de qualquer grau, incumbidas especificamente das atividades de administração de pessoal da Administração Direta e das Autarquias — estão obrigados às atividades de gestão e execução em suas respectivas áreas, harmonizando-as com suas obrigações perante o Sistema — parágrafo único do art. 1º e art. 7º do Decreto nº 67.326, de 1970.

Sendo a aprovação da lotação nos Ministérios uma competência do respectivo Ministro de Estado e nos Órgãos da Presidência da República e Autarquias dos seus dirigentes máximos, é óbvio que os próprios órgãos executem, cada qual, o processamento de sua elaboração — arts. 5º e 17 do Decreto nº 68.991, de 1971.

Cada Órgão Setorial ou Seccional do SIPEC deverá proceder ao estudo da lotação numérica e elaborá-la — art. 5º do Decreto nº 68.991, de 1971.

O Órgão Setorial ou Seccional preparará a RELAÇÃO dos cargos, funções e empregos não computados na situação real pelas unidades administrativas mas existentes nos Quadros e Tabelas de Pessoal e preencherá o Mapa de Globalização (situações real e ideal da lotação) — incisos 1º e 2º, item XV da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Uma vez determinadas as lotações parciais, por unidade, o órgão setorial ou seccional de pessoal elaborará a lotação geral e a submeterá à aprovação do respectivo Ministro de Estado, dirigente de Órgão da Presidência da República ou de Autarquia — art. 17 do Decreto nº 68.991, de 1971.

Competindo ao DASP, através da unidade de Orientação, Coordenação e Controle, da Coordenação de Cadastro e Lotação — UNICON-CODASLO, manter registros atualizados de lotação de cada Ministério ou de outros órgãos da administração federal, cabe ao Órgão Setorial ou Seccional remeter ao Órgão Central do SIPEC cópia do ato de aprovação da lotação — f. 2, art. 9º do Decreto nº 66.222, de 1970, e item XVII da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Fixada a lotação pela autoridade competente, em suas situações real e ideal, o Órgão Setorial ou Seccional organizará os registros de controle da lotação — item XIX da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Cada Órgão Setorial ou Seccional manterá em dia também a lotação nominal correspondente à numérica que for aprovada — art. 18 do Decreto nº 68.991, de 1971.

As alterações que se fizerem necessárias na lotação numérica serão levadas ao conhecimento da CODASLO-DASP — parágrafo único do art. 17, do Decreto nº 68.991, de 1971.

Das Equipes Técnicas de Alto Nível

Contudo, os Órgãos Setoriais e Seccionais do SIPEC terão de conjugar suas atividades de execução no processo de elaboração da Lotação com as das Equipes Técnicas de Alto Nível incumbidas de orientar e supervisionar, nos seus órgãos, os levantamentos, bem como realizar os estudos e análises indispensáveis à inclusão dos cargos no novo Plano de Classificação de Cargos — inciso II, art. 11 da Lei nº 5.645, de 1970.

Se a lotação, em sua fase de elaboração, obriga a levantamentos e análises para determinação de cargos, nada mais indispensável que essa conjugação entre Equipes Técnicas de Alto Nível e Órgãos Setoriais ou Seccionais.

Por isso mesmo, as Equipes Técnicas de Alto Nível têm no dirigente do Órgão Setorial ou Seccional o seu Presidente e devem funcionar junto ao respectivo órgão de pessoal — art. 1º do Decreto nº 68.726, de 1971.

Se não bastasse isso, a determinação e coordenação dos estudos tendentes à fixação da lotação ideal é uma das competências das Equipes Técnicas de Alto Nível, que estarão sempre orientando e supervisionando os levantamentos, estudos e análises indispensáveis à identificação dos cargos que devam ser incluídos no novo Plano — incisos II e III, art. 5º do Decreto nº 68.726, de 1971.

Em outras palavras: são as Equipes Técnicas de Alto Nível que se incumbirão, em suas áreas, da supervisão, orientação, coordenação e controle dos trabalhos relacionados com a nova Classificação de Cargos ou do interesse dela — § 4º, art. 8º do Decreto nº 68.726, de 1971 e inciso IX da Instrução Normativa nº 1/71-DASP.

Essas Equipes orientarão seus trabalhos em estreita e permanente articulação com o Órgão Central do SIPEC, iniciando e desenvolvendo as atividades, do mesmo modo, em permanente e estreita articulação com os setores encarregados dos estudos e da implantação da Reforma Administrativa (Ministério do Planejamento e Coordenação Geral) — art. 5º do Decreto nº 68.726, de 1971, e itens I e XI da Instrução Normativa nº 1/71-DASP.

A execução das tarefas, que estão sob a supervisão, orientação, coordenação e controle das Equipes Técnicas de Alto Nível, ficará a cargo de servidores selecionados, rigorosamente, pelas mesmas

Equipes — art. 8º do Decreto nº 68.726, de 1971, e item IX da Instrução Normativa nº 1/71-DASP.

Esses servidores, já treinados pelo DASP, portanto, executarão as tarefas que forem determinadas pelas Equipes Técnicas de Alto Nível — § 4º, art. 8º do Decreto nº 68.726, de 1971, e item X da Instrução Normativa nº 1, de 1971, DASP.

A Equipe Técnica de Alto Nível determinará a situação ideal da lotação e indicará a conveniência de ser a lotação fixada por unidade administrativa de 1º grau, por grupo de unidades administrativas, por projeções, mista ou única (por Ministério, Órgão da Presidência da República ou Autarquia) — incisos 1º, 2º e 3º, item XIV da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Das Unidades Administrativas

Os primeiros trabalhos do processo de elaboração da lotação, no entanto, estão atribuídos às diversas unidades administrativas dos Ministérios, Órgãos da Presidência da República e Autarquias. Cumpre acentuar que a expressão *unidade administrativa* tem, neste momento, sentido lato e não está sendo usada como aquela que deva possuir lotação própria.

Compete à UNIDADE ADMINISTRATIVA elaborar, no prazo que lhe for fixado pela Equipe Técnica de Alto Nível, o respectivo funcionograma (F-1 e F-2), podendo, para esse fim, solicitar a colaboração da mesma Equipe ou do ERA (Escritório da Reforma Administrativa, do Ministério do Planejamento e Coordenação Geral) — parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 68.991, de 1971.

As unidades administrativas revelarão, pois, o desenvolvimento de suas atividades (detalhamento de cada operação ou função), reproduzirão suas atribuições regimentais e indicarão os cargos, funções e empregos que estão desempenhando aquelas atividades — situação atual da lotação — incisos 1º e 2º dos itens X e XI da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

LIMITE ESPACIAL

Dos estudos e elaboração

O limite em que se darão os levantamentos e as análises necessários para configuração das situações real e ideal da lotação é a unidade administrativa.

Cada unidade administrativa, qualquer que seja a sua posição hierárquica dentro da organização do Ministério, Órgão da Presidência da República ou Autarquia, será examinada para se verificar

o que faz, como faz, com que cargos, funções e empregos funciona atualmente e com que cargos, funções e empregos funcionará de forma ideal. Essa tarefa será realizada sem exceção, ainda que se tenha o intuito de propor lotação única para o Ministério, Órgão Subordinado à Presidência da República ou Autarquia.

As unidades administrativas formarão, portanto, o campo de estudos para a elaboração da LOTAÇÃO, as quais serão classificadas em graus, mas a gradação estabelecida só e válida para esse fim, não representando hierarquia para qualquer outro efeito, nem servindo para a configuração de isonomia ou como fator para a classificação dos cargos da unidade administrativa — art. 3º e seu § 2º do Decreto nº 68.991, de 1971.

Essa classificação foi estabelecida em 1º, 2º e 3º graus, sendo consideradas de 1º grau as unidades administrativas diretamente subordinadas ao Ministro de Estado, aos dirigentes de Órgãos integrantes da Presidência da República e aos dirigentes de Autarquias — art. 3º e seu § 1º do Decreto nº 68.991, de 1971.

Os demais graus serão determinados tendo-se em vista a posição hierárquica da unidade administrativa, sucessivamente, na estrutura do Ministério e dos demais órgãos e entidades mencionados, isto é, as de 2º grau são as subordinadas diretamente às de 1º grau e as de 3º grau, diretamente às de 2º grau — § 1º, art. 3º do Decreto nº 68.991, de 1971.

Da Fixação da Lotação

A lotação será, em princípio, fixada para cada unidade administrativa de 1º grau — art. 4º do Decreto nº 68.991/71.

A fixação poderá ser feita, também, em conjunto para grupos de unidades administrativas de qualquer grau, por Ministério ou Autarquia — § 1º, art. 4º do Decreto nº 68.991/71.

As projeções regionais de unidade administrativa poderão ter lotação própria — § 2º, art. 4º do Decreto nº 68.991, de 1971.

Assim, a fixação determinada por unidades administrativas de 1º grau resultará em lotações parciais, que, no conjunto aprovado, indicará a lotação geral.

Do mesmo modo, ocorrerá com a fixação determinada por grupo de unidades administrativas de qualquer grau.

A fixação por Ministério ou Autarquia, nem sempre conveniente, determina a lotação única, e que não autoriza a ausência de registros — item XXI da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Se os interesses de organização e Administração indicarem a necessidade de lotação própria nas projeções regionais de um Ministério, Órgão da Presidência da República ou Autarquia, os princípios para a fixação serão os mesmos, podendo a lotação ser fixada para cada projeção, por grupo de projeções ou única para todas as projeções.

ELABORAÇÃO DA LOTAÇÃO

Princípios Gerais

A elaboração da lotação de cargos, funções e empregos dos órgãos da Administração Federal Direta e das Autarquias rege-se pelas disposições do Decreto nº 68.991, de 1971 (arts. 1º e 8º), que são complementadas pela Instrução Normativa, baixada pelo DASP, de nº 4, de 1972.

Para elaborar a lotação serão usados os formulários aprovados pelo Órgão Central do SIPEC, designados F-1, F-2, Relação e Mapa de Globalização — item I da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

A impressão dos formulários é de responsabilidade das Equipes Técnicas de Alto Nível, que poderão promover adaptações de acordo com as peculiaridades dos órgãos a que pertencem — item II da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Conhecido o organograma, legitimado este por um Regimento ao efeito da Reforma, a Equipe Técnica de Alto Nível promoverá a distribuição dos F-1 e F-2 às diversas unidades administrativas, de acordo com a escala hierárquica dentro da organização. A Equipe Técnica fará a distinção: quais as unidades que receberão o F-1 e quais as que receberão o F-2 — item III da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

A distribuição dos formulários está em razão da Reforma Administrativa — item VI da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

O preenchimento dos formulários F-1 e F-2 é obrigatório para cada unidade administrativa (eles substituem o funcionograma tradicional), independente de vir a ser a lotação fixada por unidade administrativa de 1º grau, por grupo de unidades administrativas ou por Ministério, Órgão subordinado à Presidência da República ou Autarquia — § 1º, art. 4º do Decreto nº 68.991, de 1971.

O preenchimento dos formulários obedecerá às normas constantes dos modelos aprovados e da Instrução Normativa nº 4/72 (item V), cabendo às Equipes Técnicas o máximo de empenho na prestação de assistência às Chefias das unidades administrativas, que

deverão ter permanente orientação, quando do preenchimento dos aludidos formulários — item IV da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

As unidades administrativas, no prazo que lhes for fixado pela Equipe Técnica de Alto Nível, elaborarão os respectivos funcionogramas (F-1 e F-2) — parágrafo único, art. 6º do Decreto nº 68.991, de 1971.

No mesmo sentido orienta o item XXVII da Instrução Normativa nº 4, de 1972: “Tendo em vista a extensão e a peculiaridade de cada unidade administrativa, a Equipe Técnica de Alto Nível fixará prazos para a elaboração e conclusão dos estudos de lotação”.

Preenchimento do F-1

Toda unidade administrativa, de qualquer grau, que, de forma direta, parcial ou totalmente, execute atividades, é obrigada a preencher F-1 — item VII da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

O F-1, portanto, é para uma Seção, Turma ou Setor e para unidades de maior porte que não tenham subdivisões (1ª) ou que tendo subdivisões estejam executando tarefas não desdobradas ou desdobradas parcialmente (2ª), isto é, se à unidade for atribuída qualquer atividade de EXECUÇÃO, estará ela obrigada ao preenchimento do F-1.

Nas duas hipóteses sobre unidade de maior porte há obrigação de preenchimento tanto do F-1 como do F-2 — item VIII da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Explicando, no caso da primeira hipótese: quando não houver subdivisões em Seções, o F-1 será preenchido pela Divisão, Serviço ou órgão correspondente; quando não houver subdivisões em Divisões, o F-1 corresponderá à Diretoria ou outro órgão equivalente.

Quer tudo isso dizer, em outras palavras: são as unidades administrativas, situadas no nível mais baixo da escala hierárquica (organograma verticalmente visto de cima para baixo), que preencherão o F-1. Assim se explica, também: percorrida a linha de subordinação, de cima para baixo, na unidade em que parar a seqüência de desdobramento organizacional estará o responsável pelo preenchimento do F-1. Se a linha chega até uma divisão, se chega até um Serviço ou até uma Seção, onde parar, sem que mais se subdivida, estará, aí, a unidade administrativa obrigada ao preenchimento do F-1.

A Seção, Turma, Setor ou outra unidade de maior porte que não tenha subdivisões organizacionais, por conseguinte, estará encarregada do preenchimento do F-1 — item VII da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

No caso da 2ª hipótese: as unidades administrativas de qualquer grau, EXECUTANDO atividades que não estejam desdobradas ou que estejam desdobradas parcialmente por suas subdivisões, preencherão, preliminarmente, o F-1 para detalhar as suas atividades próprias e diretas e determinar os cargos, funções e empregos que lhes são correspondentes (situação atual). Em seguida, preencherão o F-2, com as atribuições regimentais e o somatório da situação atual.

O preenchimento do F-1 se restringe aos quatro itens do averso, com as observações que se fizerem necessárias, e à situação real (nº 5) dos cargos, funções e empregos exigida no verso do F-1, nada mais... — incisos 1º e 2º, item X da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Os três primeiros itens são de identificação, não requerendo maiores apreciações.

O quarto item (Desenvolvimento das atividades — detalhamento de cada operação ou função) é de alto significado para elaborar-se e fixar-se a lotação, especialmente para determinação da situação ideal.

Não pode e não deve a unidade minimizá-lo. Pelo contrário, deve sentir e conhecer a sua importância.

Observa-se, aí, a razão principal para o funcionograma estar ampliado no F-1 e F-2, com características além daquelas que tradicionalmente dele fizeram um simples gráfico a indicar atividades básicas do órgão em exame (quase sempre, pelos desavisados, transformadas em simples reprodução das atribuições regimentais) e a relação dos cargos que, no momento, lhes estão correspondendo (denominação e quantidade).

É preciso que a unidade explique, com minúcias, o que faz e como faz; que forneça todos os elementos componentes da maneira de executar a atribuição ou atribuições regimentais; que esclareça como as atividades estão sendo exercidas; que demonstre a rotina de cada uma de suas operações ou funções; que não omita peculiaridades verificadas no desenrolar de seus trabalhos.

O item 4 do F-1 não é para repetir a redação do Regimento (que comunica apenas a atribuição ou atribuições de competência da unidade), é para expor o desenvolvimento das atividades — detalhamento de cada operação ou função — para que a Equipe Técnica de Alto Nível possa determinar a situação ideal da lotação em seus aspectos qualitativos e quantitativos.

Entre o risco de parecer redundante ou omitir algum pormenor, deve-se escolher, sem titubeio, a primeira hipótese.

