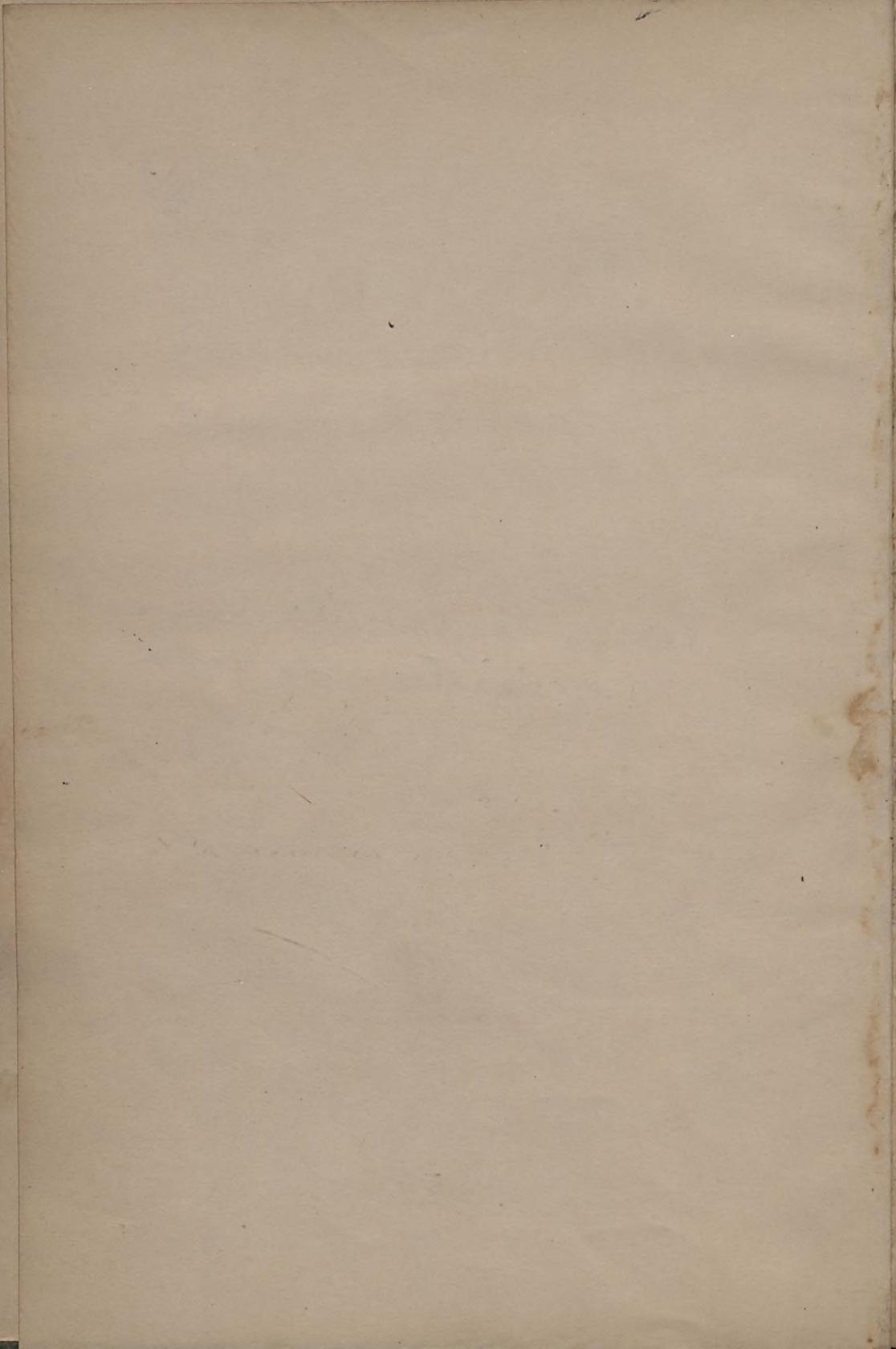




80

Ver o Regimento mais recente - de 1957



Biblioteca do D.A.S.P.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

---

# D. A. S. P.

## SUA REORGANIZAÇÃO E NOVO REGIMENTO

Decreto-lei n.º 8.323-A, de  
7-12-1945, Decreto  
n.º 20.489, de 24-1-1946  
e alterado pelo Decreto  
n.º 27.063, de 7-8-1949



Departamento de Imprensa Nacional  
Rio de Janeiro - Brasil - 1951

T. 3492

EX: 364-02

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

---

# D. A. S. P.

## SUA REORGANIZAÇÃO E NOVO REGIMENTO

Decreto-lei n.º 8.323-A, de  
7-12-1945, Decreto  
n.º 20.489, de 24-1-1946  
e alterado pelo Decreto  
n.º 27.063, de 7-8-1949



Departamento de Imprensa Nacional  
Rio de Janeiro - Brasil - 1951

*BD DA SP*  
*35.045.1*  
*13823d*

REPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

D. A. S. P.  
SUA REORGANIZAÇÃO E NOVO  
REGIMENTO

Decreto nº 1253-A de  
7-12-1957. Decreto  
nº 27.088 de 24-1-1958  
e alterações pelo Decreto  
nº 27.083 de 7-6-1958

BIBLIOTECA	
D. A. S. P.	
N.º	DATA
8141-1957	

DECRETO-LEI N.º 8.323-A — DE 7 DE DEZEMBRO DE 1945

*Reorganiza o Departamento Administrativo do Serviço Público (D.A.S.P.) e dá outras providências*

O Presidente da República, usando da atribuição que que lhe confere o artigo 180 da Constituição e atendendo ao que dispõe o artigo 67 da Constituição, decreta: (\*)

Art. 1.º O Departamento Administrativo do Serviço Público (D.A.S.P.) diretamente subordinado ao Presidente da República, é um órgão de estudo e orientação dos problemas da administração pública, exercendo as suas atividades no sentido de cooperação e articulação com os órgãos do serviço civil federal.

Parágrafo único. As atividades executivas e fiscalizadoras de administração geral ou específica competirão aos órgãos ministeriais próprios.

Art. 2.º Compete ao D.A.S.P., além das atribuições que lhe confere o art. 67 da Constituição: (\*)

a) selecionar os candidatos aos cargos públicos federais, excetuados os das Secretarias do Supremo Tribunal Federal, do Senado Federal, da Câmara dos Deputados e os do magistério e da magistratura;

b) promover a readaptação e aperfeiçoamento dos servidores civis da União;

c) apresentar anualmente ao Presidente da República relatório pormenorizado dos trabalhos realizados e em andamento.

Art. 3.º O D.A.S.P. será constituído das seguintes Divisões:

Divisão de Orçamento e Organização — D.O.

Divisão de Pessoal — D.P.

Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento — D.S.A.

Divisão de Edifícios Públicos — D.E.P.

(\*) Constituição de 1937.

Serviço de Documentação — S.D.

Serviço de Administração — S.A.

Art. 4.º O D.A.S.P. será dirigido por um Diretor-Geral, padrão R, (\*) de imediata confiança do Presidente da República, nomeado em comissão.

Art. 5.º Ficam transferidos para o Departamento Federal de Compras, do Ministério da Fazenda, o Conselho de Administração de Material, criado pelo Decreto-lei n.º 5.715, de 31 de julho de 1943 e a Divisão de Material, criada pelo Decreto-lei n.º 579, de 30 de julho de 1938, que atualmente integram o D.A.S.P.

Art. 6.º Fica criado, junto ao D.A.S.P., o Conselho de Administração (C.A.), órgão integrante dos sistemas de orçamento, organização, pessoal e construção de edifícios públicos, em substituição ao Conselho Deliberativo (C.D.), criado pelo art. 9.º do Decreto n.º 579, de 30 de julho de 1938 e ao Conselho de Administração de Pessoal (C.A.P.), criado pelo Decreto-lei n.º 5.937, de 28 de outubro de 1943.

Art. 7.º O C.A. terá por finalidade promover a melhor coordenação e maior eficiência dos órgãos de organização, de pessoal, de orçamento e os relativos à construção de edifícios públicos.

Art. 8.º O C.A. compõe-se :

I — quando convocado para estudar problemas de organização: — do Diretor da D.O. do D.A.S.P. e dos Presidentes das Comissões de Eficiência dos Ministérios;

II — quando convocado para estudar problemas de orçamento: — do Diretor da D.O. do D.A.S.P. e dos Diretores das Divisões de Orçamento dos Ministérios;

III — quando convocado para estudar problemas de pessoal: — dos Diretores da D.P. e da D.S.A do D.A.S.P. e dos Diretores das Divisões e Serviços de Pessoal dos Ministérios;

IV — quando convocado para estudar questões referentes à construção de edifícios públicos: — do Diretor da

---

(\*) CC-1, Lei 488, de 15-11-948.

D.E.P. do D.A.S.P. e dos Diretores das Divisões de Obras dos Ministérios.

Art. 9.º As reuniões do C.A. serão presididas pelo Diretor-Geral do D.A.S.P.

Parágrafo único. Auxiliará os seus trabalhos o Secretário do Diretor-Geral do D.A.S.P.

Art. 10. O C.A. terá atribuição consultiva e orientadora, pronunciando-se pela maioria dos seus componentes.

Art. 11. Ficam extintos três cargos de Diretor de Divisão, padrão R, bem como as gratificações de função relativas aos órgãos extintos, constantes do Quadro Permanente do D.A.S.P.

Art. 12. O Diretor-Geral do D.A.S.P. submeterá ao Presidente da República, dentro do prazo de 15 dias, o novo regimento do D.A.S.P., na conformidade do disposto neste decreto-lei.

Art. 13. Dentro de 15 dias a partir da data da vigência deste decreto-lei, o Diretor-Geral do D.A.S.P. apresentará ao Presidente da República a lotação do D.A.S.P. com a distribuição do pessoal excedente, funcionários e extranumerários, pelos órgãos próprios ministeriais.

Art. 14. O presente decreto-lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 7 de dezembro de 1945, 124.º da Independência e 57.º da República.

JOSÉ LINHARES.

*A. de Sampaio Dória.*

*Jorge Dodsworth Martins.*

*Canrobert Pereira da Costa.*

*P. Leão Veloso.*

*J. Pires do Rio.*

*Maurício Joppert da Silva.*

*Theodoreto de Camargo.*

*Raul Leitão da Cunha.*

*R. Carneiro de Mendonça.*

*Armando F. Trompowsky.*

DECRETO N.º 20.489 — DE 24 DE JANEIRO DE 1946

*Aprova o novo Regimento do D.A.S.P.*

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO (\*)

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1.º O Departamento Administrativo do Serviço Público (D.A.S.P.) diretamente subordinado ao Presidente da República, tem por finalidade o estudo e a orientação dos problemas da administração pública exercendo as suas atividades no sentido de cooperação e articulação com os órgãos de serviço civil federal.

Art. 2.º Ao D.A.S.P. compete :

I — estudar, pormenorizadamente, as repartições, departamentos e estabelecimentos públicos, com o fim de determinar, do ponto de vista da economia e eficiência, as modificações a serem feitas na organização dos serviços públicos, sua distribuição e agrupamento, dotações orçamentárias, condições e processos de trabalho, relações de uns com os outros e com o público;

II — estudar e propor sistemas de classificação e remuneração de funções e cargos públicos;

III — orientar a administração do pessoal civil da União;

IV — selecionar candidatos a cargos e funções do serviço civil federal, excetuados os das Secretarias da Câmara dos Deputados e do Senado Federal e os do magistério e da magistratura;

V — promover o treinamento, adaptação, readaptação e aperfeiçoamento dos servidores civis da União;

VI — preparar, quando conveniente, candidatos a funções e cargos públicos;

VII — orientar a construção, remodelação ou adaptação dos edifícios públicos e respectivos equipamentos;

VIII — examinar projetos e orçamentos referentes à construção, remodelação ou adaptação dos edifícios públicos utilizados pelos serviços civis;

(\*) Índice na última página.

