

Ampl

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

**RELATÓRIO
DAS ATIVIDADES
DO D.A.S.P.-1956**

BD/DASP

1957

35.077 "1956" (047)

B823 P.

ex. 2

SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO - 1957

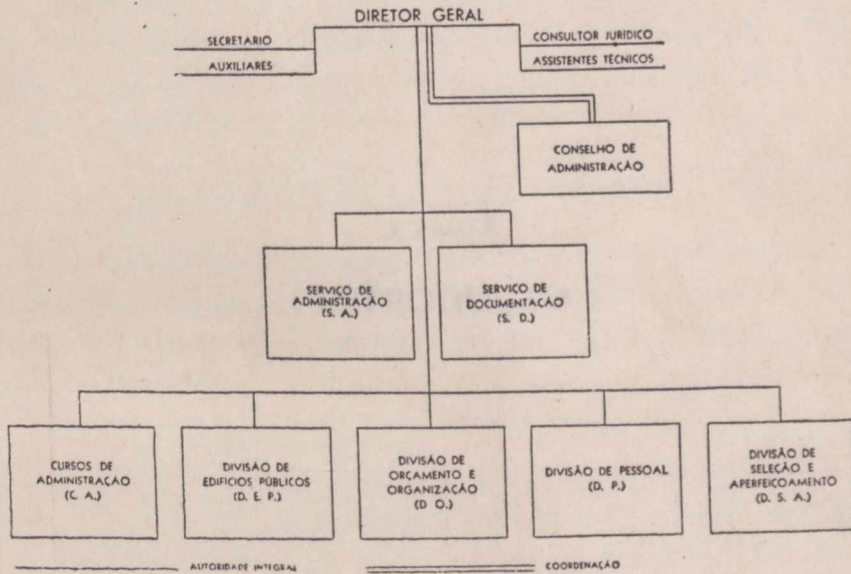
ÍNDICE

	PÁG.
INTRODUÇÃO	5
ATIVIDADES DAS DIVISÕES E SERVIÇOS	
1 — Divisão de Orçamento e Organização	
Serviço de Orçamento	25
Serviço de Organização e Métodos	33
2 — Divisão de Pessoal	
Seção de Cadastro	43
Seção de Orientação	47
Seção de Regime Disciplinar	49
Seção de Estudos do Plano de Classificação	50
Seção de Estudos do Plano de Remuneração	73
Seção de Execução dos Planos de Classificação e Remuneração	75
Seção de Estudos Gerais	79
3 — Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento	
Recrutamento e Seleção	85
4 — Divisão de Edifícios Públicos	95
Escritório Técnico da Universidade do Brasil — A Cidade Universitária da Universidade do Brasil	103
5 — Cursos de Administração	123
6 — Serviço de Documentação	131
Seção de Estatística Administrativa	133
Turma de Orientação e Reclamações	138
Seção de Documentação	139
Turma de Administração	141
Biblioteca	141
Revista do Serviço Público	145
Seção de Expedição	147
7 — Serviço de Administração	159

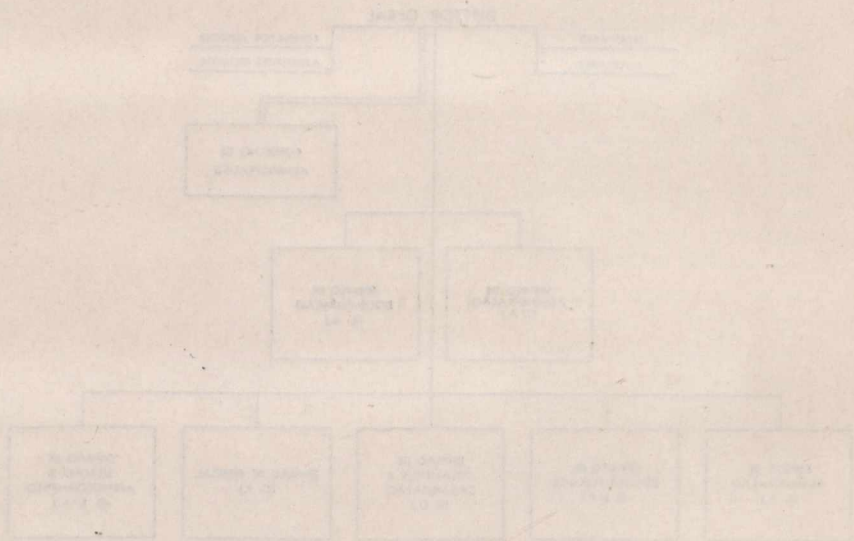
ANEXOS

1 — Conceituação jurídica da situação de servidores de vários órgãos	
Servidores da Superintendência do Plano de Valorização Econômica da Amazônia	165
Idem, da Administração do Porto de Recife	169
Quadro XII do M. V. O. P. (Estrada de Ferro Dona Teresa Cristina) ..	173
2 — Gastos com os Servidores Públicos	177
3 — Manuais de Treinamento de Simplificação	183

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO (D. A. S. P.)



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO (D.A.S.P.)



I PARTE

INTRODUÇÃO

1 PART
INTRODUÇÃO

Excelentíssimo Senhor Presidente da República

Tenho a honra de submeter a Vossa Excelência o anexo Relatório das atividades do Departamento Administrativo do Serviço Público, referente ao ano de 1956, em obediência aos preceitos legais que disciplinam a matéria.

Tendo em vista o programa de realizações de Vossa Excelência, cresceram sobremodo as responsabilidades deste Departamento, conforme se verá a seguir, através da atuação dos seus diversos setores de trabalho.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

O ano de 1956 assinala a fase decisiva da mudança da política do Governo no âmbito da administração de pessoal, sobretudo em relação aos servidores das autarquias e entidades paraestatais.

Desde a vigência da Lei n.º 488, de 15 de novembro de 1948 (lei do aumento) compete ao Presidente da República fixar novos níveis de vencimentos e salários dos servidores das autarquias. Anteriormente, tal atribuição cabia aos dirigentes das autarquias, mas a experiência demonstrou a necessidade de um controle mais efetivo, evitando-se gastos excessivos e injustificáveis. Sucessivamente, acentuaram a tendência desse controle a Lei n.º 1.765, de 18 de dezembro de 1952, a Lei n.º 2.412, de 1.º de fevereiro de 1955, e, por último, a Lei n.º 2.745, de 12 de março de 1956.

Atualmente, a matéria está consolidada nos termos da Lei n.º 2.745, que dispõe em seu art. 16:

“Art. 16. O quadro de pessoal das autarquias, entidades paraestatais, Caixas Econômicas Federais, Conselho Superior das Caixas Econômi-

cas Federais, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística — Vetado — será organizado e apresentado, dentro de 30 (trinta) dias da vigência desta lei, e aprovado por decreto executivo, obedecidos os padrões e as vantagens previstos na Lei”.

Esse dispositivo foi regulamentado pelo Decreto número 38.960, de 24 de março de 1956, que fixou a competência do D.A.S.P. para examinar as propostas dos órgãos interessados.

Ao organizar os quadros das autarquias, este Departamento sugeriu a inclusão, nos respectivos decretos de aprovação, de dispositivos que determinaram o encaminhamento de propostas de redução do quadro de pessoal e, ainda, condicionaram a admissão de novos servidores à prévia e expressa autorização do Presidente da República.

Concretizou-se, dêsse modo, a última etapa do processo de centralização do controle, pelo Estado, do pessoal das autarquias.

Paralelamente a tais medidas de alcance imediato, porém com repercussões futuras fáceis de calcular, o D.A.S.P. encetou estudos e propôs providências tendentes a restringir as despesas com o pessoal em exercício nos órgãos da administração direta, seguindo, aliás, recomendações de Vossa Excelência.

Ainda a Lei n.º 2.745, de 12 de março de 1956, estabeleceu em seu art. 25 que, dentro de 180 dias, o Poder Executivo elaboraria o plano de classificação de cargos do serviço público federal. Para cumprir tal disposição legal, este Departamento intensificou o ritmo normal de suas atividades, considerando que aquela determinação da Lei constitui decisiva contribuição aos estudos que visam a racionalizar a administração de pessoal no serviço civil brasileiro.

O D.A.S.P., assim, elaborou o respectivo Projeto de Lei, o sistema de Classificação e Remuneração de Cargos, a relação dos cargos de provimento em comissão, as Tabelas de Vencimentos (cargos efetivos, cargos em comissão e sím-

bolos das funções gratificadas). Todavia, os Quadros de Pessoal, abrangendo os cargos de funcionários e as funções de mensalistas do Poder Executivo da União, com a indicação dos que vão ter enquadramento imediato ou futuro, bem como os que passarão à condição de extintos, sendo tarefa de grande vulto, não puderam ficar concluídos no prazo legal. Sòmente um mês depois é que êsse levantamento foi concluído, com as verificações e ajustamentos finais, e a apuração da despesa resultante do enquadramento.

Revelou a elaboração do Plano de Classificação de Cargos, trabalho complexo e de vulto, levado a efeito pelo D.A.S.P. sem qualquer aumento de despesa nem admissão nova de pessoal, que há na administração pública direta 289.964 cargos e funções, dos quais 217.135 ocupados e 72.829 vagos, sendo que, dêstes últimos, 33.243 são iniciais.

O custo anual da economia do total dos cargos e funções vagos é da ordem de Cr\$ 4.780.909.800,00, sendo Cr\$ 2.487.662.400,00 de cargos e funções iniciais. Êste último montante traduz em poupança a percentagem de 10,6% em relação ao total da despesa com o pagamento de vencimentos e salários de pessoal civil da União, em 1956.

Por sua vez, o não preenchimento pelo Govêrno dos cargos e funções vagos nas autarquias possibilitará uma economia anual de Cr\$ 2.124.920.400,00, incluindo-se nesse montante Cr\$ 839.064.000,00 de funções e cargos vagos iniciais. Enfim, atingiu o Govêrno, em 1956, êste resultado surpreendente: 93 mil cargos e funções vagos nas duas áreas da administração direta e indireta, com uma economia global prevista próxima de 7 bilhões de cruzeiros.

Outro setor, que a êste Departamento coube disciplinar, de acôrdo com a orientação de Vossa Excelência, refere-se à admissão e utilização do pessoal pago por conta de verbas globais, ou fundos especiais, problema êste até aqui deficientemente conduzido, e fonte de abusos prejudiciais ao interêsse público. As medidas adotadas visaram a estender ao referido pessoal os beneficios da lei de aumento e restrições aplicáveis às admissões em geral, ao mesmo tempo procurando

ampará-lo de modo consentâneo com sua condição precária de emprego público.

Segundo expressa determinação de Vossa Excelência, essa despesa não deveria exceder à despesa atual, ainda que, para tanto, fôsse necessário suprimir as vagas e os cargos vagos iniciais e intermediários.

Nestas condições, o Plano de Classificação, se suprimidos os cargos e funções vagos no mesmo indicados, reverterá numa economia anual de Cr\$ 360.703.200,00.

A recomendação de Vossa Excelência no sentido de restringir as despesas com o pessoal do serviço público foi executada, nas atuais condições, independentemente do Plano de Classificação, com tal rigor que, em 1956, até 31 de dezembro, nas diversas carreiras de todos os ministérios, foram propostas e assinadas apenas 470 nomeações, o que dá a insignificativa média de cêrca de 40 nomeações por Ministério, e isso mesmo em virtude de concursos e provas de habilitação.

O seguinte resumo esclarece bem o volume e a qualidade das tarefas desempenhadas por êste Departamento em matéria de Administração de Pessoal:

— Reclassificação e criação de funções gratificadas, na forma do Decreto n.º 39.678, de 31 de julho de 1956.

— Criação do Quadro XII do Ministério da Viação e Obras Públicas, relativo ao pessoal da Estrada de Ferro Dona Teresa Cristina, por fôrça de lei anterior, elaborando-se Mensagem e Projeto de Lei.

— Conceituação do "status" jurídico do pessoal das seguintes entidades autárquicas ou paraestatais: Superintendência do Plano de Valorização Econômica da Amazônia (S.P.V.E.A.), Comissão do Impôsto Sindical (C.I.S.), Conselho Nacional de Pesquisas (C.N.Pq.) e Institutos que lhe são subordinados; Comissão Federal de Abastecimento e Preços (COFAP), Serviço de Assistência Médica Domiciliar de Urgência (S.A.M.D.U.) e Administração do Pôrto de Recife (A.P.R.).

— Organização dos Quadros Extraordinários das Universidades de Minas Gerais, do Rio Grande do Sul, do Recife, do Paraná, da Bahia e do Ceará.

— Alteração do Quadro Extraordinário da Universidade do Brasil, transformação dos contratados em mensalistas da mesma Universidade.

— Criação do Quadro da Rêde Ferroviária do Nordeste.

— Retificação de relações nominais e decretos que dispõem sôbre as Tabelas Numéricas Especiais de Extranumerários-Mensalistas.

— Estudo, após o parecer da Comissão de Admissão de Tarefeiros e Contratados, de todos os processos de admissão de extranumerário contratado, a fim de se caracterizar a transitoriedade e a natureza da função a ser exercida, e de admissão de tarefeiros.

— Assessoria Parlamentar da Presidência da República, importando em maior volume de projetos de lei examinados, e ainda os pareceres sôbre os projetos submetidos à sanção presidencial.

— Complementação do Estatuto dos Funcionários com os anteprojetos de Regulamentos do Regime Disciplinar, de Gratificação por Serviços Extraordinários e da Assistência Médico-Hospitalar.

— Estudos para atualização das normas complementares do Estatuto dos Funcionários, sendo expedido o Decreto n.º 40.299, de 6 de novembro de 1956, que fixou novos limites para a concessão de diárias.

— Estudo das gratificações pagas pela participação em órgão de deliberação coletiva.

— Elaboração do Decreto n.º 40.000, de 17 de setembro de 1956, aplicação da Lei n.º 2.839, de 2 de agosto de 1956, que dispõe sôbre o cancelamento de penalidades e abono de faltas não justificadas, e do Decreto n.º 39.794, de 16 de agosto de 1956, que dispõe sôbre a remuneração dos membros dos Conselhos Fiscais dos Institutos de Aposentadoria e Pensões.

— Solução dos problemas suscitados pela Lei número 2.193, de 9 de março de 1954, sobre antigas empresas do grupo Superintendência das Empresas Incorporadas ao Patrimônio Nacional.

— Estudos sobre o regime jurídico do pessoal da Empresa "Armazéns Frigoríficos" (Decreto n.º 39.625, de 19 de julho de 1956) e da Empresa "A Noite".

— Estudos da aplicação da Lei n.º 2.004, de 30 de outubro de 1953, sobre o pessoal do Conselho Nacional do Petróleo e a Petrobrás; em decorrência, elaborou o D.A.S.P. os Decretos n.ºs 39.064, de 19 de abril de 1956, e 40.155, de 16 de outubro de 1956, que dispõem sobre o aproveitamento do pessoal do Conselho Nacional do Petróleo em outros órgãos da administração federal, na Bahia.

— Revisão e atualização do fichário de diplomas legais e jurisprudência administrativa.

— Questões relativas à contagem de tempo de serviço, aos novos níveis de vencimentos e salários fixados pela Lei n.º 2.745, de 12 de março de 1956, e ao aumento de salário do pessoal pago pelas antigas verbas 3 e 4, na forma do Decreto n.º 39.017.

— Processo Administrativo: a) para demissão de funcionários que infringiram o Estatuto nos seus dispositivos básicos; b) para reestudo, em face de recursos interpostos contra a aplicação de penalidades; c) para reexame, em face da revisão requerida por servidores atingidos por penas expulsivas.

— Respostas a consultas sobre a aplicação de dispositivos estatutários.

— Organização do Curso de Classificação de Cargos, para treinamento de especialistas na matéria.

— Novos estudos sobre o Plano de Classificação de Cargos.

— Assessoramento na Câmara e no Senado.

— Elaboração e tradução de literatura sobre Classificação de Cargos.

SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DO PESSOAL

O D.A.S.P., através de sua Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento, vem tornando uma realidade os dois imperativos constitucionais que obrigam a adoção do sistema do mérito no provimento de cargos públicos. O problema de dar oportunidade igual a todos os brasileiros (Art. 184), porém escolher os mais capazes (Art. 186), está definitivamente resolvido com a implantação do regime de concursos no âmbito federal.

Até esta data, já foram realizados perto de trezentos e cinquenta concursos e mais de duas mil provas de habilitação, para ingresso no serviço civil federal brasileiro.

De 1939, até este ano, cerca de 300.000 candidatos passaram pelos processos seletivos do D.A.S.P. e, hoje, nada menos de 50.000 nomes constantes dos quadros e tabelas de pessoal da União constituem o resultado desse equânime e moralizador movimento de concursos.

No ano de 1956, promoveu a Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento a homologação de 28 concursos, em que se habilitaram 350 candidatos. Abriu as inscrições para 24 concursos, atraindo perto de 20.000 candidatos. Realizou centenas de provas, publicou instruções e programas para 70 concursos e planejou 27 para outros. Cada candidato selecionado tem custado ao Executivo, em média, menos de Cr\$ 2.500,00.

Na parte relativa a aperfeiçoamento, os Cursos de Administração, em 1956, ministraram os cursos constantes dos arts. 6.º e 7.º, itens a e c, e 14 do Decreto n.º 38.650, de 25 de janeiro de 1956, compreendendo as seguintes categorias:

- I — Cursos Básicos e Especializados das I e III Seções;
- II — Cursos Extraordinários; e
- III — Cursos por Correspondência.

Os Cursos Básicos e Especializados representam a parte fundamental das atividades de treinamento e abrangem o currículo de Técnica de Administração e o de preparação de pessoal destinado às atividades auxiliares da administração. Tais Cursos integram unidades definidas, relacionam-se entre si e tiveram a duração de 4 e 8 meses.

Os Cursos Extraordinários, instituídos para adaptação dos servidores ou para possibilitar aos candidatos às provas técnicas conhecimentos específicos sobre administração foram os seguintes:

- a) de Conferências sobre Administração Geral;
- b) de Classificação de Cargos;
- c) de Língua Inglesa;
- d) de Língua Francesa.

Os Cursos por Correspondência foram:

- a) Português e Redação Oficial;
- b) Matemática e Elementos de Estatística;
- c) Noções Gerais de Direito;
- d) Administração e Legislação de Pessoal.

Há 800 matrículas destinadas aos servidores lotados em repartições do interior do país.

ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PROBLEMAS DE ORGANIZAÇÃO

Dois grupos diferenciados compõem a Divisão de Orçamento e Organização: o Serviço de Orçamento (S.O.) e o Serviço de Organização e Métodos (S.O.M.).

A principal atribuição do Serviço de Orçamento é a elaboração da proposta orçamentária da União, mediante pesquisas minuciosas, através das Seções que o integram. Realiza pois o estudo pormenorizado das propostas parciais de despesas, apresentadas pelas repartições, com o ajustamento dos programas de trabalho que tais propostas encerram.

Dê acôrdo com as inovações introduzidas na técnica orçamentária da proposta de 1956, com a adoção de novos métodos de trabalho, já a proposta para 1957 representou

a tradução, em quadros discriminativos da despesa, do custo dos programas de trabalho de cada repartição. O Serviço de Orçamento disciplina as propostas parciais e formula o projeto de proposta geral, organizando os quadros e informações necessárias.

Na elaboração das estimativas da receita pública federal, aquêlê órgão procede aos estudos de ordem técnica econômico-financeira, com o levantamento preliminar de dados estatísticos e contábeis. Obtém-se, assim, a previsão da receita, indicando-se a influência da política financeira na economia nacional e o aperfeiçoamento dos métodos de estimativa das rendas públicas. Indicam-se, ainda, novas fontes de renda, para atender a financiamentos extraordinários ou especiais, e, também, para cobrir o aumento da despesa geral.

Outro aspecto do trabalho do Serviço de Orçamento é o estudo da padronização dos critérios gerais de orçamentos, balanços e demonstrações de contas das autarquias federais. O objetivo primordial colimado é a determinação do custo dos serviços daquelas entidades descentralizadas.

A par de suas atividades normais, o Serviço de Orçamento desempenha outros encargos, notadamente:

- 1.º) Plano de Economia.
- 2.º) Informações diversas à Presidência da República.
- 3.º) Acompanhamento, em sua primeira fase, da execução dos Decretos números 39.282 a 39.301, de 1.º de junho de 1956, originados do "Encontro dos Bispos do Nordeste".
- 4.º) Elaboração do "Indicador Administrativo".

O Plano de Economia, por condições várias emergentes, não foi executado integralmente, ocorrendo a liberação de 15,75% das dotações então congeladas. Tais liberações derivam de expedientes, cujo estudo obriga à realização de várias pesquisas.

Quanto às informações à Presidência da República, versam sôbre os mais variados assuntos, em especial questões de aspecto econômico-financeiro e as relativas às instituições de caráter filantrópico e assistencial.

O "Indicador Administrativo" contém aproximadamente 700 páginas impressas e constitui manancial exuberante da situação das repartições públicas federais.

As medidas práticas para execução dos Decretos resultantes do "Encontro dos Bispos do Nordeste" vêm ocupando a atenção da Divisão de Orçamento e Organização, com o incentivo às providências que facilitem e acelerem os objetivos daquele conclave eclesiástico.

A Divisão de Orçamento e Organização prestou contínua assistência técnica à Assessoria Parlamentar da Presidência da República (criada no atual Governo), à qual compete estudar os projetos de lei em fase de sanção presidencial.

Por sua vez o Serviço de Organização e Métodos realizou as seguintes tarefas: Regimento da Divisão de Higiene e Segurança do Trabalho, Regimento da Diretoria de Rendas Internas, Regimento da Divisão de Educação Física, alteração no Regimento do Instituto de Óleos, alteração no Regimento do Hospital dos Servidores do Estado (I.P.A.S.E.).

Concluiu o S.O.M. os estudos relativos aos seguintes processos: Regimento do Departamento Nacional de Endemias Rurais, reforma da legislação do Instituto Superior de Estudos Brasileiros, Regimento do Departamento de Administração do Ministério da Educação e Cultura, consulta sobre funções gratificadas no Serviço de Estatística do Ministério da Educação e Cultura.

Colaborando com a Comissão de Simplificação Burocrática (COSB), o Serviço de Organização e Métodos elaborou três Manuais de Simplificação: o de Distribuição do Trabalho, o de Processamento e o de Contagem de Volumes, que são os primeiros trabalhos do gênero escritos em português, e cujo principal objetivo é a preparação de chefes para a implantação de um programa de simplificação do trabalho. Preparou ainda o S.O.M. uma edição especial de formulários para levantamentos e simplificação.

Além dessas iniciativas, o Serviço de Organização e Métodos deu início a cursos de formação de pessoal, nos moldes da simplificação: Curso Extraordinário de Treina-

mento e Simplificação no Serviço (T.S.S.) e Curso de Formação de Instrutores de Organização e Simplificação (F.I.O.S.).

PROJETOS DE EDIFÍCIOS PÚBLICOS

As atividades da Divisão de Edifícios Públicos abrangeram, em 1956:

a) serviços de exame e revisão de projetos oriundos dos Ministérios;

b) serviços de cooperação com outros setores da Administração, compreendendo a elaboração de projetos, estudos e pareceres sobre obras públicas. Transitaram pela D.E.P. 207 processos, originários dos Ministérios da Agricultura, da Educação e Cultura, da Fazenda, da Justiça e Negócios Interiores, da Saúde, da Viação e Obras Públicas e da Presidência da República.

O valor global dos orçamentos dos trabalhos analisados atingiu a Cr\$ 389.143.435,00 (trezentos e oitenta e nove milhões, cento e quarenta e três mil, quatrocentos e trinta e cinco cruzeiros).

A Divisão de Edifícios Públicos colabora, ainda, na construção da Cidade Universitária da Universidade do Brasil, através de vários de seus servidores.

Aos trabalhos já mencionados, cumpre acrescentar que terá a Divisão de Edifícios Públicos de colaborar nos estudos, que desde já se fazem necessários tendo em vista a mudança da Capital. Nesse sentido vem sendo processado, desde dezembro de 1956, o levantamento do pessoal necessário à administração para que seja possível o projeto dos edifícios públicos e o alojamento dos funcionários em Brasília.

ESCRITÓRIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE DO BRASIL

O Escritório Técnico da Universidade do Brasil (E.T.U.B.), órgão transitório do planejamento e execução da Cidade Universitária do Brasil, prosseguiu em 1956 no

desenvolvimento de suas atividades normais, subordinadas, aliás, ao rigor das dotações orçamentárias previstas.

Não obstante, foi mantido um ritmo alentador de trabalho dentro dos esquemas previamente traçados, estando o Hospital de Clínicas com a estrutura em concreto armado quase concluída e as alvenarias do Bloco "A" terminadas. A Faculdade de Arquitetura, por sua vez, encontra-se em fase avançada de execução, bem como a Escola Nacional de Engenharia. Diversas obras complementares e de urbanização já se acham em franco progresso, destacando-se a Ponte "Oswaldo Cruz", com 26 metros de largura e 200 de extensão.

Cumprе anotar, por último, que de 1945 a 1955 os créditos concedidos para êsse empreendimento excederam a pouco mais de 832 milhões de cruzeiros, figurando na Segunda Parte dêste Relatório o movimento geral das verbas da Cidade Universitária até 31 de outubro de 1956.

SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO

As atividades do Serviço de Documentação, através das suas diversas Seções especializadas, alcançaram resultados positivos no decorrer de 1956.

No setor de publicações, o S.D. manteve e ampliou diversas séries e coleções já existentes, lançando ainda vários trabalhos avulsos de especial significação, entre os quais cumpre destacar o "Relatório Técnico sôbre a Nova Capital da República".

Entre outras séries e coleções enriquecidas pela atividade do Serviço de Documentação, apontaremos os "Ensaio de Administração", com sete trabalhos publicados, "Pequenos Estudos sôbre Grandes Administradores do Brasil", com 6 trabalhos e diversas separatas da "Revista do Serviço Público". Foram ainda publicados os dois primeiros volumes da "História Administrativa do Brasil", obra de importância considerável para a bibliografia especializada do assunto, bem como o volume "Os Vencimentos no Serviço Público Federal", análise estatística e social da maior atualidade.

As mesmas características tem o trabalho "A Mulher no Serviço Público Federal", já concluído e em fase de impressão.

As atividades da Biblioteca, resumidas em cifras, alcançaram um total de 8.509 consultas e 8.452 empréstimos, convindo esclarecer que êsse setor do Serviço de Documentação serve também aos candidatos a concursos e aos alunos dos cursos mantidos pelo D.A.S.P.

Além disso, pela própria Seção de Publicações do Serviço de Documentação, foi lançado o "Ementário de Decisões Administrativas".

A Seção de Documentação, órgão informativo sobre legislação em geral, continuou a publicação das Circulares da Presidência da República, atualizando-as a partir de 1953 e indo até 1956, atendendo assim às necessidades mais frequentes dos diversos órgãos do serviço público.

Não foi de menor valia a atividade desenvolvida pelas demais Seções do Serviço de Documentação, principalmente o setor de Expedição, a Revista do Serviço Público, ora em fase de reorganização, a Turma de Orientação e Reclamações e a Seção de Estatística Administrativa, esta última responsável por alguns dos mais interessantes trabalhos de pesquisa no serviço público, programados para publicação no decorrer de 1957.

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

Houve, no corrente ano, razoável aumento no volume de trabalho das várias Seções do Serviço de Administração dêste Departamento, com especialidade as Seções de Comunicações, Pessoal e Mecanografia, que apresentaram índices elevados de atividade. A Seção de Material manteve em bom estado de conservação aparelhos e máquinas elétricas. A Turma de Assistência Médica da Seção de Pessoal atendeu aos servidores e respectivas famílias, inclusive no setor odontológico.

Dispondo de 813 cargos e funções de extranumerários, há no D.A.S.P. 28 vagas no Quadro Permanente e 175 nas Tabelas de Mensalistas, totalizando 203 claros. Encontram-se afastados 70 servidores, uns à disposição de órgãos da Administração Federal, outros prestando colaboração a organizações internacionais. Apesar de tal circunstância — uma equipe de trabalho reduzida — o ritmo de atividade dêste Departamento manteve sua intensidade normal.

CONSULTOR JURÍDICO

O Consultor Jurídico do D.A.S.P. emitiu, no decorrer do ano, 101 pareceres versando sôbre os mais variados problemas administrativos, e prestou 36 informações ao Poder Judiciário.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA AOS ESTADOS

Não se limitou êste Departamento ao desempenho de suas atribuições habituais. Atendeu a numerosas consultas sôbre as mais diversas questões, formuladas pelos Estados, e ainda prestou assistência técnica às seguintes unidades federativas: Mato Grosso, Amazonas, Santa Catarina e Paraná.

A seguir, terá Vossa Excelência visão mais ampla e pormenorizada das atividades dêste órgão, através dos seus diversos setores de trabalho.