Qualquer particularidade, que servir para formar entendimento sobre a situação atual (atividades e cargos) da unidade, deve ser registrada no local destinado às OBSERVAÇÕES — inciso 1º, item X da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

EXEMPLOS: 1) AS ATIVIDADES TAIS OU QUAIS, ACIMA DESCRITAS, ESTÃO SENDO DESEMPENHADAS POR SERVIDORES REQUISITADOS DE OUTRAS REPARTIÇÕES; 2) O ÓRGÃO FOI RECENTEMENTE CRIADO E SUAS ATIVIDADES AINDA NÃO ESTÃO SENDO DESEMPENHADAS NA SUA PLENTITUDE POR FALTA DE CARGOS DISPONÍVEIS; 3) EM REPARTIÇÕES MILITARES — AS ATIVIDADES TAIS OU QUAIS SÃO EXERCIDAS POR MILITARES OU POR MILITARES E CIVIS; 4) AS ATIVIDADES TAIS E QUAIS, ACIMA DESCRITAS, SÃO DESEMPENHADAS POR PESSOAS, SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO, PAGAS MEDIANTE RECIBO E/OU EM CONSEQUÊNCIA DE LOCAÇÃO DE SERVIÇOS.

As situações indicadas no exemplo 4 destinam-se, exclusivamente, a orientar a Equipe Técnica de Alto Nível quanto ao modo como vêm sendo executadas as tarefas, não se destinando a qualquer relacionamento ou consideração para fins comparativos.

As situações que não se harmonizarem com as disposições do art. 8º e seus parágrafos, do Decreto nº 68.991, de 1971, deverão ser esclarecidas nas OBSERVAÇÕES dos formulários F-1 e F-2 — item IX da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

O item 5 (situação atual, no verso do F-1) é para que a unidade administrativa indique quais os cargos, funções e empregos que estão, no momento, correspondendo às atividades desenvolvidas e detalhadas no item 4 do mesmo formulário: são os cargos em comissão ou efetivos, as funções gratificadas, os encargos de gabinete (gratificação de representação), os casos de agregação, as funções do regime de CLT (funções sob contrato de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, de temporários, de obras, de especialistas, funções de confiança para o exercício de Chefia).

As denominações de cargos, funções ou empregos de confiança ou não, deverão ser anotadas por extenso, sem abreviaturas — item XIII da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

As unidades administrativas não devem indicar na situação atual (F-1) os cargos ou empregos vagos, assim como os dos servidores em licença para o trato de interesses particulares ou de natureza semelhante, *os que tenham seus titulares no exercício de cargos em comissão, função gratificada, encargos de representação de gabinete ou função de confiança (CLT)*. Nessa hipótese grifa-

da, a anotação a fazer é a do cargo, encargo ou função, que esteja sendo utilizado na força de trabalho, isto é, quando o servidor ocupar, por exemplo, um cargo em comissão, este cargo é que constará da situação atual. O cargo efetivo de que é titular será relacionado à parte. Igual procedimento será adotado para as outras hipóteses — item XII da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Todos esses casos, ora citados, serão objeto de relações à parte — § 4º, art. 8º do Decreto nº 68.991, de 1971, e item XII da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Cumpridas todas essas tarefas, a unidade administrativa entregará o F-1 preenchido à Direção ou Chefia do órgão a que se ache imediatamente subordinada — inciso 3º, item X da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Exemplos práticos do F-1

Por unidades administrativas de 1.º e 2.º graus

Como exemplos, seguem-se formulários F-1 preenchidos pela UNIPLAN e UNICON (unidades de 2º grau) da Coordenação de Cadastro e Lotação do DASP e pela própria CODASLO (unidade administrativa de 1º grau).

(1) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO PESSOAL CIVIL
(DASP)

(2) Coordenação de Cadastro e Lotação (CODASLO)

(3) Unidade de Pesquisa e Planejamento (UNIPLAN)

(4) Desenvolvimento das atividades — detalhamento de cada operação ou função (art. 6.º e parágrafo único)

I — PROJETOS NORMATIVOS

— estudar e planejar Sistema de Cadastro e métodos e técnicas de Lotação, preparando, quando cabível, projetos de lei, decreto, instrução normativa e manual de diretrizes, e, inclusive, visando:

a) à ordenação das fases de coleta, atualização, alteração, armazenamento e apuração dos elementos informativos, de modo a estabelecer comunicação rápida e segura entre os Órgãos Central, Setoriais e Seccionais;

b) à aprovação, padronização e uniformização de técnicas de registro, métodos de trabalho, formulários e modelos, quando convenientes;

c) a facultar aos Órgãos integrantes do SIPEC opções para registro de dados por processos cuja confiabilidade, pelas dimensões do contingente, invalidem ou requeiram utilização de métodos avançados porém reconhecidamente antieconômicos para a área considerada;

d) a encorajar as unidades de cadastro na adoção de providências caracterizadas pela ausência do formalismo ou recomendar a manutenção de cadastros especiais, considerando as peculiaridades porventura existentes;

e) a aprimorar a manutenção dos cadastros e o processamento da lotação (em todas as suas fases: elaboração, fixação, registro e alteração);

f) à revisão periódica dos registros, com testes apropriados, mediante a contrastação com situações acidentais, a fim de garantir o grau de precisão do trabalho executado;

F-1 (continuação)

g) à redistribuição e aproveitamento dos servidores públicos civis da Administração Federal Direta e das Autarquias.

II - ESTUDOS E ANÁLISES DE DADOS

a) examinar dados não só da Administração Direta como da Administração Indireta a respeito de servidores; de cargos, funções e empregos; de pagamentos mediante recibo e de locação de serviços, a fim de determinar Órgãos e Unidades, informações numéricas e nominais e valores de despesas, de acordo com os interesses do Órgão Central, que:

1º) definam as informações convenientes às apreciações globalizadas da situação existente na política de pessoal dos diversos Ministérios, Órgãos vinculados à Presidência da República e Autarquias;

2º) possibilitem elementos de orientação à proposta orçamentária;

3º) permitam outras observações e autorizem decisões, ambas globalizadas, na Área de Administração de Pessoal.

b) cooperar com o Órgão de elaboração do Orçamento da União nos estudos das propostas orçamentárias de cada Ministério e Órgãos vinculados à Presidência da República e Autarquias, na parte relativa a gastos de pessoal, com o objetivo de verificar:

1º) se as mesmas guardam conformidade com os dados registrados no Cadastro Central Permanente;

2º) se estão ajustadas à política geral de Administração de Pessoal, quanto aos projetos e programas gerais de implantação prevista pelo Órgão Central do SIPEC e com a orientação do Governo nessa área de ação.

III - ESTATÍSTICAS

- planejar mapas, tabelas e quadros demonstrativos, que devam ser processados eletronicamente, e elaborar gráficos dos elementos cadastrados para, entre outros:

a) demonstrar o número de cargos e sua distribuição;

b) identificar o número de cargos por denominação e faixas salariais, assim como salário médio;

c) demonstrar faixas etárias, de mão-de-obra por sexo e por períodos de trabalho;

d) revelar repercussões de vantagens percebidas a título continuado ou não;

F-1 (continuação)

e) orçar, em harmonia com os dados do Cadastro Central Permanente, as previsões de recursos financeiros indispensáveis aos encargos da Administração de Pessoal do Serviço Público Federal.

IV – PESQUISAS E ARMAZENAMENTO

a) proceder à leitura diária do órgão de publicação oficial da União para conhecimento e atualização no que diz respeito aos atos das autoridades competentes, específicos e genéricos, sobre organização (criação, alteração e extinção de órgãos ou unidades administrativas e de cargos, funções e empregos), legislação de pessoal, normas orçamentárias e que tratem de locação de serviços, pagamentos contra-recibo e outros elementos capazes de oferecer subsídios ao estudo, análise, disciplina e registro de dados, tanto no Cadastro Central Permanente como nos Cadastros Setoriais e Seccionais, de métodos de lotação e da proposta orçamentária;

b) coletar, selecionar, classificar (por Órgãos e em pastas) e arquivar cronologicamente excertos e expedientes vários, que indiquem as diversas unidades dos Ministérios, Órgãos vinculados à Presidência da República e Autarquias, a composição dos respectivos Quadros e Tabelas de Pessoal e outros elementos com finalidade útil no exame e interpretação dos dados numéricos e nominais que devem constituir o Cadastro Central Permanente;

c) administrar o armazenamento dos documentos especificados na alínea anterior, mantendo-o permanentemente atualizado.

OBSERVAÇÕES: Além dos cargos relacionados no verso (situação real), que correspondem às atividades acima descritas, conta a UNIPLAN, no mesmo sentido, com o concurso de 1 (um) OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO, requisitado ao Governo do Estado da Guanabara, e 1 (um) ESTATÍSTICO, através de convênio com a FGV.

UNIPLAN - CODASLO

F-1 (continuação)

5)	Situação Real (atual) (art. 8º - §§ 1º, 2º e 3º)	Natureza do cargo	Quantidade
	Chefe de Unidade Assessor para Assuntos Legislativos Técnico de Administração Oficial de Administração Escriturário	CC E E E E	1 1 2 1 1
(6)	Situação Ideal (art. 10)	Natureza do provi- mento	Quantidade

(1) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO PESSOAL
CIVIL (DASP)

(2) Coordenação de Cadastro e Lotação (CODASLO)

(3) Unidade de Orientação, Coordenação e Controle (UNICON)

(4) Desenvolvimento das atividades — detalhamento de cada operação ou função (art. 6º e parágrafo único).

1 — Administrar os seguintes cadastros:

- a) numérico e nominal dos cargos, funções, empregos e de serviços retribuídos mediante recibo;
- b) nominal dos ocupantes dos cargos, funções e empregos;
- c) da lotação numérica e nominal fixada para cada Unidade Administrativa dos Ministérios e Autarquias;
- d) dos custos de pessoal;
- e) nominal e numérico do pessoal aposentado, com os respectivos custos;
- f) nominal e numérico do pessoal excedente;
- g) nominal e numérico do pessoal em disponibilidade.

DESENVOLVIMENTO:

a) enviar aos órgãos setoriais e seccionais de pessoal as instruções e modelos de formulários que devem preencher, referentes a cada um dos cadastramentos citados;

b) receber os formulários preenchidos, verificar se estão de conformidade com as instruções transmitidas e enviá-los ao Centro de Processamento de Dados para computação eletrônica;

c) controlar o fluxo periódico da remessa de dados para a atualização permanente dos registros;

d) dirimir junto ao Centro de Processamento de Dados quaisquer dúvidas que surjam na execução dos serviços e acompanhar o seu andamento.

2 — CADASTRAMENTO DO PESSOAL EM DISPONIBILIDADE

a) enviar aos órgãos setoriais e seccionais dos Ministérios e Autarquias que colocaram servidores no regime de disponibilidade, folhas de informações para serem preenchidas com os seguintes dados: Nome — Matrícula — Filiação — Naturalidade — Tempo de Serviço — Data de Nascimento — Número de Dependentes — Residência — Documento de Identidade — Ato de Disponibilidade e respectiva publicação;

b) receber essas folhas e abrir três fichas, guardando-as:

1ª) por ordem alfabética nominal;

2ª) por ordem alfabética de cargo, dentro de cada Unidade da Federação;

3ª) por Ministério ou Autarquia;

c) lançar nessas fichas toda a alteração ocorrida com o pessoal em disponibilidade (aproveitamento, aposentadoria, falecimento, cassação da disponibilidade, mudança de nome etc.), fazendo as transferências cabíveis.

3 — CADASTRAMENTO DE EXCEDENTES

a) receber dos órgãos setoriais e seccionais a relação dos excedentes;

b) verificar se foi cumprida a Instrução Normativa nº 3/71;

c) abrir duas fichas: a 1ª para ser guardada por ordem alfabética e a 2ª por ordem alfabética de cargo.

4 — REDISTRIBUIÇÃO DE EXCEDENTES

a) receber dos órgãos setoriais e seccionais a indicação de suas necessidades de pessoal;

b) verificar a existência de servidores excedentes cadastrados correspondentes aos cargos e funções indicados pelos órgãos de pessoal;

c) em caso afirmativo, promover a redistribuição ou, quando se tratar de excedentes de autarquias marítimas extintas, providenciar junto ao Setor de Devolvidos do Ministério dos Transportes a apresentação do servidor para estágio por 90 dias, com vistas à redistribuição definitiva;

F-1 (continuação)

d) preparar os expedientes necessários (exposição de motivos ou ofício) a serem enviados ao Presidente da República ou ao Ministro de Estado, conforme o caso, bem como os projetos dos decretos de redistribuição;

e) publicada a redistribuição, recortar do *Diário Oficial* o respectivo decreto e guardá-lo em pasta própria, depois de feitas as devidas anotações nas fichas cadastrais.

5 - APROVEITAMENTO DE DISPONÍVEIS

a) se não houver excedente para redistribuir e constando do pedido de provimento a existência de vaga e o motivo da mesma, verificar a existência de disponível que possa ser aproveitado, observada a ordem preferencial estabelecida no Decreto nº 65.871/69;

b) em caso afirmativo, preparar o expediente (exposição de motivos ou ofício, conforme o caso), a ser encaminhado ao Presidente da República ou Ministro de Estado, acompanhado dos projetos de decretos de aproveitamento;

c) publicado o aproveitamento, lançar nas fichas de disponibilidade o decreto e a data de sua publicação, depois de recortá-lo do *Diário Oficial* para ser guardado em pasta própria;

d) se não houver disponível que possa ser aproveitado, encaminhar o pedido à CODERSEL para as providências cabíveis.

6 - ATENDIMENTO DE CONSULTA

a) atender consultas pessoais ou escritas relativas a assunto afetos à CODASLO;

b) examinar essas consultas à luz da legislação e das normas vigentes, prestando ao consulente as necessárias informações e, quando for o caso, dando-lhe assistência em pessoal e material.

7 - VISITAS A ÓRGÃOS DE PESSOAL

a) independentemente das auditorias normais, efetuar inspeções em qualquer unidade de administração de pessoal civil, em razão de atividades de rotina ou da ocorrência de anormalidades que se evidenciarem pela documentação de controle regularmente fornecida;

b) fornecer aos órgãos visitados esclarecimentos e sugestões visando eliminar as anormalidades verificadas.

OBSERVAÇÕES: Conta esta Unidade com o concurso de um Oficial de Administração requisitado do DNOCS, que vem sendo utilizado em serviços datilográficos.