IX — sugerir medidas destinadas à instalação das repartições em prédios adequados às suas finalidades, tendo em vista a economia e as conveniências do serviço e do público;

X — opinar sobre os planos de obras relativas a edifícios públicos e aos respectivos equipamentos;

XI — colaborar, quando solicitado, no estudo e aperfeiçoamento dos serviços públicos estaduais e municipais, bem como das entidades paraestatais;

XII — organizar, anualmente, de acordo com as instruções do Presidente da República, a proposta orçamentária, a ser enviada por este à Câmara dos Deputados; e

XIII — fiscalizar, por delegação do Presidente da República e na conformidade de suas instruções, a execução orçamentária.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3.º O D.A.S.P. compõe-se de :

Conselho de Administração (C.Ad.).

Divisão de Orçamento e Organização (D.O.).

Divisão de Pessoal (D.P.).

Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento (D.S.A.).

Divisão de Edifícios Públicos (D.E.P.).

Cursos de Administração (C.A.). (\*)

Serviço de Documentação (S.D.).

Serviço de Administração (S.A.).

que funcionarão perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração, sob a orientação do Diretor-Geral.

Parágrafo único. Para trabalhos de natureza jurídica possui, ainda, o D.A.S.P., um Consultor Jurídico, diretamente subordinado ao Diretor-Geral (\*\*).

## CAPÍTULO III

### DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 4.º O Conselho de Administração (C.Ad.) é um órgão colegial normativo e integrante dos sistemas

(\*) Nova redação conforme o Decreto n.º 27.063, de 17-8-1949. (D. O. de 19-8-1949).

(\*\*) Nova redação conforme o Decreto n.º 20.678, de 27-2-1946. (D. O. de 1-3-1946).

de organização, orçamento, pessoal e construção de edifícios públicos.

Art. 5.º O C.Ad. tem por finalidade promover a melhor coordenação e maior eficiência dos órgãos interessados em organização, em orçamento, em pessoal e em construção de edifícios públicos.

Art. 6.º O C.Ad. compõe-se :

I — quando convocado para deliberar sobre problemas de organização: — do Diretor da D.O. do D.A.S.P. e dos Presidentes das Comissões de Eficiência dos Ministérios;

II — quando convocado para deliberar sobre problemas orçamentários: — do Diretor da D.O. do D.A.S.P. e dos Diretores das Divisões de Orçamento dos Ministérios;

III — quando convocado para deliberar sobre problemas de pessoal: — dos Diretores da D.P. e D.S.A. do D.A.S.P. e dos Diretores das Divisões ou Serviços de Pessoal dos Ministérios;

IV — quando convocado para deliberar sobre construção de edifícios públicos: — do Diretor da D.E.P. do D.A.S.P. e dos Diretores das Divisões de Obras ou órgãos equivalentes dos Ministérios.

Art. 7.º As reuniões do C.Ad. serão presididas pelo Diretor-Geral do D.A.S.P.

Parágrafo único. Auxiliará os trabalhos do C.Ad., na qualidade de seu secretário, o Secretário do Diretor-Geral do D.A.S.P.

Art. 8.º O C.Ad. funcionará com a maioria absoluta de seus membros natos e, dentro de sua competência consultiva e orientadora, deliberará por maioria de votos.

Art. 9.º Compete ao Presidente do C.Ad. convocar as reuniões e distribuir os trabalhos.

Parágrafo único. Quando necessário, poderá convidar, para tomar parte nos trabalhos do mesmo Conselho, os dirigentes ou representantes de quaisquer órgãos ou entidades, cujas atividades interessem ao problema em estudo.

Art. 10. Nenhuma vantagem deverá corresponder ao exercício das funções de membro ou secretário do C.Ad., que serão, porém, consideradas serviço relevante.

## CAPÍTULO IV

### DA COMPETÊNCIA E ORGANIZAÇÃO DAS DIVISÕES E SERVIÇOS

#### Da D.O.

Art. 11. À D.O. compete :

I — elaborar, anualmente, de acôrdo com as instruções do Presidente da República, a proposta do orçamento da União;

II — organizar, para cada serviço, departamento, estabelecimento ou repartição, o quadro da discriminação ou especialização, por itens, da despesa que cada um dêles é autorizado a realizar;

III — fiscalizar a execução orçamentária, nos têmos da delegação do Presidente da República ao D.A.S.P. e na conformidade das instruções presidenciais a êste transmitidas;

IV — apreciar os programas de trabalho em que as repartições baseiam seus pedidos de dotação, a fim de harmonizá-los entre si e com a política orçamentária do Governo;

V — rever o custo dos programas de trabalho de cada repartição;

VI — estimar a receita pública;

VII — propor modificações dos quadros de discriminação da despesa nas condições e casos estabelecidos na legislação;

VIII — dar parecer sôbre os processos de abertura de créditos adicionais;

IX — examinar tôda outra questão que, diretamente ou indiretamente, se prenda à elaboração, execução e contrôle do orçamento federal, ressalvada a competência específica dos mais órgãos integrantes do sistema orçamentário;

X — promover o aperfeiçoamento progressivo do processo, dos padrões e do sistema orçamentário;

XI — estudar os regimes de administração mais adequados aos vários setores de serviço público;

XII — traduzir, em planos de modificação da organização administrativa, o programa do Governo;

XIII — emprender trabalhos de interesse para a organização e reorganização de serviços;

XIV — opinar, em conjunto com o D.F.C. do M.F., a D.E.P. e as repartições interessadas, sobre os planos de aparelhamento, equipamento e instalação de serviços;

XV — padronizar e coordenar os orçamentos e balanços das entidades autárquicas federais e promover a publicação dos primeiros juntamente com o Orçamento Geral da República;

XVI — colaborar na coordenação das relações da Administração com o público;

XVII — auxiliar, quando solicitada, os Estados, Municípios, Territórios e Autarquias em estudos relativos à sua administração orçamentária e à organização e funcionamento dos seus serviços;

XVIII — orientar os órgãos de orçamento e as agências organizadoras ministeriais e as repartições em geral, nos assuntos de sua competência;

XIX — propor as medidas necessárias à melhor coordenação da ação administrativa do Governo Federal.

Art. 12. A D.O. compreende :

I — Serviço de Coordenação do Planejamento Administrativo (S.C.P.A.), constituído de :

- a) Seção do Orçamento Geral (S.O.G.) e
- b) Seção dos Orçamentos das Autarquias (S.O.A.);

II — Serviço de Racionalização Administrativa (S.R.A.), integrado por :

- a) Seção do Plano de Reestrutura da Administração Federal (S.P.R.) e
- b) Seção de Métodos de Trabalho (S.M.T.);

III — a Seção de Informes Econômico-financeiros (S.I.F.);

IV — a Seção de Pesquisas Técnico-orçamentárias (S.P.O.);

V — as Comissões de Revisão (C.D.R.) e

VI — o Corpo de Relatores (C.R.).

Art. 13. As Comissões de Revisão funcionam sob a presidência do Chefe do S.C.P.A. e são constituídas pelo

representante do órgão cuja proposta orçamentária estiver em exame, pelo Relator da proposta e, quando se tratar de órgão integrante de Ministério, pelo diretor de orçamento dêste.

Art. 14. O Corpo de Relatores constitui-se de especialistas nas diferentes técnicas de mais largo emprêgo no serviço público. A cada especialista são distribuídas, em correspondência com sua especialização, as unidades administrativas cujos programas de trabalho devam ter, do ponto de vista orçamentário, uniformidade de tratamento.

§ 1.º Os Relatores dispõem de assistentes em número variável, conforme as necessidades.

§ 2.º Coordena as atividades do Corpo de Relatores o Chefe do S.C.P.A.

Art. 15. Para o desempenho de delegações especiais de chefia ou para consulta em assuntos de natureza muito especializada que se relacionem com as funções da Divisão, o Diretor da D.O. e os Chefes do S.C.P.A. e do S.R.A. podem servir-se de assessôres em número necessário.

Art. 16. Ao Serviço de Coordenação do Planejamento Administrativo cabe :

I — pela Seção do Orçamento Geral :

a) propor as bases para o Govêrno estabelecer a hierarquia das despesas públicas;

b) preparar, à vista de estimativa provisória fornecida pela S.I.E., o plano anual de distribuição dos recursos federais pelas diferentes classes e espécies de despesas que, aprovado pelo Presidente da República, constitua autorização às repartições para o desenvolvimento admitido, em princípio, nos seus programas de trabalho e no volume geral de suas propostas orçamentárias;

c) sugerir a forma de financiamento de empreendimentos extraordinários ou classificados em planos especiais;

d) articular as propostas parciais de orçamento, depois de examinadas pelos Relatores e reajustadas pelas Comissões de Revisão, repetindo, em relação ao conjunto, a verificação da inexistência de programas ou despesas em duplicata e de realizações previstas que se oponham: verificando, também, a inexistência de lacunas na progra-

mação geral dos serviços públicos e de diversidade entre a aplicação cogitada para os recursos e a política tributária;

e) submeter à decisão do Presidente da República, por intermédio da autoridade superior os casos em que as repartições, com o apóio das Comissões de Revisão, apresentarem propostas que afetem substancialmente o plano de distribuição prévia de recursos, por não se conformarem às cotas correspondentes;

f) estruturar, observados os padrões resultantes dos estudos da S.P.O., o documento contendo a proposta orçamentária geral; organizar os quadros de que deva esta acompanhar-se e minutar a mensagem presidencial ao Parlamento;

g) modificar o documento orçamentário e seus anexos, conforme fôr determinado na aprovação ou no decorrer do exercício;

h) aconselhar quanto à cobertura do *deficit* e à aplicação do saldo;

i) apreciar e encaminhar à aprovação as propostas dos Relatores sôbre o parcelamento de recursos concedidos às repartições e sôbre as épocas de suprimimento destas com a preocupação de fazer coincidente a realização das despesas com a da receita;

j) rever os processos informados pelos Relatores, principalmente para assegurar uniformidade doutrinária às informações;

l) manter o Govêrno a par do desenvolvimento da execução orçamentária, sumariando os relatórios periódicos dos Relatores sôbre a despesa e os da S.I.E. sôbre a receita;

m) indicar ao Govêrno a conveniência de adiar ou antecipar despesas e de modificar programas, propondo as alterações orçamentárias conseqüentes, uma vez mudadas as condições em que foi decidida a realização do programa ou da despesa;

n) organizar esquemas nos quais as despesas públicas se grupem homogêneamente, mas segundo critérios diversos e que se completem o mais possível, para servirem de base a estudos, dos Relatores em particular e dos órgãos do D.A.S.P. em geral, objetivando aumentar a economia na

prestação dos serviços públicos e apurar a eficiência com que são prestados relativamente a seu custo;

o) reunir as observações da S.I.E. relativas à aplicação dos recursos federais nas unidades federadas, as da S.O.A. com respeito às autarquias e as dos Relatores que funcionem no exame de propostas parciais por onde se discriminem recursos com aquêles destinos, propondo as medidas necessárias à coordenação da política de financiamento de serviços adotada pela União com as iniciativas no mesmo sentido dos Estados, Municípios e entidades autárquicas;

p) formular as sugestões que o D.A.S.P. resolva apresentar, visando a qualquer alteração da política tributária ou da política orçamentária do Governo, além de nas hipóteses diversas já compreendidas em alíneas anteriores;

q) levar ao conhecimento da S.P.O. as dificuldades que encontrar na aplicação dos padrões orçamentários e as modificações aconselhadas pela experiência;

r) informar o S.R.A. das questões de organização que se oferecerem no decurso dos trabalhos de coordenação do planejamento administrativo-financeiro;