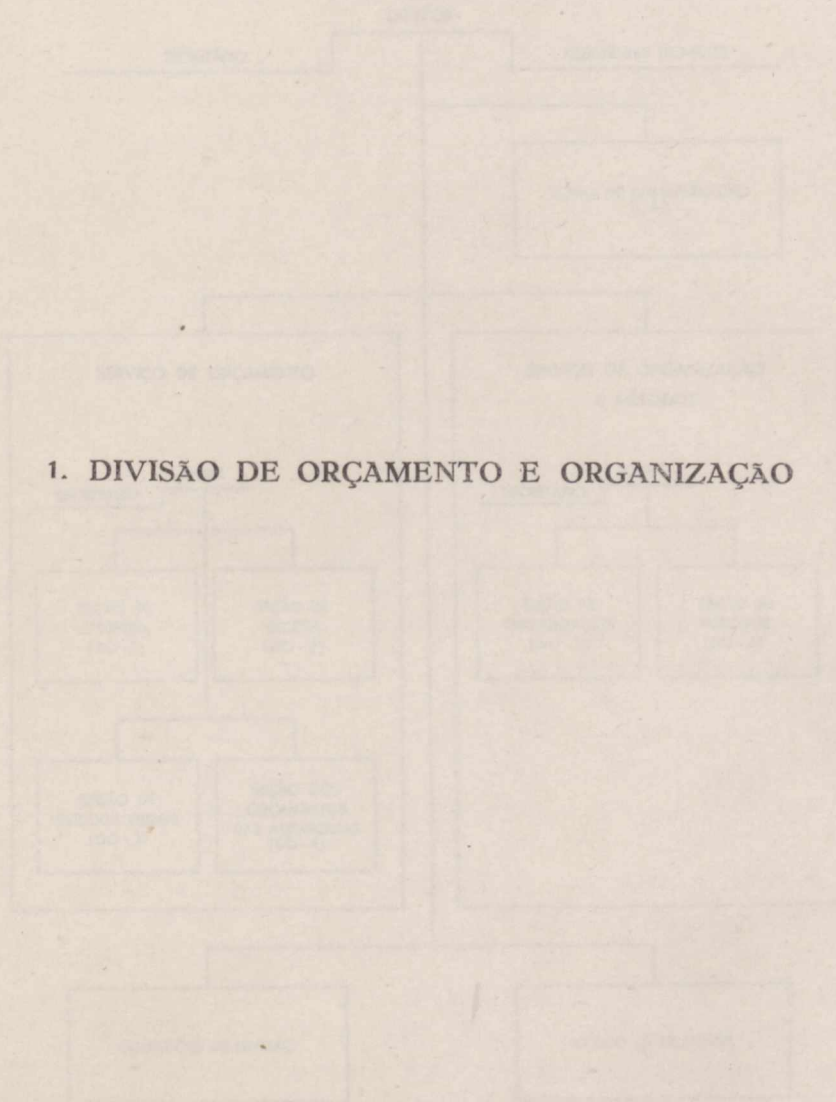
JOÃO GUILHERME DE ARAGÃO

Diretor-Geral do D.A.S.P.

II PARTE

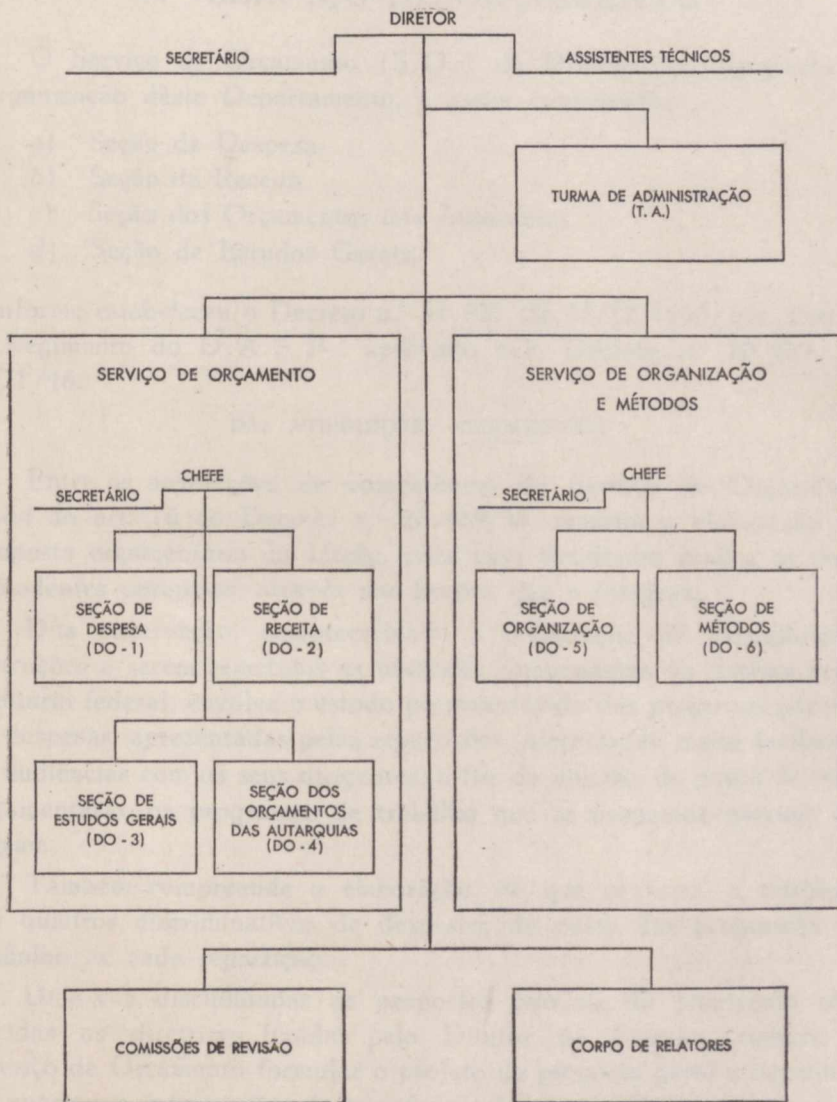
ATIVIDADES DAS DIVISÕES E SERVIÇOS

DIVISÃO DE ORÇAMENTO E ORGANIZAÇÃO (D. O.)



1. DIVISÃO DE ORÇAMENTO E ORGANIZAÇÃO

DIVISÃO DE ORÇAMENTO E ORGANIZAÇÃO (D. O.)



1. SERVIÇO DE ORÇAMENTO

O Serviço de Orçamento (S.O.) da Divisão de Orçamento e Organização deste Departamento, é assim constituído:

- a) Seção de Despesa
- b) Seção da Receita
- c) Seção dos Orçamentos das Autarquias
- d) Seção de Estudos Gerais,

conforme estabeleceu o Decreto n.º 34.827, de 17/12/1953, que alterou o Regimento do D.A.S.P., aprovado pelo Decreto n.º 20.489, de 24/1/46.

DAS ATRIBUIÇÕES REGIMENTAIS

Entre as atribuições de competência do Serviço de Orçamento, *ex-vi* do art. 16 do Decreto n.º 20.489/46, ressalta a elaboração da proposta orçamentária da União, para cujo desiderato realiza as mais minudentes pesquisas, através das Seções que o integram.

Dita observação, compreendendo a preparação de formulários e instruções a serem remetidos às unidades componentes do sistema orçamentário federal, envolve o estudo pormenorizado das propostas parciais de despesas, apresentadas pelas repartições, propiciando maior facilidade às audiências com os seus dirigentes, a fim de ajustar, do ponto de vista orçamentário, os programas de trabalho que as propostas parciais encerram.

Também compreende a elaboração, de que se trata, a tradução, em quadros discriminativos de despesas, do custo dos programas de trabalho de cada repartição.

Uma vez disciplinadas as propostas parciais de orçamento, obedidas as diretrizes fixadas pelo Diretor da Divisão, cumpre ao Serviço de Orçamento formular o projeto de proposta geral e organizar os quadros e informações de que deva esta acompanhar-se.

No que tange à elaboração das estimativas da receita pública federal, realiza os estudos de ordem técnica económico-financeira que precedem as referidas estimativas.

Para atingir a êsse objetivo, procede ao levantamento preliminar dos dados estatísticos e contábeis relacionados com os múltiplos

fatôres que determinam o conhecimento do desenvolvimento econômico do país, a fim de permitir a análise da conjuntura e a sua repercussão na formação da renda nacional.

Êsses estudos, conjugados com o exame da evolução da receita pública, propiciam a previsão da mesma receita e indicam, não só a influência da política financeira na economia nacional como, também, o aperfeiçoamento dos métodos de estimativa das rendas públicas.

Releva salientar, outrossim, a indicação de novas fontes de renda para atender a financiamentos extraordinários ou especiais e, ainda, para cobrir o aumento da despesa geral.

Também se inclui, entre as atribuições dêste Serviço, a realização de estudos necessários à padronização dos critérios gerais e das formas especiais de que devem revestir-se os orçamentos, balanços e demonstrações de contas das autarquias federais, face ao disposto no art. 5.º do Decreto-lei n.º 5.570, de 10/6/43.

Com base nesse dispositivo de lei, foram elaboradas novas instruções, incluindo, também, novos formulários, visando demonstrar, com maior clareza, a situação econômico-financeira dessas entidades de direito público descentralizadas.

Para alcançar êsse objetivo, o setor específico dêste Serviço promoveu os necessários entendimentos com as referidas entidades, principalmente aquelas com repercussões no Orçamento Geral, mantendo contatos permanentes com os respectivos Contadores-Gerais, a fim de permitir a promoção de trabalho capaz de afirmar-se positivamente na execução orçamentária.

Visam os novos esquemas a determinação do custo de serviços, de economia e de eficiência que se apresentarem nos orçamentos, balanços e demonstrações de contas das autarquias.

Uma vez aprovadas as referidas instruções, será possível a êste Serviço, através de seu setor específico, o cumprimento integral de suas atribuições, tal como prescreve o item II, letras "a" *usque* "l", do art. 16 do Decreto n.º 20.489/46.

Além dessas atividades o Serviço de Orçamento vem realizando tarefas que lhe foram cometidas no atual Govêrno, destacando-se entre elas:

1. Plano de Economia
2. Informações à Presidência da República
3. Acompanhamento da execução dos Decretos n.ºs 39.282 a 39.301, de 1/6/56, in "Diário Oficial" de 7 seguinte, dimanados do chamado "Encontro dos Bispos do Nordeste".
4. "Indicador Administrativo".

O Plano de Economia, compreendendo duas fases: elaboração e acompanhamento de sua execução, foi tarefa cometida à Seção de Despesa.

Relativamente à primeira fase — Elaboração — este Serviço procurou a articulação necessária com os órgãos de Orçamento das respectivas unidades orçamentárias, aos quais se atribuiu a indicação das parcelas que deveriam ser incluídas no precitado plano, tendo por base um critério justo e uniforme, capaz de garantir sua perfeita execução.

É possível que a fase de transição administrativa em que o plano foi elaborado e as condições em que está sendo executado, tenham concorrido para prejudicar o seu atendimento integral, certo que 15,75% das dotações então congeladas foram liberadas e, conseqüentemente, modificado, em parte, o referido plano.

Todavia, vale considerar que, de algum modo, o aludido plano atendeu às suas finalidades, eis que, sem prejudicar a movimentação de créditos necessários à manutenção da máquina administrativa, evitou maiores impactos à Caixa do Tesouro Nacional.

Por outro lado, incluídas as dotações de movimentação adiável no plano de contenção de despesas, obrigou-as a um processamento novo, subordinando-as, diretamente, ao Presidente da República, que, assim, passou a julgar da utilidade de sua aplicação.

O processamento dessas liberações, originadas por expedientes da Presidência da República, tem conduzido a Seção de Despesa a um esforço ingente, traduzido pela soma de trabalho acarretado e pelo número avultado desses expedientes, sempre de natureza urgente, e em número aproximado de 250.

Para opinar quanto à conveniência da liberação, é necessária a realização de várias pesquisas, encargo esse que tem obrigado o respectivo chefe a prorrogações sistemáticas de seu expediente, objetivando atendê-las, sempre a tempo.

As informações à Presidência da República, tarefa cometida às várias Seções, refletem-se, entretanto, com maior intensidade, na Seção de Estudos Gerais deste Serviço e na Assessoria Técnica do Gabinete do Diretor da Divisão.

Ditas informações, versando sobre os mais variados assuntos, têm interessado, particularmente, às questões de aspecto econômico-financeiro e as ligadas ao atendimento de instituições de caráter filantrópico e assistenciais, às quais o Governo tem dedicado maior interesse.

Problemas de ordem financeira, os mais angustiantes, têm encontrado solução legal nos estudos realizados.

O "Indicador", publicação cuja competência se inclui entre as cometidas ao Serviço de Organização e Métodos (S.O.M.) desta Divisão, foi transferido para a Assessoria Técnica do Gabinete do Diretor, visando-se metodizar, disciplinar e acelerar a referida publicação.

De sua utilidade falam as constantes solicitações a este Departamento, eis que se destina a demonstrar, em linhas gerais, as várias unidades componentes dos órgãos de administração pública federal, as respectivas subordinações e as legislações específicas a cada um deles.

Compreendendo cêrca de 700 páginas impressas, para cuja preparação se exige o maior cuidado, seja na análise da legislação como na perquirição criteriosa de publicações existentes, o "Indicador" consiste em um manancial exuberante visando indicar o *status* das repartições públicas federais.

Em fase de publicação na Imprensa Nacional, deverá estar concluído ainda neste exercício.

O acompanhamento, a coordenação e a orientação, em nível de trabalho, das várias providências tendentes à realização dos objetivos constantes dos Decretos que consubstanciaram as conclusões do chamado "Encontro dos Bispos do Nordeste", vêm sendo realizados através da Assessoria Técnica do Gabinete do Diretor da Divisão, sob a supervisão do Chefe da Seção de Estudos Gerais dêste Serviço.

Essas atividades, compreendendo o incentivo às medidas que facilitem e acelerem os referidos objetivos, envolvem, inclusive, sugestões com base nos estudos realizados em processos oriundos da Presidência da República.

Por outro lado, o aceleramento de medidas legislativas capazes de atender aos mesmos objetivos tem sido promovido pela Assessoria Técnica do Gabinete do Diretor.

Os entendimentos, pessoais, com o Senhor Arcebispo-Auxiliar do Rio de Janeiro e as repartições incumbidas da execução dos projetos; o levantamento das condições financeiras das entidades fornecedoras de recursos para os mesmos objetivos e as promoções para suplementação dêsses recursos, inclusive suprimentos de crédito, etc., têm ocupado a referida Assessoria, obrigando-a, constantemente, a deslocar-se da sede da repartição para as reuniões necessárias.

Afora essas atividades, releva destacar o estudo e orientação técnica dos variados assuntos versados nos expedientes originários da Presidência da República e decorrentes das audiências aos membros do Poder Legislativo.

Entre os citados expedientes sobressaem os referentes à concessão de auxílios e subvenções destinados ao amparo de regiões menos desenvolvidas e, também, à saúde, higiene e educação em setores carentes de recursos e não contemplados na Lei de Meios.

A Assessoria Parlamentar da Presidência da República, setor de trabalho criado no atual Governo, também vem sendo assistida pela Divisão de Orçamento e Organização, através de seu representante junto à mesma Assessoria, o atual Diretor da Divisão.

Cuidando de vários assuntos, os mais complexos, cumpre-lhe estudar os Projetos de Lei em andamento no Congresso Nacional, emitindo parecer e encaminhando emendas, por intermédio dos respectivos líderes, quando fôr o caso.

Também os Projetos de Lei enviados à sanção do Senhor Presidente da República passam pela Assessoria, a fim de que sejam estudados quanto à conveniência de sua aprovação parcial ou total.

MOVIMENTO DE PROCESSOS

A movimentação de processos através dêste Setor é espelhada no quadro abaixo:

Existentes em janeiro	310
Devidamente informados	259
Existentes em 27/11/56	<u>51</u>

Ditos processos, originados de vários setores da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, versaram sôbre assuntos os mais variados e ensejaram a preparação de:

Exposições de Motivos	70
Pareceres	11
Ofícios	138

Vale considerar, também, expedientes diversos processados pelo Serviço de Orçamento, através da Seção de Despesa, relativos à liberação de parcelas orçamentárias inscritas no plano de economia.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O acréscimo das atribuições cometidas a esta Divisão na atual conjuntura governamental, revelou, além do maior volume de trabalho, a insuficiência e a deficiência do nosso quadro de pessoal.

No tocante ao primeiro, agravada pelo afastamento de cerca de 70 servidores recrutados por outros órgãos da administração e, relativamente ao segundo, pela ausência dos quadros de "Contador" e

de "Economista", necessários aos estudos e pesquisas atribuídos a este Departamento.

A falta desses elementos especializados tem obrigado esta Divisão a recorrer aos conhecimentos técnicos de profissionais integrantes de outras carreiras, desviando-os de suas funções específicas e acarretando-lhes maiores obrigações que as regimentalmente fixadas.

Por outro lado, os instrumentos de trabalho existentes neste Serviço, apesar de obsoletos, ainda se ressentem de manutenção que possibilite exigir-lhes um mínimo de comportamento satisfatório.

Atendendo a que os excessos de despesa sobre as receitas públicas têm sido um fator preponderante no crescimento do referido surto, cujas repercussões danosas no valor da moeda têm concorrido para o constante encarecimento do custo de vida, o setor de orçamento do D.A.S.P. responsável pela coordenação orçamentária geral, elaborou, em articulação com os órgãos coordenadores dos diversos ministérios, um plano de prioridades governamentais, de modo a atender aos programas constantes da lei orçamentária.

Dito plano serviu para atenuar o impacto que uma execução orçamentária sem restrições iria causar na conjuntura econômico-financeira do país.

Adotado o plano como recurso para corrigir o deficit previsto, de cerca de 30 bilhões de cruzeiros, foi possível ao Poder Executivo reduzir consideravelmente esse deficit, o que demonstra o critério justo seguido pelo Governo de não concorrer para que essa situação desfavorável fôsse mais agravada.

O acompanhamento da execução do plano, tarefa que exigiu um constante cuidado da Divisão de Orçamento do D.A.S.P., seja através de pesquisas que refletissem a necessidade inadiável de parcelas congeladas ou transferidas do exercício, seja no que tange ao interesse administrativo na liberação dessas parcelas, revelou que planos dessa espécie precisam ser concentrados num órgão equidistante dos interessados, diretamente nas respectivas dotações.

A Divisão de Orçamento e Organização do D.A.S.P., órgão técnico por excelência, dotado de profissionais com largo tirocínio na elaboração do processo orçamentário, incumbiu-se dessa tarefa e o fez com a sobriedade e segurança que sempre caracterizaram esse setor especializado deste Departamento.

ANÁLISE DOS ORÇAMENTOS DAS AUTARQUIAS

O Decreto-lei n.º 5.570, de 10 de junho de 1943, atribuiu à Divisão de Orçamento do D.A.S.P. as funções de órgão coordenador dos processos orçamentários das autarquias, cabendo-lhe, outrossim, a

elaboração de formulários, compreendendo modelos e instruções, capazes de padronizar os critérios gerais e as formas especiais de que devam revestir-se os orçamentos, balanços e demonstrações de contas das referidas entidades.

PERCENTUAIS SIGNIFICATIVOS DO ORÇAMENTO DE 1957

No Orçamento de 1957, o total da despesa pública atinge a Cr\$ 115.971.917.100,00.

Os percentuais relativos aos gastos com os servidores da União são os seguintes:

Pessoal Civil	— Cr\$ 16.906.269.632,00	= 14,57%
Pessoal Militar ...	— Cr\$ 16.997.955.200,00	= 14,66%
Inativos	— Cr\$ 7.744.847.000,00	= 6,68%
Pensionistas	— Cr\$ 2.028.050.000,00	= 1,75%

Oportuno é registrar que as despesas de pessoal representam 37,66% do cômputo total da despesa orçamentária.

Esse índice percentual, todavia, deve ser acrescido dos gastos com o pessoal das antigas Verbas 3 e 4.

2. SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

I — HISTÓRICO DO SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

O atual Serviço de Organização e Métodos (S.O.M.), da Divisão de Orçamento e Organização, é o órgão remanescente da Divisão de Organização e Coordenação, extinta, em 1945, através do Decreto-lei n.º 8.323-A, de 7 de dezembro.

Logo a seguir, a 24 de janeiro de 1946, o Decreto n.º 20.489 baixou o Regimento do D.A.S.P., que fez surgir, na Divisão de Orçamento e Organização, o Serviço de Racionalização Administrativa, integrado pela Seção do Plano de Reestruturação da Administração Federal e Seção de Métodos de Trabalho.

Ao aludido Serviço foram outorgados os encargos da antiga Divisão de Organização e Coordenação, que fôra o órgão pioneiro em matéria de organização dos serviços públicos federais.

Nove anos depois, o Decreto n.º 34.827, de 17 de dezembro de 1953, alterou a organização da Divisão de Orçamento e Organização, de que resultou a transformação do Serviço de Racionalização Administrativa em Serviço de Organização e Métodos, composto, por sua vez, de duas Seções: a de Organização e a de Métodos.

O Serviço de Organização e Métodos, desde a sua criação até o momento presente, não pôde fugir às circunstâncias decorrentes da deficiência numérica, permanente e inevitável, de seu corpo técnico. Dia a dia, por maior que seja o empenho dos responsáveis em aqui recrutar e manter um corpo de técnicos de organização, os resultados práticos têm sido anulados pelas solicitações que os mesmos recebem das instituições públicas federais, onde são chamados a desempenhar funções de alta relevância técnica.

Essa contingência, embora se revista de uma inegável prova de alto valor de seus técnicos, explica a queda de produtividade do serviço, cuja atuação tanto se relaciona com a eficiência do serviço público federal.

O êxodo dos técnicos de organização, numéricamente superior ao afastamento de técnicos do D.A.S.P. em outras especialidades, cons-

titui fenômeno de significação, pois as medidas básicas de organização favorecem uma boa administração de pessoal, material e orçamento.

O fato apontado, que se apresenta de modo mais ou menos semelhante neste Departamento e noutros órgãos do serviço público federal, representa problema atual, importante e extremamente urgente.

Qualquer que seja a interpretação desse problema, seja considerado uma crise de crescimento ou encarado como um reflexo do desequilíbrio entre os níveis de vencimentos e o custo de vida, tornou-se fundamental equacioná-lo, como se fez, em busca de uma solução.

II — O SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO

O desaparecimento da Divisão de Organização e Coordenação, com a transferência de seus deveres ao atual Serviço de Organização e Métodos não foi a única alteração verificada no setor de organização da União. As Comissões de Eficiência que, com essa Divisão, formavam um sistema orgânico, também desapareceram, conforme o disposto no Decreto-lei n.º 9.503, de 23/7/46.

Assim, desde julho de 1946, ficou desfeito o sistema de organização, que só veio a ressurgir, mais tarde, em 1952, com a criação das Seções de Organização, nos Ministérios Civis (Lei n.º 1.650, de 19/7/52).

O aparecimento das Seções de Organização passou a constituir, assim, uma expectativa de restauração do antigo sistema de organização. Entretanto, desde 1952, não foram adotadas medidas complementares, de modo a dotar os Ministérios de meios necessários à complexa tarefa de obter um melhor rendimento do aparelhamento administrativo.

As Seções de Organização, integrantes dos Departamentos de Administração e da Diretoria-Geral da Fazenda Nacional, continuam desprovidas de técnicos, capazes de promover levantamentos, planejamentos e implantação de reformas no campo administrativo.

Criaram-se os órgãos, mas não lhes foram proporcionados recursos, o que denota a impossibilidade em que se encontram de bem alcançar sua finalidade estabelecida em lei.

Portanto, convém reiterar, o sistema de organização só passará a render de fato, plenamente, se forem destacados técnicos para os Ministérios. Ter-se-á que promover um acurado recrutamento e instituir cursos, de caráter teórico-prático, a fim de que cada Ministério possua os seus técnicos e cada um dêles se preocupe com os problemas específicos do seu campo de atividade.

III — SITUAÇÃO EM 1955 E 1956

A leitura do relatório do Serviço de Organização e Métodos de 1955, quando era chefiado pelo atual Diretor-Geral deste Departamento, demonstra que já então era muito precária a situação, no que se refere a pessoal técnico.

No ano de 1956, a situação do pessoal técnico era a seguinte, no primeiro semestre: havia um só Assistente de Administração, com exercício no setor. Mesmo assim, conseguiu-se realizar algumas tarefas.

No segundo semestre deste ano, verificou-se uma transformação do serviço, no sentido de sua recuperação.

Alguns servidores do D.A.S.P. foram admitidos neste setor. Os estudos e inquéritos foram retomados; promoveu-se uma articulação com as Seções de Organização. Essas providências, ainda em execução, e cujos resultados serão mencionados adiante, antecederam a instituição da Comissão de Simplificação Burocrática (COSB).

IV — COMISSÃO DE SIMPLIFICAÇÃO BUROCRÁTICA

Quando foi criada a Comissão de Simplificação Burocrática (COSB), Decreto n.º 39.510, de 4 de julho de 1956, já o Serviço de Organização e Métodos dispunha de três Assistentes de Administração, que se empenhavam em solucionar dezenas de problemas, consubstanciados em processos distribuídos. Logo nas primeiras reuniões da COSB e das Subcomissões, ficou patente que esses órgãos não poderiam cumprir sua finalidade, se não recebessem a colaboração técnica do D.A.S.P., através do Serviço de Organização e Métodos.

Os encargos surgidos para este superavam sua reduzida capacidade de ação.

Atendendo ao apêlo da COSB e das Subcomissões, o Serviço deu início a um plano de simplificação.

Dois caminhos havia a seguir: formar, em curto prazo, analistas de trabalho ou permitir que as atividades das Subcomissões fôsse realizadas por leigos. No primeiro caso, haveria necessidade de considerar o tempo necessário para a formação do pessoal. No segundo, a campanha ficaria comprometida e, em conseqüência, seria prejudicada sua aceitação futura por parte de chefes e de chefiados.

Optando pela primeira hipótese, o Serviço deu início a cursos de formação de pessoal, nos moldes da chamada simplificação. Foram participantes de tais reuniões servidores dos Ministérios, do D.A.S.P., vários elementos das seções de organização, etc. Dezenas de servidores receberam treinamento teórico-prático.

A seguir, com a colaboração recebida de uma empresa particular, foi realizado um curso de instrutores, para os que já haviam concluído o curso preliminar. Tais instrutores, no momento, estão dando cursos iniciais a servidores de diversos Ministérios.

V — CURSOS INSTITUÍDOS

O movimento dos cursos instituídos pelo Serviço de Organização e Métodos foi extraordinário, conforme se poderá verificar pelo número de servidores que os concluíram. Foram dados cursos de duas naturezas:

I — Curso Extraordinário de Treinamento e Simplificação em Serviço (T.S.S.)

Participantes: 134 servidores (Ministérios, D.A.S.P., Fundação Getúlio Vargas e Escola Brasileira de Administração Pública);

II — Curso de Formação de Instrutores de Organização e Simplificação (F.I.O.S.)

Participantes: 9 servidores (D.A.S.P.).

Para atender às solicitações de várias repartições (Diretoria de Imposto de Renda, Contadoria-Geral da República, Departamento Nacional do Trabalho), no sentido de que seus chefes de seção, assessores e assistentes freqüentemente tais cursos, fazia-se mister imprimir aspecto oficial aos mesmos, a fim de atender aos imperativos que se relacionam à situação dos servidores matriculados.

Nesse sentido, elaborou-se um projeto de Portaria, a ser baixada pelo Diretor-Geral do D.A.S.P., criando, em colaboração com os Cursos de Administração, dois cursos: o T.S.S. e o F.I.O.S. (Formação de Instrutores de Organização e Simplificação).

VI — LEVANTAMENTOS DE SERVIÇOS

Terminados os primeiros cursos, instituídos por este Serviço, foi possível atender a solicitação de algumas repartições, cedendo-lhes técnicos, para procederem a levantamentos de serviço.

Foi prestada colaboração ao Ministério da Educação e Cultura, ao Ministério da Fazenda, e ao Ministério da Saúde, sendo indicados servidores dos Ministérios com a colaboração de elementos com exercício neste Serviço.

VII — MOVIMENTOS DOS PROCESSOS

Recebidos em 1955	64
Entrados em 1956	32
Total	<hr/> 96
Saídos em 1956 (até 20/11/56)	78
Em estudos	18
Total	<hr/> 96

VIII — NATUREZA DOS TRABALHOS

Os principais trabalhos elaborados por este Serviço, além da colaboração prestada à COSB (Comissão de Simplificação Burocrática), às Seções de Organização e a algumas repartições, foram os seguintes:

- Regimento da Divisão de Higiene e Segurança do Trabalho (Exposição de Motivos do D.A.S.P. n.º 77/56).
- Regimento da Diretoria de Rendas Internas (Exposição de Motivos do D.A.S.P. n.º 695/56).
- Regimento da Divisão de Educação Física (Exposição de Motivos do D.A.S.P. n.º 1.054/56).
- Alteração do Regimento do Instituto de Óleos (Exposição de Motivos do D.A.S.P. n.º 958/56).
- Alteração do Regimento do H.S.E. — I.P.A.S.E. (Exposição de Motivos do D.A.S.P. n.º 986/56).