UNICON - CODASLO

F-1 (continuação)

(5)	Situação Atual (art. 8º, §§ 1º, 2º e 3º)	Natureza do cargo	Quantidade
DENOMINAÇÃO			
	Chefe de Unidade	C	1
	Técnico de Administração	E	1
	Assistente de Administração	E	1
	Escriturário	E	1
	Datilógrafo	E	1
	Apontador Fiscal	E	2
	Auxiliar de Vendas	E	1
	Total		9
(6)	Situação Ideal (art. 10)	Natureza do cargo	Quantidade

(1) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO PESSOAL CIVIL
(DASP)

(2) Coordenação de Cadastro e Lotação (CODASLO)

(3) Coordenação de Cadastro e Lotação (CODASLO)

- (4) Desenvolvimento das atividades — detalhamento de cada operação ou função (art. 6º e Parágrafo único).
- 1 — executar estudos e pesquisas especiais determinados pelo Coordenador;
 - 2 — executar projetos especiais;
 - 3 — assessorar o Coordenador no exame de assuntos cujos estudos são pelo mesmo avocados;
 - 4 — proceder à análise e tirar conclusões dos mapas e quadros comparativos, bem como de gráficos estatísticos sobre dados cadastrais;
 - 5 — examinar projetos e minutas para ajustá-las às orientações do Coordenador;
 - 6 — minutar projetos de lei, decreto, instrução normativa, portaria, exposição, nota, relatório e outros expedientes determinados pelo Coordenador;
 - 7 — organizar as reuniões presididas pelo Coordenador para estudos, debates e discussões sobre assuntos relativos à CODASLO, tais como cadastro e lotação, e, ainda, outros solicitados pelo Diretor-Geral;
 - 8 — assessorar o Coordenador em reuniões e audiências;
 - 9 — atender, diretamente ou por intermédio dos integrantes das Unidades da CODASLO, a todas as determinações emanadas do Coordenador;
 - 10 — executar trabalhos datilográficos dos projetos de lei, decreto, instrução normativa, portaria e ofício a serem submetidos ao Diretor-Geral;
 - 11 — executar trabalhos datilográficos de exposição, relatório, nota, papeleta, carta, telegrama e telex do Coordenador;

F-1 (continuação)

- 12 — efetuar anotações de ordens e orientações;
- 13 — classificar e arquivar papéis e documentos necessários às consultas do Coordenador;
- 14 — providenciar cópias *xerox* indispensáveis aos trabalhos ou arquivos da CODASLO e requisitar materiais, administrando a guarda dos mesmos, a fim de que sejam atendidas, sem delongas, as necessidades dos serviços de toda a Coordenação;
- 15 — expedir, pelas vias autorizadas, documentos e expedientes com destino interno ou externo;
- 16 — receber e controlar a movimentação de todos os expedientes dirigidos à CODASLO;
- 17 — organizar, marcando ou registrando, agendas e pautas de audiências, entrevistas, visitas e comunicações telefônicas prefixadas, bem como de cerimônias oficiais, mantendo avisado, permanentemente, o Coordenador;
- 18 — registrar e promover as alterações nos livros ou fichários de endereços oficiais;
- 19 — atender às chamadas telefônicas e efetuá-las, anotando e transmitindo mensagens, respostas e recados;
- 20 — convocar pessoas e funcionários por determinação do Coordenador;
- 21 — atender as partes, autoridades e visitantes, dirigindo-as aos gabinetes competentes da CODASLO, depois de anunciá-las e autorizada a entrada;
- 22 — cumprir, interna e externamente, mandados de interesse da Coordenação;
- 23 — examinar, no início do expediente, a ordem e a limpeza das dependências, mobiliário, máquinas, pertences, utensílios, para corrigir o que se fizer necessário ou comunicar irregularidades à Secretária Administrativa;

OBSERVAÇÕES: — As atividades acima descritas são desenvolvidas no Gabinete do Coordenador de Cadastro e Lotação, com existência *de fato* por não estar previsto no Regimento.

CODASLO

F-1 (continuação)

(5)	Situação Real (atual) (art. 8º, §§ 1º, 2º e 3º)	Natureza do cargo	Quantidade
	Coordenador	CC	1
	Assessor Técnico	CC	1
	Secretária Administrativa	FG	1
	Datilógrafo	E	1
	Auxiliar de Portaria	E	1
(6)	Situação Ideal (art. 10)	Natureza do cargo	Quantidade

Preenchimento do F-2

Toda unidade administrativa, de qualquer grau, que, apenas, supervisione, coordene, dirija e oriente as atividades de suas subdivisões preencherão, sem exceção, somente o F-2 — item VII da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Assim, o F-2 deverá ser preenchido por toda unidade administrativa de 1º, 2º e 3º graus, qualquer que seja a denominação, (Serviço, Divisão, Departamento, Coordenação, Superintendência ou Secretaria, etc.), desde que possua subdivisões organizacionais, previstas em regimento, que hajam preenchido o F-1.

O F-2 não será preenchido, unicamente, pela Direção ou Chefia de Departamento, Divisão, Serviço e mesmo Seção (quando esta se subdivide); devem preenchê-lo, também, as Unidades Administrativas de 1º grau, como um resultado final dos F-1 e F-2 de todas as suas subdivisões — item VII da Instrução Normativa nº 4/72.

Toda unidade administrativa, portanto, que receber preenchido o F-1, preencherá o F-2, na parte relativa aos três itens do anverso e o reservado à situação real, no verso (nº 4). A situação atual no F-2 há de ser um somatório dos cargos, funções e empregos da própria unidade que o preencher mais os das suas subdivisões (diversos F-1) — item XI da Instrução Normativa nº 4/72.

Quanto às unidades administrativas de supervisão, coordenação, direção e orientação que façam, parcial ou totalmente, atividades de execução, isto é, que executem atividades não desdobradas com suas subdivisões ou estejam desdobradas parcialmente, como já foi dito, preencherá o F-1 e o F-2 — item VIII da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Do mesmo modo que no F-1, os dois primeiros itens são de identificação e não exigem maiores apreciações.

No terceiro item (Atribuições Regimentais) basta reproduzir aquilo que o Regimento reserva à unidade como atribuição de sua competência.

Para o item nº 4 (verso do F-2) serão observadas as mesmas regras anteriormente explicadas para o item nº 5 do F-1 sobre situação real.

A SITUAÇÃO REAL do F-2, repetindo, é um somatório dos cargos, funções e empregos da própria unidade administrativa com os das unidades e segmentos que lhe estão subordinados.

Se a unidade que preencheu o F-2 não for a de 1º grau, deverá entregar o seu formulário, tendo a ele anexados os diversos F-1 correspondentes, à Direção ou Chefia a que se ache imediatamente

subordinada. Esta agirá da mesma maneira que a primeira mencionada, isto é, atenderá as mesmas orientações já expostas para o preenchimento do F-2.

Tal mecânica se sucederá até chegar-se à Unidade Administrativa de 1º grau, cuja maneira de preencher o F-2 será a mesma.

Sintetizando: a unidade administrativa de 1º grau preencherá o F-2, na situação real, como um somatório dos cargos, funções e empregos dela própria mais os das unidades subordinadas (2º e 3º graus), obrigadas também (quando têm subdivisões organizacionais), ao preenchimento de F-2, que, por sua vez, será um somatório dos cargos, funções e empregos que estão correspondendo às atividades de um segmento (Seção, Turma, Setor ou mesmo outra unidade de maior porte, inclusive unidades de 2º e 3º graus que não tenham subdivisões organizacionais), este, por seu turno, obrigado ao preenchimento do F-1.

A unidade Administrativa de 1º grau encaminhará o seu F-2 (tendo a ele anexados todos os F-2 e F-1 das unidades e segmentos que lhe estão subordinados) à Equipe Técnica de Alto Nível — inciso 3º, item XI da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Exemplo prático do F-2

Por unidade administrativa de 1.º grau

O exemplo, a seguir apresentado, é de um F-2 preenchido por uma unidade administrativa de 2º grau e, para facilitar a compreensão da série exemplificativa iniciada quando das considerações sobre o preenchimento do F-1, é relativo à Coordenação de Cadastro e Lotação, do DASP (CODASLO).

(1) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO PESSOAL CIVIL (DASP)

(2) Coordenação de Cadastro e Lotação (CODASLO)

(3) Atribuições regimentais (art. 14 da Portaria nº 131, de 2 de junho de 1970) — “Compete à Coordenação de Cadastro e Lotação:

A — através da UNIPLAN,

1) organizar os cadastros quantitativo e qualitativo dos servidores públicos civis;

2) elaborar normas, instruções e regulamentos, bem como promover a padronização dos formulários e dos métodos de trabalho, visando a simplificar, uniformizar e manter atualizado o sistema de cadastro;

3) preparar, anualmente, e remeter ao órgão de elaboração orçamentária da União, o documento de consolidação dos dados referentes à despesa de pessoal da Administração Direta e das Autarquias, com base nos elementos fornecidos pelas unidades setoriais integrantes do Sistema;

4) propor, à vista dos elementos de cadastro, medidas para distribuição e lotação dos servidores públicos civis da Administração Federal Direta e das Autarquias;

5) fixar diretrizes e aprovar modelos para registro e controle de lotação numérica e nominal, assim como da respectiva atualização; e

6) elaborar estatísticas e quadros comparativos dos elementos cadastrados.

B — através da UNICON

1) orientar, coordenar e controlar a administração dos cadastros quantitativo e qualitativo, mantendo-os atualizados;

2) manter atualizados os registros sobre custos de pessoal civil, mediante levantamentos periódicos realizados com a participação dos órgãos setoriais do Sistema;

F-2 (continuação)

- 3) zelar pela observância, por parte dos órgãos de pessoal, das normas, instruções e regulamentos pertinentes;
- 4) manter atualizados os registros de lotação das repartições de cada Ministério, dos órgãos integrantes da Presidência da República e das Autarquias;
- 5) manter registros numéricos e nominais de servidores em disponibilidade, excedentes e aposentados, da Administração Direta e das Autarquias;
- 6) lavrar atos de aproveitamento de pessoal em disponibilidade ou propor a respectiva lavratura;
- 7) elaborar decretos de redistribuição de excedente;
- 8) realizar inspeções periódicas nos órgãos sob sua jurisdição;
- 9) prestar aos órgãos de pessoal toda a assistência que lhe for solicitada.

OBSERVAÇÕES: — Além dos cargos relacionados no verso (situação real), que correspondem às atribuições acima especificadas, conta a CODASLO, no mesmo sentido:

na UNIPLAN, com o concurso de 1 (um) OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO, requisitado ao Governo do Estado da Guanabara, e 1 (um) ESTATÍSTICO, através de convênio com a FGV, e

na UNICON, com o concurso de 1 (um) OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO requisitado ao DNOCS.

CODASLO

F-2 (continuação)

(4)	Situação Real (atual) Art. 8º, §§ 1º, 2º e 3º	Natureza do cargo	Quanti- dade
	Coordenador	CC	1
	Assessor Técnico	CC	1
	Chefe de Unidade	CC	2
	Secretário Administrativo	FG	1
	Assessor para Assuntos Legislativos	E	1
	Técnico de Administração	E	3
	Oficial de Administração	E	2
	Assistente de Administração	E	1
	Escriturário	E	2
	Apontador Fiscal	E	2
	Auxiliar de Venda	E	1
	Datilógrafo	E	2
	Auxiliar de Portaria	E	1
(5)	Situação Ideal (art. 10)	Natureza do cargo	Quanti- dade

Determinação da Situação ideal

Segundo a disposição do item XIV da Instrução Normativa nº 4, de 1972, a Equipe Técnica de Alto Nível, ao receber formulários F-1 e F-2, procederá:

a) ao preenchimento da situação ideal nos dois formulários (F-1 e F-2) de cada unidade administrativa, com base na análise do detalhamento das operações ou funções e atribuições regimentais constantes dos itens 4 e 3, respectivamente, dos formulários F-1 e F-2 (aspecto qualitativo);

b) à determinação do número necessário de cargos de cada espécie ou tipo de atividade, considerando o volume das tarefas ou operações correspondentes e a produção de um profissional eficaz, em jornada de trabalho de oito horas diárias e tendo em vista que o número assim obtido deve ser acrescido de maneira a compensar as ausências eventuais obrigatórias, como férias, licença especial, etc. (aspecto quantitativo).

A determinação da situação ideal, por conseguinte, começará pelo exame da nova estrutura dos respectivos órgãos e estudos qualitativo e quantitativo das atribuições de cada unidade administrativa — art. 6º e § 1º do art. 10, do Decreto nº 68.991, de 1971; item II, art. 8º da Lei nº 5.645, de 1970.

À vista da nova estrutura organizacional, a Equipe Técnica de Alto Nível procederá ao levantamento e à análise das atribuições de cada unidade, para efeito de serem discriminados os diversos e indispensáveis tipos de atividades com as respectivas cargas de trabalho — item II da Instrução Normativa nº 1, de 1971 (DASP).

Essa discriminação dos diversos tipos de atividades chegará à Equipe Técnica de Alto Nível pelo preenchimento do item 4 do F-1 (Desenvolvimento das atividades — detalhamento de cada operação ou função), devendo, pois, ser comparadas, para verificação de sua regularidade, ante as atribuições regimentais (relacionadas estas no item 3 do F-2).

Os dados obtidos com a análise das atribuições servirão de base aos estudos relativos à fixação quantitativa e qualitativa dos cargos necessários à realização das atividades de cada unidade organizacional, para que se estabeleça a lotação (situação ideal) — item III da Instrução Normativa nº 1/71 (DASP).

De posse dos diversos F-1 e F-2 já preenchidos pelas unidades administrativas de 1º, 2º e 3º graus e pelos seus segmentos, conhecido o desenvolvimento das atividades, as atribuições regimentais e situação atual dos cargos, funções e empregos que estão a corres-

pondê-las, a Equipe Técnica de Alto Nível seguirá o mesmo roteiro de preenchimento dos F-1 e F-2, isto é, começando pelo exame dos formulários F-1 e depois os F-2, subindo na escala hierárquica das unidades até atingir as de 1º grau.

No seu trabalho, a Equipe Técnica de Alto Nível desprezará por completo os cargos, funções e empregos determinados na situação atual (os que estão desempenhando atualmente as atividades das unidades e seus segmentos), para examinar, exclusivamente, o desenvolvimento das atividades — detalhamento de cada operação ou função (F-1) — e as atribuições regimentais (F-2). Esta análise é para saber, pela correspondência, QUE cargos são adequados ao desempenho daquelas atividades e, pela mensuração da carga de trabalho, QUANTOS cargos, de cada tipo, são suficientes ao mesmo desempenho.

Da situação atual da lotação, a Equipe Técnica de Alto Nível nada aproveitará para a situação ideal, seja denominação, natureza do cargo ou quantidade, que serão determinadas, exclusivamente, em razão das atribuições das unidades administrativas (QUE cargos e QUANTOS cargos serão necessários para satisfazê-las) e *servirá de base ao novo Plano de Classificação de Cargos*. Qualquer denominação, natureza ou quantidade que se repetir nas duas situações será mera coincidência. Não é pelo fato de estar na situação atual que deva existir na situação ideal.

É certo que em função da Lei nº 5.645, de 1970, não teremos todas as denominações para determinar os cargos que serão necessários, pois o nela estabelecido só virá aplicado, por completo, com a implantação do novo plano. Logo, o preenchimento da situação ideal (F-1 e F-2), pela Equipe Técnica de Alto Nível, quanto às denominações, deve ater-se aos seguintes princípios:

1º) no caso dos cargos, funções e empregos de Direção, Chefia, Profissões regulamentadas ou diferenciadas, a nomenclatura (denominação) pode aproveitar as duas situações;

2º) nos demais casos, especifica-se como denominação a categoria funcional, o Grupo (Lei nº 5.645, de 1970) ou até a própria atividade, isto porque não há classificação dos novos cargos e esta só virá calcada na determinação da situação ideal da lotação. Nessa hipótese, os exemplos seguintes dão uma idéia de como agir. Se o desenvolvimento das atividades de uma unidade administrativa exige um cargo de natureza burocrática, o que deve constar na situação ideal é ATIVIDADE ADMINISTRATIVA DE GRAU MÉDIO ou ATIVIDADE ADMINISTRATIVA DE GRAU BÁSICO, (conforme o grau de dificuldade e habilitação requeridas para o

seu desempenho), ou, ainda, DATILÓGRAFO (esta por tratar-se de atividade diferenciada); se exige um cargo do Grupo VII — Artesanato — a nomenclatura a ser utilizada é ATIVIDADE PRINCIPAL DE ou ATIVIDADE AUXILIAR DE (juntando-se a essas expressões o tipo do trabalho executado — CARPINTARIA, FUNDIÇÃO, MECÂNICA, etc.); se a atividade não se ajusta a nenhuma das hipóteses aqui demonstradas, inclusive às do 1º princípio, ela própria (a atividade) servirá de nomenclatura para a situação ideal da lotação.