## II — pela Seção dos Orçamentos das Autarquias :

a) apreciar os orçamentos e balanços das entidades autárquicas federais, especialmente quanto à observância da padronização a que estiverem sujeitos;

b) encaminhar à apreciação dos Relatores, de acôrdo com a especialização dêstes e a natureza das atividades de cada autarquia as propostas orçamentárias das referidas entidades, com o objetivo principal de procurar assegurar a necessária articulação do planejamento administrativo dos serviços descentralizados ao dos serviços centralizados correlatos;

c) observar as divergências entre a política federal de aplicação de recursos em certos setores e a das autarquias que atuem em setores paralelos ou de algum modo relacionados, particularmente quanto ao emprêgo das subvenções, assentando com a S.P.O. as medidas adequadas a garantir a coordenação desejável e conveniente;

d) examinar, com a colaboração do S.R.A. e os Relatores, as questões de custo de serviços, de economia e

de eficiência que se apresentarem nos orçamentos e balanços das entidades autárquicas;

e) sugerir aos órgãos incumbidos da aprovação dos orçamentos e balanços das autarquias ou às próprias autarquias quaisquer providências que ocorrerem durante a apreciação dos mesmos orçamentos e balanços;

f) promover a publicação em seções anexas ao Orçamento Geral da República, dos orçamentos das entidades autárquicas;

g) colaborar com a S.P.O. na realização dos estudos necessários à padronização dos critérios gerais e das formas especiais de que se devam revestir os orçamentos, balanços e demonstrações de contas das diferentes entidades autárquicas;

h) auxiliar a S.P.O. na elaboração das instruções que o D.A.S.P. resolva expedir para padronização dos orçamentos e balanços das autarquias e para cumprimento de qualquer outro dispositivo da legislação vigente sobre a centralização e coordenação dos mencionados orçamentos e balanços;

i) fixar os prazos em que as entidades autárquicas devam remeter aos órgãos competentes as propostas de orçamento;

j) apresentar, em conjunto com a S.P.O., qualquer sugestão relativa ao aperfeiçoamento e melhor contrôlo da administração orçamentária e contábil das entidades autárquicas;

l) fornecer à S.I.E. os elementos referentes à receita, à despesa e à situação patrimonial das autarquias para os estudos da competência desta.

Art. 17. Constituem funções do Serviço de Racionalização Administrativa :

I — por intermédio da Seção do Plano de Reestrutura da Administração Federal :

a) proceder ao levantamento da estrutura da administração federal, mantendo atualizados os registros a respeito;

b) procurar dispor, para estudos comparativos, de informações dessa natureza sobre outras administrações,

públicas ou privadas, especialmente as dos Estados e Municípios brasileiros;

c) divulgar, em publicações periódicas, o estado de organização dos serviços da União;

d) trabalhar para que as mais unidades administrativas do país editem publicações semelhantes, cooperando com elas na consecução deste objetivo;

e) elaborar o plano geral de reestrutura da administração federal, supervisionando sua implantação progressiva, uma vez aprovado pelo governo;

f) sugerir alterações no "plano geral de estrutura", de acordo com o aconselhado pela prática ou para adaptá-lo a novas políticas administrativas, aos progressos da técnica, às necessidades supervenientes;

g) aconselhar a supressão de repartições que perderam a razão de ser por força da mudança de condições; a transformação das que, pelo mesmo motivo, perderam funções ou ganharam outras e a criação das que venham a atender necessidades novas;

h) propor a eliminação de duplicidade ou concorrência e oposição de funções, que se evidenciarem pelo levantamento da estrutura da administração federal e pelo exame dos programas de trabalho, contidos nas propostas orçamentárias parciais, ou por outra qualquer forma;

i) observar a adequação estrutural dos órgãos administrativos às suas finalidades e, mais particularmente, ao trabalho programado para os exercícios financeiros, aconselhando as modificações que houver por convenientes, dentro dos princípios diretores do "plano geral de reestrutura";

j) atender, consultar e colaborar diretamente com as autoridades que pretendam reestruturar as repartições pelas quais respondem;

l) apreciar os projetos de estruturação e reestruturação de serviços públicos submetidos pelo Governo à consideração do D.A.S.P.;

m) orientar, sob o ponto de vista técnico, as atividades das agências de organização, existentes nos Ministérios e repartições menores que visem agrupar, secionar ou redistribuir órgãos e determinar-lhes a competência;

n) realizar trabalhos de sua especialidade para organizações estaduais, municipais, territoriais e para-estatais, quando solicitada ou em virtude de recomendação superior;

o) auxiliar a D.E.P. no estudo dos problemas de instalação dos serviços públicos;

II — por intermédio da Seção de Métodos de Trabalho :

a) realizar estudos e pesquisas, constituindo-se em centro de atividades desta natureza, sobre as condições e processos de trabalho na administração federal;

b) organizar um repositório das práticas que se mostraram eficientes, segundo a própria verificação ou a de observadores idôneos;

c) divulgar, com apresentação a mais prática e acessível, os resultados de suas investigações, especialmente no âmbito das repartições federais;

d) orientar tecnicamente as agências organizadoras dos serviços da União e as repartições desta na análise dos métodos de trabalho adotados em um caso determinado, e no planejamento e implantação de novas normas e rotinas;

e) colaborar com o C.R. e o S.C.P.A. na redução do custo dos programas de trabalho, indicando as modificações aconselháveis nos instrumentos e técnicas previstas para realizá-los;

f) preparar medidas que permitam ao C.R. e ao S.C.P.A., avaliar a eficiência dos serviços públicos, em face dos recursos concedidos para executá-los;

g) elaborar e distribuir convenientemente folhetos, cartazes, etc., difundindo conhecimentos elementares de racionalização do trabalho, conselhos e esclarecimentos úteis, com o objetivo de criar atitudes positivas nos servidores do Estado;

h) sugerir às repartições a confecção de formulários, instruções escritas sobre exigências e trâmites dos processos, e outras providências administrativas, tendentes a orientar o público e facilitar suas relações com o serviço;

i) promover inquéritos para sondagem da opinião pública em relação às atividades do D.A.S.P. e auxiliar

outros órgãos da administração na preparação e lançamento de inquéritos desse gênero;

j) orientar as repartições quanto à técnica de elaboração de relatórios e de divulgação em geral dos atos administrativos, por meio da imprensa ou do rádio, de exposições, filmes, conferências, etc., para melhor informação do público e boa compreensão e aceitação de programas inovadores;

l) ajudar os serviços interessados na preparação de manuais, gráficos e outros elementos de utilidade para o funcionamento dos mesmos;

m) auxiliar a D.E.P. no estudo de problemas de instalação dos serviços públicos;

n) cooperar, por solicitação ou determinação superior, com os Estados, Municípios, Territórios e entidades paraestatais, dentro de sua especialização funcional;

o) dar parecer nos casos submetidos ao D.A.S.P. que versarem matéria de sua competência especializada.

Art. 18. E' da competência da Seção de Informes Econômico-financeiros :

I — estudar o comportamento, em exercícios anteriores, da arrecadação da receita e dos elementos que a integram;

II — anotar e sistematizar as informações fornecidas pelo Ministério da Fazenda sobre a arrecadação em curso;

III — coligir outros dados pertinentes à estimativa da receita federal;

IV — estimar a receita federal para cada exercício financeiro;

V — confrontar as previsões feitas, com a receita arrecadada, identificando as causas de variações;

VI — fornecer relatórios periódicos ao S.C.P.A. sobre o desenvolvimento da arrecadação;

VII — apresentar sugestões à S.P.O. referentes ao método utilizado para estimar as rendas públicas;

VIII — indicar ao S.C.P.A. novas fontes de renda para atender a financiamentos extraordinários ou especiais ou para cobrir o aumento da despesa geral;

IX — procurar a correlação entre a renda nacional e as receitas e despesas governamentais;

X — determinar e apreciar a influência na estabilização da economia e outras repercussões econômico-sociais da política tributária e da política de distribuição dos recursos públicos;

XI — encaminhar ao S.C.P.A. o resultado de suas observações que deva ser transformado em sugestões sobre a política tributária ou a de gastos;

XII — realizar pesquisas de sua especialização no interesse da D.O., em relação às autarquias federais.

Art. 19. São atribuições da Seção de Pesquisas Técnico-orçamentárias :

I — realizar estudos para o aperfeiçoamento dos métodos de estimativa das rendas públicas e do processo de fixação dos gastos públicos;

II — propor alterações na classificação da receita e na discriminação da despesa;

III — investigar e sugerir a melhor forma de apresentação do Orçamento da República e dos quadros complementares;

IV — desenvolver processos de controle da realização da despesa;

V — promover a padronização dos critérios gerais e das formas especiais de que se devam revestir os orçamentos, balanços e demonstrações de contas das diferentes entidades autárquicas;

VI — elaborar as instruções que o D.A.S.P. resolva expedir para a padronização dos orçamentos e balanços das autarquias e para cumprimento de qualquer outro dispositivo da legislação vigente sobre a centralização e coordenação dos referidos orçamentos e balanços;

VII — colaborar com as autarquias nos trabalhos de racionalização da rotina, da técnica e do sistema de elaboração orçamentária de cada uma;

VIII — apresentar qualquer sugestão relativa ao aperfeiçoamento e melhor controle da administração orçamentária e contábil das entidades autárquicas;

IX — auxiliar o S.R.A. na organização ou reforma das repartições integrantes do sistema orçamentário federal;

X — estabelecer medidas, organizar formulários, instruções, modelos, de modo a facilitar o trabalho orçamentário;

XI — empreender outros estudos ou pesquisas que interessem, de alguma forma, à administração, sob o ponto de vista técnico-orçamentário.

Art. 20. Compete às Comissões de Revisão proceder ao reajustamento das propostas orçamentárias parciais, tendo em vista as observações a respeito aduzidas pelos Relatores.