Foram concluídos os estudos dos seguintes processos:

- Regimento do Departamento Nacional de Endemias Rurais.
- Reforma da Legislação do Inst. Superior de Estudos Brasileiros.
- Regimento do Departamento de Administração do M.E.C.
- Consulta sobre funções gratificadas no Serviço de Estatística do M.E.C.
- Relatório sobre a situação atual do I.B.C.A.

IX — MANUAIS DE TREINAMENTO DE SIMPLIFICAÇÃO

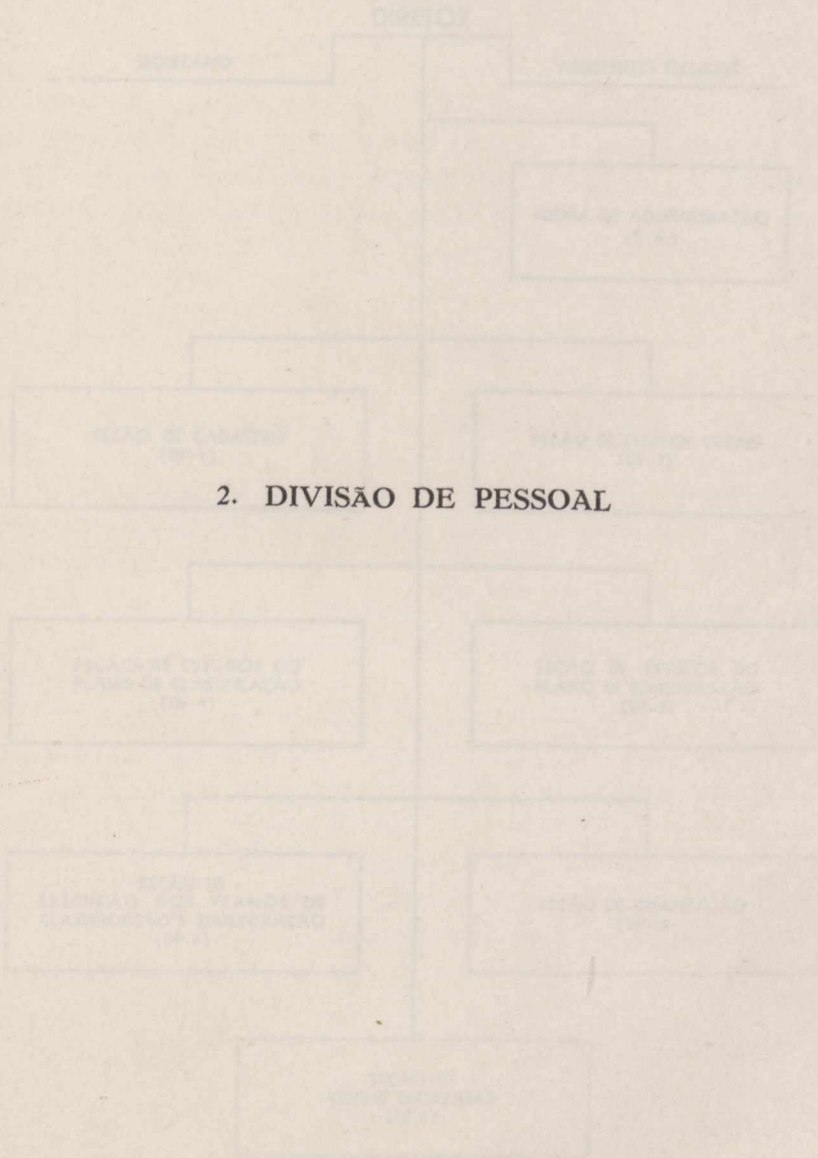
Uma das maiores dificuldades encontradas pelo S. O. M. ao prestar sua colaboração à COSB, em matéria de simplificação, foi a ausência absoluta de livros e manuais especializados.

Vencendo tal dificuldade e com a colaboração (material e impressão) do Serviço de Administração, do Serviço de Documentação e da Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento, pôde o S.O.M. (Serviço de Organização e Métodos) elaborar, em mimeógrafo, os três Manuais de Simplificação; o de Distribuição do Trabalho, o de Processamento e o de Contagem de Volume. Os referidos manuais, os primeiros escritos em português, foram distribuídos aos participantes dos Cursos, às Seções de Organização, às Subcomissões da COSB e a todos quantos se interessam pelo assunto. (*)

Por fim, vale salientar que foi feita, no Departamento da Imprensa Nacional, uma edição especial de formulários para levantamentos e simplificação.

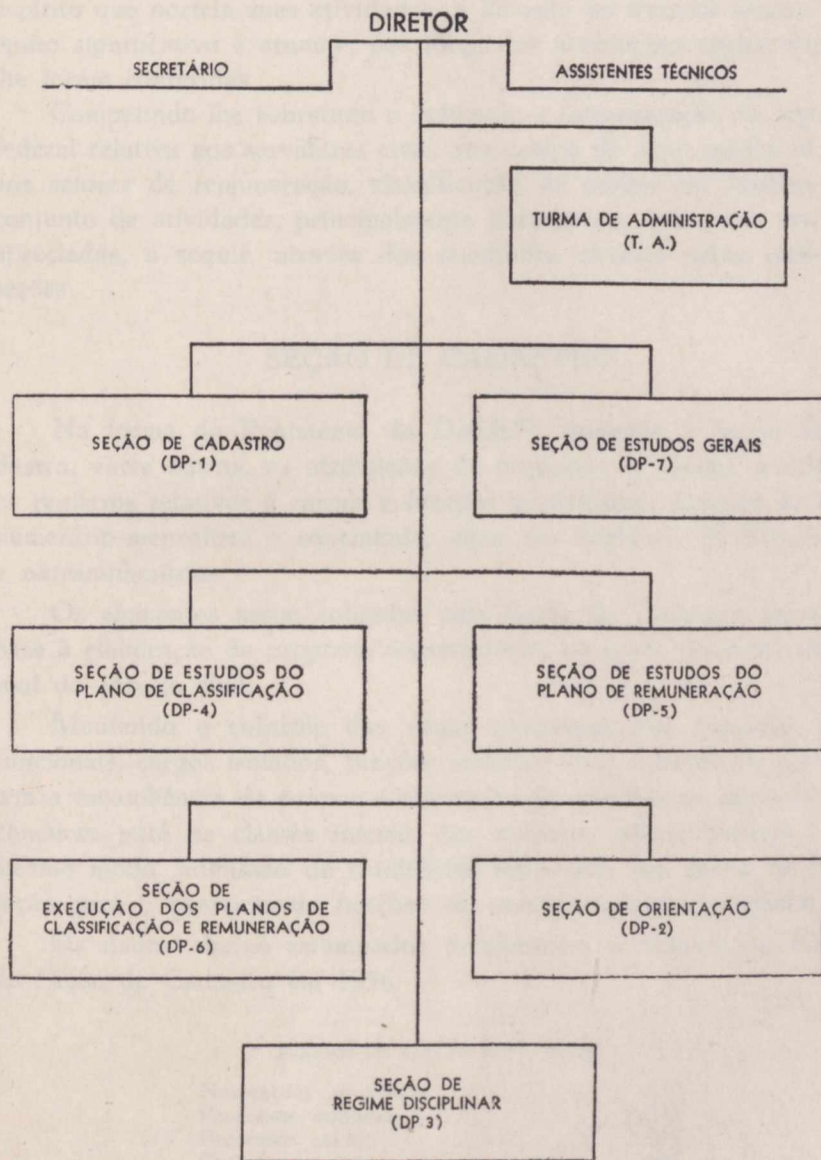
(*) Ver na parte «ANEXOS» os Manuais de Treinamento de Simplificação.

DIVISÃO DO PESSOAL (D.P.)



2. DIVISÃO DE PESSOAL

DIVISÃO DO PESSOAL (D.P.)



Dentro da estrutura dêste Departamento, e em concordância com o espírito que norteia suas atividades, a Divisão de Pessoal assume papel muito significativo e atuante, por fôrça das atribuições regimentais que lhe foram conferidas.

Competindo-lhe sobretudo a aplicação e interpretação da legislação federal relativa aos servidores civis, seu campo de ação amplia-se ainda aos setores de remuneração, classificação de cargos ou funções, num conjunto de atividades, principalmente normativas, que serão mais bem apreciadas, a seguir, através dos resultados obtidos pelas respectivas seções.

SEÇÃO DE CADASTRO

Na forma do Regimento do D.A.S.P., compete à Seção de Cadastro, entre outras, as atribuições de organizar e manter atualizados os registros relativos a cargos e funções gratificadas, funções de extranumerário-mensalista e contratado, além dos registros de funcionários e extranumerários.

Os elementos assim coligidos pela Seção de Cadastro servem de base à elaboração da proposta orçamentária, na parte referente ao pessoal do serviço civil.

Mantendo o contrôle das vagas existentes nas carreiras, séries funcionais, cargos isolados, funções isoladas, etc., a Seção de Cadastro tem a incumbência de propor a nomeação de candidatos aprovados em concurso para as classes iniciais das carreiras não privativas, e, do mesmo modo, admissão de candidatos aprovados em prova de habilitação para o exercício de funções de extranumerário-mensalista.

Os dados abaixo estampados demonstram o volume do trabalho da Seção de Cadastro em 1956.

PERÍODO DE 1/1/56 A 31/12/56

Nomeações propostas	470
Processos entrados	2.215
Processos saídos	2.201
Cartas expedidas	643
Telegramas expedidos	535
Ofícios expedidos	87
Notas à D.S.A.	6
Despachos	426
Indicações processadas	95

NOMEAÇÕES PROPOSTAS — DE 1.1.56 A 31.12.56

CARREIRAS	M. AER.	M. AGR.	M. E. C.	M. F.	M. G.	M. J. N. I.	M. M.	M. S.	M. T. I. C.	M. V. O. P.	D. A. S. P.	TOTAL
Agrônomo.....		8							1			8
Almoxtarif.....		1				1			2			3
Assistente Jurídico.....			1									2
Astrónomo.....			1		1							1
Bibliotecário.....												2
Calculista.....		1							2			1
Dactilógrafo.....		1		5		2						10
Dentista.....	3		2			1		1				7
Entomero.....								16				16
Engenheiro.....	12			4								16
Escriturário.....			23	12	2	7			15	76	1	93
Escrivão de Polícia.....		4				5				13		76
Estatístico.....						3						5
Examinador de Marcas.....									1			3
Foguisia.....												1
Guarda de Polícia.....							3					3
Inspetor do Trabalho.....							12					12
Marinheiro.....							62		3			62
Médico.....									1			1
Médico do Trabalho.....									1			1
Médico Puericultor.....												2
OL Administrativo (OH) Lei 145.....								2				2
Oficial Administrativo.....	1									9		9
Químico.....		4										4
Técnico Agrícola.....		3		40	8	3				3		71
Técnico de Laboratório.....		2										2
Tecnologista Engenheiro.....		1										1
Veterinário.....		68										68
TOTAL.....	16	93	34	61	11	22	80	20	30	101	2	470

INDICAÇÕES PROCESSADAS — DE 1.1.56 a 31.12.56

Séries FUNCIONAIS	M. AER.	M. AGR.	M. E. C.	M. G.	M.M.	M. T. I. C.	D. A. S. P.	M. V. O. P.	TOTAL
Armazenista.....				2					2
Assistente de Administração....							7		7
Assistente de Educação.....			1						1
Assistente Sindical.....						1			1
Auxiliar de Inspetor.....		1							1
Calculista.....				1					1
Cartógrafo.....	4			9	2				15
Contabilista.....	1								1
Dentista.....			7						7
Desenhista.....				1					1
Fiscal.....						33			33
Inspetor do Ensino Secundário..			17						17
Radiomantenedor.....	5								5
Radio técnico.....	1								1
Tradutor.....	1								1
Aux. Ferroviário.....		1						1	1
TOTAL.....	12	1	25	13	2	34	7	1	95

SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO

A Seção de Orientação, (D.P.2) visando a obter maior rendimento no desempenho de suas atribuições, iniciou suas atividades, no exercício de 1956, concentrando esforços na revisão e atualização do fichário de legislação e jurisprudência administrativa.

Consiste essa medida na catalogação de leis e regulamentos, bem como dos pareceres que firmam jurisprudência sobre administração de pessoal, emitidos não só pela Divisão de Pessoal como também pelo Consultor Jurídico do D.A.S.P. e pelo Consultor-Geral da República.

Embora essa atividade não apareça no relatório com dados numéricos, nem por isso deixa de constituir um ponderável fator de produção, não só por via direta, isto é, pela ampliação da fonte de pesquisas para o estudo dos processos oriundos dos diversos órgãos administrativos, como também indiretamente, através de informações verbais aos órgãos de pessoal dos diversos ministérios, autarquias, e outras entidades, bem como ao próprio público.

Do ponto de vista estatístico, a D.P.2 teve a oportunidade de examinar 1.066 processos, dos quais 839 foram devidamente resolvidos, versando sobre os mais variados aspectos da administração de pessoal, quase todos de grande complexidade e que, por isso mesmo, exigiram vários dias de estudos e consultas à legislação, antes da elaboração do respectivo expediente.

Além de processos protocolados, a Seção de Orientação respondeu a cerca de 90 cartas e telegramas, enviados por autoridades administrativas, por servidores e, até mesmo, por pessoas estranhas ao serviço público.

JURISPRUDÊNCIA E ENTENDIMENTOS

Apesar da grande atividade desenvolvida pela D.P.2, no tocante à interpretação dos dispositivos estatutários, e da circunstância de terem sido expedidos vários decretos executivos destinados a regulamentá-los, muitas dúvidas ainda foram suscitadas, no exercício de 1956, pelos órgãos ministeriais e autárquicos, principalmente quando se tratava de combinar êsses dispositivos com outros diplomas legais, salientando-se, entre êles, os artigos 180 e 184 do Estatuto, que tratam de

aposentadoria, com vantagens especiais, de funcionários com mais de trinta e cinco anos de serviço.

Merece também destaque a questão de contagem de tempo de serviço que, pelo extenso campo que abrange, deu margem a numerosos pronunciamentos.

Com relação às demais leis, as que acarretaram maior número de consultas foram as seguintes:

Lei n.º 2.188, artigo 7.º — A maior dúvida levantada na aplicação dessa lei se relacionava com a situação de servidores que já tinham exercido cargos de chefia e que se transformaram em cargos de carreira antes de entrar em vigor a referida lei.

Lei n.º 2.284, de 1954 — Além de dúvidas quanto à contagem de tempo de serviço para efeito de equiparação aos funcionários efetivos, muitas consultas foram ventiladas sobre se a readmissão também se achava vedada pelo mesmo diploma legal.

Lei n.º 2.622, de 1955 — Vários processos foram encaminhados a esta D.P.2 consultando sobre o critério a ser adotado no cálculo dos proventos dos servidores inativos, federais e autárquicos, e quais as entidades responsáveis pelo pagamento dos proventos mandados rever por esta lei.

Lei n.º 2.735, de 1956 — Modificando os prazos sobre estágio probatório, várias dúvidas surgiram sobre a interpretação desta lei, inclusive quanto à dispensa desse estágio quando se trata de funcionários estáveis nomeados para outros cargos pertencentes à mesma entidade ou entidades diferentes.

Lei n.º 2.745, de 1956 — Esse diploma legal dispõe sobre os novos níveis de vencimentos e salários. As consultas giraram, principalmente, em torno da sua aplicação aos inativos. Vale aqui salientar que, também no tocante ao aumento do pessoal pago pelas antigas Verbas 3 e 4, na forma prevista no Decreto n.º 39.017, vários foram os pronunciamentos da D.P.2.

Finalizando, cumpre salientar que a D.P.2 iniciou suas atividades no corrente ano com grande deficiência de pessoal.

Nos meses de janeiro e fevereiro, a Seção contava apenas com três funcionários.

Em março foram admitidos 4 assistentes de administração que, levando-se em consideração o necessário período de treinamento, só puderam dar o máximo de sua capacidade após um mês de atividade.

SEÇÃO DE REGIME DISCIPLINAR

Em 1956, a Seção de Regime Disciplinar estudou e redigiu informações sobre 134 processos diversos, incluídas minutas de exposições de motivos, de pareceres, de ofícios, de despachos e de notas ao Presidente da República.

Em primeiro lugar, destacam-se os processos administrativos sob três aspectos:

1.º) para dispensa de funcionários que infringiram o Estatuto, nos seus dispositivos básicos proibitivos;

2.º) para reestudo, em face de recursos interpostos contra a aplicação de penalidades, com as quais não se conformaram os punidos;

3.º) para reexame, em face de revisão requerida pelos que foram atingidos por penas expulsivas.

Em segundo lugar, vêm as respostas a consultas diversas sobre a aplicação de dispositivos do Estatuto, no que concerne aos deveres e às proibições, bem como sobre dúvidas na aplicação de penalidades não expulsivas.

À Seção de Regime Disciplinar tem cabido redigir as minutas de expediente, propondo as providências cabíveis em cada caso.

Fenômeno curioso a registrar reside no fato de que, se há reajustamento de vencimentos e salários, começam os pedidos de readmissão, formulados pelos que foram demitidos por abandono de cargo. Igual ocorrência verificou-se em 1956, em consequência do último aumento.

Os casos mais importantes estudados pela Seção, em 1956, foram os seguintes:

1.º) o Processo n.º 3.381/51, que versa sobre pedidos de reintegração de vários funcionários, demitidos em consequência de processo administrativo por irregularidades na fiscalização do imposto de renda em Pernambuco. Houve, nesse processo, informações, pareceres e despachos divergentes, mas a Seção de Regime Disciplinar sugeriu a solução do caso, tendo em vista o zelo pela probidade administrativa.

2.º) o Processo n.º 4.834/55, relativo ao desaparecimento de gado e outras graves irregularidades no Serviço de Proteção aos Índios.

Como o processo se achava tumultuado, e a comissão de inquérito não houvesse podido manter-se imparcial, sugeriu-se fôsse constituída nova comissão para apurar devidamente os fatos.

3.º) o Processo n.º 2.124/52, que se refere ao desvio de mais de Cr\$ 700.000,00, na Escola de Iniciação Agrícola, do Estado do Amazonas, subordinada ao Ministério da Agricultura. Esta Seção opinou pela demissão do principal acusado, bem como pela reposição da quantia desviada com a responsabilidade do diretor da Escola.

4.º) o Processo n.º 5.332/55, concernente ao desbarato de numerário e mercadorias da Comissão de Abastecimento e Preços (COAP) do Amazonas. A Seção minutou exposição de motivos, opinando pela demissão do respectivo presidente e pela responsabilidade civil e penal de todos os implicados.

Além do estudo de processos, releva acentuar a afluência constante de funcionários, quer integrantes de comissões de inquérito, quer encarregados de orientar a aplicação do regime disciplinar, ou, ainda, atingidos por penalidades, os quais procuram esta Seção em busca de orientação sôbre problemas disciplinares, do ponto de vista estatutário.

Sendo os trabalhos desta Seção de natureza eminentemente jurídica, cinco funcionários, todos bacharéis em direito, se encarregam da elaboração dos necessários pareceres.

SEÇÃO DE ESTUDOS DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

As principais tarefas realizadas pela Seção de Estudos do Plano de Classificação, (D.P.4) em 1956, foram as seguintes:

I — Novos estudos sôbre o Plano de Classificação de Cargos, conforme a Exposição de Motivos n.º 1.052, de 26 de outubro de 1956;

II — Curso sôbre Classificação de Cargos — 60 alunos;

III — Assessoramento na Câmara dos Deputados e no Senado;

IV — Tradução de livros estrangeiros clássicos sôbre classificação e remuneração, especialmente do "Position Classification in the Public Service", de Ismar Baruch;

V — Informações e esclarecimentos prestados a repartições e servidores públicos, sendo de 618 o número de pessoas que procuraram cópias das especificações e folhetos sôbre Classificação de Cargos, e de 817 o de pessoas atendidas pelos funcionários da D.P.4;

VI — Informações sôbre processos e memoriais enviados à Seção.

Os elementos anexos, inclusive o Programa do Curso sôbre Classificação de Cargos, elucidam bem a natureza e a qualidade dos encargos desempenhados pela Seção.

PROGRAMA

CURSO EXTRAORDINÁRIO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

O Curso dividir-se-á em dois períodos de ensinamentos, sendo o primeiro de caráter teórico e o segundo de caráter prático.

I — O primeiro período terá a duração de três meses e compreenderá:

1. PARTE GERAL

a) Classificação e cargo. Classificação de Cargos: histórico, plano, bases e fases. O atual sistema de classificação de cargos do Serviço Público Federal Brasileiro. Utilidade e relações da Classificação de Cargos. Conceitos de Cargo, Classe, Série de Classes, Grupo Ocupacional e Serviço.

b) Peculiaridades do caso brasileiro. As relações jurídicas entre os funcionários e as organizações estatais. A Constituição Federal e o funcionário público. O Estatuto dos Funcionários e Legislação complementar. Promoção, readaptação, transferência e demais formas de movimentação.

c) Princípios gerais de organização. Tipos de organização. Noções de análise das organizações. Estrutura Geral da Administração Pública Federal Brasileira. Ministérios, Comissões e Conselhos. Órgãos diretamente subordinados ao Presidente da República. Autarquias e órgãos autônomos: conceito, classificação e organização. Sociedades de Economia Mista: conceitos e organização.

d) Salário: conceito e formas. Sistema de remuneração: conceitos e tipos. O plano de remuneração e suas fases. Distinção entre os planos de classificação e remuneração. Custo e administração do mesmo plano.

2. PREPARAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

a) *Levantamento*

Listagem e classificação preliminar dos títulos de cargos existentes. Formas e processos de levantamento. O questionário, sua elaboração, distribuição e coleta. Sistematização dos dados. A análise direta. Entrevistas individuais e coletivas. Plano de levantamento e suas formas de controle.

b) *Exame, Análise e Estruturação*

A Análise da situação existente. Análise de cargos e seus diversos processos. Estudo e interpretação dos dados colhidos. Títulos de classe.

Fatores a serem considerados na classificação. Caracterização dos graus, classe, grupos ocupacionais e serviços. Avaliação de cargos. Definições de classes. Esboço preliminar do plano de classificação. Publicidade e críticas. Revisão das classes e respectivas definições e graus. Esquema definitivo do Plano de Classificação de Cargos. Regras de enquadramento. Especificações de classe.

3. ELABORAÇÃO DO PLANO DE REMUNERAÇÃO. FATORES A SEREM CONSIDERADOS. MERCADO DE TRABALHO. MÉTODOS DE PESQUISAS

4. IMPLANTAÇÃO

A aprovação e instalação dos planos de classificação de cargos e de remuneração. Enquadramento. Problemas do enquadramento e Instalação do Plano.

5. ADMINISTRAÇÃO

A Administração dos Planos. Órgãos específicos para a administração dos Planos.

II — O segundo período terá, também, a duração de três meses e compreenderá a elaboração, pelos alunos, sob a supervisão de orientadores, de um plano de classificação e remuneração. Executaram os alunos tôdas as tarefas pertinentes à matéria, inclusive o planejamento geral dos trabalhos.

INSTRUÇÕES REGULADORAS DO CURSO EXTRAORDINÁRIO
PARA FORMAÇÃO DE ESPECIALISTAS EM CLASSIFICAÇÃO
DE CARGOS

Finalidade

1. O Curso tem por finalidade o preparo de pessoal especializado, cuja experiência possa ser aproveitada em trabalhos de classificação de cargos em suas repartições ou nos órgãos centrais incumbidos dessa tarefa.

Organização

2. O Curso terá a duração de 6 meses, com início a 1.º de junho e término a 30 de novembro, dividido em dois períodos: o primeiro, de 1.º de junho a 31 de agosto, constará de aulas teóricas ministradas na sede dos Cursos, três vezes por semana, em horário prefixado; o segundo constará de estágio na "Seção de Estudos do Plano de Classificação da Divisão de Pessoal do D.A.S.P. e incluirá o planejamento e realização de um plano de classificação de cargos pelos alunos.

Inscrições

3. Serão inscritos neste curso servidores em exercício em órgãos de pessoal do serviço federal e das autarquias e entidades paraestatais, conforme indicação dos respectivos dirigentes.

Frequência

4. A frequência será obrigatória. A Secretaria dos C.A. enviará, mensalmente, às repartições a que pertencerem os alunos, a frequência dos servidores matriculados.

Orientação Didática

5. O Curso terá cunho objetivo, com especial ênfase no aspecto de treinamento, visando a preparar servidores capacitados ao desempenho de funções de planejamento, elaboração e administração de planos de classificação de cargos e remuneração.

Condições de Habilitação

6. Durante o primeiro período de aulas nos C.A., os alunos estarão sujeitos à execução de, no mínimo, três trabalhos, e à realização de 1 (uma) prova escrita parcial; todos os julgamentos serão feitos em escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Durante o segundo período, (de estágio na Seção de Estudos do Plano de Classificação da D.P. do D.A.S.P.) os trabalhos realizados pelos alunos serão julgados, também, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, o grau do estágio será representado pela média das notas obtidas no seu transcorrer. No término do Curso, os alunos serão submetidos a uma prova final cuja nota variará de 0 (zero) a 100 (cem).

7. Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60 (sessenta), observadas as seguintes ponderações:

Média aritmética dos trabalhos realizados no 1.º período	1
Prova escrita parcial	2
Média aritmética dos trabalhos realizados no 2.º período	3
Prova final	3

8. Os resultados dos trabalhos e provas serão comunicados à repartição a que pertencer o aluno.
9. Será eliminado o aluno que faltar sem justificativa. Em caso de falta por motivo relevante, a mesma deverá ser comprovada perante o Diretor dos Cursos. Será admitida como justificativa comunicação do serviço médico competente. Em qualquer caso, será eliminado o aluno que tiver 10 (dez) faltas consecutivas ou 20 (vinte) alternadas.

10. Será, igualmente, eliminado do curso o aluno que, na média dos trabalhos do 1.º período e da prova escrita parcial, observadas as ponderações do item 7, obtiver grau inferior a 50.
11. Aos alunos habilitados será expedido certificado de conclusão do Curso.

Disposições Finais

12. Ao Curso Extraordinário de Formação de Especialistas em Classificação de Cargos aplicar-se-ão, no que couber, as disposições legais vigentes.
13. O Diretor dos C.A. baixará as normas complementares indispensáveis ao integral cumprimento destas instruções.
14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor dos C. A.

NOVOS ESTUDOS DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Os novos estudos do Plano de Classificação foram encaminhados ao Exmo. Sr. Presidente da República pela Exposição de Motivos n.º 1.052, de 26 de outubro de 1956.

Este Documento fixa de forma analítica os princípios que nortearam a elaboração de tão complexo trabalho. Ficou ali explícito, dentre outras considerações:

— “A Lei n.º 1.711, de 28 de outubro de 1952, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, estipulou, em seu art. 259, que o Senhor Presidente da República designaria uma Comissão de Técnicos para organizar um plano de classificação dos cargos do Serviço Público Federal, com base nos deveres, atribuições e responsabilidades funcionais, respeitados, quanto possível, certos princípios relativos a vencimentos, e obedecido o prazo de dois anos para apresentação do trabalho elaborado à consideração do Congresso Nacional.

2. O art. 259, citado, constituiu o marco inicial do problema de classificação de cargos no serviço público federal e; como se tratava de assunto complexo e sumamente técnico, este Departamento, desde logo, propôs e obteve autorização presidencial para que fôsse criada uma comissão provisória, com o objetivo de reunir e coordenar os elementos preliminares necessários à elaboração do Plano em aprêço, a qual, ao cabo de quatro semanas de trabalho, apresentou relatório, com as seguintes conclusões:

“a) a par do problema da classificação de cargos, não se poderia deixar de considerar o da revisão dos níveis de

remuneração, em face dos princípios enumerados nas alíneas a, b e c do artigo 259 da Lei n.º 1.711, de 1952;

b) o regime jurídico dos servidores civis da União em nada seria afetado pelo Plano de Classificação, uma vez que este catalogaria tão-sòmente os lugares existentes no serviço público à base das atribuições e responsabilidades que lhes são pertinentes;

c) o Plano de Classificação deveria entrosar-se tanto quanto possível com o sistema educacional vigente no país; e, finalmente,

d) para afastar qualquer interpretação menos exata do trabalho que seria realizado, deveria esclarecer-se, desde logo, que não se ia proceder a uma reestruturação, nos termos em que essa providência vinha sendo objeto de reivindicações e discussões nos últimos tempos”.

3. Em decorrência da aprovação presidencial do relatório da Comissão Provisória, foi assinado o Decreto n.º 31.902, publicado no *Diário Oficial* de 9 de dezembro de 1952, que dispõe sobre a constituição e funcionamento da Comissão de Técnicos prevista no art. 259 da Lei n.º 1.711, já mencionada.

4. Em fins de julho de 1954, três meses antes do prazo fixado no art. 259 da Lei n.º 1.711, entregou a Comissão de Técnicos ao Senhor Presidente da República os originais do Projeto de Lei que dispunha sobre a classificação dos cargos do serviço público federal, e estabelecia os vencimentos correspondentes.