Com isso, o que se está fazendo é dizer na situação ideal: **PRECISAMOS DE UM CARGO PRÓPRIO A TAL OU QUAL ATIVIDADE.**

Qualquer cargo, função ou emprego que deva corresponder às atividades relacionadas com transporte, conservação, custódia, operação de elevadores, limpeza e outras assemelhadas, terá de ser exaustivamente justificado — parágrafo único, art. 3º da Lei nº 5.645, de 1970.

Para mensurar a carga de trabalho, a fim de fixar as quantidades dos cargos desejados, a Equipe Técnica de Alto Nível dará expansão a todo o seu poder de criatividade, lançando mão de quantos meios estejam ao seu alcance e que mais rapidamente lhe possam estabelecer o número de cada cargo.

De acordo com as possibilidades que tenham de elaborar os tradicionais gráficos de organização e de análise de trabalho, as Equipes Técnicas de Alto Nível poderão utilizar-se de outros meios, valendo-se da experiência, autoridade administrativa e capacidade técnica não só dos integrantes da própria Equipe como também de Diretores, Chefes, técnicos e servidores de eficiência e valor comprovados, através de entrevistas, questionários, inspeções diretas etc.

O certo é que, na situação ideal, quanto ao aspecto quantitativo, terá de ser determinado o número necessário de cada cargo ou tipo de atividade, considerando o volume das tarefas ou operações correspondentes e a produção de um profissional eficaz em jornada de trabalho de oito horas diárias e considerando que a quantidade de trabalho determinada deve ser acrescida, de maneira a compensar as ausências eventuais obrigatórias, como férias, licença especial, etc. — inciso 2º, item XIV da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Cumprida sua tarefa de determinação da situação ideal da lotação, a Equipe Técnica de Alto Nível indicará, por meio de exposição, o interesse de ser a lotação fixada por unidade administrativa de 1º grau, por grupo de unidades administrativas, por proje-

ções regionais ou única (por Ministério ou Autarquia) — inciso 3º, item XIV da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Concluído seu trabalho, a Equipe Técnica de Alto Nível procederá à entrega dos formulários preenchidos e da exposição ao Órgão Setorial ou Seccional do SIPEC — inciso 4º, item XIV da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Preparo da Relação

Com o acervo que lhe for transmitido pela Equipe Técnica de Alto Nível, o primeiro passo do Órgão Setorial ou Seccional de Pessoal será o de preparar a **RELAÇÃO** de acordo com o modelo aprovado — alínea *a*, item XV da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

O relacionamento é de cinco posições diferentes, na forma do Anexo III à Instrução Normativa nº 4, de 1972:

- a) cargos e empregos vagos;
- b) cargos ocupados por servidores requisitados para outros órgãos;
- c) cargos ocupados por servidores em licença para trato de interesses particulares ou de natureza semelhante;
- d) cargos e empregos ocupados por servidores que exercem cargos em comissão, função gratificada, encargos de representação de gabinete e função de confiança (CLT);
- e) cargos ocupados por servidores requisitados de outros órgãos.

As indicações que devem constar da **RELAÇÃO** são: quantidade e denominação dos cargos, funções e empregos.

Somente os totais dos cargos indicados nas quatro primeiras colunas serão lançados no Mapa de Globalização. Os da última coluna não são do Quadro de Pessoal do Órgão (que está elaborando a lotação) e serão globalizados pela repartição de origem.

A seguir, o Órgão Setorial ou Seccional estará em condições de preencher o Mapa de Globalização, com base nos formulários F-2 preenchidos pelas unidades administrativas de 1º grau e na **RELAÇÃO** — inciso 2º, item XV da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Preenchimento do Mapa de Globalização

O preenchimento do Mapa de Globalização, como o próprio nome indica, engloba tanto a situação real como a ideal, a fim de permitir melhor visualização e efeito comparativo das duas situações da Lotação. É único para as duas sistemáticas (a vigente e a da Lei nº 5.645, de 1970).

Ele há de representar uma consolidação dos elementos que constaram dos formulários F-1 e F-2, tanto na situação real como na ideal, e da RELAÇÃO (coluna de vagos, licenciados, requisitados etc.)

A utilização de um formulário só para a situação real e outro só para a ideal tira todo o sentido do resultado pretendido e não oferece a dificuldade que alguns alegam. O fato de não se repetir sempre a denominação nas duas situações não constitui impedimento para a existência de um só Mapa. Em uma linha coloca-se a denominação atual e respectivo número. Na outra o Grupo ou a atividade correspondente à situação ideal, permitindo pronta e fácil comparação.

O Órgão Setorial ou Seccional de pessoal está incumbido do preenchimento do Mapa de Globalização, não só por ser a unidade controladora dos dados exigidos na RELAÇÃO como pelo fato de estar encarregado da elaboração da lotação geral, que será aprovada pela autoridade competente — arts. 5º e 17 do Decreto nº 68.991, de 1971.

Nesse preenchimento, o Órgão Setorial só terá de transpor os dados do F-2 das unidades de primeiro grau e da Relação para os locais apropriados no Mapa de Globalização. Será simples trabalho de copiar os elementos já definidos no F-2 (pela unidade administrativa de 1º grau, quanto a situação real e pela Equipe Técnica de Alto Nível, quanto à situação ideal) e na RELAÇÃO que o próprio órgão de pessoal elaborou.

Para evitar dúvidas ou confusão no entendimento da globalização, não há necessidade de se totalizar quantidades por Grupos e, em seguida se especificar os cargos desejados e suas quantidades na situação ideal, ainda que se “puxando” para os totais apenas as quantidades relativas aos Grupos.

A primeira coluna (Mapa de Globalização), encimada pelas expressões: 1 — Cargo ou emprego; 2 — Grupo, Categoria Funcional, Profissão Regulamentada ou Diferenciada, Atribuição, é destinada à denominação de todos os cargos, funções e empregos de direção, chefia, profissão regulamentada ou diferenciada; às denominações dos Grupos e categorias funcionais e à síntese da atribuição ou atividade, tudo conforme foi indicado nos formulários pelas unidades administrativas de 1º grau (situação real) e Equipe Técnica de Alto Nível (situação ideal), bem como às denominações de cargos, funções e empregos, que estejam na RELAÇÃO e, por hipótese, não tenham similar na situação real das diversas unidades administrativas de 1º grau.

A segunda coluna determinará a natureza correspondente às denominações, tanto da situação real como da situação ideal, de acordo com as convenções, para cada uma das situações, indicadas nos F-1 (n^{os} 5 e 6) e F-2 (n^{os} 4 e 5).

As colunas, que se seguem, desdobradas em R (situação real) e L (situação ideal), estão reservadas para cada uma das unidades administrativas de 1^o grau ou grupos de unidades de qualquer grau e determinarão as QUANTIDADES dos cargos, funções e empregos nelas existentes (situação real) e dos cargos, funções e empregos, tanto os caracterizados pela denominação própria como os indicados pela denominação de Grupo e Categorias funcionais ou pela síntese da atividade ou atribuição, julgados apropriados ao desempenho das atividades pela Equipe Técnica de Alto Nível (situação ideal).

A penúltima coluna (vagos, licenciados, requisitados, etc.) é para transpor as quantidades dos cargos que constaram das diversas relações elaboradas pelo Órgão Setorial ou Seccional e essas quantidades, horizontalmente, corresponderão à denominação (quando houver) dos cargos iguais existentes na situação real das diversas unidades administrativas. Se não houver denominação igual, é óbvio que tal registro terá de ser feito na primeira coluna.

A última coluna biparte-se, também, em R (situação real) e L (situação ideal).

No R teremos a soma horizontalmente dos cargos, funções e empregos indicados na situação real (R) de todas as unidades administrativas ou grupos de unidades mais a parcela correspondente da penúltima coluna. A soma, verticalmente, totalizará o mesmo número de cargos, funções ou empregos existentes nos Quadros e Tabelas do Ministério, Órgão da Presidência da República ou Autarquia. Daí a recomendação feita anteriormente (Elaboração de Relação), de que não deveriam ser considerados para registro no Mapa de Globalização os cargos ocupados por servidores requisitados de outros órgãos.

Vale lembrar aqui a disposição do art. 9^o do Decreto n^o 68.991, de 1971, cujo cumprimento é de ser verificado pelo Órgão Setorial ou Seccional de Pessoal — inciso 3^o, item XV da Instrução Normativa n^o 4, de 1972.

“A situação real, apurada na forma do artigo anterior e seus parágrafos, corresponderá ao número de cargos e empregos dos Quadros e Tabelas existentes, não considerado, para esse efeito, o pessoal requisitado de outros órgãos.”

No *L* da última coluna, horizontalmente, teremos a soma (dos *LL* de todas as unidades) de cada cargo, função e emprego da situação ideal (tanto os caracterizados pela própria denominação como os indicados necessários, através da denominação de Grupo e categorias funcionais ou da síntese da atividade ou atribuição). A soma, verticalmente, totalizará um número de cargos, que deve ser inferior ao resultado encontrado no *R* da mesma coluna de totais (última), isto é, o resultado do número de cargos da situação real (*R* da coluna de totais) será maior que o da situação ideal (*L* da coluna de totais).

A situação ideal terá de representar, ao final, uma redução quantitativa em relação aos cargos existentes na situação real, uma vez que o Plano de Classificação de Cargos nela será calcado e há de respeitar a regra de redução (embora permitida a compensação por Grupo), ressalvado apenas caso excepcional, devidamente justificado perante o Órgão Central do SIPEC — art. 12, seu parágrafo e alíneas, da Lei nº 5.645, de 1970, e inciso III, art. 5º do Decreto nº 68.726, de 1971.

Exemplo prático do Mapa de Globalização

O exemplo concreto, escolhido para ilustrar as explicações a respeito de preenchimento do Mapa de Globalização, se faz através da adaptação de um caso que mereceu estudos e considerações por parte da CODASLO, em 3-2-72, nos seguintes termos:

Sobre as dúvidas apontadas pela Equipe Técnica de Alto Nível da Autarquia X, com referência ao preenchimento do Mapa de Globalização, a CODASLO tem a observar o seguinte: diz aquela Equipe “que somente conseguiu preencher o referido formulário utilizando duas vias...” Esse procedimento contraria: primeiro, as disposições dos arts. 5º e 17 do Decreto nº 68.991, de 1971; segundo, os passos do Esquema Detalhado; terceiro, observação do rodapé do próprio Mapa de Globalização.

O preenchimento do Mapa de Globalização é de competência do órgão setorial ou seccional de pessoal, obviamente, porque só ele tem o controle dos dados exigidos pela RELAÇÃO (modelo que acompanha o Esquema Detalhado) e porque a legislação lhe deu a atribuição de elaborar a lotação geral para aprovação do respectivo Ministro, Dirigente de órgão da Presidência da República ou Autarquia, tanto que a observação do Esquema Detalhado aconselha o aproveitamento do Mapa de Globalização (retiradas as observações e demais considerações da parte inferior) como Tabela Anexa ao ato de aprovação da lotação.

O órgão setorial ou seccional, ao preencher o mapa de globalização, nada mais fará do que transpor os dados do F-2 e da RELAÇÃO para os locais apropriados no formulário. Será puro trabalho de cópia dos elementos já definidos no F-2 (pela unidade administrativa de 1º grau, quanto à situação atual, e pela Equipe Técnica de Alto Nível, quanto à situação ideal) e na RELAÇÃO que o próprio órgão de pessoal elaborou.

Para isso, entretanto, o órgão setorial ou seccional precisa que cada F-2 de unidades de primeiro grau esteja corretamente preenchido — NA SITUAÇÃO REAL, pela unidade de primeiro grau como um somatório dos cargos, funções e empregos dela própria mais os das unidades subordinadas (2º e 3º graus), obrigadas também (quando têm subdivisões organizacionais), ao preenchimento de F-2, que, por sua vez, será um somatório dos cargos, funções e empregos que estão desempenhando as atividades de um SEGMENTO DE EXECUÇÃO (Seção, Turma, Setor ou mesmo outra unidade de maior porte, inclusive de 2º e 3º graus, mas sem subdivisões organizacionais), este, por seu turno, obrigado ao preenchimento do F-1; NA SITUAÇÃO IDEAL, pela Equipe Técnica de Alto Nível, que deverá seguir o mesmo roteiro de preenchimento dos F-1 e F-2, desde os correspondentes aos SEGMENTOS DE EXECUÇÃO ATÉ OS DA UNIDADE DE PRIMEIRO GRAU, mas desprezando por completo os cargos, funções e empregos determinados na situação real (os que estão desempenhando atualmente as atividades das unidades e seus segmentos). Nessa determinação dos cargos ou tipos de cargos julgados convenientes ao desempenho das já conhecidas atividades e seus segmentos, a Equipe Técnica de Alto Nível deve ter em conta, apenas, o desenvolvimento das atividades — detalhamento de cada operação ou função (F-1) — e as atribuições regimentais (F-2), analisando-as para saber QUE CARGOS são adequados ao desempenho daquelas atividades e mensurando-as, criteriosamente e tecnicamente, para indicar QUANTOS CARGOS são suficientes ao mesmo desempenho.

Imagem: situação atual é igual a fotografia (constata o que existe); situação ideal é igual a maquete (projeta o que se vai construir).

Pela maneira como a Equipe Técnica de Alto Nível preencheu o Mapa de Globalização, anexado ao questionário, leva-nos ao entendimento de que está laborando em equívoco, ao determinar a situação ideal, atraindo para esta, impropriamente, as denominações da sistemática da Lei nº 3.780 e das convencionadas atualmente no regime da CLT.

Não! . . . Não é isso! Da situação atual da lotação, nada se aproveita, seja denominação, natureza do cargo ou quantidade, para a situação ideal, que é determinada apenas, como já dissemos, em razão das atribuições das unidades administrativas (que cargo e quantos cargos podem satisfazê-las, desempenhá-las) e *servirá de base ao novo Plano de Classificação de Cargos*.

É certo que em função da Lei nº 5.645, de 1970, não teremos todas as denominações para determinar os cargos que serão necessários, pois o nela estabelecido só virá aplicado, por completo, com a implantação do novo plano. Logo, o preenchimento da situação ideal (F-1 e F-2) pela Equipe Técnica de Alto Nível, quanto às denominações, deve ater-se às explicações dadas no Curso de Treinamento:

1º — no caso dos cargos, funções e empregos de Direção, Chefia, Profissões regulamentadas ou diferenciadas, a nomenclatura (denominação) aproveita às duas situações;

2º — nos demais casos, especifica-se como denominação a categoria funcional, o Grupo (Lei nº 5.645, de 1970) ou até a própria atividade, isto porque não há, ainda, classificação dos novos cargos e esta só virá calcada na determinação da situação ideal da LOTAÇÃO. Nessa hipótese, por sinal, alguns exemplos foram dados no Curso — se o desenvolvimento das atividades de uma unidade administrativa exige um cargo de natureza burocrática, o que deve constar na situação ideal é ATIVIDADE ADMINISTRATIVA DE GRAU MÉDIO, ATIVIDADE ADMINISTRATIVA DE GRAU BÁSICO OU DATILÓGRAFO; se exige um cargo de Grupo VII — Artesanato, a nomenclatura a ser utilizada é ATIVIDADE PRINCIPAL OU ATIVIDADE AUXILIAR; se a atividade não se ajusta a nenhuma das hipóteses aqui demonstradas, inclusive as do item 1º, ela própria servirá de nomenclatura para a situação ideal da lotação. Com isso, o que se está fazendo é dizer na situação ideal: **PRECISAMOS DE UM CARGO PRÓPRIO A TAL OU QUAL ATIVIDADE**.