Art. 21. Ao Relator cumpre :

I — manter-se, de acôrdo com os órgãos ministeriais de administração geral, em contato direto com as unidades administrativas que formarem sua clientela, a fim de prestar-lhes assistência e estar informado das realizações correntes, dos problemas e das políticas de cada qual;

II — examinar os programas de trabalho, contidos nas propostas parciais de orçamento, a seu cargo, no propósito de verificar :

a) se se incluem, de fato, no programa governamental de prestações de serviços públicos;

b) se guardam conformidade com os objetivos das unidades;

c) se não duplicam, no todo ou em parte, programas de outras unidades;

III — rever o custo estimado para os programas, com a colaboração da Divisão do Material do D.F.C., das Divisões de Pessoal e de Edifícios Públicos do D.A.S.P., e o Serviço de Racionalização Administrativa da própria D. O. :

a) visando à prestação mais econômica dos serviços, quer pelo simples reajustamento de preços, quer pela utilização de instrumentos de trabalho, de outro órgão, modificações da estrutura ou de processo, etc.; e

b) procurando harmonizar as despesas orçadas em cada caso com as cotas que se lhe atribuíram no plano de distribuição prévia de recursos;

IV — apreciar, com iguais cautelas, os planos de inversões patrimoniais, os encargos diversos e mais ele-

mentos que, afora programas de trabalhos, se contenham nas propostas orçamentárias;

V — participar das Comissões de Revisão em que sejam debatidas propostas orçamentárias de sua clientela;

VI — apresentar, no tempo oportuno, ao S.C.P.A. as propostas parciais, convenientemente relatadas, e os quadros discriminativos e sintéticos exigidos, como complementares;

VII — encaminhar ao mesmo órgão, simultaneamente, apreciações sobre conjunto de programas examinados e outras quaisquer de interesse para o planejamento administrativo;

VIII — colaborar com o Serviço de Coordenação do Planejamento Administrativo na adaptação do Orçamento e dos quadros, de acordo com o resolvido pelos poderes competentes;

IX — dar parecer nos processos, submetidos à D.O., que versarem sobre :

a) planos de aplicação de dotações globais ou destaques parcelados das mesmas, quando dependentes de aprovação presidencial;

b) autorização para aplicação de recursos orçamentários sob regime de exceção;

c) abertura de créditos adicionais;

d) prorrogação da vigência de créditos especiais ou extraordinários;

e) anulação e transferência de dotações;

f) prestação de contas;

g) reconhecimento de dívidas;

X — propor ao S.C.P.A., de acordo com as unidades administrativas interessadas, o parcelamento dos recursos a estas concedidos e as épocas de suprimento;

XI — fornecer ao S.C.P.A. relatórios periódicos da realização de programas e despesas nas unidades-clientes, servindo-se de dados colhidos em observações diretas ou nos registros da própria unidade e dos órgãos de controle;

XII — opinar, quando solicitado, a respeito das propostas orçamentárias das repartições descentralizadas bem como dos resultados de sua gestão econômico-financeira,

possibilitando a apresentação de sugestões às autoridades competentes;

XIII — cooperar com o S.R.A. nos estudos sobre a estrutura e o funcionamento das repartições públicas;

XIV — informar o S.R.A. acerca de órgãos da administração que se tornaram inúteis, que perderam funções por força da mudança de condições ou que estão a duplicar ou a prejudicar atividades de outros órgãos, bem como acerca de outras questões de organização que se oferecerem no decurso dos trabalhos de exame e revisão das propostas parciais de orçamento ou nos contatos diretos com as repartições;

XV — fazer os estudos especiais recomendados pelo S.C.P.A. sobre custo e eficiência de certos serviços e de providência para torná-los mais econômicos;

XVI — anotar para o S.C.P.A. a ausência de articulação da política federal de aplicação de recursos em serviços dos Estados, Municípios e Territórios ou nas áreas que lhes correspondem e em serviços das autarquias com a política destas e daquelas entidades;

XVII — sugerir ao S.C.P.A. indicações quanto à conveniência de adiar ou antecipar despesas e de modificar programas, em virtude de transformações na situação em que tais despesas ou programas foram aprovados;

XVIII — desempenhar outras atribuições que se pressupõem incluídas nas acima enumeradas ou que a elas se liguem intimamente.

#### *Da D.P.*

Art. 22. À D.P. que compreende as Seções de Cadastro (S.Cd.), Orientação (S.Or.), Pesquisas (S.Pq.) e Classificação (S.Cl.), compete :

I — estudar, propor e administrar os planos de classificação das funções e cargos públicos;

II — estudar e propor planos de remuneração das funções e cargos públicos;

III — estudar e rever, continuamente, os quadros e tabelas numéricas do pessoal, em colaboração com a D.O.;

IV — estudar sistemas de promoção e normas para melhoria de salário;

V — estudar os problemas de psicologia do trabalho;

VI — colaborar, quando solicitada, com os Estados, Municípios e entidades paraestatais no estudo de questões de pessoal, relativas ao seu campo de ação;

VII — colaborar na elaboração orçamentária, na parte relativa a pessoal;

VIII — elaborar e propor a expedição de normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação ou solucionem questões de caráter geral relativas a seu campo de ação;

IX — apreciar, quando solicitada, questões relativas aos servidores públicos; e

X — propor à D.S.A. a abertura de concursos e provas de habilitação.

Art. 23. À Seção de Cadastro compete :

I — manter registros numéricos atualizados referentes aos cargos e funções com as especificações que se tornarem necessárias;

II — prestar tôdas as informações e fornecer os elementos que se tornarem necessários à elaboração orçamentária;

III — coligir e interpretar dados estatísticos que interessem ao desempenho de suas funções;

IV — fornecer elementos para a organização de estatísticas relativas à movimentação de pessoal;

V — organizar e manter atualizados registros relativos a :

a) cargos e funções gratificadas;

b) funções de extranumerários, contratados e mensalistas;

c) funcionários e extranumerários, contratados e mensalistas (fichário nominal); e

d) vagas existentes nas carreiras e séries funcionais não privativas de determinado quadro ou tabela;

VI — organizar e manter atualizadas as contas correntes dos quadros e tabelas dos diferentes ministérios;

VII — propor a nomeação de candidatos aprovados em concursos para carreiras não privativas de determinados quadros;

VIII — propor a admissão de candidatos habilitados em provas para extranumerários-mensalistas; e

IX — organizar e manter atualizados registros de candidatos habilitados em concursos e provas, para carreiras ou séries funcionais não privativas de determinado quadro ou tabela; e

X — propor a abertura de concursos e provas de habilitação.

Art. 24. À Seção de Orientação compete:

I — elaborar e propor a expedição de normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação ou solucionem questões de caráter geral, relativas a seu campo de ação; e

II — apreciar questões relativas aos servidores públicos.

Art. 25. À Seção de Pesquisas compete:

I — estudar os níveis de remuneração das carreiras profissionais, dos cargos isolados, das séries funcionais e funções, tendo em vista todos os elementos que possam influir na sua fixação;

II — estudar o mercado de trabalho e os fatores que nêle influam;

III — elaborar planos de promoção e de melhoria de salário;

IV — estudar os problemas de psicologia do trabalho; e

V — coligir e interpretar dados estatísticos que interessem ao desempenho de suas funções.

Art. 26. À Seção de Classificação compete:

I — propor a classificação e a reclassificação dos cargos e funções;

II — propor a regulamentação das carreiras profissionais e dos cargos isolados;

III — manter registros numéricos atualizados referentes aos cargos e funções, com as especificações que se tornarem necessárias;

IV — rever, continuamente, os quadros e tabelas numéricas do pessoal;

V — apreciar as propostas de admissão de novos contratados, de alteração de contratos e de renovação, quando em condições diferentes das anteriores; e

VI — coligir e interpretar dados estatísticos que interessem ao desempenho de suas funções.

*Da D.S.A.*

Art. 27. À D.S.A. compete :

I — estudar os processos de recrutamento e seleção do pessoal do serviço público civil, e aplicar os que parecerem mais aconselháveis;

II — estudar bases de concursos e provas, organizando instruções e programas;

III — realizar concursos e provas, orientando e fiscalizando sua execução;

IV — decidir sobre recursos interpostos por candidatos;

V — promover o aperfeiçoamento da legislação e das normas sobre seleção de pessoal;

VI — opinar sobre a habilitação de candidatos à função de extranumerários-contratados, ou mensalistas, quando a admissão depender de títulos;

VII — opinar em casos de transferência sobre necessidade ou não de provas;

VIII — colaborar com os Estados, Municípios e entidades autárquicas, na seleção de pessoal, quando solicitada;

IX — opinar, quando solicitada, sobre a organização de cursos para aperfeiçoamento dos servidores públicos; (\*)

X — acompanhar e fiscalizar provas dos cursos, nos ministérios, quando daí decorrer direito a ingresso em carreiras ou séries funcionais;

XI — expedir certificados de habilitação em concursos e provas; (\*)

XII — incentivar, entre os servidores públicos, o estudo de problemas de administração, mediante concessão de prêmios;

XIII — promover intercâmbio entre órgãos da administração pública nacional e entre estes e instituições

(\*) Nova redação conforme o Decreto n.º 27.063, de 17-8-1949. (D. O. de 19-8-1949).

públicas ou empresas privadas, nacionais ou estrangeiras, no interesse do aperfeiçoamento dos servidores;

XIV — promover a realização de viagens de estudo e observação, no país ou no exterior, visando ao aperfeiçoamento e especialização dos servidores e opinar sobre bolsas de estudo a êsses concedidas; conceder bolsas a servidores estaduais ou municipais para estágios em serviços da União, ou para frequência de cursos de aperfeiçoamento;

XV — estudar e propor regulamentação e normas para adaptar e readaptar os servidores públicos;

XVI — estudar e aplicar outras formas de aperfeiçoamento do pessoal, que se tornarem indicadas para a eficiência do serviço público; e

XVII — sugerir a organização de cursos para a preparação de candidatos a cargos e funções públicas, e para treinamento dos servidores federais. (\*)

Art. 28. A D.S.A. compreende :

I — Seção de Planejamento (S.Pl.);

II — Seção de Inscrições (S.I.);

III — Seção de Organização e Julgamento de Provas (S.O.J.);

IV — Seção de Execução (S.E.);

V — Seção de Adaptação e Treinamento (S.A.T.);

VI — Seção de Contrôlo (S.C.).

Parágrafo único. O Diretor da D.S.A. terá dois assessôres técnicos, a êle diretamente subordinados.

Art. 29. À S.Pl. compete :

I — estudar, de acôrdo com investigações realizadas no trabalho, os processos de recrutamento e seleção a serem adotados;

II — elaborar instruções e programas para concursos e provas, com o fim de selecionar o pessoal para o serviço público; (\*)

III — opinar sobre a habilitação de candidatos à transferência;

IV — divulgar as possibilidades e oportunidades no serviço público com o fim de atrair os melhores elementos;

(\*) Nova redação conforme o Decreto n.º 27.063, de 17-8-1949. (D. O. de 19-8-1949).

V — manter contato com instituições interessadas no preparo e suprimento de pessoal para o serviço público;

VI — colaborar com a S.A.T. nas atividades a seu cargo;

VII — manter em arquivo próprio os estudos e investigações procedidos pela Seção.

Art. 30. À S.I. compete :

I — informar os interessados sobre assuntos referentes à inscrição em concursos e provas; (\*)

II — abrir, encerrar, aprovar e cancelar inscrições de concursos e de provas, redigindo os editais necessários;

III — examinar os comprovantes e denunciar declarações falsas nas fichas de inscrição;

IV — propor a aprovação das inscrições ao Diretor, depois do exame das fichas e documentos, quando êstes últimos forem exigidos;

V — preparar os cartões de identificação e fazer a respectiva entrega;

VI — tomar tôdas as providências para efetuar a inscrição dos candidatos a concursos e provas na Capital ou nos Estados, remetendo o material necessário e mantendo correspondência com os Delegados da D.S.A.; (\*)

VII — arquivar as fichas de inscrição.

Art. 31. À S.O.J. compete :

I — redigir as questões das provas, quando estas forem organizadas pela Seção;

II — elaborar chaves de julgamento, corrigir provas, decidir sobre critério de atribuição de notas, segundo normas técnicas adotadas;

III — colaborar com as Bancas Examinadoras na organização e julgamento de provas;

IV — organizar mapas de resultados parciais ou finais e prepará-los para divulgação;

V — apreciar os recursos apresentados, fundamentando os pareceres;

VI — promover e realizar revisões totais ou parciais em concursos e provas;

(\*) Nova redação conforme o Decreto n.º 27.063, de 17-8-1949. (D. O. de 19-8-1949).

VII — propor a homologação ou anulação de concursos e provas;

VIII — preparar e entregar, em invólucro lacrado, os folhetos de prova à S.E.;

IX — manter arquivo das provas realizadas e dos respectivos padrões.