5. São por demais conhecidas as circunstâncias que acompanharam a tramitação daquele Projeto de Lei nas duas Casas do Congresso Nacional, a tal ponto que o trabalho encaminhado pela Mensagem n.º 398, de 6 de setembro de 1954, no final se converteu, mediante substitutivo elaborado pelo Senado Federal, na Lei n.º 2.745, de 12 de março de 1956, que dispõe apenas sobre os padrões de vencimentos e as referências de salários dos servidores civis da União e dos Territórios.

6. [Esta solução, ~~deixa-se de passagem~~, deveu-se ao fato de que, embora reconhecida a necessidade de uma reforma de base na administração de pessoal do serviço civil brasileiro, os ilustres membros do Poder Legislativo, premidos, de um lado, pela urgência de conceder melhoria imediata de vencimentos e salários aos servidores civis da União, em face da elevação do custo de vida e, de outro lado, ante a circunstância de que o Plano elaborado pelo Congresso Nacional, na sua fase final, se distanciara consideravelmente da proposta originária do Poder

Executivo, inclinaram-se pela atualização dos valores vigentes para os padrões alfabéticos e as referências numéricas, medida concretizada com a aprovação da mencionada Lei.

7. Todavia, em consonância com as diretrizes anteriormente traçadas, no sentido da adoção de um sistema de classificação de cargos na base das atribuições e responsabilidades respectivas, os Senhores Legisladores incluíram na Lei n.º 2.745, de 12 de março de 1956, o art. 25, que estipulava o prazo de cento e oitenta dias ao Poder Executivo para elaborar novo esquema de classificação de cargos do serviço público. Este breve retrospecto mostra que, a partir da vigência do art. 259 da Lei n.º 1.711, de 1952, ainda se procura a solução hábil ao grande problema em cogitação e, com a oportunidade que ora se apresenta, é de se esperar que, dentro em breve, será convertido em Lei o novo Plano que este Departamento elaborou para satisfação geral do funcionalismo que o terá como instrumento adequado e imprescindível à resolução das numerosas questões atinentes à aplicação do princípio fundamental de igual pagamento para trabalho substancialmente igual.

8. Para atender à determinação legal contida no art. 25 da Lei n.º 2.745, de 1956, este Departamento levou ao extremo sua preocupação no sentido de dar cumprimento ao preceito estabelecido, embora dificuldades sérias viessem retardar a completa consecução desse objetivo. Com efeito, a citada lei, ao criar essa exigência, atribuiu simultaneamente ao Poder Executivo uma outra, qual seja, a incumbência de revisão dos quadros de pessoal das autarquias para concessão de aumento de salários aos seus empregados. Tal tarefa, em grande parte já concretizada, pesou sobremaneira, como era lícito esperar, nas atividades deste Departamento. Por tal motivo, ao expirar o prazo de apresentação previsto no art. 25 da Lei n.º 2.745, de 1956, ultimava este Departamento a parte correspondente ao texto de lei, ficando, então, os Anexos ainda pendentes de estudos e verificações mais cuidadosas e demoradas.

9. ^{Por} Empenhado no fiel cumprimento do prazo estabelecido, ~~houve~~ por bem Vossa Excelência encaminhar à consideração dos Senhores ~~Membros do~~ Congresso Nacional, ^{por} ~~via~~ Mensagem n.º 462, de 12 de setembro de 1956, a parte já elaborada do projeto, comprometendo-se a concluir todo o trabalho, submetendo-o à apreciação das Casas do Congresso, dentro do prazo de sessenta dias.

10. Agora, ao apresentar os Anexos ao anteprojeto de lei que Vossa Excelência já encaminhou à Câmara dos Deputados, considera este Departamento necessário formular algumas considerações esclarecedoras das normas e princípios que lhe serviram de base à elabo-

Ww

que o
foi
curioso
ap

a qual se converteu
no Projeto n. 1853. / 1956

ração. É evidente que o presente trabalho não é de todo original, pois constitui, na realidade, o resultado da revisão e atualização do projeto anterior, mediante o aproveitamento não só da experiência colhida nos debates públicos — parlamentares e extraparlamentares — como também daquelas emendas consideradas indispensáveis a mais eficiente articulação de todo o sistema proposto. Por motivo de ordem, mister se faz esclarecer que a Comissão de Técnicos, referida daqui por diante, diz respeito à que elaborou o Plano de Classificação de Cargos anterior, o qual, como se sabe, se transformou na Lei n.º 2.745, de 1956.

11. Assim, no escasso período de cento e oitenta dias, coube a este Departamento a tarefa de rever e atualizar o plano de classificação de cargos e o plano de remuneração. Quanto aos Planos primitivamente elaborados, nada há a ressaltar de importante. Sobre o assunto é suficiente recorrer ao relatório elaborado pela Comissão de Estudos dos Planos de Classificação de Cargos e Revisão dos Níveis de Remuneração, apenso ao Projeto n.º 4.844, de 1954, da Câmara dos Deputados.

12. O trabalho ora apresentado no Anexo I não difere, quanto aos princípios fundamentais, do Plano de Classificação elaborado pela antiga Comissão de Técnicos. Parte do conceito de cargo como conjunto de atribuições e responsabilidades cometido ao funcionário; mantém o conceito de classe como agrupamento de cargos de igual natureza de atribuições e nível de responsabilidade, de série de classes como o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho dispostas hierarquicamente segundo o grau de dificuldades e responsabilidades das atribuições. Conclui, afinal, reunindo as séries de classes e classes de atividades profissionais correlatas ou afins em grupos ocupacionais.

13. Duas inovações, entretanto, devem ser desde já mencionadas: as séries de classes foram ajustadas, de modo geral, ao esquema de dois níveis: "A" e "B". No inferior, ou nível "A", estarão os cargos aos quais incumbem trabalhos mais simples, de menor responsabilidade, para cuja execução é exigido pouco ou nenhum treinamento prévio, mas apenas formação educacional correspondente a certo grau de ensino; no nível superior, ou "B", estarão os cargos aos quais cabe a execução de trabalhos mais complexos, de maiores responsabilidades, os quais, por isto mesmo, exigem, além de idêntica formação profissional, treinamento prévio ou experiência. Em consequência, desaparece a classe "C", prevista para as funções de chefia e de assessoramento, atividades estas que, no sistema ora proposto, voltam a ser instituídas como funções gratificadas. Entretanto, os ocupantes de cargos integrantes da classe superior, ou "B", mercê, evidentemente, da maior soma de experiência e treinamento que possuem, constituem, em prin-

cípio, a fonte de recrutamento dos titulares das funções de direção, de chefia, assessoramento e assistência técnica.

14. A eliminação dos "Serviços" consistiu inovação justificável por razões de ordem técnico-administrativa. Além disso, com esta providência, não surgirão mais questões intrincadas que tanto dificultaram o Plano anterior. Com efeito, mero recurso de ordenação mais ampla dos cargos, os "Serviços" não representam peça essencial do sistema; em síntese, apenas reúnem os grupos ocupacionais. Com a supressão proposta, não ocorrerão os desnecessários confrontos entre a natureza administrativa, profissional ou técnica dos cargos entre si para efeito de se conseguir maior hierarquia dentro do sistema. A natureza do cargo, como se sabe, não deve ser identificada com a denominação do serviço; o desconhecimento desta regra fundamental gerou reivindicações injustificáveis durante a elaboração do Plano precedente. Considerou-se conveniente fixar a divisão mais ampla do esquema no "Grupo Ocupacional", já agora realmente constituído das classes e séries de classes de atividades profissionais correlatas ou afins.

15. Essas modificações permitirão ao administrador apreender, de imediato, o verdadeiro sentido da profissionalização do serviço público. O grupo ocupacional se apresenta ao observador como conjunto de classes e séries de classes, com atribuições próprias e definidas para os diferentes cargos que reúne, os quais, aliás, o funcionário apto a exercê-los poderá galgar por promoção ou acesso. A carreira, que, no sistema em vigor, não traduz unidade profissional, ou melhor, representa simples conceito legal em conflito com o significado da profissionalização, a carreira, como se afirmava acima, no trabalho ora elaborado, perde êsse caráter estanque e de confinamento a algumas classes, sem perspectivas nem estímulos de progresso para o funcionário, e se transforma, com a instituição do grupo ocupacional, em múltiplos e variados ensejos ao alcance dos mais capazes, possibilitando-lhes ascender aos mais elevados postos técnicos ou administrativos, no decurso da sua vida funcional.

16. Com o objetivo de estruturar em bases racionais a nova escala de vencimentos, a Comissão de Técnicos tinha fixado, em termos monetários, certa proporcionalidade entre os diferentes graus de responsabilidade. Da análise das ocupações resultara a convicção de que os cargos deveriam ser distribuídos em dezoito níveis. Agora, entretanto, duas circunstâncias, uma de natureza técnica, outra de ordem financeira, revelaram que a fixação de quinze níveis para o Plano de Remuneração ora elaborado atendia perfeitamente ao objetivo previsto. Reconhecida a conveniência da supressão da classe "C"

em tôdas as séries estruturadas em três níveis, para o fim de se restabelecer o princípio de retribuir mediante gratificação de função os encargos de chefia ou assessoramento, pôde este Departamento suprimir três níveis da escala, e obter assim melhor articulação com os vencimentos e salários em vigor.

17. Não seria, todavia, correto afirmar que a escala de quinze níveis, proposta, corresponde aos quinze valores dos padrões alfabéticos constantes da Lei n.º 2.745, de 1956.

18. É oportuno, nesta altura, registrar que a nova escala não podia deixar de ser influenciada por considerações de ordem financeira. O último aumento de vencimentos e salários concedido pela Lei número 2.745, de 1956, esgotou, de modo geral, tôdas as possibilidades de melhoria pecuniária decorrente de enquadramento dos cargos e funções do atual sistema no Plano ora projetado. Sabido que o aumento percentual médio concedido aos funcionários federais que se distribuem pela faixa dos padrões "A" a "O" foi da ordem de 72%, aí considerados os abonos, e da ordem de 206%, se considerados apenas os vencimentos da Lei n.º 488, de 15 de novembro de 1948, este Departamento realizou estudos para que o Plano de Remuneração levasse em conta a inviabilidade de novos acréscimos com a despesa de pessoal em face da atual conjuntura orçamentária.

19. Cabe esclarecer que a correspondência entre os níveis propostos pela Comissão de Técnicos e os que constam do item A do Anexo III demonstra que, em valores relativos, o reajustamento operado, em consequência da nova escala adotada, se traduziu em elevação geral de níveis, sendo insignificante o número dos casos em que se registrou redução. Partindo da correspondência estabelecida entre os níveis 18 e 15, pode-se, com relativa facilidade, observar a freqüência com que, de modo geral, as séries de classes ora propostas apresentam níveis superiores aos que foram anteriormente estabelecidos.

20. Além dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, o trabalho prevê a função gratificada, para atender a encargos de chefia, assessoramento, secretariado e outros determinados em lei. Como não constitui emprêgo, a função gratificada será retribuída mediante a gratificação de função prevista no item I do art. 145 da Lei n.º 1.711, de 1952. Nesse caso, a inovação, ou melhor, a manutenção do sistema em vigor com as modificações ditadas pela experiência acumulada em vinte anos de vigência da Lei n.º 284, de 1936, recomendam exame mais alongado do assunto.

21. Antes de outubro de 1936, os quadros regulares de chefia correspondiam aos topos de carreira e foram àquela época apontados

como causa de estagnação de muitos setores da administração. A tal sistema, que assegurava aos funcionários o direito aos cargos de chefia por promoção, atribui-se a ineficácia e, mesmo, o baixo rendimento dos encargos de chefia e direção, sendo a estabilidade nos postos de comando, sem um sistema de mérito organizado, então responsabilizada pelos índices não satisfatórios de trabalho no serviço público federal.

22. A reação salutar contra êsse estado de coisas, que consistiu na instituição da função gratificada para atender a encargos de chefia e outros, mediante recrutamento baseado no fator confiança, permitiu colhêr valiosa experiência de características bem significativas para a administração federal. A instabilidade do exercício dêsses encargos muito contribuiu para aumentar a eficiência do serviço público. É preciso ponderar que, se, de um lado, o fator confiança permitiu promover aos postos de chefia muitos elementos qualificados que ingressaram no serviço público através do sistema do mérito, por outro lado, impõe-se confessar, qualidades exigidas para a chefia não foram reveladas em consequência da seleção, mas despertadas no treinamento profissional. Hoje, os motivos que aconselham manter o sistema atual são muito fortes: as tendências à acomodação e à rotina, na ausência de um estímulo representado pela precariedade da investidura, certamente voltarão a acarretar todos os inconvenientes do panorama anterior a 1936.

23. Tal conclusão levou êste Departamento a decidir-se pelo sistema vigente. Atualmente, não se pode afirmar que existem tôdas as condições para a instituição dos chamados quadros regulares e permanentes de chefia. A retribuição pelo exercício da função gratificada, no Plano em estudo, passaria a subordinar-se, primordialmente, aos princípios de hierarquia funcional, traduzindo-se na remuneração prevista no item "C" do Anexo III.

24. Uma vez que função gratificada não constitui emprêgo, mas vantagem acessória do vencimento, a sua existência depende, além de recursos orçamentários próprios, de estar prevista no regimento da repartição a que se destina. Em vista disso, julgou-se acertado manter a competência do Poder Executivo, para, por via regulamentar classificar as funções gratificadas, observados os princípios de hierarquia funcional, analogia das funções, importância, vulto e complexidade das respectivas atribuições.

25. Tal competência — e mister se faz esta observação — decorre do próprio pronunciamento do Congresso, ao considerar a gratificação de função como complemento salarial, por analogia com as demais gratificações também previstas no art. 145 da Lei n.º 1.711,

de 1952. Compulsando-se o histórico da elaboração dessa lei, verifica-se que decorre daí a fixação do princípio da competência do Poder Executivo para criar a função gratificada. Realmente, o projeto inicial do Estatuto, elaborado pela Subcomissão Revisora designada pela Comissão de Constituição e Justiça da Câmara dos Deputados, dispunha, em seu art. 91, que "a função gratificada é a instituída em lei para atender a encargos de chefia". No substitutivo elaborado pelo Deputado Samuel Duarte, "função gratificada" ainda "é a instituída em lei para atender a encargos de chefia e outros que não justifiquem a criação do cargo". No texto submetido à discussão suplementar também figurou o capítulo da função gratificada. Contudo, na respectiva votação, todo êsse capítulo foi suprimido, seguindo o projeto para o Senado Federal sem qualquer referência ao assunto. Tornou-se evidente que a matéria passou desde então a prescindir de lei. Não há como concluir de forma divergente, já que o Senado, ratificando a orientação da Câmara dos Deputados, não restabeleceu o princípio constante do Decreto-lei n.º 1.713, de 28 de outubro de 1939. Desde que o Poder Executivo respeite os limites dos créditos orçamentários aprovados pelo Congresso Nacional e os princípios básicos fixados na Lei n.º 2.188, de 3 de março de 1954, que alterou os valores dos símbolos referentes ao pagamento das funções gratificadas e estabeleceu as normas que deveriam ser seguidas pelo Poder Executivo, caberá a êste dispor dessa competência.

26. Após fixados em lei — como realmente o foram pela de n.º 2.188, de 1954 — os símbolos e valores das funções gratificadas e os princípios gerais a que deve obedecer sua instituição, está o Poder Executivo apto a proceder a uma classificação correta dêsses encargos pela análise da organização de cada unidade administrativa, tarefa evidentemente típica de administração de pessoal, embora subordinada aos critérios ora estabelecidos em lei.

27. A Tabela de Vencimentos, constante do item "A" do Anexo III, não se afasta dos princípios que nortearam a elaboração do trabalho anterior. A nova escala proposta, adaptada à supressão das classes "C", previstas no trabalho da Comissão de Técnicos para as funções de chefia e assessoramento, leva em conta, outrossim, a contingência de evitar a adoção de iniciativas ou propostas que possam ocasionar aumento da despesa atual além dos limites das dotações orçamentárias aprovadas pelo Congresso Nacional. Essa preocupação, é óbvio, não exclui os reajustamentos decorrentes da avaliação de determinados cargos a fim de colocá-los, conforme a natureza das atribuições e responsabilidades, na situação hierárquica decorrente do sistema de relações que o Plano de Classificação fundamentalmente estabelece.

28. A escala anterior previa 18 (dezoito) níveis, então com os valores básicos de Cr\$ 2.400,00 e Cr\$ 14.400,00 para os de número 1 e 18, respectivamente, exprimindo uma relação equilibrada entre a base e o tópo — 1 : 6. Essa relação, outrossim, prevalecia para a última progressão horizontal: nível 1 — Cr\$ 3.000,00, nível 18 — Cr\$ 18.000,00. Representava uma relação ideal, se se considerar que a Lei n.º 488, de 1948, com os vencimentos de Cr\$ 1.200,00 e Cr\$ 8.400,00, para os padrões "A" e "C" respectivamente, era de 1:7.

29. A vinculação ao salário-mínimo dos níveis de vencimentos e salários do serviço público federal, consagrado a partir da Lei número 1.765, de 1952, trouxe dificuldades de ordem técnica à elaboração do plano de pagamento. É que a escala-padrão de salários, que, com a Lei n.º 488, de 1948, tinha 31 (trinta e um) valores diferentes, com a vigência da Lei n.º 1.765, de 1952, ficou reduzida, na prática, a 27 valores. A Lei n.º 2.412, de 1955, operou nova redução a 18 (dezoito) valores. Finalmente, a Lei n.º 2.745, de 1956, fixou a escala-padrão em 15 (quinze) valores, escalonados de Cr\$ 3.800,00 a Cr\$ 17.000,00.

30. Não foi mais possível, pois, contar com uma escala que permitisse aglutinação capaz de manter a relação 1:6, considerada ideal pelos especialistas em administração de pessoal. É certo, todavia, que os inconvenientes de tal situação foram satisfatoriamente superados com o restabelecimento da função gratificada, pois o ocupante de função de chefia ou assessoramento do nível 18-C, que, no Plano de Remuneração anterior, apresentava a relação acima, agora, com a remuneração prevista para a F-1, correspondente a Cr\$ 25.000,00, registra a relação de 1:6,5.

31. Entre as gratificações mencionadas no Projeto anterior não constava a de função. Essa vantagem é proposta para ser calculada na base dos símbolos e valores constantes do item "C" do Anexo III. É oportuno esclarecer que este Departamento apresenta, no referido Anexo, novo sistema de pagamento de gratificação de função, com a finalidade de assegurar aos ocupantes de função gratificada, em cada escalão da unidade, a mesma remuneração, única forma de, mantido o sistema atual, assegurar uma correta hierarquização do serviço público. Também aqui terá aplicação integral o princípio básico de que a trabalhos iguais devem corresponder salários iguais.

32. Nesse mesmo capítulo do Plano ora em apreciação, são reafirmados determinados princípios gerais relativos a gratificações, que constavam de legislação anterior e permitiam melhor controle nas respectivas concessões. A gratificação pela execução de trabalho de

natureza especial com risco de vida ou saúde e a gratificação pela execução de trabalho técnico ou científico, por exemplo, foram recentemente deferidos em circunstâncias tais que o egrégio Tribunal de Contas chegou a recusar o registro da respectiva despesa.

33. Este Departamento também achou conveniente restabelecer, no sistema de pagamento dos Professores Catedráticos, a gratificação de magistério, nas mesmas bases estabelecidas na legislação vigente. Trata-se de vantagem prevista no regime jurídico do funcionário público federal disciplinado na Lei n.º 1.711, de 28 de outubro de 1952.

34. No Projeto de autoria da Comissão de Técnicos, os extranumerários-contratados e os extranumerários-tarefeiros eram incluídos na categoria do pessoal temporário. O reexame do assunto, em face da contribuição trazida por várias emendas apresentadas nas duas Casas do Congresso, permitiu se adotasse o princípio da inclusão das funções ocupadas por êsses servidores no atual Projeto do Plano de Classificação, desde que sejam brasileiros e prestem prova de habilitação a ser realizada a critério da Comissão de Classificação de Cargos. Compreende-se esta exigência, aliás, perfeitamente justificável. Os ocupantes dessas funções, admitidos em obediência ao disposto na Lei n.º 2.284, de 9 de agosto de 1954, e à legislação anterior, para funções de natureza reconhecidamente transitória, estão à margem do sistema do mérito. Com o devido respeito às situações individuais existentes, não se afigura aconselhável que a administração acolha, sem maiores aferições de capacidade pessoal, tão grande número de servidores, quando a obrigatoriedade de prévia habilitação em concurso para ingresso no serviço público constitui, hoje, norma constitucional impostergável.

35. Ao rever e atualizar o capítulo do Projeto da Comissão de Técnicos que disciplina o regime jurídico do pessoal temporário e de obras, verificou este Departamento que os princípios gerais aí consignados devem ser mantidos, sobretudo porque traduzem conclusão lógica da evolução por que passou a relação de emprêgo dêsses servidores nos últimos anos, principalmente a partir da vigência do Decreto-lei n.º 420, de 4 de fevereiro de 1938.

36. Do extremo rigor com que era tratado por êsse diploma legal, que assegurava apenas o salário correspondente ao trabalho efetivamente prestado, o diarista de obras passou a ter, sucessivamente, diversos direitos e vantagens que imprimem ao respectivo emprêgo características próprias, bastante aproximadas da relação de emprêgo existente nas atividades privadas.

37. Assim, o Decreto-lei n.º 3.200, de 19/4/1941, assegurou ao diarista de obras direito ao abono familiar; o Decreto-lei n.º 7.527, de

7/5/1945, concedeu proteção legal nos casos de acidente do trabalho; por motivo de enfermidade, o diarista de obras tem direito ao auxílio pecuniário previsto no Decreto-lei n.º 7.641, de 14/6/1945, como contribuinte do I.A.P.I., recebe o benefício da assistência médica, hospitalar e social, e faz jus ao seguro invalidez; a Lei n.º 1.110-B, de 24/5/1950, concede pensão por invalidez, na hipótese de não contribuir para instituição de previdência social; por motivo de convocação para serviço militar obrigatório, o Decreto n.º 37.741, de 11/8/1955, abre o direito de opção pelos salários do emprêgo; de acôrdo com a Lei n.º 1.765, de 18/12/1952, para efeito de férias e repouso remunerado, subordina-se ao regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho; finalmente, de acôrdo com o art. 17 da Lei n.º 2.412, de 4/2/55, o diarista de obras não poderá perceber salário inferior ao salário-mínimo previsto para a região em que estiver lotado.

38. Essa evolução, nitidamente orientada no sentido da legislação trabalhista, revela — mormente se se observa que o salário-mínimo do pessoal de obras é fixado de acôrdo com o salário-mínimo da região e o salário em geral de acôrdo com o valor atribuído, no mercado de trabalho local, ao mesmo tipo de atividade a ser desempenhada — revela, como se afirmava, que se trata de categoria de empregados que executam serviços de natureza especial, ora trabalhando para o Estado, ora para empregadores particulares.

39. Essa mesma solução se impõe quando se considera o caso do pessoal temporário, denominação que, no Projeto em estudo, reúne os empregados com salários pagos à conta da antiga verba 3 — Serviços e Encargos — recursos próprios da repartição ou serviço e de fundos especiais, para o desempenho de atividades custeadas concomitantemente pela União e Estados, pela União e os Municípios ou, ainda, pela União e entidades particulares e públicas, entre estas algumas de direito internacional.

40. Trata-se de matéria de grande interêsse público que mereceu, por isso, acurado estudo dêste Departamento. Em conclusão, pareceu acertado manter a orientação legal vigente, pois esta é a solução mais adequada a tão complexo problema. Com efeito, a existência do pessoal temporário subordina-se a uma correta caracterização dos empregos existentes na administração, principalmente se se tem em vista a distinção entre atividade permanente e atividade transitória. Por atividade permanente, é necessário esclarecê-lo, não se entende apenas a que resulta do emprêgo exercido por mais de cinco anos, ou por mais de dez anos, mas sim a que corresponde a atividade que, pela sua natureza, está inseparavelmente ligada às próprias finalidades do Estado e é essencial à estrutura básica da administração.

41. Para essas finalidades estatais de natureza permanente é que se torna imprescindível a criação de cargos. O conceito legal de cargo — criado por lei, em número certo, com denominação própria e pago pelos cofres da União — só tem sentido quando se destina, como unidade orgânica, a ser ocupado por quem deve exercer atividades consideradas essenciais ao funcionamento da administração. A dualidade — cargo e emprêgo — aquêlo ocupado por funcionário e êste por pessoal temporário, tem razões de ser na própria estrutura da organização do Estado.

42. Os capítulos relativos à promoção e ao acesso foram mantidos como elaborados pela Comissão de Técnicos, salvante ligeiras modificações quanto à forma. Assim, julgou êste Departamento de bom alvitre restabelecer o princípio geral da acessibilidade de todos os brasileiros aos cargos públicos, reservando-se cinqüenta por cento das vagas para os ocupantes de cargos de classe final e os outros cinqüenta por cento para os candidatos habilitados em concurso.

43. O êxito da implantação e da conseqüente administração de uma classificação de cargos da natureza da que se vai instituir no serviço público federal requer uma base orgânica adequada como preliminar necessária. Destarte, o projeto em exame prevê a existência de dois setores basilares de trabalhos: a Comissão de Classificação de Cargos e a Divisão de Classificação de Cargos. São dois órgãos permanentes e de finalidades bem definidas. Cada qual, na esfera de suas atribuições, representa peças indispensáveis ao aparelhamento técnico-administrativo a ser criado para que o funcionamento do sistema de classificação de cargos se faça em regime de mútua e perfeita articulação entre o órgão central, no caso o D.A.S.P., e os órgãos de pessoal periféricos, no caso os que integram os Ministérios e órgãos da Presidência da República.

44. A implantação significa, em síntese, a execução inicial do projeto que fôr aprovado pelo Congresso Nacional. Os que têm conhecimento da natureza dessa operação sabem que se trata de tarefa complexa e sumamente delicada a envolver interêsses dos ocupantes dos cargos e funções. Em princípio, deverá haver o respeito absoluto aos direitos subjetivos considerados definidos e consolidados. E, como se depreende do texto do Projeto de Lei ora em estudo, aquela operação deverá, outrossim, ser realizada na base de normas aprovadas e seu êxito dependerá, em larga escala, de que exista ambiente de compreensão dos chefes imediatos e mediatos e dos servidores interessados. É evidente que não se espera implantação do sistema sem a incidência de enganos e equívocos corrigíveis. Para isso, abre-se, no Projeto de Lei em exame, prazo bastante amplo para que as reclamações funda-

mentadas sejam apreciadas e julgadas à luz das normas e princípios disciplinadores do assunto. As que forem consideradas procedentes darão evidentemente margem a correções necessárias. Como deverá estar concluída em prazo previamente fixado, à base de programação objetiva e metódica, a implantação, por si só, não exigiria a criação de uma unidade executiva. Ficaria, pois, confiada à Divisão de Pessoal deste Departamento. Se com a implantação do Plano aprovado, o assunto ficasse encerrado, não haveria qualquer inconveniente em que, durante determinado período, essa Divisão recebesse a sobrecarga representada pela execução desse trabalho.

45. Ocorre, entretanto, que a implantação traduz, apenas, a fase inicial, seguida, imediatamente, da administração do Plano. Esta tem caráter permanente, pois constitui operação imprescindível à atualização da classificação de cargos, que, por sua natureza, é essencialmente dinâmica e mutável. Compreende, ainda, a criação e classificação de novos cargos, as modificações ou reclassificações dos existentes, a alteração das especificações de classe, bem como outras medidas da mesma natureza. Para essa atividade nova no campo da administração de pessoal da União, é aconselhável instituir além de um órgão colegiado, responsável pela coordenação e supervisão do sistema, uma unidade executiva que com o mesmo funciona articuladamente como secretaria executiva. Essas atividades, bem como a conveniência de promover revisões periódicas do sistema, exigem a instituição de um órgão inteiramente dedicado às atividades de classificação de cargos e elaboração de planos de pagamento, distinto do órgão atualmente existente neste Departamento — a Divisão de Pessoal — cujas atividades sempre foram fortemente subordinadas às questões de aplicação do regime jurídico dos servidores civis da União.

46. Caso reconhecida a procedência dessa diretriz, obter-se-ia uma correta separação de funções que atualmente têm sido visivelmente prejudicadas: o exame das questões de natureza jurídica, de um lado, e, de outro, o estudo e a resolução dos problemas relacionados com a aplicação da técnica apropriada à classificação de cargos, a qual, em síntese, consistiria no levantamento, elaboração de questionários, análise, implantação e administração. Na base desta dualidade de atribuições perfeitamente definidas, a atual Divisão de Pessoal seria transformada na Divisão do Regime Jurídico do Pessoal, criando-se, concomitantemente, a Divisão de Classificação de Cargos. Espera-se que, por tal meio, sobrevenha a tão almejada separação entre as atividades autônomas, embora relacionadas: legislação de pessoal e administração de pessoal, aquela de natureza essencialmente jurídica; esta, de natureza técnica, destinada a exercer precipuamente as atividades de coordenação,

orientação e assessoramento indispensáveis a que a execução da classificação de cargos se realize de acôrdo com regras normativas e alcance, com isso, uniformidade satisfatória de tratamento.