Então, é preciso que tudo isso seja feito para se chegar ao Mapa de Globalização, isto é, preenchimento dos formulários F-1 e F-2 com todas essas peculiaridades apontadas e entregá-los ao órgão setorial de pessoal para o passo seguinte: **ELABORAÇÃO DA RELAÇÃO**.

Com esse conjunto (F-1, F-2 e **RELAÇÃO**) é que o órgão de pessoal irá preencher o Mapa de Globalização.

No início da explicação da dúvida, a Equipe Técnica de Alto Nível oferece uma contradição ao asseverar que o Mapa de Glo-

balização “não tem a clareza dos demais, pois globaliza numa só coluna (a primeira) situações diversas como a dos cargos existentes no órgão antes da Lei nº 5.645/70 e aqueles que deverão existir para o perfeito funcionamento desse órgão com a nomenclatura prevista na referida lei”.

Nada mais certo do que essas palavras, por nós agora grifadas, do próprio texto da resposta ao item 5 do Questionário submetido à Equipe Técnica de Alto Nível.

O Mapa de Globalização é para isso mesmo: ele há de representar uma consolidação dos elementos que constaram dos formulários F-1 e F-2, tanto na situação atual como na ideal da lotação, e mais das relações elaboradas pelo órgão de pessoal (coluna de vagas, licenciados, requisitados, etc).

Contrariando, todavia, a compreensão que ela própria expendeu, a Equipe Técnica de Alto Nível remete duas vias do Mapa de Globalização com essas explicações: “uma incluindo a situação anterior à Lei nº 5.645/70 e a outra incluindo a situação ideal”.

Convém reiterar que o Mapa de Globalização é único para as duas sistemáticas (a vigente e a da Lei nº 5.645/70). Não há que separar em mapas distintos as duas situações.

Por isso, aproveitando os mesmos dados dos dois Mapas anexados ao Questionário, estamos preenchendo um Mapa de Globalização para orientação do órgão setorial da Autarquia X, aduzindo, ainda, as seguintes NOTAS EXPLICATIVAS:

1.^a — os formulários A e B são os preenchidos pela Equipe Técnica de Alto Nível da Autarquia X e o C (aproveitamento dos mesmos dados) preenchido pela CODASLO/DASP;

2.^a — os elementos dos Mapas A e B devem compor um só Mapa de Globalização;

3.^a — ao Mapa A, por se referir a situação atual, nenhuma restrição a fazer ao preenchimento da denominação, natureza e quantidades.

4.^a — ao Mapa B fazem-se as seguintes restrições:

a) não tem razão de ser pelo já exposto na 2.^a Nota;

b) para evitar dúvidas ou confusão no entendimento da globalização, não há necessidade de se totalizar quantidade por Grupos e, em seguida, se especificar os cargos desejados e suas quantidades na situação ideal, como foi feito, ainda que se “puxando” para os totais apenas as quantidades relativas aos Grupos;

c) Assistente de Departamento e Secretária de Diretor são denominações que não podem ser previstas na situação ideal pela falta da nova classificação de cargos. Seriam para atender atividades administrativas de grau médio (como aproveitamos no Mapa C) ou as atividades estão a caracterizar uma função de confiança, no caso, do Grupo (ainda em estudos) de Direção Intermediária e Assessoria Técnica — DIAT? Há que se fazer uma análise mais precisa do F-1 correspondente e não enviado juntamente com o Questionário restituído;

d) Encarregado de Portaria, para ser previsto na situação ideal da lotação, carece de pormenorizada justificativa, sujeita à aprovação mediante ato do Poder Executivo, pois o desempenho das atividades que lhe são correspondentes se processará na forma prevista no parágrafo único, art. 3º da Lei nº 5.645, de 1970;

e) no Grupo VIII — Serviços Auxiliares, embora as quantidades dos cargos (6.1, 6.2 e 6.3) tenham sido colocadas ao lado das denominações (na mesma coluna), depreendemos que são cargos atualmente existentes e que os 3 *Auxiliares Administrativos e 1 Auxiliar de Serviço* foram inseridos na situação ideal do Departamento de Finanças para explicar os 4 *cargos do Grupo*, pretendidos para o desempenho de atividades daquela unidade administrativa, pois seus respectivos números (quantidade dos cargos) não foram “puxados” para a coluna L dos totais, enquanto que os 4 *cargos do Grupo* estão adicionados nos 17 da citada coluna. Cabe aqui a observação da alínea *b* acima;

f) quanto a Pintor, Pedreiro, Garçom, Copeira, Marceneiro e Eletricista, depreendemos, também, como empregos já existentes e se aproveita, no caso, igualmente, a observação da alínea *b*;

g) não há razão para se pretender na situação ideal um cargo de Técnico de Orçamento (o assunto está regulamentado: ou a atividade está a exigir um Técnico de Administração com especialidade em orçamento ou está a exigir um Contador — optamos pela primeira hipótese, apenas para efeito de exemplificação no Mapa de Globalização); por outro lado, se o desempenho das atividades daquelas unidades estão a exigir cargos de Técnico de Administração e de Contador, não há por que inserir no Mapa: GRUPO IX — OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (situação ideal: Departamento de Serviços Gerais — 1 e Departamento de Finanças — 3). São profissões regulamentadas, logo a denominação já existe e o novo plano não as rejeitará;

h) para o item 9 e subitem 9.1 do Mapa B faz-se a mesma observação da alínea *b*.

LOTAÇÃO NUMÉRICA

(Arts. 4.º e II)

Autarquia X

(Ministério, Órgão da P.R., Autarquias

(A)

Cargo ou Emprego (art. 11, a) (1)	UNIDADES												TOTALS				
	NATUREZA		Departamento Serviços Gerais		Departamento de Finanças												
	A	L	A	L	A	L	A	L	A	L	A	L	A	L	A	L	
Grupo, Cat. Funcional. Prof. Regulamentada ou Diferenciada (art. 11, b) (2)																	Vagos, licenciados, requisitados, etc. (Art. 8º, § 4º, do Dec. nº 68.991/71)
Diretor de Departamento Chefe de Serviço Assist. de Administração Aux. Administrativo Auxiliar de Serviço Contadores Téc. Contabilidade	CC CC E CLT CLT E E	1 3 4 2 15 — —	A L A L A L A L	1 2 — 4 1 2 4												2 5 4 6 16 2 4	

Exemplo da Autarquia X — somente situação atual

Mapa de Globalização (Capítulo II do Decreto nº 68.991, de 28-7-1971).

A ser preenchido pelo órgão setorial ou seccional.

Convenção para a coluna "natureza": a dos itens 5 e 6 do F-1

A = Situação Atual (para a posição 1)

L = Lotação (para a posição 2).

O total geral da coluna A será maior do que o da coluna L (observada a norma do art. 12 e seu parágrafo único da Lei nº 5.645/70).

Obs.: 1) O presente mapa servirá de elementos de fixação da lotação por unidade de 1º grau (art. 4º), ou grupo de unidades administrativas de qualquer grau (art. 4º, § 1º)

2) Os números indicados na coluna de vagos, licenciados etc. só serão considerados nos totais da situação atual (A)

LOTAÇÃO NUMÉRICA

(Arts. 4.º e II)

Autarquia X

(Ministério, Órgão da P.R., Autarquia)

(B)

Cargo ou Emprego (art. 11, a) (1)	UNIDADES												TOTALS			
	NATUREZA	Departamento Serviços Gerais		Departamento de Finanças		Vagos, licenciados, requisitados, etc. (Art. 8º, § 4º, do Decreto nº 68.991/71)							A	L		
		A	L	A	L		A	L	A	L	A	L				
1 — Diretor de Departamento	C	1			1										2	
2 — Chefe de Serviço	C	3			2										5	
3 — Assist. de Departamento	E	1													1	
4 — Secretária de Diretor	E	1			1										2	
5 — Encarregado de Portaria	E	2													2	
6 — Grupo VIII — Serviços Auxiliares	E	13			4										17	
6.1 Assist. Administrat.			4													
6.2 Aux. Administrat.			2													
6.3 Aux. de Serviço			7													
7 — Grupo VII — Artesanato		8													8	
7.1 Pintor			1													
7.2 Pedreiro			1													
7.3 Garçom			2													
7.4 Copeiro			2													
7.5 Marceneiro			1													
7.6 Eletricista			1													

Exemplo da Autarquia X — somente situação ideal

B (continuação)

Cargo ou Emprego (art. 11, a)	UNIDADES												TOTALS					
	NATUREZA	Departamento Serviços Gerais		Departamento de Finanças														
		A	L	A	L	A	L	A	L	A	L	A	L					
														A	L			
8 — Grupo IX — Outras Atividades de Nível Superior 8.1 Técnico de Administração 8.2 Técnico de Orçamento 8.3 Contador	CLT	1															4	
9 — Outras Atividades de Nível Médio (GRUPO X) 9.1 Téc. Contabilidade	CLT E	1 —																3

Mapa de Globalização (Capítulo II do Decreto nº 68.991, de 28-7-1971).

A ser preenchido pelo órgão setorial ou seccional
Convenção para a coluna *natureza*: a dos itens 5 e 6 do F-1

A = Situação Atual (para a posição 1)

L = Lotação (para a posição 2)

O total geral da coluna A será maior do que o da coluna L (observada a norma do art. 12 e seu parágrafo único da Lei nº 5.645/70)

Obs.: 1) O presente mapa servirá de elementos de fixação da lotação por unidade de 1º grau (art. 4º), ou por grupo de unidades administrativas de qualquer grau (art. 4º, § 1º).

2) Os números indicados na coluna de vagas, licenciados etc. só serão considerados nos totais da situação atual (A)

Vagos, licenciados, requisitados, etc.
(Art. 8.º, § 4.º, do Decreto n.º 68.991/71)

Aprovada a classificação de cargos, serão substituídas nos atos de lotação — na parte referente à “situação ideal” —, pelas respectivas denominações, as indicações genéricas de grupos, categorias funcionais, atividades ou atribuições — item XXIII da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

REGISTRO DA LOTAÇÃO

O registro da lotação de cargos e empregos dos Órgãos da Administração Federal direta e das Autarquias reger-se-á pelas disposições do Decreto nº 68.991, de 1971 (art. 1º) — item XIX da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Os registros de lotação serão feitos: I — por unidade administrativa; II — por cargos ou grupos e categorias funcionais; e III — por unidade da federação — art. 14 do Decreto nº 68.991, de 1971.

Esses registros determinarão o controle tanto da situação real como da situação ideal da lotação, sendo que os da ideal só serão feitos depois de aprovada a nova classificação de cargos — item XXI da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

O registro por unidade administrativa, em relação aos cargos, compreende o respectivo número, por denominação e a classificação correspondente — § 1º, art. 14 do Decreto nº 68.991, de 1971.

O registro por cargos, grupos ou categorias funcionais compreende a discriminação dos mesmos por denominação ou agrupamento e o número pelas diversas unidades administrativas consideradas — § 2º, art. 14 do Decreto nº 68.991, de 1971.

O registro dentro de cada unidade da federação consignará, por município, quando cabível, a denominação de cada unidade administrativa e a nomenclatura, número de cargos ou empregos e respectiva classificação — § 3º, art. 14 do Decreto nº 68.991, de 1971.

Os registros e controles far-se-ão em formulários, cujos modelos serão planejados pelo Órgão Central do SIPEC — art. 15 do Decreto nº 68.991, de 1971.

Poderão ser adotados, a critério do Órgão Central do SIPEC, modelos de formulários específicos para atender às peculiaridades de determinados órgãos, por proposta dos mesmos — parágrafo único do art. 15 do Decreto nº 68.991, de 1971.

Para esses registros necessários da lotação foram aprovados os modelos L-1, L-2 e L-3 — Anexo V, VI e VII da Instrução Normativa nº 4, de 1972 (item XIX).

Os modelos L-1, L-2 e L-3 distinguem-se dos formulários F-1, F-2 e Mapa de Globalização, por serem os primeiros destinados à parte de registros e controles da lotação aprovada e os segundos à parte de elaboração da lotação — item XX da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Fixada a LOTAÇÃO pela autoridade competente, em suas situações real e ideal, o Órgão Setorial ou Seccional organizará os registros em fichas, de acordo com os modelos aprovados, mantendo-os permanentemente atualizados — item XIX da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

O modelo L-1 é o destinado ao registro por unidade administrativa, que determina em cada unidade administrativa quais os cargos, funções e empregos estão a corresponder, no momento, as suas atividades (situação real) e quais os cargos da nova classificação que atenderão ao funcionamento da mesma unidade (situação ideal).

O L-1 é o controle que diz quais os cargos, funções e empregos existentes em cada unidade administrativa e o que é necessário ao desempenho de suas atividades.

O modelo L-2 é o destinado ao registro por cargos, grupos ou categorias funcionais, que determina, pela denominação, em qual unidade administrativa está certo tipo de cargo, função ou emprego (situação real) ou para qual unidade administrativa está sendo indicado certo tipo de cargo (situação ideal).

O modelo L-1 é o inverso do L-2: o primeiro diz o que tem ou é preciso nas diversas unidades administrativas, e o segundo informa onde estão localizados os cargos, funções e empregos ou para onde estão sendo indicados certos cargos.

O modelo L-3 é o destinado ao registro por unidade da Federação, que determina geograficamente o que existe em cada unidade administrativa regional (situação real) ou o que está sendo indicado para o seu funcionamento (situação ideal).

O registro da “situação ideal” nos formulários L-1, L-2 e L-3 só será feito depois de aprovada a nova classificação de cargos — item XXII da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Os Órgãos Setoriais e Seccionais promoverão os registros e controle da lotação nominal, correspondente à numérica aprovada, mantendo-os atualizados — art. 18 do Decreto nº 68.991, de 1971, e item XXIV da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

As unidades administrativas de 1º grau deverão remeter relação nominal dos ocupantes dos cargos, funções e empregos (inclusive

dos licenciados e requisitados) ao órgão de pessoal, que, caso disponha do controle correspondente, poderá dispensá-las dessa medida — inciso 4º, item XI da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

Quando a lotação for única, o órgão setorial ou seccional fará o controle da localização dos servidores nos diversos órgãos jurisdicionados, podendo usar para tanto os modelos L-1, L-2 e L-3 — item XXI da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

ALTERAÇÃO DE LOTAÇÃO

Poderá haver, para qualquer das hipóteses (situação real e situação ideal) previstas no artigo anterior, índices de correção para permitir a adequação da lotação às necessidades da unidade administrativa — art. 12 do Decreto nº 68.991, de 1971.

O índice será positivo quando o número de cargos correspondentes à situação ideal for superior ao da situação real, e negativo na hipótese inversa — art. 13 do Decreto nº 68.991, de 1971.

As alterações que se fizerem necessárias na lotação numérica serão levadas, no prazo de vinte dias, ao conhecimento da Coordenação de Cadastro e Lotação (CODASLO), do DASP — parágrafo único, art. 17 do Decreto nº 68.991, de 1971.

Quando se fizerem necessárias, as alterações só vigorarão com autorização e aprovação através de ato da mesma autoridade que aprovou a lotação geral e serão, também, obrigatoriamente publicadas no *Diário Oficial* — item XXV da Instrução Normativa nº 4, de 1972.

LEGISLAÇÃO BÁSICA

ELABORAÇÃO, FIXAÇÃO E REGISTRO DA LOTAÇÃO

— Decreto n.º 68.991, de 1971

— Instrução Normativa n.º 4, de 1972

... e a ...
... e a ...
... e a ...

... e a ...
... e a ...
... e a ...