Art. 32. À S.E. compete :

I — convocar examinadores e candidatos para realização de provas;

II — providenciar local e material para o mesmo fim;

III — receber da S.O.J., em invólucro lacrado, os folhetos de provas e distribuí-los aos candidatos, observando as normas asseguradoras do sigilo, determinadas pelo Diretor;

IV — fiscalizar as provas e efetuar a desidentificação e identificação dos folhetos;

V — manter lista atualizada das provas em realização para informações aos interessados;

VI — informar por todos os meios convenientes quanto à realização de provas, a notas atribuídas e fases dos concursos;

VII — manter atualizado o cadastro de professôres e de examinadores, classificados por especialidades, bem como o de membros de comissões executivas, de fiscais e demais auxiliares;

VIII — convocar fiscais para a realização das provas;

IX — sugerir ao Diretor a indicação de servidor especializado para acompanhar e fiscalizar provas dos cursos, nos Ministérios, quando delas decorrer direito a ingresso em carreiras ou séries funcionais.

Art. 33. À S.A.T. compete :

I — estudar, por iniciativa própria ou dos Ministérios, as necessidades de adaptação e treinamento de pessoal no serviço público;

II — elaborar, para serem realizados pelos Cursos, instruções e programas para estágios, conferências, visitas de observação ou estudo, seminários e reuniões de debates, com o fim de especializar ou aperfeiçoar os servidores públicos;

III — estabelecer intercâmbio com instituições de ensino ou de pesquisas, no país ou no exterior, para aperfeiçoamento dos servidores públicos, mediante contrato de professores e concessão de bolsas de estudo;

IV — promover viagens de estudo, ou observação, no país ou no exterior, visando ao aperfeiçoamento do pessoal;

V — opinar sobre bolsas de estudo ou viagens de aperfeiçoamento concedidas aos servidores públicos;

VI — colaborar na organização e prestar assistência administrativa aos cursos nos Ministérios;

VII — estudar e aplicar meios de adaptação e readaptação dos servidores públicos; e

VIII — estimular o estudo da administração, por meio de concursos de monografias, debates escritos ou orais e divulgação de trabalhos e livros.

Art. 34. À S.C. compete :

I — manter registro atualizado de todas as atividades da Divisão; (\*)

II — analisar e apresentar, de modo objetivo, a estatística das atividades de seleção e aperfeiçoamento para estudo comparativo dos resultados;

III — estudar e aplicar meios de controle dos resultados do recrutamento da seleção e do aperfeiçoamento; e

IV — examinar e comprovar as despesas realizadas pela Divisão, inclusive nos Estados.

*Da D.E.P.*

Art. 35. À D.E.P. compete a elaboração de estudos e normas, bem como a orientação, o controle e a execução direta das medidas, de ordem técnica, contábil ou administrativa, tendo em vista o mais completo, racional e econômico aparelhamento dos serviços públicos federais, no que diz respeito aos edifícios públicos e respectivos equipamentos.

Art. 36. A D.E.P. compõe-se de :

I — Seção de Estudos e Normas (S.E.N.).

II — Seção de Orientação e Controle do Equipamento (S. Eq.).

---

(\*) Nova redação conforme o Decreto n.º 27.063, de 17-8-1949. (D. O. de 19-8-1949).

III — Seção de Orientação e Contrôlo de Edifícios (S.Ed.).

IV — Seção de Execução (S.E.).

Art. 37. À S.E.N. compete :

I — estudar e sugerir regulamentação dos preceitos da legislação federal sobre o aparelhamento dos serviços públicos federais em edifícios e seus equipamentos;

II — estudar e sugerir normas técnicas, contábeis e administrativas para a execução de seus trabalhos e a dos demais órgãos do sistema federal de equipamento de edifícios públicos;

III — estudar e sugerir normas e padrões para a construção dos edifícios públicos federais e equipamentos;

IV — promover, em contato com as entidades específicas, a elaboração de normas, caracterizações técnicas, métodos de ensaio, padronizações e instruções relativas aos materiais de uso nas construções, particularmente :

a) colaborando na fixação das "Normas Brasileiras";

b) mantendo estreita cooperação com a "Associação Brasileira de Normas Técnicas", o I.N.T., a D.F. do D.F.C. e as associações de classe ligadas ao assunto;

c) mantendo intercâmbio com as instituições nacionais e estrangeiras de atividades semelhantes;

V — estudar quaisquer outras questões concernentes aos edifícios públicos federais e respectivos equipamentos, propondo, quando for o caso, as medidas para a realização das conclusões a que houver chegado em seus estudos.

Art. 38. À S. Eq. compete :

I — orientar a aquisição de equipamentos para o serviço público federal, verificando as fontes de produção e a circulação até aos fornecedores diretos;

II — orientar e controlar a aplicação do equipamento no serviço público federal;

III — colaborar na elaboração da Proposta Orçamentária da Despesa da União, no que disser respeito às dotações para equipamentos, particularmente :

a) examinando as propostas orçamentárias parciais;

b) discutindo tais propostas com os interessados;

c) participando da elaboração da síntese final;

IV — fazer os levantamentos e inquéritos necessários à realização da orientação e do controle a seu cargo;

V — acompanhar a execução orçamentária.

Art. 39. À S. Ed. compete :

I — orientar e controlar a execução de obras e a instalação de equipamentos fixos, relativos a edifícios públicos federais, particularmente :

a) examinando os projetos, especificações e orçamentos das obras de construção, reforma, conservação ou reparo, referentes aos edifícios públicos, cuja execução dependa da aprovação do Presidente da República;

b) examinando os projetos, especificações e orçamentos de instalação, reforma, conservação ou reparo dos equipamentos fixos, referentes a edifícios públicos, cuja execução dependa de aprovação do Presidente da República;

c) acompanhando a execução das obras e equipamentos fixos relativos a edifícios públicos federais, através dos relatórios periódicos enviados pelos demais órgãos do sistema federal de edifícios públicos, bem como, sempre que julgar necessário, mediante inspeções diretas;

d) tomando quaisquer outras medidas de orientação e controle, tendentes a assegurar, dos pontos de vista técnico e econômico, o planejamento e a execução mais eficientes, das obras e equipamentos fixos relativos aos edifícios públicos federais;

e) entrando em contato com os demais órgãos do sistema federal de edifícios públicos, sempre que necessário, para orientá-los ou deles receber esclarecimentos, no sentido de tornar mais eficientes e rápidas as medidas de controle a seu cargo;

II — colaborar na elaboração da Proposta Orçamentária da Despesa da União, no que disser respeito às dotações para obras e equipamentos fixos relativos a edifícios públicos, particularmente :

a) examinando as propostas orçamentárias parciais;

b) discutindo tais propostas com os interessados;

c) participando da elaboração da síntese final;

III — acompanhar a execução orçamentária.

Art. 40. À S.E. compete :

I — elaborar os projetos e especificações dos padrões de equipamento a serem adotados pelos serviços públicos federais, de acôrdo com os dados fornecidos pela S.E.N.;

II — elaborar os projetos, especificações e orçamentos dos edifícios e equipamentos-padrões a serem adotados pelos serviços públicos federais, de acôrdo com os dados fornecidos pela S.E.N.;

III — elaborar projetos, especificações e orçamentos de obras de construção, reforma, conservação ou reparo, bem como da instalação, reforma, conservação ou reparo de equipamentos, concernentes :

a) aos edifícios públicos interessando a mais de um Ministério;

b) aos edifícios públicos interessando diretamente ao D.A.S.P.;

IV — dirigir, nas hipóteses das alíneas do inciso precedente, a execução das obras e a instalação e demais serviços relativos aos equipamentos;

V — elaborar, quando fôr o caso, projetos, especificações e orçamentos em substituição aos que forem submetidos ao seu exame, na forma do inciso I, alíneas a e b do art. 39;

VI — executar os desenhos que se fizerem precisos aos trabalhos da Divisão e aos dos demais órgãos do D.A.S.P.

Art. 41. O Diretor da D.E.P. será diretamente auxiliado por dois assistentes, especializados em assuntos relativos a equipamentos e edifícios.

§ 1.º Caberá aos assistentes do Diretor :

a) coordenar, dentro do setor de sua especialidade, as atividades das diferentes seções;

b) executar os estudos de planificação correspondentes ao respectivo setor;

c) manter contato com os dirigentes dos órgãos componentes do sistema federal de administração geral do setor respectivo;

d) exercer as atribuições que forem delegadas pelo Diretor.

§ 2.º A planificação de que trata a alínea *b* do parágrafo precedente se referirá :

a) ao exame dos planos de aparelhamento apresentados pelos Ministérios e órgãos diretamente subordinados ao Presidente da República;

b) à elaboração, quando fôr o caso, de substitutivos, totais ou parciais, dos planos a que se refere a alínea anterior;

c) à organização do plano geral de aparelhamento dos serviços públicos federais, coordenando e completando os planos previstos nas alíneas antecedentes, bem como ouvindo, no que lhes disser respeito, a D.O. e a D.P.;

d) à cooperação com os órgãos federais de planificação.

*Dos C.A. (\*)*

Art. 42. Compete aos C.A. realizar os cursos de interesse geral da Administração Pública que devam ser ministrados pelo D.A.S.P.

§ 1.º Os C.A. terão uma Secretaria, diretamente subordinada ao Diretor dos mesmos.

§ 2.º Os C.A. funcionarão devidamente articulados com a D.S.A. a fim de utilizar, na execução de suas atividades nos Estados, os Delegados da mencionada Divisão.

Art. 43. À Secretaria dos C.A. compete :

I — elaborar instruções e programas para cursos, criados isoladamente ou devidamente articulados, com o fim de aperfeiçoar o pessoal para o serviço público;

II — informar os interessados sobre os assuntos referentes à inscrição em cursos;

III — tomar as providências para efetuar a inscrição dos candidatos a cursos;

IV — realizar todo o trabalho de expediente dos Cursos;

V — controlar a freqüência de professores e alunos;

(\*) Nova redação conforme o Decreto n.º 27.063, de 17-8-1949. (D. O. de 19-8-1949).

- VI — examinar e comprovar as despesas dos Cursos;
- VII — executar o trabalho de mecanografia, salvo o que deva caber à Seção de Mecanografia do S.A.;
- VIII — informar papéis relativos às atividades dos Cursos;
- IX — exercer contrôlo sôbre os processos em trânsito;
- X — organizar e ter sob sua guarda o arquivo especial dos Cursos;
- XI — estudar e apresentar ao Diretor estimativas do material, pessoal e eventuais necessários à realização dos Cursos; 13
- XII — requisitar da Seção do Material do S.A. o material necessário aos Cursos, bem como guardá-lo e distribuí-lo.

*Do S.D.*

Art. 44. Ao S.D. compete :

- I — coligir, ordenar, classificar, guardar, conservar e publicar os textos documentários, elementos estatísticos e dados discriminativos referentes às atividades do Departamento;
- II — fornecer ao D. N. I. (\*) os elementos de que este necessitar para o desempenho de suas atribuições, bem assim encaminhar ao mesmo e aos demais órgãos de informação o noticiário das atividades do D.A.S.P., cuja divulgação seja de interêsse;
- III — coligir os dados necessários à elaboração do relatório anual do Diretor-Geral do D.A.S.P.;
- IV — divulgar obras e estudos referentes aos diversos aspectos da administração, inclusive traduzir e publicar obras estrangeiras;
- V — adquirir, registrar, classificar, guardar, conservar e permutar obras de interêsse para o serviço público;
- VI — editar a Revista do Serviço Público e o Boletim do D.A.S.P.; 13
- VII — planejar, coordenar e sistematizar os levantamentos de estatística administrativa.