47. A fim de dirimir dúvidas, tantas vêzes suscitadas a respeito do âmbito de aplicação do sistema de classificação de cargos, é oportuno repisar que o regime jurídico dos servidores civis da União não será atingido pelo referido sistema. A exclusão de qualquer categoria de servidor não significa, pois, que o regime jurídico à mesma inerente seja alterado. Assim, a omissão do chamado pessoal dos «acôrdos» do Plano de Classificação em nada modifica o regime jurídico fixado na Lei n.º 1.711. No capítulo que trata da aplicação da classificação de cargos, estão, pois, traçadas as normas relativas ao seu âmbito de aplicação, inclusive as de natureza legal.

48. Aproveitou-se a oportunidade para solucionar controvérsia antiga a respeito dos cargos integrantes do Quadro da Justiça do Ministério da Justiça e Negócios Interiores, cujos ocupantes exercem suas atividades nos diversos serviços auxiliares da Justiça do Distrito Federal, o que sempre acarretou dúvidas quanto à fixação dos respectivos vencimentos. O mesmo ocorre com os cargos constantes do Anexo VII do Projeto, que serão agora transferidos para o Quadro da Secretaria do Superior Tribunal Militar.

49. Entre os quadros de pessoal que acompanham a presente exposição de motivos não se inclui o da Comissão Federal de Abastecimento e Preços. Com efeito, ocorre que somente em data recentíssima foi instituída a tabela numérica de mensalista do pessoal da COFAP, o que não permitiu a análise dessas funções para formular proposta de criação de quadro.

50. O Projeto anterior consagrava dois capítulos aos institutos indispensáveis à implantação do Plano de Classificação: enquadramento e readaptação. Têcnicamente elaborados, suscitaram ambos demorados debates, uma vez que continham dispositivos profundamente vinculados ao regime jurídico dos servidores públicos em geral. Por outro lado, a tentativa de fixar regras de enquadramento capazes de atender, de modo equilibrado, à multiplicidade interminável de situações e casos que se apresentam, não é de se repetir, por isso é que a experiência evidenciou que a generalidade de que se revestia o sistema proposto o colocava apenas ao alcance de reduzido número de funcionários familiarizado com assuntos de administração de pessoal.

51. Princípios de aplicação nitidamente temporária, deslocou-os este Departamento para o capítulo das disposições transitórias. Entretanto, enquanto as normas relativas à readaptação foram mantidas, o

mêsimo não ocorreu com relação às de enquadramento. Os atuais cargos e funções agora, em face do projeto, serão enquadrados, em sua maioria, "a priori", quando as suas atribuições forem desde logo definidas e precisas e, "a posteriori", quando se impuser a análise do trabalho desempenhado pelos servidores que os ocupam. Reflete essa fórmula o propósito de assegurar condições para que a transformação do atual sistema no proposto ocorra de maneira a evitar ou exacerbar problemas de ordem administrativa.

52. O problema do enquadramento, convém esclarecê-lo, seria grandemente simplificado se já possuíssemos na administração federal a regulamentação das atribuições das carreiras profissionais existentes. Como tal não ocorre, não foi possível, na elaboração dos Quadros de Pessoal, indicar a situação proposta em relação à totalidade dos cargos e funções de mensalistas. Todavia, o enquadramento imediato atinge aproximadamente oitenta por cento dos cargos e funções relacionados, reduzindo-se o enquadramento futuro a aproximadamente vinte por cento. Nesses vinte por cento, incluem-se os cargos e funções cujo enquadramento só poderá verificar-se mediante o exame particularizado de cada situação. Na maioria dos casos, nem mesmo a nomenclatura atualmente adotada para êsses cargos e funções permitiu ao analista indicar qual o enquadramento a ser proposto.

53. A regulamentação referida no item anterior, que fixará especificamente as atribuições e responsabilidades pertinentes a cada classe, está condicionada ao pronunciamento do Congresso Nacional, ao qual compete aprovar o Plano de Classificação de Cargos e o Plano de Remuneração com as modificações que houver por bem introduzir na proposta apresentada por Vossa Excelência. Para que tal ou qual profissão seja bem definida em regulamento, é indispensável que esta tarefa sejam bem compreendida e caracterizada. Impõe-se que o exame dos elementos técnicos indispensáveis à organização das especificações de classe não se prejudique de antemão por força de situações hierárquicas e de vantagens concedidas "a priori" a determinados cargos e funções, contrariando o princípio fundamental de igual pagamento para igual trabalho. A ocorrência de situações injustificáveis, do ponto de vista técnico, determinará a ruptura do sistema de relações que, fundamentalmente, constitui a razão de ser de uma classificação de cargos na base de atribuições e responsabilidades.

54. Obediente à determinação de Vossa Excelência no sentido de evitar a adoção de iniciativas ou propostas que pudessem ocasionar o aumento das despesas de pessoal além dos limites dos créditos orçamentários vigentes, a revisão do Plano de Classificação de Cargos pôde ser concluída em condições que permitirão, se aceitas, não agra-

var ainda mais a atual conjuntura orçamentária, muito embora deva registrar-se um imperativo acréscimo de despesa resultante da reavaliação de determinados cargos, logo neutralizado com as providências adiante referidas.

55. Adstrito ao empenho na contenção dos gastos com pessoal, preocupou-se este Departamento em assegurar ao Plano de Classificação as indispensáveis características técnicas, a fim de que a administração possa contar com instrumento útil à solução dos graves problemas que vêm entrvando a atividade do Estado.

56. Após realizar o levantamento minucioso dos cargos de funcionários e funções de mensalistas de provimento efetivo e de provimento em comissão, atualmente existentes em virtude de lei ou decreto executivo, pôde este Departamento fixar o custo total dos quadros de pessoal da União, à base dos valores fixados pela Lei n.º 2.745, de 1956, para os respectivos símbolos alfabéticos e numéricos. Esse custo total, se todos os cargos e funções estivessem preenchidos, seria, em números exatos, Cr\$ 23.429.618.400,00. Por sua vez, a despesa decorrente da implantação dos planos de classificação e remuneração, adotada a escala-padrão constante do Anexo III, item "A", atinge a cifra de Cr\$ 24.766.383.000,00. Dêsse confronto, resulta que haverá um acréscimo de despesa de Cr\$ 1.336.764.600,00.

57. Esse acréscimo de despesa, impôsto pela elaboração do Plano de Classificação de Cargos à base de atribuições e responsabilidades, não pode ser elidido. Mas será perfeitamente eliminado com a supressão dos cargos e funções de classe ou referência inicial atualmente vagos. Adotada esta fórmula, poderá ser obtida uma economia de Cr\$ 1.697.467.800,00, o que permitirá ainda uma redução na despesa de pessoal de Cr\$ 360.703.200,00. O quadro que segue resume a demonstração da despesa:

CÁLCULO DO CUSTO

A — Custo total, vale dizer, sem supressão dos atuais cargos e funções vagos:

— Custo total do Plano	Cr\$ 24.766.383.000,00
— Custo total dos cargos e funções existentes	Cr\$ 23.429.618.400,00
«Deficit»	Cr\$ 1.336.764.600,00

B — Eliminação do "deficit" assinalado

a) Redução com a supressão dos cargos e funções vagos iniciais	Cr\$ 1.697.467.800,00
b) "Deficit" assinalado	Cr\$ 1.336.764.600,00
"Superavit"	Cr\$ 360.703.200,00

58. A aplicação dessa fórmula, entretanto, para que possa atingir ao objetivo previsto, exige prevaleça o dispositivo constante do Projeto de Lei n.º 1.853/56, segundo o qual, até a aprovação dos novos Quadros a que se refere o mesmo Projeto, só poderá haver provimento de cargo inicial caso a vacância se verifique após a promulgação da lei que vier a dispor sobre a classificação de cargos. É assim perfeitamente viável o Plano proposto, desde que, para suprir o pequeno acréscimo de despesa previsto, fica o Poder Executivo armado do indispensável instrumento legal para promover a redução da despesa atual mediante cumprimento do programa de supressão de cargos que fôr adotado.

59. Assim, a viabilidade da fórmula apresentada por este Departamento depende da rigorosa observância das premissas estabelecidas. Como o trabalho ora apresentado à consideração de Vossa Excelência representa o resultado de minucioso levantamento da situação atual, considera este Departamento necessário acentuar que qualquer alteração nas linhas gerais do sistema poderá atingir, irremediavelmente, o trabalho elaborado, mormente se essa alteração disser respeito ao Plano de Remuneração.

60. Finalmente, considera este Departamento conveniente acentuar que coube à Divisão de Pessoal a tarefa de rever e atualizar o Plano de Classificação de Cargos, incumbência essa que mobilizou grande parte de seus funcionários. Nesta oportunidade, não seria ocioso acentuar que o trabalho foi feito sem interrupção das atribuições normais desse órgão e sem quaisquer recursos suplementares em pessoal, material ou vantagens pecuniárias. Acrescente-se, outrossim, que, nesse mesmo período, essa Divisão analisou e elaborou mais de sessenta quadros de pessoal das autarquias federais, bem como numerosos decretos sobre pessoal, inclusive das verbas globais, além de acervo de mais de 3.900 processos estudados com soluções definitivas ou propostas.

61. Foi, aliás, em consequência desse acúmulo de serviço que este Departamento sugeriu a Vossa Excelência, ao vencer-se o prazo fixado pela Lei n.º 2.745, de 1956, o encaminhamento, à consideração dos Senhores Membros do Congresso Nacional, da mensagem acompanhada do anteprojeto de lei com os princípios gerais relativos aos sistemas de classificação de cargos e de remuneração, bem como os demais institutos e disposições indispensáveis à implantação desses sistemas.

62. Quanto aos Anexos, que agora acompanham esta exposição de motivos e consubstanciam a parte propriamente executiva, Vossa

Excelência, ao aceitar sugestão dêste Departamento, indicou os motivos por que o projeto seguiu desacompanhado dos mesmos, os quais seriam enviados ao esclarecido exame dos ilustres Membros do Congresso Nacional dentro do prazo de sessenta dias, contados a partir de 12 de setembro de 1956. Desincumbe-se êste Departamento de tão árduo trabalho antes do término daquele período.

63. Concluídos, agora, os trabalhos de elaboração dos Quadros de pessoal com a situação atual e a situação proposta, bem como o cálculo da despesa resultante, êste Departamento tem a honra de submeter o assunto à elevada consideração de Vossa Excelência e de opinar pelo encaminhamento à Câmara dos Deputados dos Anexos a que se referem diversos dispositivos do Projeto n.º 1.853, de 1956".

SEÇÃO DE ESTUDOS DO PLANO DE REMUNERAÇÃO

A Seção de Estudos do Plano de Remuneração (D.P.5) colaborou na estimativa da despesa resultante do aumento concedido pela Lei n.º 2.745, de 12 de março de 1956, aos servidores civis da União. Colaborou, igualmente, nos estudos para a fixação da melhoria pecuniária concedida ao pessoal pago à conta das antigas Verbas 3 — Serviços e Encargos e 4 — Obras, Equipamento e Aquisição de Imóveis.

Em referência a êste pessoal, examinou e respondeu a numerosas consultas e sugeriu fôsem expedidas diversas normas para regular a permanência e o ingresso do pessoal em causa nas repartições que movimentam dotações globais.

Como o faz anualmente, esta Seção efetuou o levantamento do número de cargos e funções existentes no Serviço Público Federal, de acôrdo com os elementos fornecidos pela Seção de Cadastro (D.P.1., vide quadro anexo).

Tais elementos serviram de base à elaboração dos quadros que acompanharam o Plano de Classificação de Cargos, recentemente enviado ao Congresso Nacional pelo Poder Executivo.

Nesta Seção foi também elaborada a tabela do Plano de Remuneração, que serviu de base para a estimativa da despesa decorrente da futura aplicação do Plano de Classificação de Cargos.

NÚMERO DE CARGOS E FUNÇÕES E DE SERVIDORES DA UNIÃO

LEVANTAMENTO EFETUADO EM 1956

MINISTÉRIO OU ÓRGÃO	N.º DE CARGOS	N.º DE VAGAS E	N.º LÍQUIDO DE
		VAGAS	SERVIDORES
Comissão Especial de Faixa de Fronteiras.....	15	2	13
Comissão do Vale do São Francisco.....	119	—	119
Comissão de Readaptação dos Incapazes das Forças Armadas.....	31	6	25
Conselho Nacional de Águas e Energia Elétrica..	74	23	51
Conselho Nacional de Economia.....	177	29	148
Conselho Nacional do Petróleo.....	4	—	4
Departamento Administrativo do Serviço Público.	640	185	455
Estado Maior das Forças Armadas.....	80	26	54
Secretaria da Presidência da República.....	41	12	29
Ministério da Aeronáutica.....	16.294	3.959	12.314
Ministério da Agricultura.....	20.251	4.192	16.059
Ministério da Educação e Cultura.....	14.625	3.449	11.176
Ministério da Fazenda.....	27.774	9.564	18.210
Ministério da Guerra.....	22.922	5.784	17.138
Ministério da Justiça e Negócios Interiores.....	14.551	2.072	12.479
Ministério da Marinha.....	18.393	3.240	15.153
Ministério das Relações Exteriores.....	1.083	192	891
Ministério da Saúde.....	15.640	2.163	13.477
Ministério da Trabalho, Indústria e Comércio....	5.912	1.244	4.668
Ministério da Viação e Obras Públicas—Quadro I	8.321	2.130	6.191
" II	24.238	3.488	20.750
" III	70.343	22.883	47.460
" IV	3.280	359	2.921
" V	12.010	4.291	7.719
" VI	4.374	1.034	3.340
" VII	2.484	647	1.837
" VIII	2.043	382	1.661
" IX	1.410	501	909
" X	1.881	607	1.274
" XI	954	344	610
TOTAL.....	289.964	72.829	217.135

SEÇÃO DE EXECUÇÃO DOS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃO

O trabalho de maior vulto elaborado pela Seção de Execução dos Planos de Classificação e Remuneração (D.P.6), no primeiro semestre do corrente ano, decorreu da execução do disposto no art. 16 da Lei n.º 2.745, de 12 de março de 1956, *verbis*:

“Art. 16 — O quadro de pessoal das autarquias, entidades paraestatais, Caixas Econômicas Federais, Conselho Superior das Caixas Econômicas Federais, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística — Vetado — será organizado e apresentado, dentro de 30 (trinta) dias da vigência desta lei, e aprovado por decreto executivo, obedecidos os padrões e as vantagens previstos na lei”.

A fim de regulamentar o disposto legal supra, foi baixado o Decreto n.º 38.930, de 24 de março de 1956, que fixou a competência dêste Departamento para examinar as propostas dos órgãos interessados.

Atribuído o citado trabalho a esta Seção, procedeu-se aos estudos dos seguintes quadros:

I — *Presidência da República*

- 1.º) Conselho Nacional de Pesquisas
 - a) Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação
 - b) Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia
- 2.º) Instituto do Açúcar e do Alcool
- 3.º) Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
- 4.º) Instituto Nacional do Sal

II — *Ministério da Agricultura*

- 1.º) Banco Nacional de Crédito Cooperativo
- 2.º) Caixa de Crédito da Pesca
- 3.º) Instituto Nacional de Imigração e Colonização
- 4.º) Instituto Nacional do Mate

7

III — *Ministério da Educação e Cultura*

- 1.º Universidade do Brasil
- 2.º Universidade da Bahia
- 3.º Universidade do Ceará
- 4.º Universidade de Minas Gerais
- 5.º Universidade do Paraná
- 6.º Universidade do Recife
- 7.º Universidade do Rio Grande do Sul

IV — *Ministério da Fazenda*

- 16
- 1.º Caixas Econômicas Federais
 - Alagoas
 - Amazonas
 - Bahia
 - Ceará
 - Espírito Santo
 - Goiás
 - Maranhão
 - Mato Grosso
 - Minas Gerais
 - Pará
 - Paraíba
 - Paraná
 - Pernambuco
 - Piauí
 - Rio de Janeiro
 - Estado do Rio de Janeiro
 - Rio Grande do Norte
 - Rio Grande do Sul
 - Santa Catarina
 - São Paulo
 - Sergipe.
 - 2.º Conselho Superior das Caixas Econômicas Federais
 - 3.º Instituto Brasileiro do Café

V — *Ministério da Guerra*

- 1.º Caixa de Construção de Casas

VI — *Ministério da Marinha*

- 1.º Caixa de Construção de Casas
- 20

VII — *Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio*

- 1.º) C.A.P. dos Ferroviários e Empregados em Serviços Públicos
- 2.º) I.A.P. dos Bancários
- 3.º) I.A.P. dos Comerciais
- 4.º) I.A.P. dos Empregados em Transportes e Cargas
- 5.º) I.A.P. dos Industriários
- 6.º) I.A.P. dos Marítimos
- 7.º) I.P.A. dos Servidores do Estado
- 8.º) Serviço de Alimentação da Previdência Social
- 9.º) Instituto Nacional do Pinho
- 10.º) Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura
- 11.º) Conselhos Regionais de Engenharia e Arquitetura

- 31
- a) 2.^a Região (Pe — Pb — RN — Al)
 - b) 3.^a Região (Ba — Se)
 - c) 4.^a Região (MG — Go)
 - d) 5.^a Região (DF — RJ — ES)
 - e) 6.^a Região (SP — MT)
 - f) 7.^a Região (Pr)
 - g) 8.^a Região (RS)
 - h) 9.^a Região (Ce — Pi)

VIII — *Ministério da Viação e Obras Públicas*

- 36
- 1.º) Estrada de Ferro Noroeste do Brasil
 - 2.º) Rêde Mineira de Viação
 - 3.º) Rêde de Viação Paraná-Santa Catarina
 - 4.º) Administração do Pôrto do Rio de Janeiro
 - 5.º) Comissão de Marinha Mercante.

Além do estudo e organização dos quadros citados, esta Seção teve oportunidade de elaborar expediente de alteração do Quadro Extraordinário da Universidade do Brasil (Decreto n.º 39.029, de 16/4/56), transformação dos contratados em mensalistas da Universidade do Brasil (Decreto n.º 38.680, de 28/1/56) e criação dos Quadros Extraordinários das Universidades de Minas Gerais e Paraná (Decretos n.ºs 39.149, de 14/5/56, e 39.416, de 19/6/56). Organizou o Quadro XII do Ministério da Viação e Obras Públicas (Estrada de Ferro Dona Teresa Cristina) e o Quadro da Rêde Ferroviária do Nordeste.

Devem ser salientados, ainda, inúmeros trabalhos de retificações de relações nominais e decretos que deram origem às Tabelas Numéricas Especiais de Extranumerários-Mensalistas.

55
65

Foram emitidos pareceres conceituando os servidores do Serviço de Assistência Médica Domiciliar de Urgência (S.A.M.D.U.), da Superintendência do Plano de Valorização Econômica da Amazônia (S.P.V.E.A.), do Conselho Nacional de Pesquisas e Institutos subordinados, em face dos dispositivos legais que lhes são aplicáveis.

Estuda, também, a Seção de Execução dos Planos de Classificação e Remuneração, após o parecer da Comissão de Admissão de Tarefeiros e Contratados (C.A.T.C.), todos os processos de admissão de extranumerário-contratado, a fim de caracterizar a transitoriedade e a natureza da função a ser exercida, bem como os de admissão de tarefeiros.

SEÇÃO DE ESTUDOS GERAIS

Manifestou-se, a par do estudo dos processos de rotina, grande aumento dos serviços afetos à Seção de Estudos Gerais (D.P.7), no ano em curso. Assim, a nova estrutura adotada para a Assessoria Parlamentar da Presidência da República importou em maior volume de projetos de lei examinados por esta Seção, sempre em regime de urgência, sendo de ressaltar os pareceres emitidos sobre aqueles submetidos à sanção presidencial.

Continuou-se o trabalho relativo à complementação do Estatuto dos Funcionários, aprontando-se os anteprojetos dos Regulamentos do Regime Disciplinar, da Gratificação por Serviços Extraordinários e da Assistência Médico-Hospitalar.

Seguiu-se, paralelamente, a tarefa de atualização das normas complementares vigentes do Estatuto dos Funcionários, sendo, em consequência, expedido o Decreto n.º 40.299, de 6 de novembro de 1956, que fixou novos limites para a concessão de diárias. Mediante autorização presidencial, empreendeu-se o exame conjunto das gratificações ora pagas pela participação em órgãos de deliberação coletiva, à base dos elementos remetidos a este Departamento, na forma da Circular n.º 19, de 10 de setembro de 1956, da Secretaria da Presidência da República.

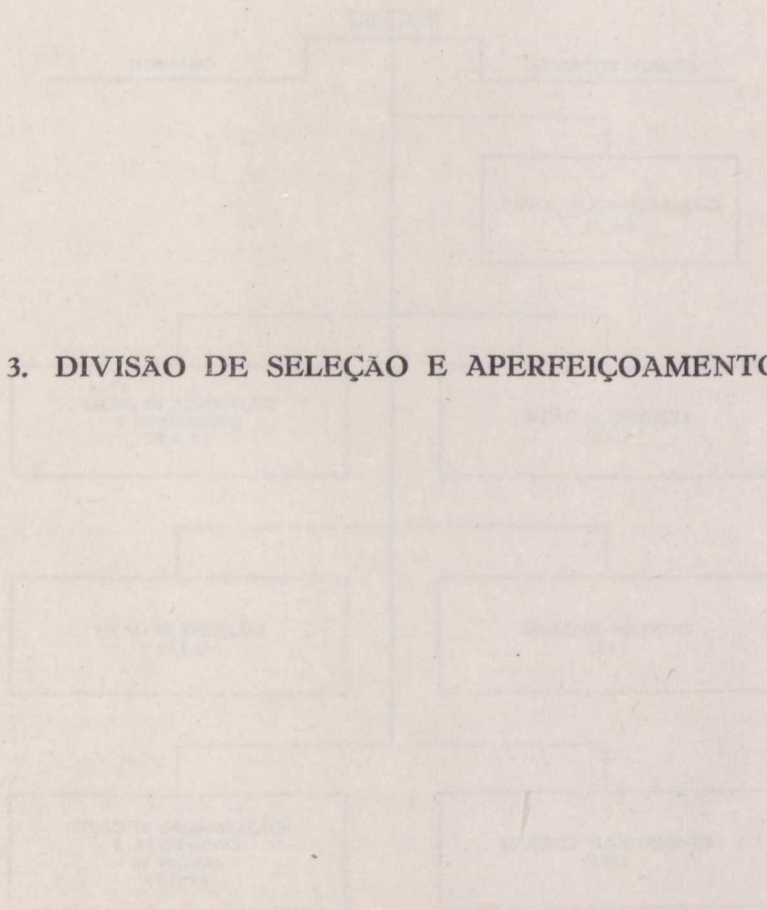
São também de citar-se os trabalhos referentes à elaboração dos Decretos n.º 40.000, de 17 de setembro de 1956 (aplicação da Lei n.º 2.839, de 2 de agosto de 1956, que dispôs sobre o cancelamento de penalidades aplicadas a servidores civis e o abono de faltas não justificadas), e 39.794, de 16 de agosto de 1956 (remuneração dos membros dos Conselhos Fiscais dos Institutos de Aposentadoria e Pensões).

A integração dos antigos empregados do grupo Superintendência das Empresas Incorporadas ao Patrimônio Nacional no serviço público, à vista da Lei n.º 2.193, de 9 de março de 1954, suscitou inúmeros problemas, cuja solução coube à Seção de Estudos Gerais. Realizaram-se, por outra parte, estudos sobre o regime jurídico regulador do pessoal trabalhista da Empresa "Armazéns Frigoríficos", consubstanciado no Decreto n.º 39.625, de 19 de julho de 1956, e da Empresa

“A Noite”, constante de anteprojeto de decreto submetido à consideração presidencial.

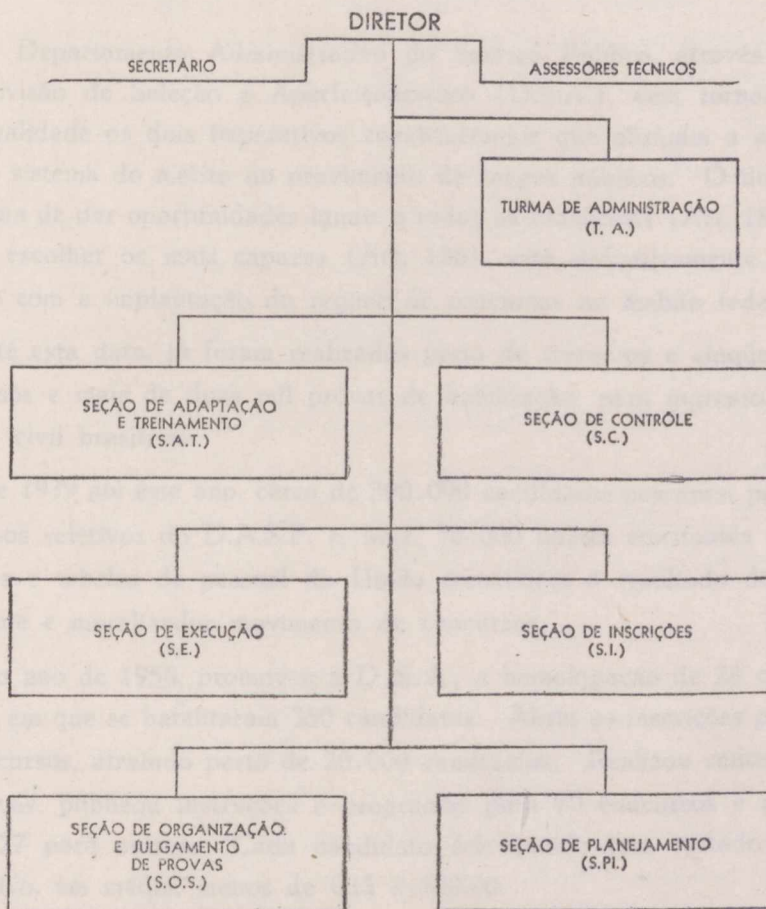
Coube à Seção, também, o desempenho das atividades coordenadas com o Conselho Nacional do Petróleo e a Petrobrás, a fim de solucionar, definitivamente, as questões de pessoal advindas da aplicação da Lei n.º 2.004, de 30 de outubro de 1953. Em decorrência desses entendimentos, a Seção de Estudos Gerais elaborou os Decretos números 39.064, de 19 de abril de 1956, e 40.155, de 16 de outubro de 1956, que dispõem sobre aproveitamento de pessoal do Conselho Nacional do Petróleo em outros órgãos da administração federal sediados no Estado da Bahia.

DIVISÃO DE SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO (D.S.A.)

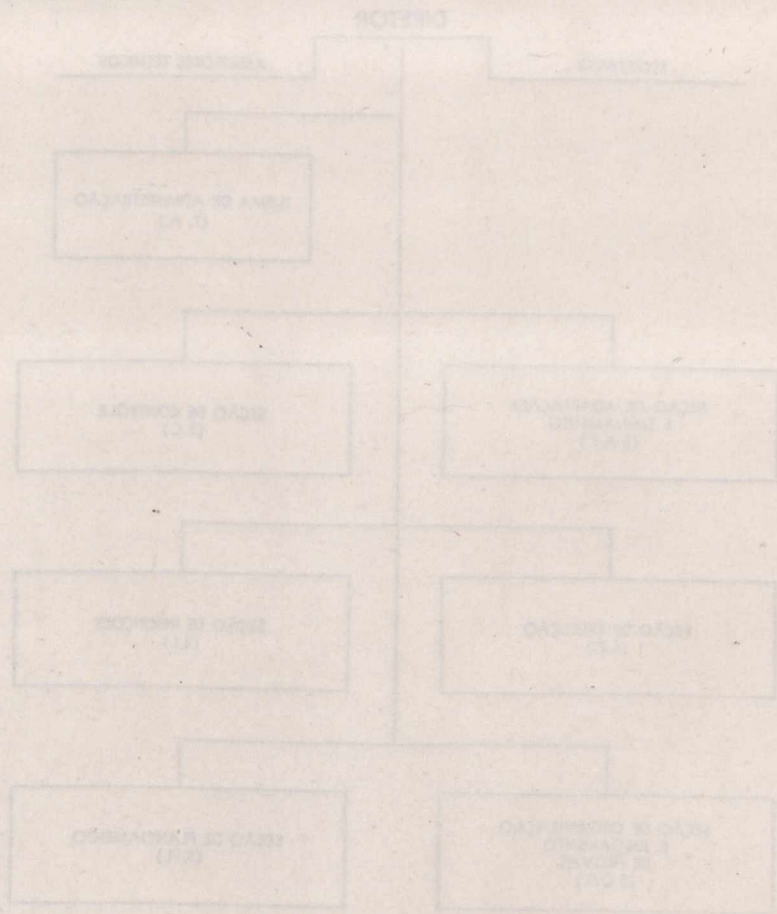


3. DIVISÃO DE SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

DIVISÃO DE SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO (D.S.A.)