CAPÍTULO III

... e a ...
... e a ...
... e a ...

... e a ...
... e a ...
... e a ...

... e a ...
... e a ...
... e a ...

... e a ...
... e a ...
... e a ...

DECRETO N.º 68.991, DE 28 DE JULHO DE 1971

Dispõe sobre a elaboração e o registro da lotação de cargos e empregos dos órgãos da Administração Federal direta e das Autarquias, e dá outras providências.

O Presidente da República, usando das atribuições que lhe confere o artigo 81, itens III e V, da Constituição, e tendo em vista o disposto no artigo 8º, item II, da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, decreta

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º A elaboração e o registro da lotação de cargos e empregos dos Órgãos da Administração Federal direta e das Autarquias reger-se-ão pelas disposições deste decreto.

Art. 2º A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades normais e específicas de uma ou de várias unidades administrativas.

CAPÍTULO II

Da Elaboração

Art. 3º Para os fins de lotação, os órgãos se classificam em unidades administrativas de 1º, 2º e 3º graus, consideradas as respectivas posições hierárquicas.

§ 1º São consideradas de 1º grau as unidades administrativas diretamente subordinadas aos Ministros de Estado, aos dirigentes de órgãos integrantes da Presidência da República e aos dirigentes de autarquias. Os demais graus serão determinados tendo-se em vista a posição hierárquica da unidade administrativa, sucessivamente, na estrutura do Ministério e dos demais órgãos e entidades mencionados.

§ 2º A gradação estabelecida neste artigo é válida exclusivamente para efeito de lotação, não representando hierarquia para qualquer outro efeito, nem servindo para a configuração de isonomia ou como fator para a classificação dos cargos da unidade administrativa.

Art. 4º A lotação será, em princípio, fixada para cada unidade administrativa de 1º grau.

§ 1º A fixação poderá ser feita em conjunto para grupo de unidades administrativas de qualquer grau, por Ministério ou Autarquia, sem prejuízo da obrigatoriedade de elaboração do funcio-nograma para cada unidade administrativa, nos termos do pará-grafo único do artigo 6º

§ 2º As projeções regionais de unidade administrativa poderão ter lotação própria.

Art. 5º Cada Órgão setorial ou seccional do Sistema de Pes-sual Civil da Administração Federal (SIPEC) deverá proceder ao estudo da lotação numérica e elaborá-la, tendo em vista não apenas a situação atual como também a nova sistemática prevista na Lei 5.645, de 10 de dezembro de 1970, atendidos os pré-requisitos esta-belecidos na mesma lei e na respectiva regulamentação.

Parágrafo único. A lotação referente à classificação atual será considerada extinta, em decorrência do disposto no artigo 14 da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970.

Art. 6º Observado o que estabelece o artigo 8º, item I, da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, a lotação dos Órgãos da Administração Federal direta e das Autarquias, como condição pri-mordial para a implantação do novo Plano de Classificação de Car-gos (art. 8º, item II, da referida lei), será elaborada com fundamen-to na estrutura dos respectivos Órgãos e em suas atribuições.

Parágrafo único. Compete à unidade administrativa elaborar, no prazo que lhe for fixado pela Equipe Técnica de alto nível a que se refere o art. 11 da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, o respectivo funcionograma, podendo, para esse fim, solicitar a cola-boração da mesma Equipe Técnica ou do Escritório da Reforma Administrativa, do Ministério do Planejamento e Coordenação Ge-ral.

Art. 7º A lotação será considerada, para estudo e implantação, sob dois aspectos: o da situação real e o da situação ideal.

Art. 8º Situação real é a que corresponde ao número de car-gos e empregos ocupados por servidores em exercício na unidade administrativa ou eventualmente afastados de seu serviço por moti-vo de férias ou licença cuja concessão independa de critério da Administração.

§ 1º A situação real abrangerá quaisquer cargos ou empregos, nela não podendo ser incluída a prestação de serviços retribuída mediante recibo.

§ 2º Para estabelecer a situação real serão considerados em conjunto, independentemente de Quadros ou Partes de Quadros, os cargos de que tratam as Leis nºs 3.780, de 12 de julho de 1960, 3.967, de 8 de outubro de 1961, e 4.069, de 11 de junho de 1962, bem como outras leis que tenham determinado enquadramentos ou fusões.

§ 3º Para efeito de apuração da situação real, serão indicadas as funções gratificadas relativas às unidades administrativas abrangidas, assim como os respectivos encargos retribuídos mediante Gratificação de Representação de Gabinete e o pessoal agregado.

§ 4º Serão relacionados, separadamente, os cargos ou empregos vagos existentes, assim como os dos servidores requisitados para ou de outros órgãos e os ocupados por servidores em licença para trato de interesses particulares ou de natureza semelhante.

Art. 9º A situação real, apurada na forma do artigo anterior e seus parágrafos, corresponderá ao número de cargos e empregos dos Quadros e Tabelas existentes, não considerado, para esse efeito, o pessoal requisitado de outros órgãos.

Art. 10. A lotação indicará o número de cargos e empregos que, de acordo com o respectivo funcionograma, será necessário à unidade administrativa para operar de forma eficaz.

§ 1º Para fixar a lotação serão levados em conta: a) o aspecto qualitativo e b) o aspecto quantitativo das necessidades de cada unidade administrativa a ser considerada.

§ 2º Qualitativamente, a lotação terá por base a análise das atribuições e funções da unidade administrativa.

§ 3º Quantitativamente, a lotação terá por base a carga de trabalho existente ou prevista para cada tipo de atribuição ou cargo, em função de projetos e programas de trabalho.

Art. 11. A lotação será fixada de duas formas, a saber:

- a) em função do atual sistema de classificação de cargos;
- b) em função do sistema previsto na Lei nº 5.645, de 1970.

§ 1º No caso da alínea *a* deste artigo, a lotação será fixada levando em conta a nomenclatura dos cargos e empregos atualmente em vigor.

§ 2º Na hipótese da alínea *b*, o número será indicado por grupos, categorias funcionais ou atribuições, admitindo-se a indicação

por denominação, quando correspondente a profissões regulamentadas em lei.

Art. 12. Poderá haver, para qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior, índices de correção para permitir a adequação da lotação às necessidades da unidade administrativa.

Art. 13. O índice será positivo quando o número de cargos correspondentes à situação ideal for superior ao da situação real, e negativo na hipótese inversa.

CAPÍTULO III

Dos Registros de Lotação

Art. 14. Os registros de lotação serão feitos:

- I — por unidade administrativa;
- II — por cargos ou grupos e categorias funcionais; e
- III — por unidade da federação.

§ 1º O registro por unidade administrativa, em relação aos cargos, compreende o respectivo número, por denominação e a classificação correspondente.

§ 2º O registro por cargos, grupos ou categorias funcionais compreende a discriminação dos mesmos por denominação ou agrupamento e o número pelas diversas unidades administrativas consideradas.

§ 3º O registro dentro de cada unidade da Federação consignará, por município, quando cabível, a denominação de cada unidade administrativa e a nomenclatura, número de cargos ou empregos e respectiva classificação.

Art. 15. Os registros e controles far-se-ão em formulários, cujos modelos serão planejados pelo Órgão Central do SIPEC.

Parágrafo único. Poderão ser adotados, a critério do Órgão Central do SIPEC, modelos de formulários específicos para atender às peculiaridades de determinados órgãos, por proposta dos mesmos.

CAPÍTULO IV

Da Competência dos Órgãos Participantes do Processo de Lotação

Art. 16. Compete ao Órgão Central do SIPEC orientar, baixar normas gerais, supervisionar e coordenar a elaboração e registro da lotação.

Art. 17. Uma vez determinadas as lotações parciais, por unidade, o órgão setorial ou seccional de pessoal elaborará a lotação geral e a submeterá à aprovação do respectivo Ministro de Estado, dirigente de órgão da Presidência da República ou de Autarquia.

Parágrafo único. As alterações que se fizerem necessárias na lotação numérica serão levadas, no prazo de vinte (20) dias, ao conhecimento da Coordenação de Cadastro e Lotação (CODASLO), do DASP.

Art. 18. Os órgãos a que se refere o artigo 5º manterão em dia a lotação nominal correspondente à numérica que for aprovada.

Art. 19. As dúvidas que se suscitarem na execução deste decreto serão resolvidas pelo Órgão Central do SIPEC, mediante instruções diretas.

Art. 20. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, em 28 de julho de 1971; 150º da Independência e 83º da República. — EMÍLIO G. MÉDICI — Alfredo Buzaid — Adalberto de Barros Nunes — Orlando Geisel — Mário Gibson Barboza — Antônio Delfim Netto — Mário David Andreazza — L.F. Cirne Lima — Jarbas G. Passarinho — Júlio Barata — Márcio de Souza e Mello — F. Rocha Lagôa — Marcus Vinicius Pratini de Moraes — Antônio Dias Leite Júnior — João Paulo dos Reis Velloso — José Costa Cavalcanti — Hygino C. Corsetti.

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 4, DE 7 DE JUNHO DE 1972

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO PESSOAL CIVIL (DASP), usando da atribuição que lhe confere o artigo 16 do Decreto n.º 68.991, de 28 de julho de 1971, e tendo em vista o disposto no artigo 8.º, item II, da Lei n.º 5.645, de 10 de dezembro de 1970,

RESOLVE baixar as seguintes normas para orientar os trabalhos de elaboração e registros da lotação dos Ministérios, Órgãos integrantes da Presidência da República, Autarquias e Territórios:

I — A lotação de que trata o Decreto n.º 68.991, de 28 de julho de 1971, será elaborada com utilização de formulários segundo os modelos anexos, designados F-1, F-2, Relação e Mapa de Globalização.

II — Caberá às Equipes Técnicas de Alto Nível providenciar a impressão dos formulários, promovendo as adaptações porventura necessárias em razão de peculiaridades dos Órgãos respectivos.

III — As Equipes Técnicas de Alto Nível serão responsáveis pela distribuição dos formulários F-1 e F-2 às unidades administrativas nas respectivas áreas de atuação, determinando qual dos formulários deverá ser distribuído, em cada caso.

IV — Ao distribuir os formulários, as Equipes Técnicas de Alto Nível instruirão as diversas unidades administrativas, por escrito, sobre o seu correto preenchimento.

V — No preenchimento dos formulários deverão ser observadas rigorosamente as recomendações constantes dos modelos, bem como as da presente Instrução, cabendo às Equipes Técnicas de Alto Nível prestar a assistência necessária aos encarregados desse trabalho, a fim de garantir correta execução.

VI — Os formulários serão distribuídos somente nos Órgãos em que já tenha sido implantada a Reforma Administrativa.

VII — O formulário F-1 será preenchido necessariamente pelas unidades administrativas, de quaisquer graus, a que seja atribuída de forma direta a execução de atividades, parcial ou totalmente; o formulário F-2 destina-se às unidades administrativas incumbidas

apenas de dirigir, orientar, supervisionar e coordenar as atividades de suas subdivisões.

VIII — O preenchimento do formulário F-1 por unidade de direção, orientação, supervisão e coordenação que também desenvolva, parcialmente, atividades de execução não a exige de preencher concomitantemente o formulário F-2, tenha ou não subdivisões organizacionais.

IX — As situações que não se harmonizem com o disposto no artigo 8º e seus parágrafos do Decreto nº 68.991, de 1971, deverão ser esclarecidas no espaço destinado a “Observações” dos formulários F-1 e F-2.

X — A unidade obrigada à utilização do formulário F-1 procederá:

1º) ao preenchimento dos quatro itens do averso com todos os esclarecimentos capazes de permitir pleno conhecimento da situação atual do Órgão;

2º) ao preenchimento do verso somente na parte relativa à “Situação real”; e

3º) à entrega do formulário, devidamente preenchido, à Direção ou Chefia do Órgão a que seja imediatamente subordinado.

XI — Quanto ao formulário F-2 — que na parte relativa à “Situação real” indicará o somatório dos cargos, funções e empregos da própria unidade administrativa e de suas subdivisões, se houver — a unidade obrigada a preenchê-lo procederá:

1º) ao preenchimento dos três itens do averso, incluindo todas as observações pertinentes;

2º) ao preenchimento do reverso, somente na parte reservada à “Situação real”;

3º) à entrega do formulário, juntamente com os diversos formulários F-1, à Equipe Técnica de Alto Nível respectiva; e

4º) à remessa de relação nominal dos ocupantes dos cargos — inclusive dos licenciados e requisitados — ao Órgão de Pessoal, que, caso disponha do controle correspondente, poderá dispensar a unidade administrativa dessa providência.

XII — Tanto no formulário F-1 como no F-2, não deverão ser indicados, na “Situação real”, além dos casos previstos no § 4º do artigo 8º do Decreto nº 68.991, de 1971, os cargos e empregos cujos titulares estejam no exercício de cargos em comissão, funções gratificadas, encargos de representação de gabinete e funções de confi-

ança (CLT), os quais deverão ser relacionados, separadamente, de acordo com o Anexo III.

XIII — As denominações de cargos, funções ou empregos, de confiança ou não, deverão ser indicadas por extenso, sem abreviatura.

XIV — A Equipe Técnica de Alto Nível, ao receber os formulários F-1 e F-2, procederá:

1º) ao preenchimento da parte relativa à “situação ideal” nos dois formulários (F-1 e F-2) de cada unidade administrativa, com base na análise do detalhamento das operações ou funções e atribuições regimentais constantes dos itens 4 e 3, respectivamente, dos formulários (aspecto qualitativo);

2º) à determinação do número necessário de cargos de cada espécie ou tipo de atividade, tendo em vista o volume das tarefas ou operações correspondentes e a produção de um profissional eficaz em jornada de trabalho de oito horas diárias e considerando que o número assim obtido deve ser acrescido de maneira a compensar as ausências eventuais obrigatórias, como férias, licença especial etc. (aspecto quantitativo);

3º) à indicação (de acordo com os formulários F-1 e F-2 preenchidos) do interesse da lotação por unidade, por grupo de unidades administrativas, por projeções ou única (por Ministério, Território, Órgão da Presidência da República ou Autarquia);

4º) à entrega dos formulários preenchidos ao Órgãos Setorial ou Seccional do SIPEC.

XV — Ao Órgão Setorial ou Seccional do SIPEC compete:

1º) preparar a RELAÇÃO de acordo com o modelo do Anexo III;

2º) preencher o mapa de globalização com base nos formulários F-2 e na Relação, determinando as lotações parciais, por unidade, grupo de unidades ou projeções, conforme tenha indicado a equipe Técnica de Alto Nível;

3º) verificar a correspondência exigida pelo art. 9º do Decreto nº 68.991, de 1971;

4º) submeter, previamente, ao Ministro de Estado, ao Governador do Território, Dirigente de Órgão diretamente subordinado ao Presidente da República ou Autarquia a decisão sobre a conveniência de ser fixada lotação única ou por unidades administrativas (art. 4º, § 1º, do Decreto nº 68.991/71);

5º) encaminhar o estudo de elaboração da lotação ao Órgão Central do SIPEC (CODASLO/DASP) antes da aprovação a que se refere o art. 17 do Decreto nº 68.991, de 1971, quando ocorrer a impossibilidade de redução prevista na alínea *b*, parágrafo único, art. 12, da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970; e

6º) elaborar a lotação geral a ser submetida à aprovação do respectivo Ministro de Estado, Governador do Território, dirigente de órgão da Presidência da República ou de Autarquia.

XVI — O Mapa de Globalização, retiradas as “Observações” e demais considerações da parte inferior, poderá vir a ser utilizado como Tabela Anexa ao ato de aprovação da lotação, referido no art. 17, do Decreto nº 68.991, de 1971.