(\*) Agência Nacional.

Art. 45. O S.D. compreende :

- I — Biblioteca (B.).
- II — Revista do Serviço Público (R.S.P.).
- III — Seção de Documentação (S. Do.).
- IV — Seção de Publicações (S.Pb.).
- V — Seção de Estatística Administrativa (S.E.A.).
- VI — Seção de Expedição (S.Ep.).

Art. 46. À Biblioteca compete :

- a) adquirir, registrar, classificar, catalogar, guardar, conservar e permutar obras nacionais e estrangeiras de interesse para o serviço público;
- b) organizar e manter mapoteca, discoteca e filмотeca;
- c) organizar e manter arquivo e serviço de microfotografia;
- d) promover através do serviço de referência e empréstimo a utilização das coleções reunidas;
- e) manter, em colaboração com a Imprensa Nacional, o Serviço de Intercâmbio de Catalogação (S.I.C.).

Art. 47. A Biblioteca será franqueada a toda e qualquer pessoa, independente de formalidades, sendo livre o acesso às estantes de livros e revistas.

Art. 48. O empréstimo de publicações será feito mediante prova de identidade e termo de responsabilidade e obedecerá a "Instruções de Serviço".

Art. 49. Cabe ao chefe da Biblioteca determinar quais as publicações que poderão circular por empréstimo e dilatar ou diminuir o prazo de empréstimo de certas publicações, quando fôr conveniente ao serviço.

X Art. 50. Ao consulente que não pagar a indenização devida, por perda ou estrago das publicações ou materiais da Biblioteca, ou não respeitar seu regulamento, será vedada a utilização dos serviços da mesma.

Art. 51. A Biblioteca compreende :

- Turma de Referência
- Turma de Empréstimo

Turma de Aquisição

Turma de Catalogação e Classificação

Turma de Serviço de Intercâmbio e Catalogação.

Art. 52. À Revista do Serviço Público compete divulgar matéria doutrinária, informativa, crítica, noticiosa e de qualquer outro gênero que contribua para maior difusão de conhecimentos relativos à administração pública.

Art. 53. À Seção de Documentação compete :

a) coligir, classificar e conservar a documentação referente ao D.A.S.P. e a necessária ao estudo e orientação dos problemas da administração geral;

b) organizar e atualizar os fichários, quer os de legislação geral, quer os de jurisprudência firmada em despachos do Presidente da República ou do Diretor-Geral do D.A.S.P.;

c) coligir os dados necessários à elaboração do relatório anual do Diretor-Geral do D.A.S.P.; e

d) elaborar os originais destinados a publicação.

Art. 54. À Seção de Publicações compete :

a) preparar os originais de publicações que não forem atribuição da Seção de Documentação e rever os originais e provas de tôdas as publicações de seu próprio encargo;

b) organizar os textos das publicações julgadas de interesse da Administração, a serem editadas, tais como teses, separatas da Revista do Serviço Público, dados estatísticos, etc.;

c) preparar e editar, semanalmente, o Boletim do D.A.S.P.;

d) editar o Boletim Diário da T.O.R.;

e) redigir informações e o noticiário destinado à imprensa e aos órgãos próprios da Administração.

Art. 55. À Seção de Estatística Administrativa compete proceder à coleta, apuração, crítica e interpretação da estatística administrativa, relativa às atividades do D.A.S.P. e às da administração geral do serviço público.

Art. 56. À Seção de Expedição compete:

- a) manter sob sua guarda e contrôlo tôdas as publicações a serem distribuídas;
- b) confeccionar e organizar o fichário metálico dos órgãos e pessoas, interessados nas publicações, devidamente sistematizado e selecionado de acôrdo com o tipo de cliente para cada espécie de distribuição;
- c) proceder a remessas pelo correio, bem como à distribuição interna.

*Do S.A.*

Art. 57. Ao S.A. compete prestar os serviços de administração geral que se fizerem necessários à execução dos trabalhos do D.A.S.P.

Art. 58. O S.A. compreende :

- I — Seção de Comunicações (S.C.).
- II — Seção de Mecanografia (S.M.).
- III — Seção do Pessoal (S.P.).
- IV — Seção do Material (S.Mt.).
- V — Seção do Orçamento (S.O.).
- VI — Portaria (P.).

Art. 59. À S.C. compete :

I — receber, registrar, distribuir, expedir e guardar a correspondência oficial e papéis relativos às atividades do D.A.S.P.;

II — atender ao público em seus pedidos de informações, bem como orientá-lo no modo de apresentar suas solicitações, sugestões ou reclamações.

Art. 60. A S.C. compreende :

- Turma de Entrada;
- Turma de Movimento e Informações;
- Turma de Saída e Expedição;
- Turma de Arquivo.

Art. 61. Só a S.C. pode dar número ao expediente entrado ou saído e expedir a correspondência do D.A.S.P.,

bem como prestar informações sôbre o andamento e decisão de papéis.

Parágrafo único. Nenhum papel pode ter curso oficial no D.A.S.P., sem o registro prévio da S.C., ressalvadas as inscrições de candidatos a concursos, provas de habilitação e cursos, na D.S.A.

Art. 62. No recinto ou salas da S.C. só poderão ter ingresso os servidores lotados na mesma.

Art. 63. À S.M. compete executar os trabalhos dactilográficos e mimeográficos do Departamento.

Art. 64. No recinto ou salas da S.M. só poderão ter ingresso os servidores lotados na mesma.

Art. 65. À S.P. compete, com referência ao pessoal lotado no D.A.S.P. :

I — opinar, do ponto de vista legal, sôbre a aplicação da legislação relativa ao pessoal;

II — estudar os papéis e expedir as comunicações necessárias relativas a direitos, deveres, vantagens e demais assuntos concernentes a funcionários e extranumerários;

III — estudar e opinar quanto à celebração, renovação ou rescisão de contratos, ou têrmos aditivos;

IV — estudar e opinar quanto ao preenchimento de função e dispensa de mensalistas, à admissão e dispensa de diaristas e tarefeiros;

V — propor, nas épocas próprias, alterações nas tabelas numéricas e organizar as relações nominais de extranumerários;

VI — lavrar todos os atos relativos aos funcionários e extranumerários e encaminhar à S.C., para fins de divulgação os que não forem reservados;

VII — promover o provimento de cargos;

VIII — coligir os elementos relativos à vida administrativa dos funcionários, durante o estágio probatório, promovendo, na forma da legislação, a confirmação ou exoneração dos mesmos;

IX — organizar e manter em dia os elementos necessários ao processamento das promoções;

X — organizar, manter em dia e publicar as classificações de antiguidade dos funcionários;

XI — organizar as listas tríplex para promoção por merecimento e fazer as indicações para as promoções por antiguidade;

XII — manter em dia o assentamento individual dos funcionários e extranumerários, com as indicações que a legislação exigir;

XIII — promover a averbação de descontos e verificar sua efetivação;

XIV — providenciar a remessa aos órgãos competentes, dos boletins de frequência dos funcionários e extranumerários requisitados, para efeito do respectivo assentamento individual;

XV — organizar e manter em dia a conta corrente do custo do pessoal, por órgão de serviço;

XVI — fazer a contabilidade do pessoal;

XVII — organizar e manter em dia a conta corrente do quadro;

XVIII — elaborar as folhas de pagamento, as relações dos descontos obrigatórios e autorizados, bem como os cheques ou bilhetes com o extrato dos lançamentos feitos em folha;

XIX — fornecer à S.O. elementos para a elaboração da proposta orçamentária relativa a pessoal;

XX — estabelecer medidas para socorros de urgência;

XXI — fornecer atestado de sanidade e capacidade física ao pessoal nomeado ou admitido para o D.A.S.P.;

XXII — fornecer laudos médicos, nos casos de licença para tratamento de saúde, verificação de doença em pessoa da família e de ausência ao serviço, por motivo de doença;

XXIII — realizar os exames de saúde prévios, periódicos e ocasionais;

XXIV — providenciar sobre a adoção de medidas para higienização dos locais de trabalho e para o conforto do pessoal;

XXV — colaborar na incentivação do cooperativismo;

XXVI — estudar, permanentemente, em colaboração com as Divisões, Serviços e Seções, as necessidades do pessoal;

XXVII — fiscalizar o ponto; e,

XXVIII — empenhar despesa à conta dos créditos destinados ao pessoal.

Art. 66. À S.Mt., compete :

- I — lavrar os contratos e atos de aquisição do material;
- II — examinar, do ponto de vista legal e administrativo, as questões relativas ao material;
- III — processar as contas apresentadas;
- IV — organizar e apresentar em épocas próprias, ao Diretor do S.A., para serem encaminhadas ao Departamento Federal de Compras, as requisições do material necessário;
- V — declarar, nas contas apresentadas, o recebimento e escrituração do material ou execução do serviço;
- VI — receber o material adquirido, de acôrdo com as normas estabelecidas, opinando sôbre a conveniência ou não de sua aceitação, quanto ao preço ou qualidade, tendo em vista a sua aplicação ou emprêgo;
- VII — distribuir o material;
- VIII — escriturar, em fichas apropriadas, as quantidades de material distribuído;
- IX — organizar o mapa do movimento mensal de entrada e saída do material cuja aquisição tenha sido feita diretamente pela S.Mt., com a discriminação do custo, procedência, destino e saldo existente;
- X — apresentar, em épocas determinadas pelo Diretor do S.A., a estimativa do material de uso corrente que deva ser adquirido;
- XI — manter em "stock" quantidade suficiente do material de uso mais freqüente;
- XII — coligir, e interpretar dados estatísticos relativos ao material consumido pelas Divisões ou Serviços;
- XIII — propor a troca, cessão ou venda do material considerado em desuso, bem como a baixa de responsabilidade do mesmo;
- XIV — providenciar o consêrto e a conservação do material em uso;
- XV — executar tôda a contabilidade relativa ao material;
- XVI — escriturar os créditos destinados ao material;
- XVII — escriturar as importâncias das aquisições do material nas subconsignações próprias, de maneira a se conhecer, de pronto, os saldos existentes;

XVIII — fazer e manter atualizado o inventário do material do D.A.S.P.;

XIX — fornecer os dados para o orçamento do material do D.A.S.P.;

XX — proceder ao controle estatístico relativo ao custo do material em uso no D.A.S.P.;

XXI — escriturar as importâncias que receber por adiantamento e as despesas que fizer, documentando-as devidamente e prestando contas dentro dos prazos estabelecidos; e

XXII — orientar a utilização dos materiais.

Art. 67. A S.O. tem por finalidade a execução das medidas relativas ao orçamento do D.A.S.P., incumbindo-lhe :

I — preparar a proposta orçamentária, dentro de programas aprovados e em perfeita harmonia com as normas e instruções expedidas pelo órgão competente;

II — elaborar as tabelas de distribuição dos créditos orçamentários e adicionais, providenciando, junto às autoridades competentes, o necessário registro;

III — examinar, do ponto de vista contábil, as comprovações de despesas autorizadas e pagas pela D.S.A. e S.D., e promover a prestação de contas;

IV — escriturar a aplicação dos créditos orçamentários e adicionais, de acordo com os elementos fornecidos pela S.P. e S.Mt., no que lhes couber;

V — fornecer à S.P. e à S.Mt., os elementos para a escrituração dos créditos;

VI — controlar e coordenar a execução do orçamento;

VII — empenhar e escriturar despesas à conta de créditos destinados a “Diversas Despesas” e a “Serviços e Encargos”, ressalvadas as exceções previstas neste Regulamento;

VIII — processar e encaminhar ao órgão competente todas as contas apresentadas, exceto as referentes às despesas de pessoal e material permanente ou de consumo;

IX — levantar, mensalmente, o balancete dos créditos orçamentários e adicionais, por subconsignação;

X — propor ao Diretor do S.A. as medidas que se tornarem necessárias à execução dos serviços de contabilidade;

XI — levantar, anualmente, o balanço orçamentário, por subconsignação; e

XII — articular-se, em especial, com a D.S.A., o S.D., a S.P. e a S.Mt., para a perfeita execução dos trabalhos.