DIVISÃO DE SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO (D.S.A.)



DIVISÃO DE SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O Departamento Administrativo do Serviço Público, através de sua Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento (D.S.A.), vem tornando uma realidade os dois imperativos constitucionais que obrigam a adoção do sistema do mérito no provimento de cargos públicos. O duplo problema de dar oportunidades iguais a todos os brasileiros (Art. 184), porém escolher os mais capazes (Art. 186), está definitivamente resolvido com a implantação do regime de concursos no âmbito federal.

Até esta data, já foram realizados perto de trezentos e cinquenta concursos e mais de duas mil provas de habilitação, para ingresso no serviço civil brasileiro.

De 1939 até este ano, cerca de 300.000 candidatos passaram pelos processos seletivos do D.A.S.P. e, hoje, 50.000 nomes constantes dos quadros e tabelas de pessoal da União constituem o resultado desse equânime e moralizador movimento de concursos.

No ano de 1956, promoveu a D.S.A. a homologação de 28 concursos, em que se habilitaram 350 candidatos. Abriu as inscrições para 24 concursos, atraindo perto de 20.000 candidatos. Realizou centenas de provas, publicou instruções e programas para 70 concursos e planejou 27 para outros. Cada candidato selecionado tem custado ao Executivo, em média, menos de Cr\$ 2.500,00.

No início do ano, traçou-se o seguinte programa:

- a) ampliar e aperfeiçoar o sistema de seleção, dando-lhe maior vigor e objetividade;
- b) tornar mais atuantes e produtivos os postos de inscrições nos Estados;

c) fazer recrutamento em termos de mais eficiente orientação, com o fim de atrair para o Serviço Público os elementos mais qualificados;

d) proporcionar aos candidatos, quando cabível, o indispensável treinamento prévio;

e) rever e aperfeiçoar as técnicas de exames, a fim de adotar as mais simples, menos onerosas e que apresentem satisfatórios índices de segurança;

f) realizar ou pelo menos iniciar, quando fôr o caso, concurso para tôdas as carreiras em que houver interinos ou vagas, reduzindo a percentagem dos mesmos no Serviço Público Federal.

E, como recompensa aos esforços despendidos, de cada item, algo de significativo já vem sendo logrado.

Para o ano que segue, todos êsses pontos continuarão merecendo a mais viva atenção, além de estudos e propostas no sentido de:

I — dar maior ênfase ao programa de aperfeiçoamento a cargo da Divisão;

II — dar tôda colaboração à administração indireta, para maior vigor do sistema do mérito que para ela também está prescrito; e

III — administrar o regime de concursos com eficiência crescente, ultrapassando os padrões técnicos até aqui alcançados.

Há, presentemente, no Serviço Público Federal, 260.000 servidores, à vista da taxa de vacância estimada entre 4% e 8%, o número de cargos que vagam por ano chega a 15.000. Assim, para execução eficiente de suas finalidades, teria a D.S.A. de habilitar, anualmente, um contingente de 20.000 candidatos. E se êsse total não fôr alcançado, continuaremos a defrontar o cruciante problema da interinidade, afora indesejável quebra no potencial de mão-de-obra. No momento, por exemplo, há aproximadamente 30.000 vagas nos quadros e tabelas de pessoal, inclusive 2.000 interinos que, por fôrça de lei, deverão ser submetidos a concursos.

A D.S.A. prosseguirá, no ano de 1957, no seu programa de seleção de pessoal para as repartições federais, realizando os concursos que se fizerem necessários.

QUADRO I

CONCURSOS E PROVAS DE TRANSFERÊNCIAS CUJAS INSTRUÇÕES E PROGRAMAS FORAM ELABORADOS EM 1956

D.S.A. — D.A.S.P.

ORDEM	CONCURSOS
1	Assistente Social do M. T. I. C.
2	Aux. de Serv. Médicos do S. P. F.
3	Ascensorista do S. P. F.
4	Armazenista
5	Artífice do S. P. F.
6	Aux. Administrativo do S. P. F.
7	Aux. de Coletoria do M. F.
8	Contabilista do S. P. F.
9	Contador do S. P. F.
10	Correntista do S. P. F.
11	Dentista
12	Escr. Datilógrafo do S. P. F.
13	Engenheiro (Civil) do M. A.
14	Fiscal do M. T. I. C.
15	Fotógrafo do S. P. F.
16	Guarda Aduaneiro do M. F.
17	Identificador do S. P. F.
18	Insp. do Ensino Secundário do M. E. C.
19	Marinheiro do S. P. F.
20	Meteorologista do M. A.
21	Motorista do S. P. F.
22	Motorista Marítimo do M. J. N. I.
23	Operador de Raios X-do S. P. F.
24	Operador de Hollerith do M. F.
25	Patrão do S. P. F.
26	Porteiro do S. P. F.
27	Professor do M. A.
28	Redator do S. P. F.
29	Servente do S. P. F.
30	Técnico de Laboratório
31	Fotógrafo do M. A.
32	Cabineiro do M. G.
33	Auxiliar de Inspetor do M. A.
34	Maquinista-Marítimo do S. P. F.
35	Guarda da T. N. E.— Colégio Pedro II (M. E. C.)
36	Guarda da T. U. M. — (M. E. C.) (Para lotação na Div. Obras)
37	Fitotecnista do M. A.
38	Médico do S. P. F.
39	Artífice do M. G.
40	Guarda do M. E. C.
41	Operário do M. M. (Lotação no Centro de Instrução Almirante Wandenkolk)
42	Aux. de Engenheiro do M. A. (Lotação na Div. Águas)
43	Investigador do M. J. N. I.
44	Zelador do M. E. C.
45	Desenhista Aux. do S. P. F.
46	Escrutário do M. G. (Aguilhas Negras — Rezende)
47	Datilógrafo do M. G. (Aguilhas Negras — Rezende)
48	Engenheiro do M. A. (Conc. de títulos)
49	Naturalista Aux. do M. E. C.

ORDEM	CONCURSOS
50	Naturalista do M.E.C.
51	Operário de Arsenal do M.M.
52	Tecnologista Químico do M.A.
53	Engenheiro do M.J.N.I.
54	Meteorologista do M.A.
55	Almoxarife do S.P.F.
56	Atuário do M.T.I.C.
57	Farmacêutico do M.S.
58	Calculista do M.A.
59	Alfaiate do M. G.
60	Arquivista do I.N.I.C.
61	Arquivista do S.P.F.
62	Oficial Administrativo do I.N.I.C.
63	Datilosopista Aux.do M.T.I.C.
64	Datilógrafo do I.N.I.C.
65	Escrivário do I.N.I.C.
66	Guarda-Livros do S.P.F.
67	Tecnologista-Químico do M.A.(Conc. de provas e títulos)
68	Contador do M.T.I.C.
69	Inspetor de Alunos do M.E.C.
70	Radiotelegrafista do M.J.N.I.

QUADRO II
CONCURSOS CUJAS INSTRUÇÕES E PROGRAMAS ESTÃO EM FASE
FINAL DE ELABORAÇÃO
D.S.A. — D.A.S.P.

ORDEM	CONCURSOS
1	Agrônomo do D.N.O.C.S. — M.V.O.P.
2	Arquivologista do S.P.F.
3	Bibliotecário-Auxiliar do S.P.F.
4	Biologista do M.S.
5	Conservador (de Museus) do M.E.C.
6	Datilógrafo do S.P.F. (Nos 10 Estados em que há interinos)
7	Enfermeiro, classe H, do M.Aer.
8	Enfermeiro, classe G, do M.E.C., do M.M. e do M.S.
9	Engenheiro do M.Aer.
10	Engenheiro do M.E.C.
11	Engenheiro do M.M.
12	Engenheiro do M.T.I.C.
13	Escrivário do S.P.F. (Nos 14 Estados em que há interinos)
14	Escrivão de Polícia do M.J.N.I.
15	Estatístico do M.F.
16	Guarda Civil do M.J.N.I.
17	Inspetor de Alunos do S.A.M. — M.J.N.I.
18	Inspetor de Indústria e Comércio do M.T.I.C.
19	Inspetor de Previdência do M.T.I.C.
20	Maquinista do M.M.
21	Médico do S.P.F.
22	Médico Legista do M.J.N.I.
23	Médico Psiquiatra do M.S.
24	Patrão do M.M.
25	Polícia Especial do M.J.N.I.
26	Professor do Ensino Primário do M.E.C.
27	Tecnologista-Engenheiro do M.T.I.C.

QUADRO III

CONCURSOS GERAIS E ESPECÍFICOS REALIZADOS EM 1956

D.S.A. — D.A.S.P.

ORDEM	CONCURSOS	HABILITADOS
1	Engenheiro do B.N.D.E.....	19
2	Auxiliar Administrativo — B.N.D.E.....	135
3	Economista — B.N.D.E.....	8
4	Operador — B.N.D.E.....	13
5	Oficial Judiciário do T.R.E.....	—
6	Economista do C.N.E.....	1
7	Técnico de Administração.....	—
8	Estatístico-Auxiliar.....	25
9	Prático Rural.....	73
10	Identificador.....	1
11	Inspetor do Ensino Secundário.....	1
12	Auxiliar de Serviços Médicos.....	1
13	Contador.....	1
14	Fiscal Aduaneiro.....	28
15	Fiscal do Trabalho.....	8
16	Motorista Marítimo.....	—
17	Patrão.....	2
18	Servente.....	3
19	Artífice.....	4
20	Auxiliar Administrativo.....	1
21	Auxiliar de Coletoria.....	—
22	Escrevente - Datilógrafo.....	12
23	Guarda Aduaneiro.....	2
24	Motorista.....	9
25	Professor.....	1
26	Ascensorista.....	1
27	Cabineiro.....	1
28	Correntista.....	—

QUADRO IV

CONCURSOS GERAIS E ESPECÍFICOS EM REALIZAÇÃO EM FINS DE 1956

D.S.A. — D.A.S.P.

ORDEM	CONCURSOS	REPARTIÇÃO OU MINISTÉRIO
1	Datilógrafo.....	M.G.— A.M.A.N.
2	Escriturário.....	M.G.— A.M.A.N.
3	Engenheiro.....	M.A.
4	Operário de Arsenal.....	
5	Engenheiro.....	M.J.N.I
6	Almoxarife.....	S.P.F.
7	Desenhista-Auxiliar.....	S.P.F.
8	Meteorologista.....	M.A.
9	Fotógrafo.....	
10	Redator.....	
11	Escriturário.....	
12	Topógrafo.....	
13	Armazenista.....	
14	Dentista.....	
15	Engenheiro.....	
16	Fiscal do Trabalho.....	

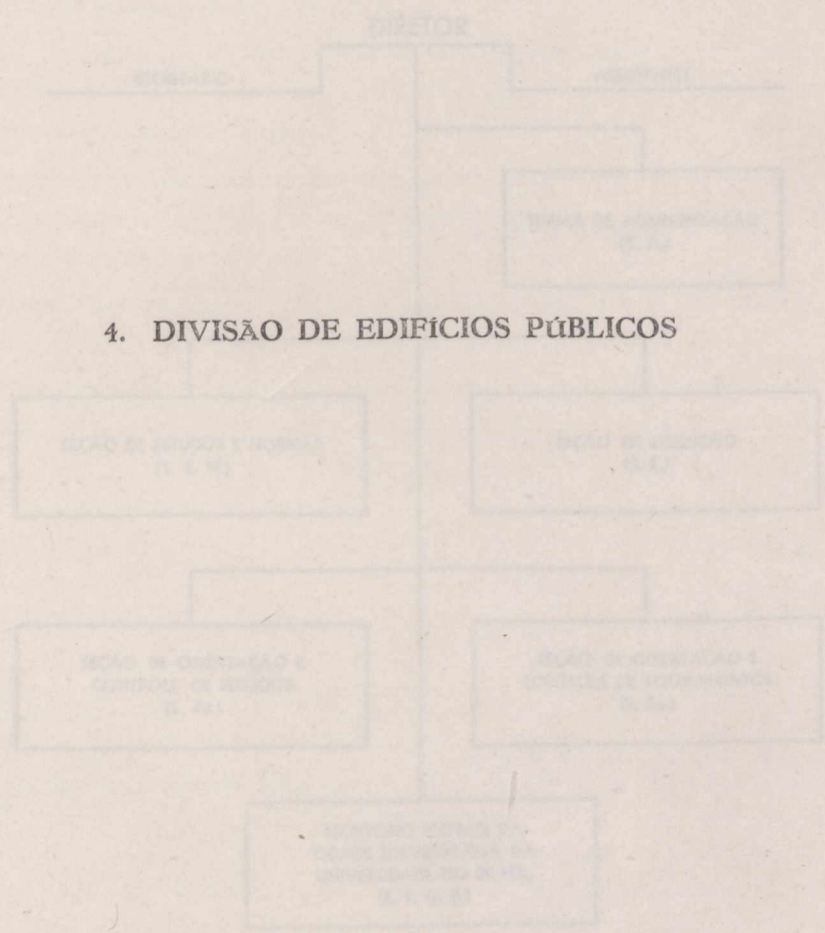
QUADRO V

MOVIMENTO DE INSCRIÇÕES EM CONCURSOS EM 1956

D.S.A. — D.A.S.P.

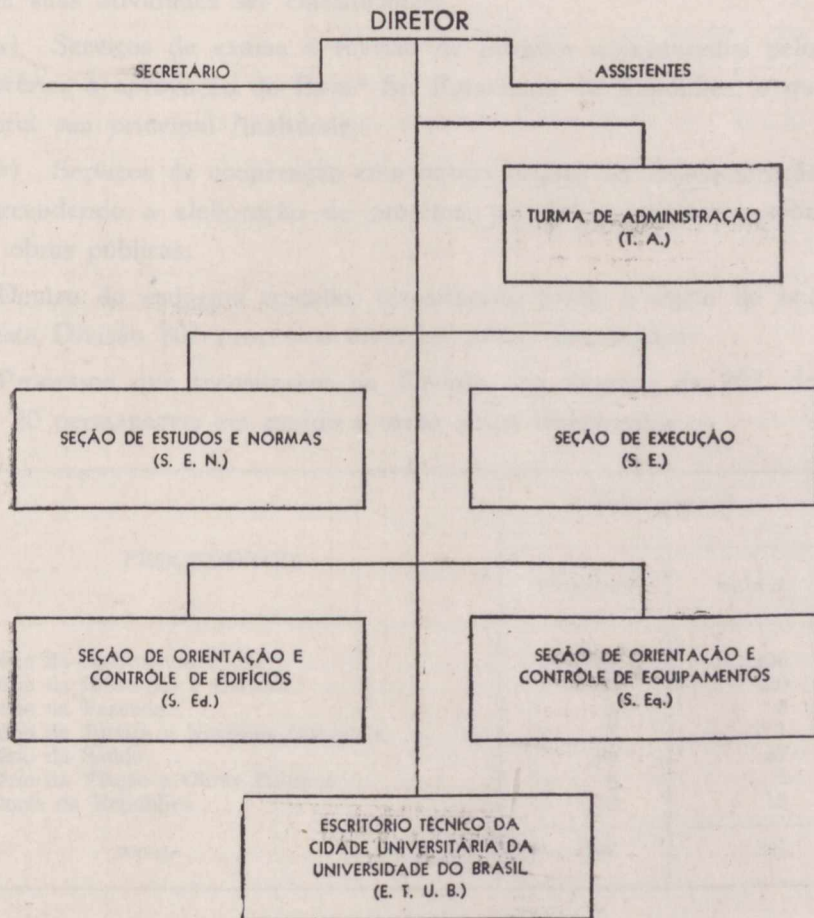
ORDEM	CONCURSOS	INSCRITOS
1	Economista C.N.E.....	68
2	Técnico de Administração — M. J. N. I. — D.A.S.P.....	208
3	Estatístico-Auxiliar S.P.F.....	192
4	Prático Rural M.A.....	677
5	Engenheiro M.A.....	302
6	Datilógrafo A.M.A.N.....	449
7	Escriturário A.M.A.N.....	1.349
8	Operário de Arsenal do M.M.	4.037
9	Escriturário I.N.I.C.....	3.324
10	Datilógrafo I.N.I.C.....	824
11	Engenheiro M.J.N.I.....	50
12	Arquivista I.N.I.C.....	115
13	Oficial Administrativo I.N.I.C.....	1.264
14	Almoxarife S.P.F.....	1.074
15	Meteorologista M.A.....	60
16	Desenhista-Auxiliar S.P.F.....	1.528
17	Engenheiro B.N.D.E.....	232
18	Auxiliar Administrativo B.N.D.E.....	1.795
19	Economista B.N.D.E.....	72
20	Operador B.N.D.E.....	31
21	Servente B.N.D.E.....	284
22	Zelador M.E.C.....	1.174
23	Atuário M.T.I.C.....	3
24	Farmacêutico M.S.....	21

DIVISÃO DE EDIFÍCIOS PÚBLICOS (D. E. P.)



4. DIVISÃO DE EDIFÍCIOS PÚBLICOS

DIVISÃO DE EDIFÍCIOS PÚBLICOS (D. E. P.)



DIVISÃO DE EDIFÍCIOS PÚBLICOS

Em 1956, além da cooperação que, através de vários de seus servidores, vem êste órgão prestando à construção da Cidade Universitária da Universidade do Brasil, em duas ordens principais de serviços podem suas atividades ser classificadas:

a) Serviços de exame e revisão de projetos apresentados pelos Ministérios à aprovação do Exm.º Sr. Presidente da República, o que constitui sua principal finalidade;

b) Serviços de cooperação com outros órgãos da Administração, compreendendo a elaboração de projetos, estudos e pareceres sôbre essas obras públicas.

Dentro do esquema traçado, transitaram, desde o início do ano, por esta Divisão 207 processos diversos, assim distribuídos:

Processos que transitaram na Divisão, em número de 207, dos quais 20 permanecem em estudo e estão assim distribuídos:

PROCEDÊNCIA	PROCESSOS	
	ENTRADAS	SAÍDAS
Ministério da Agricultura	112	106
Ministério da Educação e Cultura	26	20
Ministério da Fazenda	5	5
Ministério da Justiça e Negócios Interiores	2	1
Ministério da Saúde	40	37
Ministério da Viação e Obras Públicas	6	5
Presidência da República	16	13
TOTAL	207	187

Dêses processos a Divisão examinou e deu parecer sobre 223 projetos de obras, assim discriminados por procedência:

PROCEDÊNCIA	PROJETOS
Ministério da Agricultura.....	110
Ministério da Educação e Cultura.....	21
Ministério da Fazenda.....	1
Ministério da Justiça e Negócios Interiores.....	1
Ministério da Saúde.....	85
Ministério da Viação e Obras Públicas.....	4
Presidência da República.....	1
TOTAL.....	223

O valor global dos orçamentos dos trabalhos analisados atingiu a Cr\$ 389.143.435,00 (trezentos e oitenta e nove milhões, cento e quarenta e três mil, quatrocentos e trinta e cinco cruzeiros).

Êsse total acha-se resumido no quadro abaixo:

PROCEDÊNCIA	ORÇAMENTOS APROVADOS Cr\$
Ministério da Agricultura.....	106.385.359,00
Ministério da Educação e Cultura.....	143.119.387,00
Ministério da Fazenda.....	1.219.900,00
Ministério da Justiça e Negócios Interiores.....	1.798.014,00
Ministério da Saúde.....	112.673.843,00
Ministério da Viação e Obras Públicas.....	12.946.932,00
Presidência da República.....	11.000.000,00
TOTAL.....	389.143.435,00

Finalmente, êses processos deram origem a 173 exposições de motivos, 4 avisos, 52 ofícios e 1 informação, com a seguinte distribuição por procedência:

PROCEDÊNCIA	E.M.	AVISOS	OFÍCIOS	INF.	TOTAIS
Ministério da Agricultura.....	106	—	1	—	107
Ministério da Educação e Cultura.....	21	1	—	—	22
Ministério da Fazenda.....	1	—	—	—	1
Ministério da Justiça e Negócios Interiores..	1	—	—	—	1
Ministério da Saúde.....	38	1	—	—	39
Ministério da Viação e Obras Públicas.....	4	—	—	—	4
Presidência da República.....	2	2	51	1	56
TOTAIS.....	173	4	52	1	230

RELAÇÃO DOS DESENHOS EXECUTADOS PELA DIVISÃO DE EDIFÍCIOS
PÚBLICOS, NO ANO DE 1956

GENERALIDADES

Número	Data	Escala	Assunto
0.372	9/10/56	—	D.E.P. — Insolação e Climatologia — Gráfico p/ determinação de valores teóricos de enturmação.
0.373	4/10/56	—	D.E.P. — Insolação e Climatologia — Rio de Janeiro.

HOSPITAL DE CLÍNICAS DE PÔRTO ALEGRE

A — Plantas de Arquitetura:

Número	Data	Escala	Assunto
0.374	17/10/56	1:100	Planta do subsolo — parte anterior.
0.370	20/ 9/56	1:100	Planta do 1.º pav. — parte posterior.
0.375	12/11/56	1:100	Planta do 2.º pav. — idem — idem.
0.371	1/10/56	1:100	3.º pav. — Ala esq. — elevações da galeria interna.
0.369	25/ 7/56	1:20	Cobertura — Cortes — Detalhes.
0.340	23/ 7/56	1:50	Corte transversal — ala esq. — trecho I — 5.º interc.
0.353	23/ 3/56	1:50	Corte A-A — Parte posterior.
0.351	5/ 3/56	1:50	Cortes D-D, E-E, F-F — parte posterior.
0.352	22/ 3/56	1:50	Corte I-I — parte posterior,
0.356	5/ 6/56	1:25	Carpintaria — portas internas.
0.350	24/ 2/56	1:20	Mapa de vistas — portas internas de madeira.
0.354	25/ 5/56	1:25	Dependências da Cobertura — Esq. metálicas.
0.355	15/ 6/56	1:25	12.º e 13.º pav. — Esq. metálicas internas.

B — Instalações elétricas:

0.634	6/ 6/56	1:50	3.º ao 10.º — Ala dir. — Sinal., telf. e relógios.
0.635	6/ 6/56	1:50	3.º pav. ala esq. — idem — idem — idem.
0.635	6/ 6/56	1:50	4.º ao 10.º — ala esq. — idem — idem — idem.
0.637	17/ 5/56	1:20	Postos de enfermagem — detalhe de sinalização.
0.644	15/ 4/56	1:50	Pav. tipo — Esq. do quadro de distribuição e quadro de cargas — alas direita e esquerda.
0.638	23/ 5/56		Pav. Tipo — Detalhe do embute dos relógios.
0.641	21/ 5/56		Pav. Tipo — Detalhe dos nichos das enfermarias.
0.642	28/ 4/56	1:5	Pav. Tipo — Detalhe do quadro de distribuição de luz.
0.643	10/ 5/56	1:5	Pav. Tipo — Detalhe da porta interna do quadro de luz.
0.645	28/ 5/56		Pav. Tipo — Esq. do quadro de distribuição e quadro de cargas — trecho central.
0.648	22/10/56		Símbolos e convenções.
0.604	6/ 1/56	1:50	3.º pav. — ala esquerda — distrib. de luz e fôrça.
0.608	6/ 1/56	1:50	4.º pav. — ala direita — idem — idem — idem
0.612	1/ 2/56	1:50	1.º pav. — trecho central — idem — idem — idem
0.613	6/ 3/56	1:50	11.º pav. — ala direita — idem — idem — idem
0.614	9/ 4/56	1:50	11.º pav. — ala esquerda — idem — idem — idem
0.601	13/ 8/56	1:50	Entrepiso — ala dir. — idem — idem — idem
0.602	13/ 8/56	1:50	Entrepiso — ala esq. — idem — idem — idem

0.603	13/ 8/56	1:50	Entrepiso — trecho cent. — idem — idem — idem.
0.615	16/ 5/56	1:50	12.º pav. — ala esquerda — idem — idem — idem.
0.616	13/ 8/56	1:50	12.º pav. — trecho central — idem — idem — idem.
0.618	11/ 7/56	1:50	13.º pav. — trecho central — idem — idem — idem.
0.620	11/ 7/56	1:50	13.º pav. — ala esquerda — idem — idem — idem.
0.646	12/ 8/56	1:50	Pav. térreo — ala sul — idem — idem — idem.
0.649	29/10/56	1:50	Depend. da cobertura — ala dir. — idem — idem. — idem.

C — Instalações Hidráulicas:

Número	Data	Escala	Assunto
0.621	7/ 1/56	1:50	Planta do 3.º pavimento.
0.622	7/ 1/56	1:50	Planta do 4.º/10.º pav.
0.623	7/ 1/56	1:50	Planta do 11.º pavimento.
0.625	7/ 1/56	1:50	Planta do 13.º pavimento.
0.626	7/ 1/56	1:50	Planta da cobertura.
0.633	7/ 1/56	1:50	Salas das clínicas especializadas.
0.624	7/ 1/56	1:50	Planta do 12.º pavimento.
0.632	5/10/56	1:20	Detalhes de esgôto e ventilação — lado direito.
0.747	5/10/56	1:20	idem — idem — idem — idem — idem
0.628	7/ 1/56	1:50	Esquema de água fria.
0.629	7/ 1/56	1:50	idem água quente.
0.630	7/ 1/56	1:50	idem — água gelada.
0.627	7/ 1/56	1:50	idem gás.
0.631	7/ 1/56	1:50	idem vapor.
0.650	5/10/56	1:50	Salas das clín. especial. — Esgôto e ventilação
0.651	30/10/56	1:50	13.º pav. — lado direito — idem idem
0.652	30/10/56	1:50	12.º pav. — idem idem — idem idem
0.653	30/10/56	1:50	11.º pav. — idem idem — idem idem
0.654	30/10/56	1:50	4.º/10.º — idem idem — idem idem
0.655	30/10/56	1:50	4.º/10.º — lado esquerdo — idem idem
0.656	30/10/56	1:50	11.º pav. — idem idem — idem idem

D — Plantas de estruturas:

a) Bloco I

Número	Assunto
1	— Locação dos pilares.
2	— Fundações — Cintas e moldes.
3	— Teto do subsolo — moldes.
4	— 1.º teto — moldes.
5	— 2.º teto — moldes
5	— Fundações — pilares — armaduras.
7	— idem — cintas — idem
8	— Subsolo — pilares — idem.
9	— idem — cintas — idem — V1, 20, 25, 32.
10	— idem — vigas — idem — V2, 3, 4, 6, 7, 8.
11	— idem — idem — idem — V18 a 24, 26, 27, 28, 30, 31.
12	— idem — idem — idem — V9 a 12, 14, 15, 16
13	— idem — idem — idem — V29, 17.
14	— idem — idem — idem — V5, 13

- 15 — idem — idem — idem — (pos. e neg.)
- 16 — 1.º e 2.º teto — pilares — Armaduras.
- 17 — 1.º teto — Vigas — Armaduras — V1 a 25.
- 18 — idem — idem — idem — V26 a 30.
- 19 — idem — lajes — idem — (pos. e neg.)
- 20 — 2.º teto — vigas — idem — V3 a 13.
- 21 — idem — idem — idem — V2 a 14.
- 22 — idem — idem — idem — V15, 16, 19, 22, 23.
- 23 — idem — idem — idem — V1, 17, 18, 21, 24 a 35.
- 24 — idem — lajes — idem — (pos. e neg.)
- 25 — Subsolo — apoio do passadiço — formas e armaduras.
- 26 — Galeria (total)
- 27 — Subsolo — moldes
- 28 — idem — vigas — armaduras — V1 a 14.
- 29 — idem — lajes — idem — (pos. e neg.)
- 30 — 1.º teto — Moldes
- 31 — idem — vigas — lajes — armaduras — apoio p/ passadiço P11, 14.

b) *Bloco II*

- | <i>Número</i> | <i>Assunto</i> |
|---------------|---|
| 32 | — Locação dos pilares. |
| 33 | — Fundação — Cintas e Moldes. |
| 34 | — Teto do Subsolo — Moldes. |
| 35 | — 1.º teto — moldes |
| 36 | — 2.º teto — moldes. |
| 37 | — Pilares — armaduras — fundação — subsolo e 1.º teto. |
| 38 | — Fundação — cintas — armaduras. |
| 39 | — Teto do subsolo e viga armada — V1, 2, 3, 4, 5.
1.º teto — viga armada — V1, 2, 3, 4, 5, 6, 7. |
| 40 | — Teto do subsolo — Viga armada — V6 a 25. |
| 41 | — Teto do subsolo — lajes — Armaduras (pos. e neg.) |
| 42 | — 1.º teto — B2 — V8 a 22 |

B4 — V8 a 15, 20, 21.