XVII — Cumpre ao Órgão Setorial ou Seccional encaminhar ao Órgão Central do SIPEC (DASP/CODASLO) uma via do ato (e seus anexos) que aprovar e fixar a Lotação.

XVIII — O ato da fixação da Lotação será publicado, obrigatoriamente, no Diário Oficial, na Parte cabível.

XIX — O Órgão Setorial ou Seccional organizará os registros da lotação aprovada, em fichas, de acordo com os modelos dos Anexos V, VI e VII, (L-1, L-2 e L-3), atualizando-os sempre que ocorrerem alterações.

XX — Os formulários F-1 e F-2 e o Mapa de Globalização distinguem-se dos modelos L-1, L-2 e L-3 por serem os primeiros destinados à parte de elaboração da lotação e os últimos à parte dos registros e controles da lotação aprovada.

XXI — Quando a Lotação for única, o Órgão Setorial ou Seccional fará o controle da localização dos cargos nos diversos órgãos jurisdicionados, podendo usar, para tanto, os modelos L-1, L-2 e L-3.

XXII — O registro da “Situação ideal” nos formulários L-1, L-2 e L-3 só será feito depois de aprovada a nova classificação de cargos.

XXIII — Aprovada a classificação de cargos, serão substituídas nos atos de Lotação — na parte referente à “Situação ideal” — pelas respectivas denominações, as indicações genéricas de grupos, categorias funcionais, atividades ou atribuições.

XXIV — Os Órgãos Setorial e Seccional promoverão os registros e controle da lotação nominal, correspondente à numérica aprovada, mantendo-os atualizados.

XXV — As alterações só se efetivarão através de ato da mesma autoridade que aprovou a Lotação Geral e serão, também, obrigatoriamente publicadas no Diário Oficial.

XXVI — Nos Órgãos da Administração Federal direta, nas Autarquias e Territórios em que o regime jurídico do respectivo pessoal, por força de lei, seja exclusivamente o da legislação trabalhista, o procedimento e as anotações serão feitas de acordo com os itens anteriores desta Instrução, com as adaptações cabíveis.

XXVII — A lotação do pessoal em regime da legislação trabalhista, a que se refere o item anterior, constituirá elemento essencial à fixação do número de empregos que constituirão as classes de categorias de cada Tabela de Pessoal Trabalhista a que se refere o art. 19 do Decreto nº 70.320, de 23-3-72.

XXVIII — Tendo em vista a extensão e a peculiaridade de cada unidade administrativa, a Equipe Técnica de Alto Nível fixará prazos para a elaboração e conclusão dos estudos de lotação.

XXIX — Os casos omissos serão resolvidos diretamente pelo Órgão Central do SIPEC. — *Glauco Lessa de Abreu e Silva*, Diretor-Geral.

ANEXO I (Instr. Norm. n.º 4/72)

(1)
(Ministério, Órgão da PR, Autarquia)
(2) (Departamento, Divisão, Serviço)
(3) (Seção, Setor, Turma etc.)
(4) Desenvolvimento das atividades – detalhamento de cada operação ou função (art. 6º e parágrafo único).
Observações:

FORMULÁRIO F-1 (Capítulo II do Decreto n.º 68.991, de 23-7-1971)

A ser preenchido pela chefia do último órgão especificado no item (3) e entregue ao órgão a que estiver subordinado e indicado no item (2).

A ser preenchido pelas Equipes de que trata o Dec. n.º 68.726, de 9-6-71, e seus auxiliares.

Natureza do provimento:

C — confiança
E — efetivo

Obs.: A natureza indicada na situação ideal tem caráter provisório e não define status jurídico.

A ser preenchido pela chefia da unidade administrativa.

Natureza do cargo ou emprego:

CC — cargo em comissão
FG — função gratificada
E — efetivo

RG — Grat. Rep. Gab.
AG — Agregação
T — Temporário
CI/T — Reg. Leg. Trabalhista
FC — Função de confiança

(5) Situação Real (Atual) (Art. 8º, §§ 1º, 2º e 3º)	Natureza do cargo	Quantidade
(6) Situação Ideal (Art. 10)	Natureza do provim.	Quantidade

ANEXO II (Instr. Norm. nº 4/72)

(1)
(Ministério, Órgão da PR, Autarquia)
(2)
(Unidade Administrativa — art. 4º/Art. 4º § 1º)
(3) Atribuições regimentais
Observações:

FORMULÁRIO F-2 (Capítulo II do Decreto n.º 68.991, de 28-7-1971)

A ser preenchido pela chefia da unidade administrativa (síntese dos F-1)

A ser preenchido pelas Equipes de que trata o Dec. n.º 68.726, de 9-6-71, e seus auxiliares.

Natureza do provimento

C — confiança
E — efetivo

Obs.: A natureza indicada na situação ideal tem caráter provisorio e não define status juridico.

A ser preenchido pela chefia da unidade administrativa.

Natureza do cargo ou emprego:

CC — cargo em comissão
FG — função gratificada
E — efetivo
RG — Grat. Rep. Gab.
AG — Agregado
T — Temporário
CLT — Reg. Leg. Trabalhista
FC — Função de confiança

(4) Situação Real (Atual) (Art. 8º, §§ 1º, 2º e 3º)	Natureza do cargo	Quantidade
(5) Situação Ideal (art. 10)	Natureza prov.	Quantidade

ANEXO III (Inst. Norm. nº 4/72)

(§ 4º — art. 8º — Dec. nº 68.991/71 E ITEM XI DA INSTR. NORM. 4/72)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS	NÚMERO DE CARGOS E EMPREGOS				
	Vagos	OCUPADOS POR SERVIDORES:			
	Requisitados para outros órgãos	Em licença para tratamento de interesses particulares ou de natureza semelhante	Que exerçam CC, FC, Encargos de RG e Funções de Confiança (C.I.T.T.)	Total	Requisitados de outros órgãos

OBSERVAÇÃO: Os dados correspondentes à última coluna não serão transportados para o Mapa de Globalização — art. 9º do Decreto nº 68.991, de 1971.

ANEXO IV (Instr. Norm. nº 4/72)

LOTAÇÃO NUMÉRICA

(Arts. 4.º e II)

(Ministério, Órgãos da P.R., Autarquias)

(1) Cargo ou Emprego (art. 11, a)	UNIDADES														Vagos, licenciados, requisitados etc. (art. 8º, § 4º, do Dec. nº 68.991)	TOTALS		
	NATUREZA															R	L	
		R	L	R	L	R	L	R	L	R	L	R	L	R				L
(2) Grupo, Cat. Funcional, Pro-fissão Regulamentada ou Di-ferençada, Atribuições (art. 11, b)																		

Mapa de Globalização (Capítulo 11 do Dec. nº 68.991, de 28-7-71)

A ser preenchido pelo órgão setorial ou seccional

Convenção para a coluna *natureza*: a dos itens 5 e 6 do

F-1

R = Situação Real (para a posição 1)

L = Lotação (para a posição 2)

O total geral da coluna R será maior do que o da coluna L (observada a norma do art. 12 e seu parágrafo único da Lei nº 5.645/70).

Obs.: 1) O presente mapa servirá de elementos de fixação da lotação por unidade de 1º grau (art. 4º), ou por grupo de unidades administrativas de qualquer grau (art. 4º, § 1º).

2) Os números indicados na coluna de vagos, licenciados etc. só serão considerados nos totais da situação Real (R).

ANEXO V (Instr. Norm. n.º 4/72)

Modelo L-1 (Capítulos II e III do Decreto n.º 68.991, de 28-7-971). A ser preenchido pelo órgão setorial ou seccional (art. 5.º), após estudo e análise dos F-1 e F-2. Convenção para as colunas de natureza: a dos itens 5 e 6 do F-1.

A coluna "índice de correção" do item 4 destina-se a demonstrar o atendimento ao disposto no art. 12 da Lei n.º 5.645/70. O total geral desta coluna, após preenchidos os diversos L-1, será negativo, ressalvada a exceção indicada na letra b do parágrafo único do mesmo art. 12.

(1)							
(2) (Ministério, Órgão da PR ou Autarquia)							
(Unidade Administrativa — Art. 14 — I)							
LOTAÇÃO NUMÉRICA							
SITUAÇÃO REAL (Art. 8.º)				SITUAÇÃO IDEAL (Art. 11, § 2º)			
(3) Cargos ou Empregos	Natureza do Cargo	Quant.	Ind. Cor. +/—	Natureza do Prov.	Quant.	Ind. Cor. +/—	

ANEXO VI (Instr. Norm. n.º 4/72)

(1)			
(2)	(Ministério, Órgão da PR ou Autarquia)		
(3)	(Cargo ou emprego — Grupo, Cat. Funcional ou Atribuição — Prof. Regulamentada — Profissão perfeitamente diferenciada)		
(3)	(Natureza)		
<p>LOTAÇÃO NUMÉRICA (Art. 14 — II)</p>			
UNIDADE ADMINISTRATIVA	REAL		IDEAL
	Quantidade	Ind. Con. +/-	Quantidade

Modelo L-2 (Capítulo III do Decreto n.º 68.991, de 28-7-1971).
 A ser preenchido pelo órgão setorial ou seccional.
 Convenção para natureza: a dos itens (4) e (5) dos F-1/2 articulados com as hipóteses do item (2) deste Registro de Lotação (Art. 14, II, e Art. 11, a e b).
 O item (2) comporta quatro hipóteses: Os dados numéricos da 1.ª serão lançados na coluna "Real", os da 2.ª na coluna "Ideal" e os das 3.ª e 4.ª em ambas as colunas, já que se trata de situações que poderão continuar com a mesma denominação.

ANEXO VII (Instr. Norm. n.º 4/72)

MODELO L-3 — Para uso do Órgão Setorial ou Seccional de Lotação

L O T A Ç Ã O		N U M E R I C A				
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SITUAÇÃO REAL			SITUAÇÃO IDEAL		
	Cargos e Empregos	Natureza	Quantidade	Grupos ou Categorias Funcionais ou Atribuições	Natureza	Quantidade
				Ind. Cor. +/-		Ind. Cor. +/-
Ministério, Órgão da Presidência da República, Autarquia Unidade Federativa						

CONVENÇÃO (Natureza do Cargo ou Emprego) :

- CC — Cargo em Comissão
- F — Cargo Efetivo
- I — Cargo Isolado (leis especiais)
- C — Carreira (leis especiais)
- FG — Função Gratificada

- RG — Gratificação de Representação de Gabinete
- AG — Agregado
- T — Temporário
- CLT — Trabalhista

ATENÇÃO!

LEITURA INDISPENSÁVEL

NORMAS ESSENCIAIS

A LOTAÇÃO

- o DASP e a CODASLO – composição, competência
Decreto nº 66.222, de 17-2-1970
- e o Sistema – SIPEC; Órgão Central, Setoriais e Seccionais
– Composição e competência – Função básica de administração de Pessoal – Decreto nº 67.326, de 5-10-1970
- pré-requisito da classificação de cargos – As Equipes Técnicas de Alto Nível – Redução de cargos – Lei nº 5.645, de 10-12-70
- e a constituição e funcionamento das Equipes Técnicas de Alto Nível – Pessoal para trabalhos de execução – Decreto nº 68.726, de 9-6-1971
- e a orientação dos trabalhos das Equipes Técnicas de Alto Nível – Instrução Normativa nº 1, de 28-6-71
- e os cargos e empregos – Redução global, transformação e transposição – Legislação trabalhista – Decreto nº 70.320, de 23-3-1972

DECRETO N.º 66.222, DE 17 DE FEVEREIRO DE 1970

Reorganiza o Departamento Administrativo do Pessoal Civil (DASP) e dá outras providências.

O Presidente da República, usando das atribuições que lhe confere o art. 81, item V, da Constituição, decreta:

Art. 1º Ao Departamento Administrativo do Pessoal Civil (DASP), subordinado diretamente à Presidência da República e órgão central do Sistema de Pessoal, compete o estudo, proposição de diretrizes, orientação, coordenação, supervisão e controle de assuntos concernentes à Administração do Pessoal Civil da União.

Art. 2º O DASP compõe-se de:

- I Gabinete;
- II Coordenação de Recrutamento e Seleção;
- III Coordenação de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos;
- IV Coordenação de Legislação de Pessoal;
- V Coordenação de Cadastro e Lotação;
- VI Coordenação de Atividades de Aperfeiçoamento;
- VII Centro de Documentação e Informática; e
- VIII Serviço de Administração.

Art. 9º Compete ao DASP:

e) Através da Unidade de Pesquisa e Planejamento da Coordenação de Cadastro e Lotação:

4. Propor, com base nos elementos de cadastro, medidas para distribuição e lotação dos servidores públicos civis da Administração Federal Direta e das Autarquias.

f) Através da Unidade de Orientação, Coordenação e controle da Coordenação de Cadastro e Lotação.

2. Manter registros atualizados da lotação de cada Ministério ou de outros órgãos da administração federal.

DECRETO N.º 67.326, DE 5 DE OUTUBRO DE 1970

Dispõe sobre o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal e dá outras providências.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o art. 81, item III, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 31 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, decreta:

Art. 1º As atividades de Administração de Pessoal do Serviço Civil do Poder Executivo ficam organizadas sob a forma de Sistema, na conformidade deste Decreto e em cumprimento ao que dispõe o art. 30 e seus parágrafos do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Parágrafo único. Integrarão o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) todas as unidades organizacionais, de qualquer grau, incumbidas especificamente das atividades de administração de pessoal da Administração Direta e das Autarquias.

Art. 2º São funções básicas de Administração de Pessoal, para os fins deste Decreto:

- I — Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos;
- II — Recrutamento e Seleção;
- III — Cadastro e Lotação;
- IV — Aperfeiçoamento;
- V — Legislação de Pessoal.

Art. 3º O SIPEC compreende:

I — Órgão Central: Departamento Administrativo do Pessoal Civil (DASP);

II — Órgãos Setoriais: Departamentos, Divisões ou outras unidades específicas de pessoal civil dos Ministérios e dos órgãos da Presidência da República, de maior hierarquia na respectiva área administrativa;

III — Órgãos Seccionais: Departamentos, Divisões ou outras unidades específicas de pessoal de Autarquias.

§ 1º A critério do Órgão Central, por proposta do Órgão Setorial ou do Órgão Seccional, poderá ser criada unidade regional, ou subunidade seccional, para atender às peculiaridades do serviço.

.....

Art. 6º Ao Órgão Central do SIPEC competirá o estudo, formulação de diretrizes, orientação normativa, coordenação, supervisão, controle e fiscalização específica de assuntos concernentes à Administração do Pessoal Civil da Administração Federal.

Art. 7º Caberão aos Órgãos Setoriais e Seccionais e demais unidades operacionais do SIPEC as atividades de gestão e execução e, excepcionalmente, aos dois primeiros, as de pesquisa.

.....

LEI N.º 5.645, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1970

Estabelece diretrizes para a classificação de cargos do Serviço Civil da União e das Autarquias Federais e dá outras providências.

.....

Art. 3º Segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos ou o nível de conhecimentos aplicados, cada Grupo, abrangendo várias atividades, compreenderá:

I — Direção e Assessoramento Superiores: os cargos de direção e assessoramento superiores da administração cujo provimento deva ser regido pelo critério da confiança, segundo for estabelecido em regulamento.

II — Pesquisa Científica e Tecnológica: os cargos com atribuições, exclusivas ou comprovadamente principais, de pesquisa científica, pura ou aplicada, para cujo provimento se exija diploma de curso superior de ensino ou habilitação legal equivalente e não estejam abrangidos pela legislação do Magistério Superior.

III — Diplomacia: os cargos que se destinam à representação diplomática.