Art. 68. À Portaria compete :

I — manter, à entrada do Departamento, um servidor incumbido de prestar quaisquer informações solicitadas pelo público sobre a localização e funcionamento das Divisões e Serviços;

II — dispor do registro nominal dos servidores com indicação do local em que trabalhem no Departamento;

III — promover a limpeza dos salões, escadas, corredores, terraços e áreas de serventias, zelar pelo bom estado de conservação e boa aparência das paredes, revestimentos, assoalhos e portas;

IV — providenciar sobre a coleta de lixo das diversas dependências, zelar pela limpeza das vidraças e dos revestimentos metálicos;

V — manter em perfeito funcionamento a instalação elétrica, hidráulica e de gás, inclusive os filtros;

VI — prover à rigorosa higiene das instalações sanitárias; e

VII — exercer vigilância permanente nos lugares de entrada e saída, especialmente nos setores de maior contato com o público.

## CAPÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS E EXTRANUMERÁRIOS

Art. 69. Ao Diretor-Geral, orientador e coordenador das atividades do D.A.S.P., incumbe :

I — despachar com os Diretores de Divisão, e de Serviço;

II — convocar o C.Ad., e presidir às suas sessões;

III — requisitar servidores;

IV — admitir extranumerários contratados, renovar ou rescindir contratos, bem como termos aditivos, assinando-os;

V — autorizar o preenchimento e dispensa de funções de mensalista;

VI — autorizar a admissão e dispensa de diaristas e tarefeiros;

VII — fixar vantagens e indenizações e arbitrar honorários;

VIII — autorizar requisições de transporte;

IX — conceder licença;

X — antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho;

XI — autorizar a antecipação ou prorrogação remunerada do período normal de trabalho;

XII — designar e dispensar, por indicação do respectivo Diretor, os ocupantes de função gratificada de chefia, bem como os respectivos substitutos eventuais;

XIII — elogiar e impor penas disciplinares, inclusive de suspensão até 90 dias e de destituição de função;

XIV — dar posse;

XV — designar e dispensar o seu secretário e auxiliares;

XVI — homologar concursos e provas;

XVII — anular, parcial ou totalmente, concursos ou provas;

XVIII — determinar a instauração de processo administrativo;

XIX — expedir portarias, instruções e ordens de serviço;

XX — designar servidores do D.A.S.P., ou requisitados, para serviço, missão ou estudo em qualquer ponto do território nacional;

XXI — organizar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XXII — designar, dispensar e destituir examinadores e professores;

XXIII — expedir boletins de merecimento; e

XXIV — apresentar, anualmente, ao Presidente da República, relatório das atividades do D.A.S.P. e que reúna, ainda, dados e observações sobre os serviços públicos.

Art. 70. Aos Diretores de Divisão, supervisores dos trabalhos das respectivas Divisões, compete :

- I — despachar pessoalmente com o Diretor-Geral;
- II — comparecer às sessões do C.Ad. e relatar os assuntos que lhes forem distribuídos;
- III — propor ao Diretor-Geral a requisição ou a volta de servidores às respectivas repartições, bem como a admissão, melhoria, remoção e dispensa de extranumerários;
- IV — propor a concessão de vantagens aos seus servidores;
- V — antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho, até uma hora diária;
- VI — indicar ao Diretor-Geral os funcionários que devam exercer função gratificada de chefia, bem como os substitutos eventuais dêstes;
- VII — distribuir e redistribuir pelas seções o pessoal lotado na Divisão;
- VIII — elogiar e aplicar penas disciplinares, inclusive a de suspensão até 30 dias, aos servidores lotados na Divisão, propondo ao Diretor-Geral a aplicação de penalidade que exceder de sua alçada;
- IX — designar e dispensar o seu secretário;
- X — determinar ou autorizar a execução de serviço externo, fazendo a devida comunicação ao S.A.;
- XI — organizar e alterar a escala de férias dos chefes de seção e de seu secretário;
- XII — aprovar a escala de férias do pessoal das seções;
- XIII — expedir boletins de merecimento;
- XIV — baixar instruções para execução dos serviços da Divisão;
- XV — distribuir pelas seções os assuntos a estudar;
- XVI — propor ao Diretor-Geral quaisquer medidas consideradas necessárias ao aperfeiçoamento do serviço público;
- XVII — promover as diligências e visitas necessárias à execução dos trabalhos das respectivas divisões;
- XVIII — organizar, conforme as necessidades dos serviços, turnos de trabalho com horário especial e dar conhecimento ao S.A.;

XIX — dirigir-se aos chefes ou diretores de repartições públicas, em objeto de sua competência;

XX — apresentar, anualmente, ao Diretor-Geral relatório sobre as atividades da respectiva Divisão.

Art. 71. Ao Diretor da D.S.A. compete, além do enumerado no artigo anterior :

I — assinar os certificados de habilitação em concursos e provas; (\*)

II — decidir recursos de julgamento de provas, de inscrição de candidatos e outros de sua alçada;

III — propor a designação, dispensa ou destituição de examinadores; (\*)

IV — orientar, quando necessário, os trabalhos dos examinadores;

V — designar, dispensar e destituir os membros das Comissões Executivas de provas e concursos nos Estados e demais auxiliares;

VI — propor a fixação dos honorários de examinadores, comissões e auxiliares; (\*)

VII — autorizar despesas e ordenar pagamentos correspondentes às atividades específicas da Divisão, dentro dos créditos próprios;

VIII — rever e modificar, quando necessário, as questões formuladas para provas e concursos;

IX — designar, quando necessário, pessoas estranhas ao D.A.S.P. para auxiliarem os trabalhos da realização e fiscalização de provas;

X — propor ao Diretor-Geral a designação de representante da D.S.A. para acompanhar e fiscalizar provas dos cursos, nos Ministérios, quando daí decorrer direito a ingresso em carreiras ou séries funcionais.

Art. 72. Ao Diretor dos C.A. compete orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos cursos de aperfeiçoamento, devendo : (\*)

I — despachar pessoalmente com o Diretor-Geral;

II — propor normas para o funcionamento dos cursos e para a realização de provas vestibulares ou de aproveitamento;

(\*) Nova redação conforme o Decreto n.º 27.063, de 17-8-1949. (D. O. de 19-8-1949).

III — propor a designação, dispensa ou destituição de professores;

IV — propor a fixação dos honorários de professores e auxiliares;

V — determinar, ouvidos os professores, a orientação pedagógica do ensino;

VI — baixar instruções para a execução de serviços;

VII — assinar diplomas e certificados de conclusões de cursos;

VIII — julgar recursos de revisão de provas e outros de sua alçada;

IX — designar seu secretário;

X — propor ao Diretor-Geral a designação e dispensa do chefe da Secretaria;

XI — distribuir o pessoal e os trabalhos dos C.A., de acôrdo com a conveniência do serviço;

XII — organizar, conforme a necessidade do serviço, turnos de trabalho com horário especial, dando conhecimento ao S.A.;

XIII — organizar escala de férias;

XIV — elogiar e aplicar penas disciplinares, inclusive suspensão até 30 dias, e comunicar ao Diretor-Geral os casos em que a penalidade escape à sua alçada;

XV — expedir boletins de merecimento; e

XVI — apresentar ao Diretor-Geral relatório sôbre os trabalhos dos C.A.

Art. 73. Aos Assessôres Técnicos da D.S.A. compete :

I — analisar os processos de recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal para o fim de lhes conhecer as falhas e sugerir providências que visem a melhor rendimento;

II — examinar sugestões e críticas de servidores, de candidatos e de pessoas estranhas ao serviço público, sôbre os métodos e atividades da Divisão; e

III — colaborar na elaboração do relatório da Divisão.

Art. 74. Aos diretores do S.D. e do S.A. compete orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos trabalhos afetos ao Serviço, devendo, para tanto :

I — despachar pessoalmente com o Diretor-Geral;

II — propor ao Diretor-Geral a requisição ou a volta às respectivas repartições, de funcionários e extranumerários, bem como a admissão, melhoria e dispensa de extranumerário;

III — propor a concessão de vantagens aos seus servidores;

IV — antecipar ou prorrogar o período normal do trabalho, até uma hora diária;

V — propor a designação e dispensa de ocupante de função gratificada de chefia;

VI — distribuir pelas seções o pessoal lotado no Serviço;

VII — elogiar e aplicar penas disciplinares, inclusive a de suspensão até 30 dias, aos seus subordinados, e representar ao Diretor-Geral, quando a penalidade exceder à sua alçada;

VIII — designar e dispensar o seu secretário;

IX — organizar e alterar a escala de férias do pessoal do Serviço;

X — expedir boletins de merecimento;

XI — baixar instruções de serviço;

XII — organizar, conforme a necessidade do serviço, turnos de trabalho com horário especial e dar conhecimento ao S.A.; e

XIII — apresentar, anualmente, ao Diretor-Geral, relatório sobre as atividades do Serviço.

Art. 75. Ao Diretor do S.D., além do enumerado no art. 74, compete :

I — autorizar a publicação dos trabalhos elaborados pelo Serviço ou a êste encaminhados;

II — visar o material destinado à divulgação;

III — autorizar despesas e ordenar pagamento, dentro dos créditos próprios, correspondentes às atividades específicas do Serviço.

Art. 76. Ao Diretor do S.A., além do enumerado no art. 74, compete :

I — autorizar a aquisição ou requisição do material necessário aos trabalhos do D.A.S.P.; e

II — dar exercício a funcionários e extranumerários do D.A.S.P. e aos requisitados.

Art. 77. Aos Chefes de Serviço da D.O., de Seção, da Secretaria dos C.A., da B. e ao Diretor da R.S.P. compete dirigir e fiscalizar os trabalhos respectivos, devendo, para tanto :

I — distribuir o pessoal pelos diversos setores, de acôrdo com a conveniência do serviço;

II — distribuir os trabalhos ao pessoal lotado no respectivo setor;

III — orientar a execução dos trabalhos e coordenar os elementos de execução;

IV — examinar informações e pareceres e submetê-los à apreciação do Diretor;

V — velar pela disciplina nas salas de trabalho;

VI — aplicar penas disciplinares a seus subordinados, exceto a de suspensão, propondo ao Diretor a aplicação de penalidades maiores;

VII — expedir boletins de merecimento;

VIII — propor ao Diretor a organização da escala de férias;

IX — apresentar ao Diretor relatórios dos seus trabalhos.

§ 1.º Cabe, ainda, ao chefe da S.C. do S.A. a distribuição dos papéis entrados no D.A.S.P., bem como providenciar a publicação no *Diário Oficial* dos atos e expediente do Departamento.

§ 2.º Ao chefe da S.P. do S.A., compete, ainda, admitir diaristas e tarefeiros, de acôrdo com autorização do Diretor-Geral.