- 43 — 1.º teto — lajes — armaduras (pos. e neg.)
- 44 — 2.º teto — quadros — idem
- 45 — idem — vigas — idem — V4 a 7, V10 a 13.
- 46 — idem — idem — idem — V2, 3, 8, 9, 14 a 26.
- 47 — idem — idem — idem e calhas — V27 e 28.
- 48 — idem — lajes — idem — (pos. e neg.)

c) *Bloco III*

- 49 — Locação dos pilares.
- 50 — Fundação — cintas — moldes.
- 51 — Teto do subsolo — moldes
- 52 — 1.º teto — moldes
- 53 — 2.º teto — moldes
- 54 — Pilares — fundações — teto do subsolo, 1.º teto e 2.º teto — Armaduras
- 55 — Fundação — cintas — armaduras
- 56 — Teto do subsolo — vigas — armaduras — V6 a 10, 12, 14 e 16.

- 57 — idem — idem — idem — idem — V1 a 5, 11, 13, 15 e 17.
- 58 — idem — idem — lajes — idem — (pos. e neg.)
- 59 — 1.º teto — vigas — armaduras — V1 a 7.
- 60 — idem — idem — idem — V8 a 20.
- 61 — idem — lajes — idem — (pos. e neg.)
- 62 — 2.º teto — quadros — armaduras.
- 63 — idem — vigas — idem — V13 a 25, 1, 2, 7, 8, 26, 27.
- 64 — idem — idem — idem e calhas — V3 a 6, 9 a 12.
- 65 — idem — lajes — idem (pos. e neg.).

d) *Bloco IV*

- 66 — Locação dos pilares.
- 67 — 1.º teto — vigas — armaduras — V16 a 19.

e) *Bloco V*

- 68 — Locação dos pilares.
- 69 — Fundação — cintas e moldes
- 70 — Teto do subsolo — moldes
- 71 — 1.º teto — moldes.
- 72 — 2.º teto — moldes.

FACULDADE DE ARQUITETURA DA U.R.G.S.

Número	Data	Escala	Assunto
0.357	8/ 6/56	1:25	1.º pavimento — esquadrias externas.
0.358	11/ 6/56	1:25	2.º pavimento — idem idem.
0.359	14/ 6/56	1:25	Pavimento Tipo — idem idem

ESCOLA DE ENGENHARIA DA UNIVERSIDADE DO PARANÁ

Número	Data	Escala	Assunto
0.368	27/ 6/56	—	Planta topográfica do terreno.
0.360	10/ 6/56	—	Curitiba — Gráfico do mov. apar. do sol.
0.361	11/ 5/56	—	idem — Tabela de posições apar. do sol.
0.362	26/ 5/56	—	idem — Freqüência média de sensações de temp.
0.363	1/ 6/56	—	idem — Variação das temp. médias horárias mensais.
0.364	26/ 6/56	—	idem — Anemogramas.
0.366	13/ 6/56	—	idem — Insolação e Nebulosidade.
0.367	5/ 6/56	—	idem — Entermação teórica.

Resumo

Generalidades	2
H.C.P.A. — A) Arquitetura	13
B) Elétricas	25
C) Hidráulicas	21
D) Estruturas	72
Faculdade de Arquitetura da U.R.G.S.	3
Escola de Engenharia do Paraná	8
Total	144 desenhos

Relativamente aos encargos mencionados na alínea "b", prosseguiu-se no estudo e execução de projeto das duas alas do Hospital de Clínicas da Universidade do Rio Grande do Sul; foram elaborados os projetos da estrutura de concreto armado dos mesmos e terminado o projeto das instalações hidráulica e elétrica do bloco principal. Foi estudado também o projeto da Escola de Engenharia da Universidade do Paraná.

Para o Hospital de Clínicas da Universidade do Rio Grande do Sul, foram executadas 133 pranchas, das quais 13 de Arquitetura, 72 relativas a estrutura de concreto armado e 46 a instalações elétricas e hidráulicas.

Para a Escola de Engenharia da Universidade do Paraná foram executados 11 desenhos.

ESCRITÓRIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE DO BRASIL

A CIDADE UNIVERSITÁRIA DA UNIVERSIDADE DO BRASIL

Contingências históricas fizeram que o ensino superior se desenvolvesse, entre nós, de modo fragmentário, em velhos edifícios esparsos, construídos para fins muito diversos, sem aquela característica das universidades, tão essencial à formação do espírito técnico-científico, à eficácia do ensino e da pesquisa, como à economia quer das áreas de construção, quer dos equipamentos e custeio.

Ao contrário das antigas universidades, que necessitavam de poucas salas para as exposições verbais a que, então, se reduzia o ensino, as universidades modernas, divergindo daqueles padrões simples e de baixo custo, transformaram-se quase que de ponta a ponta, em imensos laboratórios, que absorvem elevados capitais.

Não obstante as dificuldades resultantes desses aspectos, o problema da rápida formação de novos núcleos de ensino superior deve ser encarado com coragem e continuidade. Não é possível prosseguir o país com os baixos índices atuais de ensino, tanto do nível primário como do médio e superior. Com relação a este último, basta assinalar que, em 1955, verificaram-se apenas 72.667 matrículas, correspondentes a 0,13% de nossa população. Na França e na Itália esse índice atingia a 0,33% em 1951, e a 0,46% na Argentina, 0,50% no Canadá e 1,5% nos Estados Unidos. Pela percentagem daquela República Sul-Americana, nossa vizinha, deveríamos ter 260.000 alunos inscritos nos cursos superiores e caso atingíssemos o índice americano, a população universitária do Brasil ascenderia a 870.000. Tais números explicam a carência de que se ressentem a Nação de cientistas, técnicos e profissionais especializados, sem os quais a grande indústria e a moderna agricultura mecanizada são impraticáveis.

O rápido progresso que ora impulsiona o país revela-se, inclusive, pela crescente afluência de candidatos ao ensino superior. Torna-se, deste modo, cada vez mais aguda a deficiência das áreas e instalações disponíveis nos velhos e inadequados prédios utilizados pelas Escolas, Faculdades e Institutos Universitários.

No caso especial da Universidade do Brasil, iniciaram-se, em setembro de 1935, os estudos tendentes a dotá-la de um grande "campus" onde se congregassem tôdas as suas unidades de ensino, educação, cultura, pesquisa e esporte.

A complexidade do problema, aliada ao vulto dos investimentos, retardou a solução que, só a partir de 1949, adquiriu consistência, em fase de execução.

I — *A Ilha Universitária* — Quando da escolha de um local para a construção da Cidade Universitária, já era o Rio de Janeiro uma grande e populosa capital, cujos melhores terrenos só poderiam ser obtidos mediante onerosas desapropriações, acompanhadas da demolição de avultado número de prédios residenciais, edifícios públicos e fábricas.

Conseguir uma extensa área, livre de construções, medindo de 500 a 600 hectares, tão central quanto possível não só em relação à população atual da cidade, mas principalmente, tendo em vista a sua futura distribuição demográfica, constituía um problema quase insolúvel.

A localização finalmente adotada, dentre muitas outras estudadas, levou em conta a crescente preponderância da zona norte que, já no recenseamento de 1940, possuía 52% dos estudantes de nível superior, ao passo que as zonas sul e centro apenas contavam com 39%, cabendo 9% a Niterói.

A atual Ilha Universitária, dispendo de 560 hectares, formou-se mediante a unificação de nove ilhas situadas na enseada de Manguinhos, entre a Ponta do Caju e a Ilha do Governador. Os aterros realizados para essas ligações, enchimento dos canais e elevação do nível das próprias ilhas e baixios adjacentes, num volume superior a 12 milhões de metros cúbicos, corresponderam à solução mais econômica de quantas foram estudadas.

Esses extensos trabalhos foram, subsidiariamente, úteis ao saneamento da região de Manguinhos e à ampliação das pistas do Aeroporto do Galeão, de cujas colinas vieram alguns milhões de metros cúbicos de terra.

A Ilha Universitária liga-se ao continente por duas pontes, uma das quais, denominada "Oswaldo Cruz", ainda está em construção. Uma terceira estabelece comunicação com a Ilha do Governador.

O eixo maior da ilha, na direção 33° 56' N.O., mede 4.600 m. A bacia de esportes náuticos, nela encaixada, está voltada para nordeste e tem 2.200 metros de extensão por 820 metros de largura.

Ao contrário do que se poderia pensar, o subsolo da Ilha Universitária revelou-se, mediante mais de setecentos furos de sonda, quase totalmente isento de lodo. As camadas subjacentes no atêrro são

constituídas de areia argilosa, sobreposta a leitos de alteração de rocha seguidos de rocha viva.

O custo final do metro quadrado do terreno já formado ascendeu a Cr\$ 99,50.

II — *Urbanismo* — Os estudos foram conduzidos no sentido da formação de uma cidade-jardim, com o máximo de autonomia funcional, de modo a permitir e estimular a presença diuturna de mestres, pesquisadores, alunos e servidores. Dois hortos preparam as mudas destinadas à arborização e ajardinamento de toda a Ilha.

Conquanto não aspire a constituir-se no maior conjunto universitário do mundo, nem pretenda que qualquer de suas unidades venha a superar as existentes nos países mais antigos e mais ricos, a Cidade Universitária da Universidade do Brasil será de grandes proporções e inteiramente construída de acôrdo com os princípios de contemporânea arquitetura brasileira, que tanto renome e prestígio tem alcançado nos meios técnicos e artísticos internacionais.

A lotação inicial de 15.000 matrículas, assentada para servir de base no proporcionamento das diversas zonas urbanísticas, corresponde a quase o dôbro das inscrições verificadas em 1949. Os projetos foram conduzidos, todavia, tendo em vista o crescimento progressivo do conjunto universitário até uma capacidade normal de 30.000 estudantes.

Os habitantes da Cidade Universitária serão, na fase inicial, de cerca de 23.300 pessoas, das quais 2.000 corresponderão ao corpo docente, 2.300 aos serventuários e 3.500 aos leitos do Hospital de Clínicas e dos diversos Institutos Médicos. A população final, quando a lotação atingir aos 30.000 estudantes previstos, não deverá ultrapassar de 40.000 pessoas.

A Cidade Universitária constituir-se-á dos seguintes Setores:

- 1.º Setor de Reitoria, Biblioteca, Museu e Planetário;
- 2.º Setor de Filosofia, Ciências, Letras e Educação;
- 3.º Setor de Ciências Sociais, Jurídicas, Políticas, Econômicas e Administrativas;
- 4.º Setor de Medicina, Odontologia, Farmácia e Enfermagem;
- 5.º Setor de Engenharia, Química, Tecnologia, Eletrotécnica e Física Nuclear;
- 6.º Setor de Arquitetura, Urbanismo, Belas-Artes, Música : Teatro;
- 7.º Setor de Educação Física e Desportos;
- 8.º Setor de Residências para estudantes, professores e funcionários;
- 9.º Setor da Prefeitura e Serviços Auxiliares;
- 10.º Setor Florestal e Zoológico.

III — *Arquitetura* — Corresponde, sem dúvida, a uma das mais complexas e difíceis tarefas da arquitetura e da engenharia contemporâneas o planejamento de um centro de ensino superior. Os trabalhos desse tipo exigem vasta coleta de dados técnicos de toda natureza e a elaboração de organogramas dependentes da organização, dos currículos e dos métodos de ensino, sempre em evolução, próprios às múltiplas especialidades que integram as diversas unidades universitárias.

Para obviar, na medida do possível, a progressiva e inevitável desarmonia que irá surgindo, com o correr dos anos, entre a estrutura estática dos edifícios e os organismos dinâmicos do ensino nêles alojados, foram as construções noduladas e dotadas de passagens visitáveis, verticais e horizontais, para tôdas as rêdes de água, gás, esgotos, instalações elétricas, e de outros recursos que facilitarão as futuras readaptações.

A perenidade característica dos centros universitários, que, quanto mais longevos mais prestigiosos se tornam, cria deveres especiais para o planejamento, dentre os quais sobreleva em importância a solidez, durabilidade, possibilidade de reajustamento e acréscimos, a par de proporções adequadas às da própria nação, isentas, porém, de aspectos suntuosos desnecessários.

O desenvolvimento dos projetos, as suas diretrizes gerais, a ordem de prioridade, o exame progressivo, ao longo dos trabalhos de planejamento e execução, bem como o controle de tôdas as medidas administrativas, são supervisionadas por uma Comissão de que fazem parte quatro professores da Universidade do Brasil, um representante do Ministério da Educação e Cultura, outro do D.A.S.P. e o Chefe do Escritório Técnico.

IV — *Execução* — Com o objetivo de concluir e pôr em funcionamento um certo número de unidades, aliviando-se, assim, o mais rapidamente possível, a angustiante carência de espaço com que luta a Universidade do Brasil e, por outro lado, tendo em vista não dispersar os reduzidos recursos anuais concedidos pelas leis orçamentárias, foram os trabalhos, até o presente, adstritos a:

- 1.º) formação da Ilha Universitária;
- 2.º) urbanização e obras gerais;
- 3.º) construção do Hospital de Clínicas, Escola Nacional de Engenharia, Faculdade Nacional de Arquitetura e Instituto de Puericultura;
- 4.º) elaboração dos projetos e detalhes construtivos de outras unidades universitárias.

a) *Hospital de Clínicas* — Reclamada insistentemente, desde a década final do século passado pelas maiores sumidades que têm exercido a direção da Faculdade Nacional de Medicina, a construção do Hospital de Clínicas virá não só centralizar mais de 80% do ensino médico, como também proporcionar um aumento substancial dos recursos em leitos e ambulatórios na rede assistencial da cidade.

Esse Hospital-Escola, dispondo de 1.648 leitos, comportará 8 clínicas médicas, dotadas, cada uma, de ambulatório autônomo e de 105 leitos e outras tantas clínicas cirúrgicas que também possuirão ambulatórios próprios e 101 leitos cada qual.

A Universidade contará, ainda, no Hospital de Clínicas com mais 160 leitos particulares, distribuídos em apartamentos e quartos individuais.

Para o ensino estão previstas 48 salas de aula e auditórios, além de vestiários e demais instalações para professores, alunos, internos e enfermeiros.

Em condições normais, o Hospital poderá internar 62.200 doentes por ano e atender, em seus ambulatórios, cerca de 750.000 consulentes.

Proporcionado para dar ensino a 2.500 estudantes, as áreas do seu ambulatório geral e dos 16 ambulatórios especiais somam 29.000 metros quadrados. A superfície bruta de todos os pavimentos do edifício atinge a 213.000 m², excluídos os entrepisos especiais para as canalizações e casas de máquinas.

Essa construção, a maior e a mais importante da Cidade Universitária, já está com a sua estrutura em concreto armado quase concluída e com as alvenarias do Bloco "A" terminadas.

b) *Escola Nacional de Engenharia* — No Setor de Engenharia, dispondo de um terreno de 700 × 850 m, além do edifício da respectiva escola, já em construção, deverão ser erguidos os Institutos de Eletrotécnica, Tecnologia e Física Nuclear, bem como a Escola Nacional de Química.

Constituída por oito blocos interligados, a Escola Nacional de Engenharia foi projetada segundo as modernas normas do ensino técnico-experimental. Com capacidade para mais de 2.000 estudantes, está essa escola sendo executada de modo a dar a máxima autonomia possível aos seus diversos departamentos especializados.

Nos blocos referidos, os laboratórios, oficinas e salas de aulas e desenho, inclusive a administração e circulação, contarão com 73.380 metros quadrados. Os subsolos, utilizáveis para atividades auxiliares, bem como os entrepisos, galerias para passagem de canalização e casa de máquinas, atingem, em área, a 33.640 m². Os pilotis destinados ao recreio, estacionamento e aos espaços disponíveis medem 28.300 m².

Dentre êsses blocos, o designado pela letra "A", com 6 pavimentos e área bruta de 29.700 m², destina-se aos departamentos de física, química, matemática e desenho. Aquêlê correspondente à letra "I", de tipo especial, com 29.790 m², foi previsto para a localização dos seguintes laboratórios pesados: química industrial; mecânica tecnológica; siderurgia, metalurgia, termodinâmica; aerodinâmica; hidrotécnica; estrutura; geotécnica e ensaios de materiais.

c) *Faculdade Nacional de Arquitetura* — Poucos exemplares existem no mundo, de edificios construídos especificamente para o ensino de arquitetura e urbanismo. Vivendo, no passado, em simbiose ora com as escolas de engenharia, ora com as de belas-artes, é recente a autonomia das escolas de arquitetura.

Em fins de 1954, dispunha a Faculdade Nacional de Arquitetura de pouco menos de 6.000 m² situados, parte no edificio da Avenida Rio Branco e parte no Edificio da Reitoria, na Avenida Pasteur. Nesse ano, as matrículas eram de 694 estudantes.

O projeto, em fase avançada de execução, abrange um Bloco (A) de 8 pavimentos, com uma área de 33.660 m², outro (B) com 2 pavimentos, medindo 4.560 m² e dois outros (C e D), também com 2 pavimentos e área de 18.100 m². Do projeto consta ainda um quinto Bloco, não iniciado, medindo 5.200 m², que se destinará a um museu de arquitetura comparada.

O Bloco "A", reservado ao ensino teórico, tem o seu pavimento térreo com mais de 50% em pilotis para estacionamento dos estudantes, portaria, arquivo, almoxarifado, cantina e diretório acadêmico. Do 2.º pavimento (sobreloja) prolongando-se pelo Bloco "C", ficarão a administração, diretoria, congregação, conselho departamental e parte do diretório acadêmico. Os cinco pavimentos superiores, correspondentes aos 1.º, 2.º, 3.º, 4.º e 5.º anos do Curso de Arquitetura, são todos iguais e dispõem, cada qual, de duas salas de trabalho para 11 alunos, 21 outras de trabalho para grupos de 8 estudantes, 5 destinadas ao ensino teórico, 3 ao ensino prático e gabinetes para professores. O 8.º pavimento, igual aos anteriores, servirá para os cursos de pós-graduação e urbanismo.

A biblioteca especializada ficará alojada no Bloco "B". As cadeiras de Materiais de Construção, Mecânica dos Solos, Física Aplicada, Desenho Figurado, Modelagem, Saneamento das Cidades, Higiene das Habitações, Museu Técnico, Mostuário, Auditório e Oficina de Maquetas terão suas instalações nos Blocos "C" e "D".

d) *Instituto de Puericultura* — A construção destinada a êsse conjunto médico-hospitalar, já concluída, é uma das menores da Cidade Universitária. Destinada a realizar estudos, pesquisas e ensino da natureza bio-social referente ao desenvolvimento físico e mental da

criança, é a referida unidade constituída por quatro blocos com um total de 16.070 m².

O ambulatório, com capacidade para atender 200 crianças em cada turno de 3 horas, ocupa o Bloco "A". O Hospital, situado no Bloco "B", possui três pavimentos e cinco enfermarias com 106 leitos, dos quais 16 são destinados a prematuros, 25 a lactantes, 6 a observações, 11 a isolamento e 50 reservados a crianças de 2 a 7 anos.

A pupileira, ocupando o Bloco "D", comporta 72 crianças das quais 12 com as suas mães nutrizes. No Bloco "C" ficaram os laboratórios, biotério e banco de leite materno. Além de numerosas e complexas instalações indispensáveis, conta o edifício com um auditório para 250 pessoas e várias salas de aulas.

Premiado na II Bienal de São Paulo, na categoria de hospitais, — único concedido à seção brasileira, — foi o Instituto inaugurado no dia 1.º de outubro de 1953.

O custo dessa construção, inclusive instalações especiais, atingiu a 51 milhões de cruzeiros.

e) *Obras Gerais e de Urbanização* — Pondo de lado numerosos e contínuos trabalhos ligados às rêdes provisórias de energia elétrica, água, telefone, vias de acesso, sondagens, para conhecimento do subsolo, galpões para almoxarifados, oficinas, etc. devem ser destacadas as realizações de cunho definitivo, tais como:

- a) levantamentos aerotopográficos — depreciação;
- b) estudo metódico das condições climáticas e do conforto;
- c) formação de hortos botânicos necessários à arborização e ajardinamento de tôda a Ilha Universitária;
- d) construção da Ponte "Oswaldo Cruz" com 26 metros de largura e 200 metros de extensão;
- e) desapropriação e indenizações das reduzidas áreas e modestas propriedades privadas então existentes nas antigas ilhas, hoje unificadas.

f) *Administração* — Órgão de existência transitória, encarregado do planejamento e execução da Cidade Universitária da Universidade do Brasil, o E.T.Ú.B. está subordinado ao D.A.S.P. e, por intermédio da Comissão Supervisora do Planejamento e Execução, ao Ministério da Educação e Cultura e à Universidade do Brasil. Os seus serviços estão distribuídos por quatro Setores: Serviço de Planejamento Arquitetônico; Serviço de Planejamentos Complementares; Serviço de Execução e Fiscalização e Serviço de Administração.

De 1945 a 1955, os créditos concedidos ascenderam a pouco mais de 832 milhões de cruzeiros, tendo sido aplicados, até 31 de dezembro último, 798 milhões.

MOVIMENTO GERAL DE VERBAS DO ESCRITÓRIO TÉCNICO
DA UNIVERSIDADE DO BRASIL

1.º DE JANEIRO DE 1945 A 31 DE DEZEMBRO DE 1955

CRÉDITOS CONCEDIDOS — REPOSIÇÕES E RECEITAS EVENTUAIS

ANO	CRÉDITOS CONCEDIDOS	REP. E REC. EVENTUAIS	TOTAL
1945-8.....	10.151.423,10		10.151.423,10
1949.....	59.921.362,55	64.664,00	59.986.026,55
1950.....	65.497.990,50	403.559,00	65.901.549,50
1951.....	40.140.291,10	4.183.036,20	44.323.327,30
1952.....	87.998.265,50	10.833.472,30	98.831.737,80
1953.....	195.176.244,60	10.321.001,50	205.497.246,10
1954.....	243.600.000,00	13.440.933,90	257.040.933,90
1955.....	129.600.000,00	24.802.592,80	154.402.592,80
TOTAIS....	832.085.577,35	64.049.259,70	896.134.837,05

DESPESAS PAGAS

ANO	TOTAIS PAGOS
1945-8.....	10.151.423,10
1949.....	34.590.437,85
1950.....	30.861.621,40
1951.....	56.235.803,50
1952.....	124.384.660,00
1953.....	207.455.826,10
1954.....	226.932.706,40
1955.....	171.613.274,60
TOTAL.....	862.225.752,95

Total dos Recursos.....	896.134.837,05
Total das Despesas pagas.....	862.225.752,95
Saldo para o Exercício de 1956.....	33.909.084,10

CONTABILIDADE — EXERCÍCIO DE 1955

DEMONSTRAÇÃO DA CONTA DESPESAS PAGAS — 1.º DE JANEIRO DE 1945 A 31 DE DEZEMBRO DE 1955

DISCRIMINAÇÃO DAS CONTAS	1945-48	1949	1950	1951	1952	1953	1954	1955	TOTAIS
1.00 — OBRAS GERAIS									
1.01—Aterros Hidráulics.....	6.980.349,80	7.900.000,00	6.500.000,00	8.382.699,50	14.047.381,20	10.527.712,00	52.041.169,10	1.311.875,60	107.691.187,20
1.02—Regularização do terreno.....	—	2.997.000,00	9.451.829,80	7.614.602,90	13.204.366,10	75.788.186,50	23.558.002,60	1.907.813,40	134.521.801,30
1.03—Ruas, estradas e aterros.....	—	216.000,00	1.660.500,00	4.999.950,00	3.068.992,70	—	—	—	9.945.442,70
1.04—Parques e jardins.....	—	—	—	—	806.368,70	3.717.200,00	—	—	4.523.568,70
1.05—Rêdes e esgotos.....	—	—	—	—	—	—	427.055,40	—	427.055,40
1.06—Água potável.....	—	—	—	—	—	—	1.415.698,60	—	1.415.698,60
1.08—Energia elétrica.....	—	148.570,00	18.010,60	35.955,50	—	—	—	—	202.536,10
1.10—Obras diversas.....	2.634.644,10	643.925,00	178.445,80	267.390,80	1.237.462,10	2.672.319,50	6.704.430,40	4.066.032,80	18.404.650,50
1.11—Semoventes.....	—	—	—	—	10.000,00	—	3.200,00	8.200,00	21.400,00
2.00 — EDIFÍCIOS									
2.02—Faculdade Nacional de Arquitetura.....	—	—	3.008.328,20	8.803.494,60	16.089.553,20	11.263.450,90	24.637.818,00	47.672.590,90	111.475.235,80
2.03—Escola Nacional de Engenharia.....	—	—	—	4.603.000,90	14.316.641,00	18.024.177,10	17.911.363,70	28.712.089,10	83.567.271,80
2.06—Hospital de Clínicas.....	—	—	—	4.387.882,70	17.388.649,10	30.219.914,20	31.657.439,90	27.329.833,60	110.983.719,50
2.08—Instituto de Puericultura.....	—	2.470.930,00	4.212.864,60	5.000.081,50	17.728.296,50	14.317.337,00	5.438.141,90	1.992.638,20	51.160.289,70
3.00 — PESSOAL									
3.01—Planejamento e datalhamento.....	45.350,00	1.135.894,00	1.853.041,70	2.022.638,10	3.021.076,10	4.389.018,10	6.587.239,00	5.899.724,70	24.953.981,70
3.02—Fiscalização.....	—	418.587,00	869.506,00	897.490,50	1.290.573,70	1.512.079,90	2.395.084,20	1.807.933,30	9.191.254,60
3.03—Administração.....	207.650,00	360.085,90	518.958,90	607.298,10	727.369,40	1.080.347,30	2.230.798,90	2.285.759,40	8.018.267,90
3.04—Operários.....	—	18.915,80	374.085,90	659.481,40	1.488.730,20	4.034.716,10	7.465.463,80	5.834.540,70	19.875.933,90
4.00 — MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO									
Diversos.....	—	12.242.603,95	646.701,20	5.442.334,90	17.047.044,00	16.255.828,20	36.493.896,90	22.963.878,50	111.091.687,65
5.00 — INSTALAÇÃO E EQUIPAMENTOS									
Diversos.....	59.342,00	745.475,60	612.426,60	815.146,60	791.121,90	3.145.693,50	2.332.337,70	1.332.803,00	9.834.346,90
6.00 — LEIS SOCIAIS									
01—I.A.P.I. e L.B.A.....	—	79.298,00	28.876,20	—	—	—	—	—	108.174,20
8.00 — DESPESAS GERAIS DA CIDADE UNIVERSITÁRIA									
Diversas.....	224.087,20	125.170,90	229.163,70	894.679,10	1.621.571,50	2.393.338,50	4.971.149,00	4.970.097,20	15.429.257,10
9.00 — CONTA D.A.S.P.									
Diversas.....	—	—	530.882,20	266.639,30	105.911,90	83.696,00	177.031,20	261.978,20	1.396.138,80
0.10 — INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA									
0.11—Estudos com o subsolo.....	—	197.981,70	198.000,00	264.000,00	255.000,00	264.000,00	261.286,10	65.086,00	1.505.353,80
0.12—Estudos de confôrto.....	—	—	—	271.637,10	138.550,70	211.783,80	224.100,00	91.000,00	936.471,60
0.20 — DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS									
Diversas.....	—	4.890.000,00	—	—	—	7.555.027,50	—	—	12.445.027,50
SUPRIMENTOS EM MOVIMENTO									
a) Para atender à abertura de créditos (Alumínio).....	—	—	—	—	—	—	—	6.000.000,00	6.000.000,00
b) Para atender às despesas eventuais gerais.....	—	—	—	—	—	—	—	6.000.000,00	6.000.000,00
c) Para atender a pagamento de pessoal.....	—	—	—	—	—	—	—	1.100.000,00	1.100.000,00
BALANÇO.....	10.151.423,10	34.590.437,85	30.861.621,40	56.235.803,50	124.384.660,00	207.455.826,10	226.932.706,40	171.613.274,60	862.225.752,95

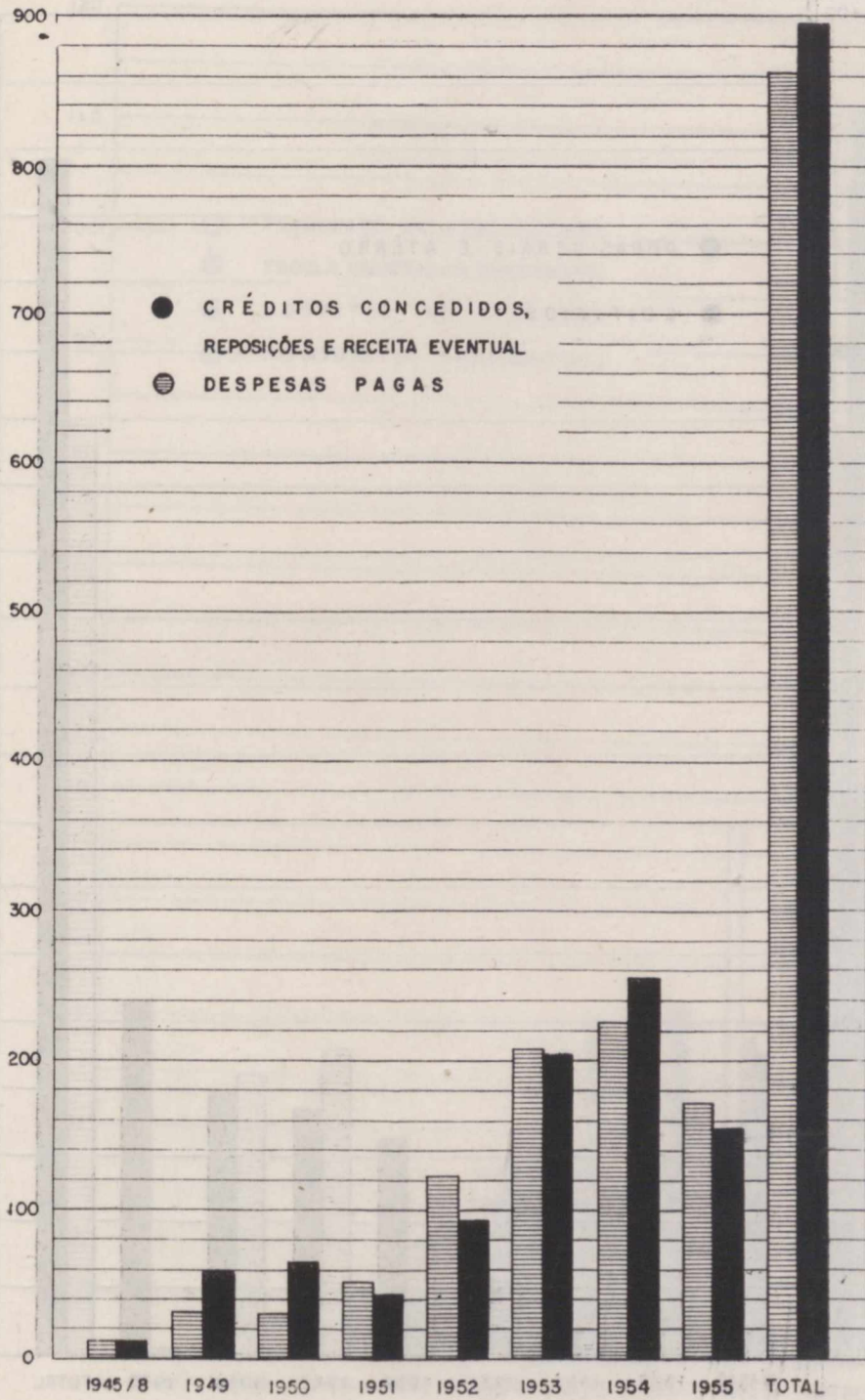
63.852.979,10

Materiais indenizados pelos empreiteiros.....