IV — Magistério: os cargos com atividades de magistério de todos os níveis de ensino.

V — Polícia Federal: os cargos com atribuições de natureza policial.

VI — Tributação, Arrecadação e Fiscalização: os cargos com atividades de tributação, arrecadação e fiscalização de tributos federais.

VII — Artesanato: os cargos de atividades de natureza permanente, principais ou auxiliares, relacionadas com os serviços de arte em suas várias modalidades.

VIII — Serviços Auxiliares: os cargos de atividades administrativas em geral, quando não são de nível superior.

IX — Outras atividades de nível superior: os demais cargos para cujo provimento se exija diploma de curso superior de ensino ou habilitação legal equivalente.

X — Outras atividades de nível médio: os demais cargos para cujo provimento se exija diploma ou certificado de conclusão de curso de grau médio ou habilitação equivalente.

Parágrafo único. As atividades relacionadas com transporte, conservação, custódia, operação de elevadores, limpeza e outras semelhantes serão, de preferência, objeto de execução indireta, mediante contrato, de acordo com o artigo 10, § 7º, do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

.....

Art. 8º A implantação do Plano será feita por órgãos, atendida uma escala de prioridade na qual se levará em conta preponderantemente:

I — a implantação prévia da reforma administrativa com base no Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;

II — o estudo quantitativo e qualitativo da lotação dos órgãos, tendo em vista a nova estrutura e atribuições decorrentes da provi-
dência mencionada no item anterior; e

III — a existência de recursos orçamentários para fazer face às respectivas despesas.

.....

Art. 11. Para assegurar a uniformidade de orientação dos trabalhos de elaboração e execução do Plano de Classificação de Cargos, haverá em cada Ministério, órgão integrante da Presidência da República ou autarquia, uma Equipe Técnica de alto nível, sob a presidência do dirigente do órgão de pessoal respectivo com a incumbência de:

I — determinar quais os Grupos ou respectivos cargos a serem abrangidos pela escala de prioridade a que se refere o artigo 8º desta lei;

II — orientar e supervisionar os levantamentos, bem como realizar os estudos e análises indispensáveis à inclusão dos cargos no novo Plano; e

III — manter com o órgão central do Sistema de Pessoal os contatos necessários para correta elaboração e implantação do Plano.

Parágrafo único. Os membros das Equipes de que trata este artigo serão designados pelos Ministro de Estado, dirigentes de órgãos integrantes da Presidência da República ou de Autarquias, devendo a escolha recair em servidores que, pela sua autoridade administrativa e capacidade técnica, estejam em condições de exprimir

os objetivos do Ministério, do órgão integrante da Presidência da República ou da autarquia.

Art. 12. O novo Plano de Classificação de Cargos, a ser instituído em aberto de acordo com as diretrizes expressas nesta lei, estabelecerá para cada Ministério, Órgão integrante da Presidência da República ou Autarquia, o número de cargos inferior, em relação a cada grupo, aos atualmente existentes.

Parágrafo único. A não-observância da norma contida neste artigo somente será permitida:

- a) mediante redução equivalente em outro grupo, de modo a não haver aumento de despesas; ou
 - b) em casos excepcionais, devidamente justificados perante o órgão central do Sistema de Pessoal, se inviável a providência indicada na alínea anterior.
-

DECRETO N.º 68.726, DE 9 DE JUNHO DE 1971

Dispõe sobre a constituição e funcionamento das Equipes Técnicas de alto nível de que trata o art. 11 da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e dá outras providências.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição, decreta.

Art. 1º As Equipes Técnicas de alto nível a que se refere o artigo 11 da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, serão constituídas e funcionarão em cada Ministério, Órgão integrante da Presidência da República e Autarquia federal, junto ao respectivo órgão de pessoal e sob a presidência do dirigente do mesmo órgão.

Art. 2º Compete aos Ministros de Estado, aos dirigentes de Órgãos integrantes da Presidência da República e de Autarquias a designação dos membros das Equipes Técnicas, de que trata este Decreto, devendo a escolha recair em servidores que, pela sua autoridade administrativa e capacidade técnica, estejam em condições de exprimir os objetivos do Ministério, do Órgão integrante da Presidência da República e da Autarquia, com vistas ao cumprimento do que estabelece a Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970.

Art. 3º As Equipes Técnicas de alto nível serão integradas, a critério das autoridades competentes para a designação de 3 (três) ou 5 (cinco) membros, inclusive o respectivo Presidente.

Art. 4º Os membros das Equipes Técnicas de alto nível dedicar-se-ão com prioridade às atividades específicas das mesmas Equipes.

Art. 5º Caberá às Equipes Técnicas de alto nível, em estreita e permanente articulação com o Órgão Central do Sistema de Pessoal, que orientará e coordenará as respectivas atividades:

I — determinar quais os Grupos ou respectivos cargos a serem abrangidos pela escala de prioridade para implantação gradativa do Plano de Classificação de Cargos, observadas as condições estabelecidas no artigo 8º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e as normas baixadas pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal;

II — orientar e supervisionar os levantamentos, estudos e análises indispensáveis à identificação dos cargos que devam ser incluídos no novo Plano;

III — determinar e coordenar os estudos tendentes à elaboração das especificações de classe, *bem como a fixação da lotação ideal para atender às reais necessidades do Ministério, Órgão integrante da Presidência da República e Autarquia*, tendo em vista a nova estrutura e atribuições decorrentes da implantação da Reforma Administrativa e a redução quantitativa dos cargos existentes;

IV — superintender os trabalhos relativos à estruturação dos Grupos e à composição das Categorias Funcionais que devam integrá-los, bem como à elaboração de sugestões sobre o estabelecimento de critérios seletivos que devam orientar a transposição ou transformação de cargos do atual para o novo sistema e sobre provimento, ascensão e progressão funcionais.

Art. 6º Para cumprimento do disposto no artigo anterior, cada Equipe Técnica de alto nível elaborará cronograma para a realização de seus trabalhos, de modo a estarem concluídos até 31 de março de 1972, observando-se, no estudo dos Grupos e respectivas Categorias Funcionais e com vistas à escolha e definição de prioridade para implantação do novo Plano, o seguinte esquema:

I — Grupos especificamente relacionados com as atividades básicas do órgão;

II — Grupo de outras atividades de nível superior;

III — Grupo de Serviços Auxiliares;

IV — Grupo Artesanato;

V — Grupo de outras atividades de nível médio.

Art. 7º À medida que for sendo ultimada cada etapa de trabalho discriminada no artigo anterior, os resultados decorrentes, após aprovação do Ministro de Estado ou Dirigente de Órgão integrante da Presidência da República, serão encaminhados ao Órgão Central do Sistema de Pessoal a fim de harmonizá-los com a orientação global traçada pelo Governo para implantação da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e para o plano de política salarial.

Art. 8º A execução das tarefas necessárias à implantação da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, em cada Ministério, Órgão integrante da Presidência da República e Autarquia será atribuída a servidores selecionados rigorosamente pela respectiva Equipe Técnica de alto nível, considerado o grau de experiência e conhecimento de administração de pessoal.

§ 1º Na escolha dos servidores a que se refere este artigo serão levados em conta, preponderantemente, o exercício de chefia em unidades de classificação de cargos, lotação, promoção e acesso ou a posse de certificado de conclusão de cursos dessas especialidades realizados ou controlados pelo DASP.

§ 2º Cada Equipe Técnica de alto nível indicará ao DASP até 10 (dez) servidores escolhidos na forma do parágrafo anterior, com os respectivos currículos, para serem submetidos a treinamento específico.

§ 3º O número de servidores, em treinamento, de cada Ministério, Órgão integrante da Presidência da República e Autarquia não será superior a 5 (cinco) em cada turma.

§ 4º Os servidores de que trata este artigo executarão, após o treinamento referido no parágrafo segundo, as tarefas que forem determinadas pelas Equipes Técnicas de alto nível, às quais incumbirá a supervisão, coordenação e controle dos trabalhos.

Art. 9º A participação nas Equipes Técnicas de alto nível e o desempenho dos demais encargos a que se refere este Decreto constituirão título a ser considerado para efeito de ascensão e progressão funcionais.

Art. 10. O Órgão Central do Sistema de Pessoal expedirá as instruções que forem necessárias para o perfeito cumprimento das disposições da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e deste Decreto, bem como resolverá os casos omissos.

Art. 11. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 9 de junho de 1971; 150º da Independência e 83º da República. — *EMÍLIO G. MÉDICI* — *Alfredo Buzaid* — *Adalberto de Barros Nunes* — *Orlando Geisel* — *Mário Gibson Barboza* — *José Flávio Pécora* — *Mário David Andreazza* — *L. F. Cirne Lima* — *Jarbas G. Passarinho* — *Armando de Brito* — *Armando Serra de Menezes* — *F. Rocha Lagôa* — *Marcus Vinicius Pratini de Moraes* — *Antônio Dias Leite Júnior* — *João Paulo dos Reis Velloso* — *José Costa Cavalcanti* — *Hygino C. Corsetti*.

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 1, DE 28 DE JUNHO DE 1971

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO PESSOAL CIVIL (DASP), usando da competência que lhe confere o artigo 10 da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e em cumprimento ao disposto no artigo 10 de Decreto nº 68.726, de 9 de junho de 1971,

RESOLVE baixar as seguintes normas, destinadas a orientar o desenvolvimento dos trabalhos afetos às Equipes Técnicas de alto nível, constituídas nos Ministérios, Órgãos integrantes da Presidência da República e Autarquias federais:

I — As atividades deverão iniciar-se e desenvolver-se em permanente e estreita articulação com os setores encarregados dos estudos e da implantação da Reforma Administrativa instituída pelo Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 (art. 8º, item I, da Lei nº 5.645, de 1970).

II — À vista da nova estrutura organizacional, proceder-se-á ao levantamento e à análise das atribuições de cada unidade, para efeito de discriminarem-se os diversos e indispensáveis tipos de atividades com as respectivas cargas de trabalho.

III — Os dados obtidos em decorrência dos trabalhos indicados no item anterior deverão servir de base aos estudos relativos à fixação quantitativa e qualitativa dos cargos necessários à realização das atividades de cada unidade organizacional, para efeito do estabelecimento da lotação.

.....

IX — A execução das tarefas discriminadas na presente Instrução será atribuída, na forma prevista no artigo 8º do Decreto nº ... 68.726, de 9-6-71, a servidores rigorosamente selecionados, cujos trabalhos desenvolver-se-ão sob a supervisão, orientação e controle da Equipe Técnica de alto nível.

X — Para esse efeito, a Equipe Técnica de alto nível indicará ao DASP os servidores selecionados de acordo com o item anterior, para serem submetidos a treinamento específico, observados os limites e as condições estabelecidas no citado artigo 8º do Decreto nº 68.726, de 1971, na forma das Instruções aprovadas pela Portaria DG-DASP nº 120, de 17 de junho de 1971.

XI - A Equipe Técnica de alto nível deverá articular-se estreita e permanentemente com o DASP, que orientará e coordenará as respectivas atividades, prestando efetiva assistência técnica em todas as fases de desenvolvimento dos trabalhos.

XIII - A Equipe Técnica de alto nível organizará - remetendo uma cópia ao DASP para fins de acompanhamento - cronograma das diversas etapas estabelecidas na presente Instrução, de modo a estarem concluídos os respectivos trabalhos até 31 de março de 1972.
- *Glauco Lessa de Abreu e Silva.*

DECRETO N.º 70.320, DE 23 DE MARÇO DE 1972

Estabelece normas essenciais à implantação do sistema de classificação de cargos instituído pela Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e dá outras providências.

.....

.....

Art. 8º A fixação do número de cargos que deverão integrar as classes das Categorias Funcionais, nos Quadros de Pessoal dos Ministérios, Órgãos integrantes da Presidência da República, Territórios, Autarquias federais e Órgãos Autônomos, resultará, necessariamente, das seguintes providências:

- I — estabelecimento da lotação, de acordo com a regulamentação própria;
- II — redução global do número de cargos em relação aos atualmente existentes, como determina o artigo 12 da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970.

.....

Art. 14. Nos limites da lotação fixada para cada Categoria Funcional, a transformação ou transposição dos cargos processar-se-á por decreto, mediante proposta do Ministro de Estado ou dirigente de Órgão integrante da Presidência da República, encaminhada ao Presidente da República por intermédio do Órgão Central do SIPEC.

Parágrafo único. O decreto de transformação ou transposição de cargos, a que se refere este artigo, deverá conter o quadro numérico demonstrativo da situação anterior dos cargos que poderão ser atingidos pela transformação ou transposição, bem como da situação nova decorrente da fixação numérica dos cargos, mencionados no artigo 8º deste Decreto.

.....

Art. 19. Os órgãos da Administração Pública Federal direta e as Autarquias Federais em que o regime jurídico do respectivo pessoal seja, por força de lei, o da legislação trabalhista, deverão observar normas iguais às estabelecidas neste Decreto.

Parágrafo único. A estruturação dos Grupos, bem como a composição das Categorias Funcionais mediante a transformação de empregos e sem alteração do regime jurídico dos ocupantes processar-se-á por decreto, de acordo com o que determina o artigo 4º do Decreto-lei nº 900, de 29 de setembro de 1969, sendo nulos de pleno direito, acarretando a exoneração ou dispensa da autoridade que os praticar, os atos que contrariarem a presente disposição.

.....

ÍNDICE

págs.

APRESENTAÇÃO	5
INTRODUÇÃO	7
DIAGRAMA DA LOTAÇÃO	11
LOTAÇÃO: DEFINIÇÕES E NORMAS FUNDAMENTAIS	13
Definição de Lotação	15
Definição de Situação Real	17
Definição de Situação Ideal	18
Competências	19
<i>Perante o Sistema (SIPEC)</i>	19
<i>Do Órgão Central</i>	20
<i>Dos Órgãos Setoriais e Seccionais</i>	21
<i>Das Equipes Técnicas de Alto Nível</i>	22
<i>Das Unidades Administrativas</i>	23
Limite Espacial	23
<i>Dos estudos e elaboração</i>	23
<i>Da fixação da lotação</i>	24
Elaboração da Lotação	25
<i>Princípios gerais</i>	25
<i>Preenchimento do F-1</i>	26
<i>Exemplos práticos do F-1 (por unidades administrativa de 1.º e 2.º graus)</i>	29
<i>Preenchimento do F-2</i>	42
<i>Exemplos práticos do F-1 (por unidades administrativas de 1.º grau)</i>	43
<i>Determinação da Situação Ideal</i>	48
<i>Preparo da Relação</i>	51
<i>Preenchimento do Mapa de Globalização</i>	51
<i>Exemplo prático do Mapa de Globalização</i>	54
Fixação e Aprovação da Lotação	63
Registro da Lotação	64
Alteração de Lotação	66
LEGISLAÇÃO BÁSICA	67
Decreto n.º 68.991/71 — Elaboração, Fixação e Registro da Lotação	69
Instrução Normativa n.º 4, de 1972 — Diretrizes Complementares para Elaboração, Fixação e Registro da Lotação	75
NORMAS ESSENCIAIS	89
Decreto n.º 66.222/70 — Reorganização do DASP	91
Decreto n.º 67.326/70 — Instituição do SIPEC	93
Lei n.º 5.645/70 — Diretrizes para a Classificação de Cargos	95
Decreto n.º 68.726/71 — Equipes Técnicas de Alto Nível	99
Instr. Normativa n.º 1/71 — Funcionamento das Equipes Técnicas de Alto Nível	103
Decreto n.º 70.320/72 — Sistema de Classificação de Cargos	105



SENADO FEDERAL
SERVIÇO GRÁFICO



10063140