§ 3.º Ao Diretor da Revista do Serviço Público e da Revista de Direito Administrativo compete, ainda, sob

a supervisão do Diretor do S.D., apreciar e julgar os trabalhos enviados para publicação, bem como exercer as atividades necessárias para manter esse órgão à altura de suas finalidades e dentro da orientação determinada pelo Diretor-Geral do D.A.S.P.

Art. 78. Aos chefes de Seção do S.C.P.A. e do S.R.A., compete dirigir e fiscalizar os trabalhos respectivos, devendo, para tanto :

I — distribuir o pessoal pelos diversos setores, de acôrdo com a conveniência do serviço;

II — distribuir os trabalhos ao pessoal;

III — orientar a execução dos trabalhos e manter coordenação entre os elementos componentes da Seção, determinando as normas e métodos que se fizerem aconselháveis;

IV — examinar, quando fôr o caso, os trabalhos, informações e pareceres e submetê-los à apreciação do chefe imediato;

V — velar pela disciplina e manutenção do silêncio nas salas de trabalho;

VI — aplicar penas disciplinares de advertência e repreensão aos seus subordinados e propor ao chefe imediato a aplicação de penalidades que escapar à sua alçada;

VII — expedir boletins de merecimento;

VIII — propor ao chefe imediato a organização e alteração subsequente da escala de férias dos servidores em exercício na Seção;

IX — apresentar ao chefe imediato relatórios dos trabalhos realizados, em andamento e planejados.

Art. 79. Ao Secretário do C.Ad. incumbe :

I — organizar a pauta e secretariar as sessões do C. Ad.;

II — redigir e preparar as atas e os resumos e providenciar a assinatura daquelas e a publicação destes;

III — redigir o expediente do C.Ad.;

IV — distribuir aos membros do C.Ad. cópia dos trabalhos da pauta;

V — desempenhar quaisquer trabalhos extraordinários de que seja incumbido pelo Diretor-Geral ou pelos membros do C.Ad., desde que se relacionem com as atribuições do mesmo Conselho.

Art. 80. Ao Secretário do Diretor-Geral do D.A.S.P., dos Diretores de Divisão, do Diretor do S.A., do Diretor do S.D. e do Diretor dos C.A. compete :

I — atender às pessoas que desejarem comunicar-se com o Diretor-Geral ou Diretor, encaminhando-as ou dando a êste conhecimento do assunto a tratar;

II — representar o Diretor-Geral ou Diretor, quando para isto fôr designado;

III — redigir a correspondência pessoal do Diretor-Geral ou do Diretor.

Art. 81. Aos auxiliares do Diretor-Geral do D.A.S.P. compete executar os encargos que lhes forem determinados pelo mesmo ou por seu Secretário.

Art. 82. Ao Porteiro incumbe :

I — velar pelo cumprimento das atribuições da Portaria;

II — determinar os plantões e escala de serviço e fiscalizar pessoalmente a execução dos trabalhos a cargo do respectivo pessoal;

III — solicitar ao Diretor do S.A. quando julgar necessária a aplicação de penalidades;

IV — atender, com presteza, aos pedidos e reclamações das Divisões e Serviços, tomando as medidas que couberem, no limite de suas atribuições;

V — determinar o uniforme a ser usado pelos contínuos, serventes e mensageiros.

Art. 83. Aos servidores em geral, com exercício no D.A.S.P., incumbe executar os trabalhos que lhes forem determinados pelo chefe imediato.

## CAPÍTULO VI

### DO HORÁRIO

Art. 84. O horário normal do trabalho será fixado pelo Diretor-Geral do D.A.S.P., respeitado o número de horas semanais ou mensais estabelecido para o Serviço Público.

Art. 85. O Diretor-Geral, Diretores de Divisão ou de Serviço e Diretor dos C.A. não ficam sujeitos a ponto, devendo, porém, observar o horário fixado.

## CAPÍTULO VII

### DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 86. Serão substituídos, automaticamente, em suas faltas e impedimentos eventuais, até 30 dias :

I — o Diretor-Geral, por um Diretor de Divisão por êle designado para seu substituto eventual;

II — cada Diretor de Divisão ou Serviço, por um Chefe de Seção, designado pelo Diretor-Geral, mediante indicação do respectivo Diretor;

III — o Diretor e o Secretário dos C.A., por servidores designados pelo Diretor-Geral;

IV — os Chefes de Seção, por servidor designado pelo Diretor-Geral, mediante indicação do respectivo Diretor.

Parágrafo único. Haverá, sempre, servidores previamente designados para as substituições de que trata este artigo.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 87. Haverá uma turma de servidores em cada Divisão e no S.D. para que, dentro do respectivo setor se incumba de :

I — articular-se com a S.C. e a S.Mt. do S.A. no que diz respeito aos respectivos trabalhos;

II — comunicar à S.Mt. os danos sofridos pelo material utilizado;

III — controlar o movimento de papéis em trânsito;

IV — verificar os processos que ultrapassaram os prazos fixados, comunicando ao Diretor;

V — executar o trabalho de mecanografia salvo o que fôr de caráter secreto e o que deva ser executado pela Seção de Mecanografia do S.A.

Art. 88. À turma do S.D. compete, além do enumerado no artigo acima :

I — escriturar os créditos destinados às atividades específicas do seu setor;

II — empenhar as despesas;

III — escriturar as despesas efetuadas;

IV — preparar a documentação para a prestação de contas e remessa à S.O.

Art. 89. Haverá igualmente no S.D. diretamente subordinada ao respectivo Diretor uma Turma de Orientação e Reclamações com as seguintes atribuições :

a) esclarecer ao público dúvidas e dar orientação a respeito dos assuntos peculiares ao D.A.S.P.;

b) atender a reclamações, formuladas pelo público e repartições, relativas ao andamento de papéis ou à solução de assuntos que àqueles interessem;

c) receber queixas, sugestões e reclamações que digam respeito, exclusivamente, aos serviços prestados pelo D.A.S.P.;

d) fornecer, como resultado de seus trabalhos, elementos referentes à forma de processamento dos serviços do D.A.S.P., a fim de contribuir para a racionalização de normas e métodos de trabalho;

e) remeter ao Diretor-Geral, por intermédio do Diretor do S.D., semanalmente, um resumo das queixas, reclamações e sugestões recebidas; e

f) preparar o Boletim Diário da T.O.R.

Art. 90. Cada Seção deverá organizar e manter atualizada uma coleção de leis, regulamentos, circulares, portarias, ordens e instruções de serviço, que digam respeito às suas atividades específicas.

Art. 91. Mediante "Instruções de Serviço" baixadas pelo Diretor, as Seções poderão desdobrar-se em turmas.

Rio de Janeiro, 24 de janeiro de 1946. — *A. de Sampaio Dória*.

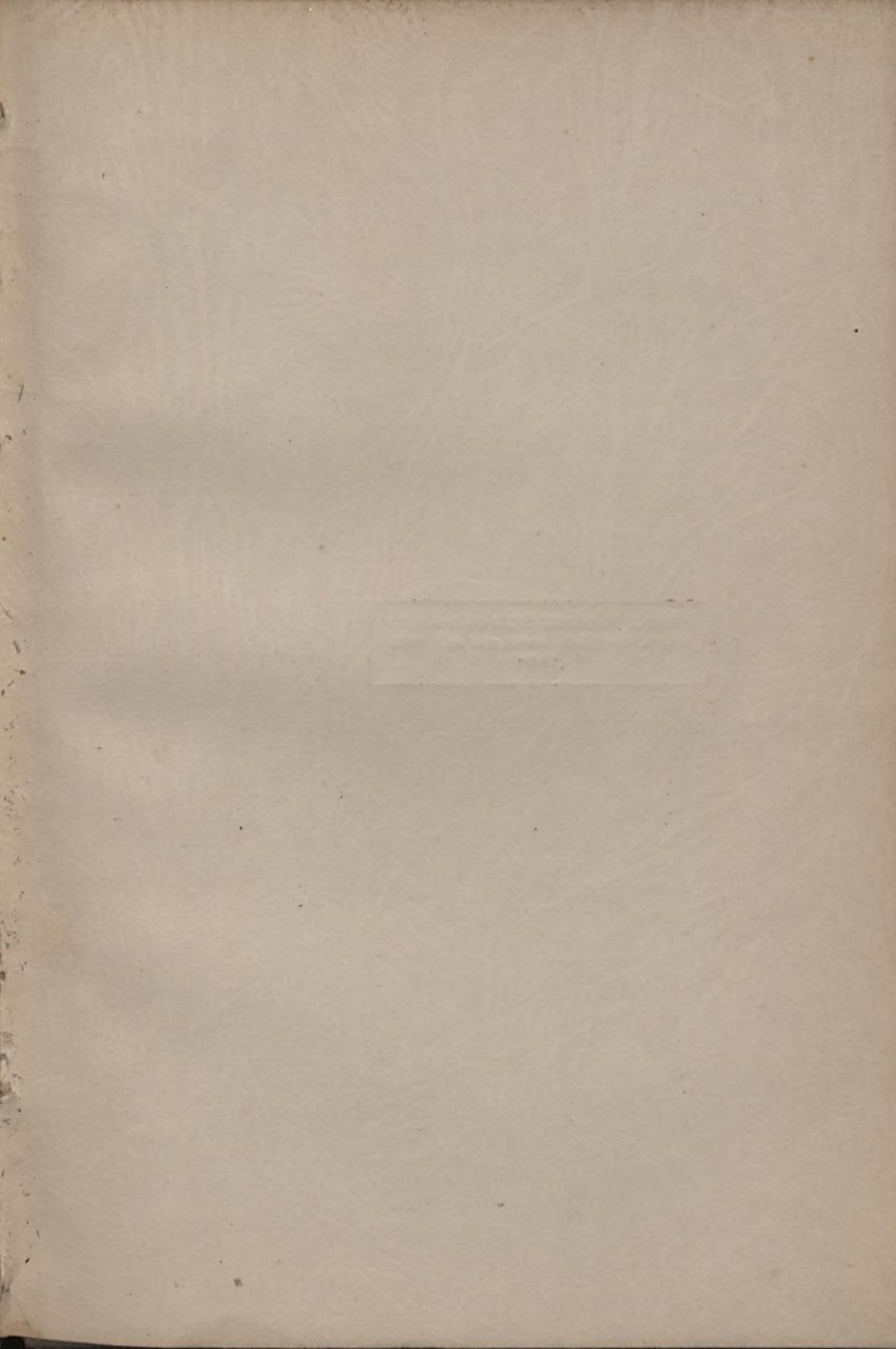
## ÍNDICE

Decreto-lei n.º 8.323-A, de 7-12-45 .....	3
Decreto n.º 20.489, de 24-1-46 .....	6
Capítulo I — Da finalidade .....	6
Capítulo II — Da organização .....	7
Capítulo III — Do Conselho de Administração ..	7
Capítulo IV — Da competência e organização das Divisões e Serviços .....	9
Divisão de Orçamento e Organi- zação .....	9
Divisão de Pessoal .....	21
Divisão de Seleção e Aperfeiçoa- mento .....	24
Divisão de Edifícios Públicos...	28
Cursos de Administração ....	32
Serviço de Documentação ....	33
Serviço de Administração.....	36
Capítulo V — Das atribuições dos funcionários e extranumerários .....	41
Capítulo VI — Do horário .....	50
Capítulo VII — Das substituições .....	50
Capítulo VIII — Disposições gerais .....	50



Department of Impression  
No. 1000 - 1000

**Departamento de Imprensa Nacional**  
**Rio de Janeiro - Brasil - 1951**



SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO DO D. A. S. P.  
PUBLICAÇÃO AVULSA N.º 385  
1951