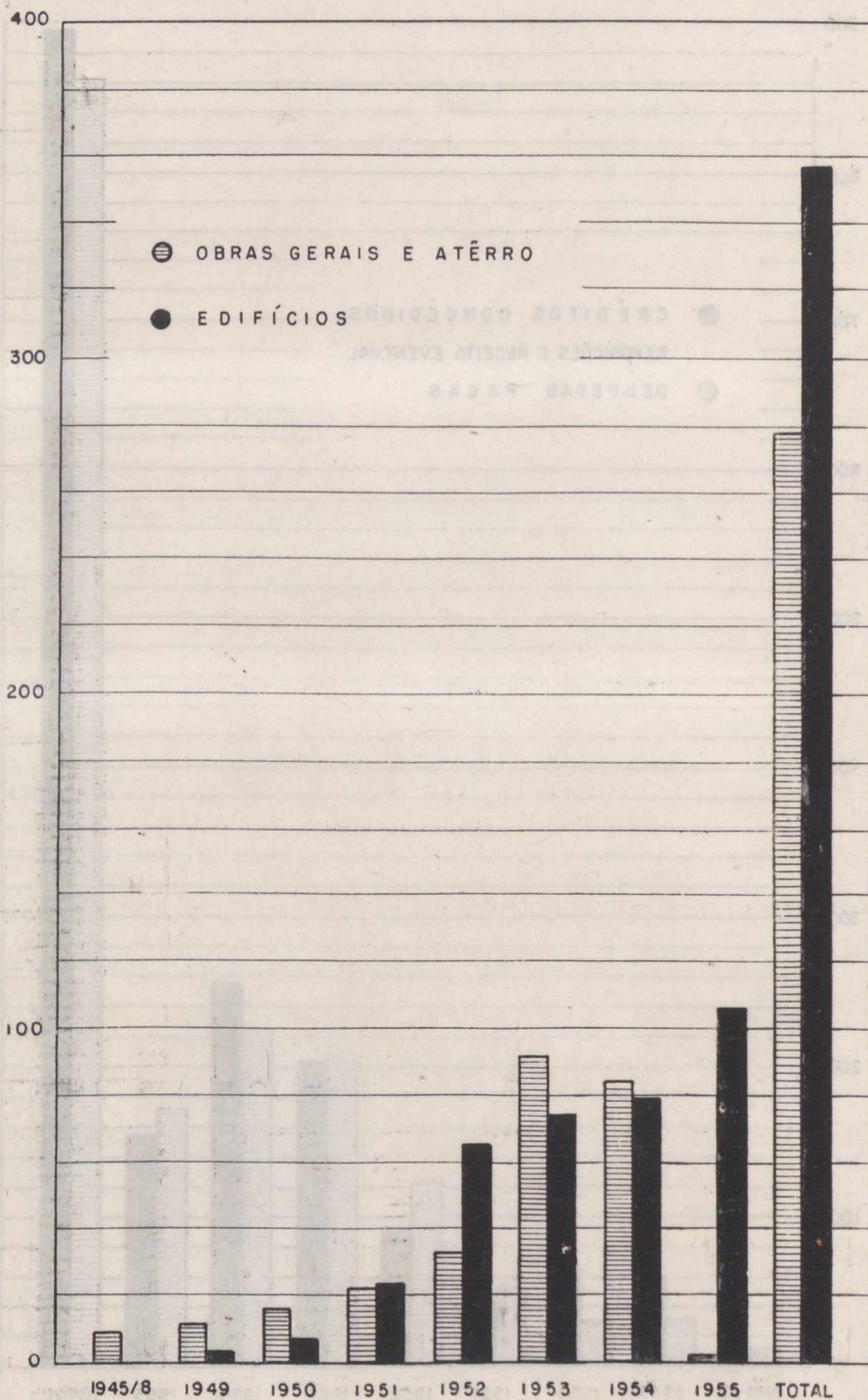
798.372.773,85

DESPESAS EFETIVAS.....

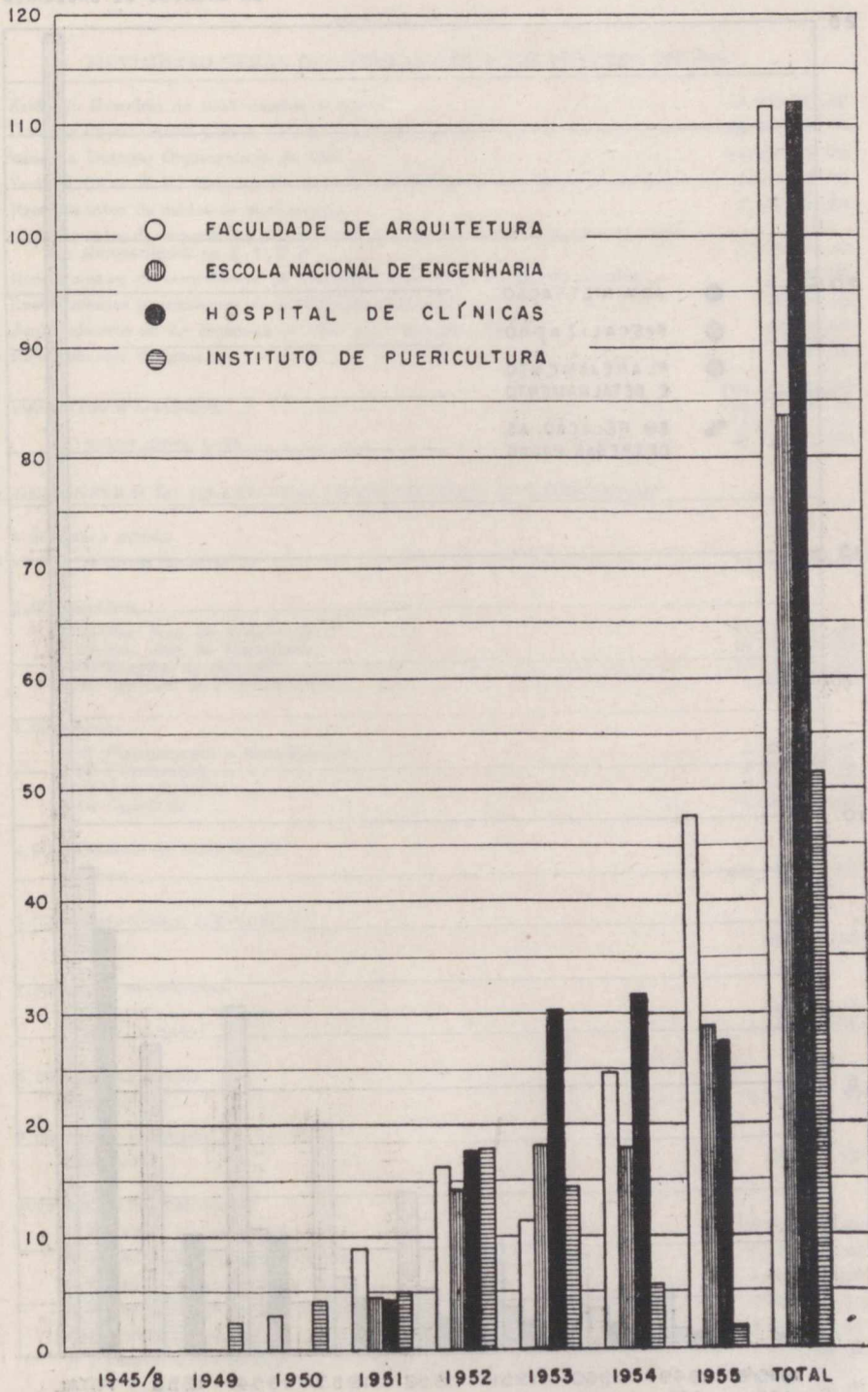
EM MILHÕES DE CRUZEIROS



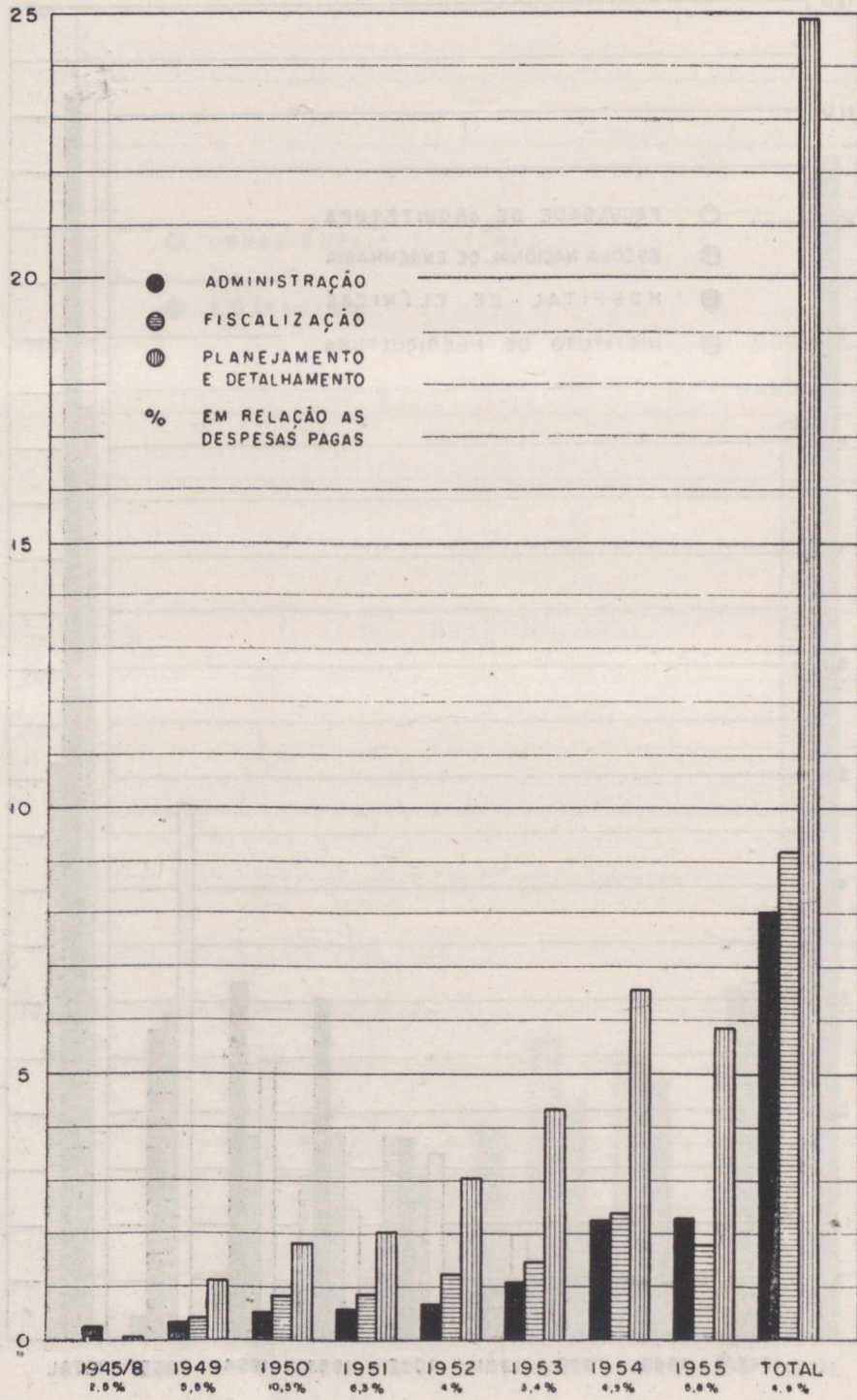
EM MILHÕES DE CRUZEIROS



EM MILHÕES DE CRUZEIROS



EM MILHÕES DE CRUZEIROS



CONTABILIDADE DO

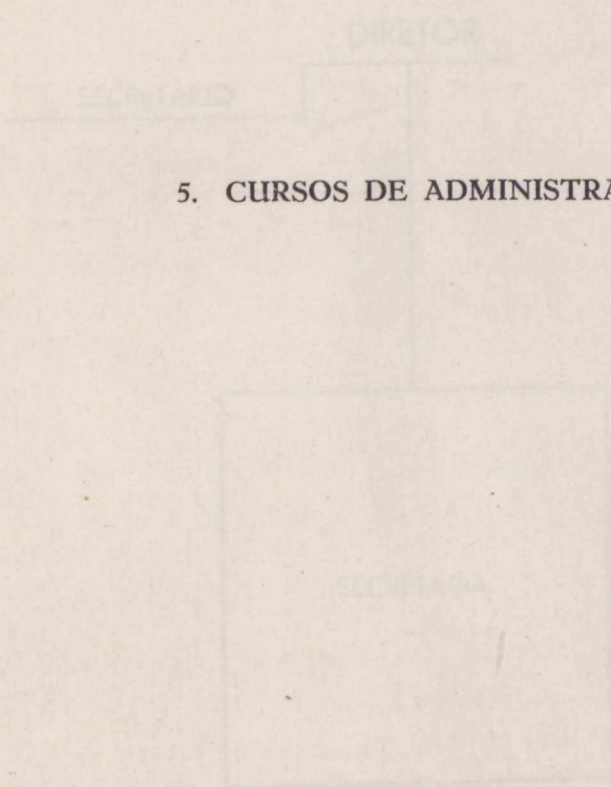
EXERCÍCIO DE 1957

MOVIMENTO GERAL DAS VERBAS ATÉ 31 DE OUTUBRO DE 1956

a) Saldo do Exercício de 1955 (RESTOS A PAGAR).....	47.009.084,10
b) Dotação Orçamentária p/1956 (1.º, 2.º e 3.º TRIMESTRE).....	130.500.000,00
c) Saldo da Dotação Orçamentária de 1955.....	54.000.000,00
d) Verba 1 (D. A. S. P.) (1.º, 2.º, 3.º, 4.º e 5.º BIMESTRE).....	3.165.000,00
e) Recolhimentos de saldos de suprimentos.....	1.857.338,80
f) Recolhimentos de empreiteiros provenientes de retiradas de materiais de construção dos almoxarifados ao E.T.U.B.....	7.636.120,40
g) Recolhimentos de empreiteiros provenientes de consumo de energia elétrica.....	17.685,00
h) Recolhimentos provenientes de indenização de obras.....	37.260,00
i) Juros relativos ao 2.º Semestre de 1955 e 1.º Semestre de 1956.....	44.105,00
j) Recolhimentos diversos.....	2.301,10
	<hr/>
(*) EMPENHADO E LIQUIDADO.....	244.268.894,40
	<hr/>
SALDO NESTA DATA.....	194.277.694,20
	<hr/>
(*) DEMONSTRAÇÃO DAS CONTAS "EMPENHADAS" E "LIQUIDADAS"	
1.00-OBRAS GERAIS	
(**) 1.10-Obras diversas.....	15.720.935,40
2.00-EDIFÍCIOS	
2.02-Fac. Nac. de Arquitetura.....	61.435.506,30
2.03-Esc. Nac. de Engenharia.....	16.376.529,30
2.06-Hospital de Clínicas.....	25.668.975,70
2.03-Instituto de Puericultura.....	1.994.375,70
3.00-PESSOAL	
3.01-Planejamento e Detalhamento.....	6.835.240,70
3.02-Fiscalização.....	2.478.069,20
3.03-Administração.....	2.515.960,70
3.04-Operários.....	5.236.304,80
4.00-MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO	
Diversos.....	28.484.072,90
5.00-INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	
Diversos.....	903.889,40
7.00-SALDOS RECOLHIDOS	
7.01-Ao Tesouro Nacional.....	260.322,50
7.02-A Reitoria.....	1.857.338,80
8.00-DESPESAS GERAIS	
Diversos.....	6.643.421,20
9.00-CONTA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	
Diversas.....	201.914,60
SUPRIMENTOS EM MOVIMENTO	
a) P/atender à aquisição de ferro.....	3.000.000,00
b) P/atender à aquisição de cerâmica.....	2.531.837,00
c) P/atender à aquisição de alumínio.....	3.000.000,00
d) P/atender às despesas eventuais.....	6.000.000,00
e) P/atender ao pagamento pessoal (outubro).....	2.500.000,00
f) P/atender à manutenção do E.T.U.B.....	633.000,00
	<hr/>
TOTAL.....	194.277.694,20

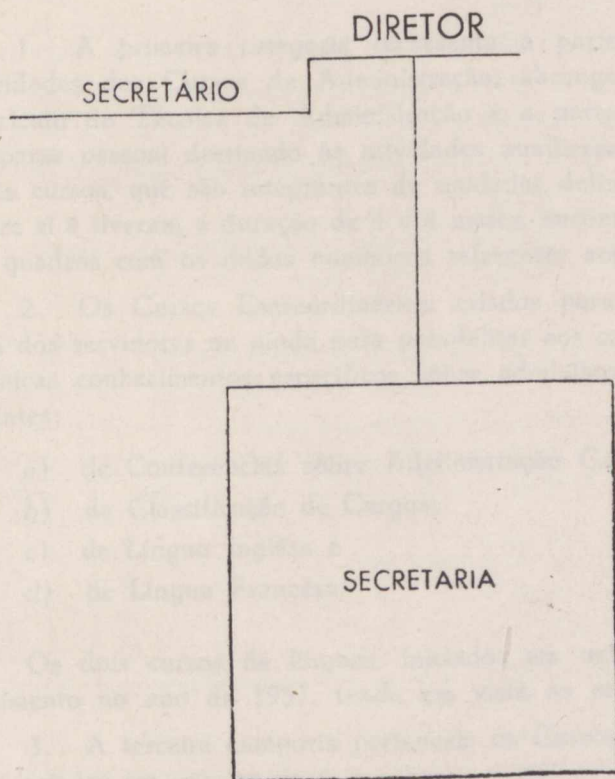
(**) Na parcela de Obras gerais está incluída a importância de Cr\$ 10.643.030,00 correspondente à execução de serviços prestados pela Civilhidro para a Construção da Ponte Oswaldo Cruz.

CURSOS DE ADMINISTRAÇÃO (C. A.)



5. CURSOS DE ADMINISTRAÇÃO

CURSOS DE ADMINISTRAÇÃO (C. A.)



CURSOS DE ADMINISTRAÇÃO

No período de treinamento de 1956, os Cursos de Administração ministraram os Cursos constantes dos arts. 6.º e 7.º, itens a e c e 14 do Decreto n.º 38.650, de 25 de janeiro de 1956, compreendendo as seguintes categorias:

- I — Cursos básicos e especializados das I e III Seções;
- II — Cursos Extraordinários e
- III — Cursos por Correspondência.

1. A primeira categoria representa a parte fundamental das atividades dos Cursos de Administração, abrangendo os cursos do currículo de Técnica de Administração e a parte cuja finalidade é preparar pessoal destinado às atividades auxiliares da administração. Tais cursos, que são integrantes de unidades definidas, relacionam-se entre si e tiveram a duração de 4 e 8 meses, encontrando-se em anexo os quadros com os dados numéricos referentes aos mesmos.

2. Os Cursos Extraordinários, criados para efeito de adaptação dos servidores ou ainda para possibilitar aos candidatos às provas técnicas conhecimentos específicos sobre administração, foram os seguintes:

- a) de Conferências sobre Administração Geral;
- b) de Classificação de Cargos;
- c) de Língua Inglesa e
- d) de Língua Francesa.

Os dois cursos de línguas, iniciados em outubro, terão prosseguimento no ano de 1957, tendo em vista as respectivas instruções.

3. À terceira categoria pertencem os Cursos por Correspondência, criados em número de 4, a saber:

- a) Português e Redação Oficial;
- b) Matemática e Elementos de Estatística;
- c) Noções Gerais de Direito e
- d) Administração e Legislação de Pessoal.

Aos cursos citados poderão inscrever-se os servidores lotados em repartições sediadas no interior do país, havendo 800 matrículas disponíveis. As inscrições, ainda em execução, deverão ultrapassar a casa dos 4.000, sendo os candidatos selecionados de acôrdo com as instruções já divulgadas.

4. Com referência à dotação orçamentária, que é de dois milhões de cruzeiros (Cr\$ 2.000.000,00), as despesas foram efetuadas de acôrdo com os seguintes empenhos:

Empenho n.º 3, de 23/1/56 — a favor de pagamento de professores, auxiliares de fiscalização, etc.

Empenho n.º 29, de 30/4/56 — para pagamento de materiais.

Empenho n.º 30, de 30/4/56 — para pagamento de materiais.

Empenho n.º 31, de 30/4/56 — para pagamento de materiais.

Empenho n.º 45, de 5/6/56 — a favor de pagamento de professores, auxiliares de execução, etc.

Empenho n.º 79, de 10/11/56 — para pagamento de materiais.

Empenho n.º 94, de 19/11/56 — a favor de pagamento de professores, auxiliares de execução, etc.

Ofício n.º 1.916, de 5/10/56 — destaque de verba para os cursos do D.S.P. do Estado da Bahia.

Os dados acima expressos elucidam perfeitamente o volume e a natureza do trabalho realizado por êste setor do D.A.S.P.

INSCRIÇÕES E MATRÍCULAS NOS CURSOS BÁSICOS

I SEMESTRE — 1956

I SEÇÃO — ADMINISTRAÇÃO GERAL

CURSOS	INSC.	MATRIC.
101 — Introdução ao Estudo da Administração.....	87	71
102 — Elementos de Direito Constitucional e Administrativo.....	65	54
103 — Economia.....	42	37
104 — Evolução da Administração Brasileira.....	35	29
105 — Elementos de Sociologia.....	77	67
106 — Relações Humanas no Trabalho.....	84	80
TOTAL.....	390	338

III SEÇÃO — ATIVIDADES AUXILIARES DE ADMINISTRAÇÃO

CURSOS	INSC.	MATRIC.
301 — Português e Redação Oficial.....	1.047	634
302 — Elementos de Matemática.....	792	460
303 — Noções de Estatística Aplicada à Administração.....	158	116
304 — Contabilidade Geral.....	127	99
305 — Estrutura da Administração Pública.....	231	146
TOTAL.....	2.355	1.455

INSCRIÇÕES E MATRÍCULAS NOS CURSOS ESPECIALIZADOS

II SEMESTRE -- 1956

I SEÇÃO — ADMINISTRAÇÃO GERAL

CURSOS	INSC.	MATRIC.
111 — Administração de Pessoal.....	51	51
112 — Recrutamento, Seleção e Treinamento.....	34	34
113 — Interpretação e aplicação do Estatuto (Reg. Jur. Serv. Público)....	60	58
114 — Problemas e Técnicas de Direção.....	35	35
115 — Ciência das Finanças e Política Fiscal.....	19	19
116 — Administração Financeira.....	17	17
117 — Legislação Tributária (Estat. da Receita e sua Estimativa).....	10	10
120 — Teoria Geral e Metodologia da Organização.....	23	22
121 — Problemas e Organização de Escritório.....	30	27
122 — Problemas de Organização Industrial.....	27	25
123 — Administração e Legislação Material.....	36	35
124 — Mercologia e Tecnologia do Material.....	29	28

III SEÇÃO — ATIVIDADES AUXILIARES DE ADMINISTRAÇÃO

CURSOS	INSC.	MATRIC.
311 — Legislação de Pessoal.....	215	198
312 — Técnica de Arquivo.....	101	73
313 — Relações Públicas, Divulgação e Publicidade.....	92	84
314 — Contabilidade Pública.....	162	152
315 — Direito Constitucional e Administrativo.....	449	370

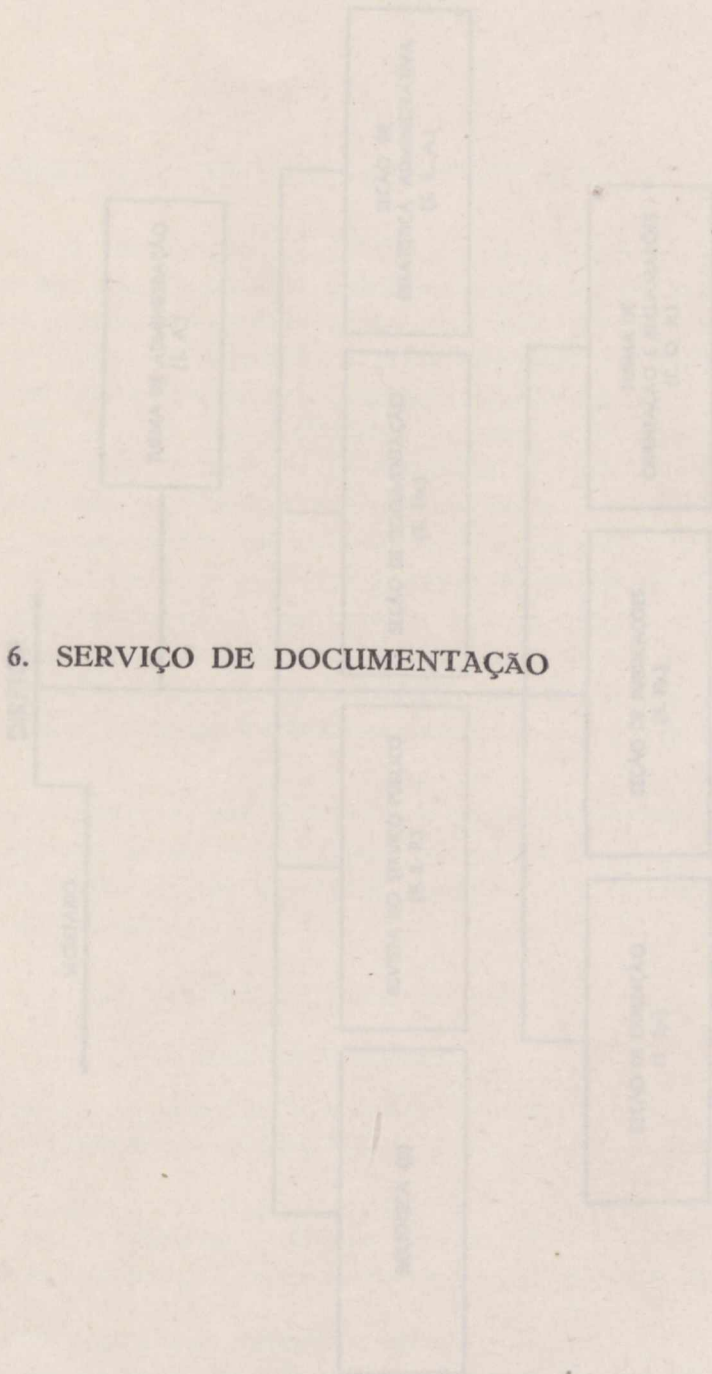
CURSOS EXTRAORDINÁRIOS

CURSOS	INSC.	MATRIC.
Língua Inglesa.....	351	294
Língua Francesa.....	87	66
Classificação de Cargos.....	51	51
Conferências sobre Administração Geral.....	52	52

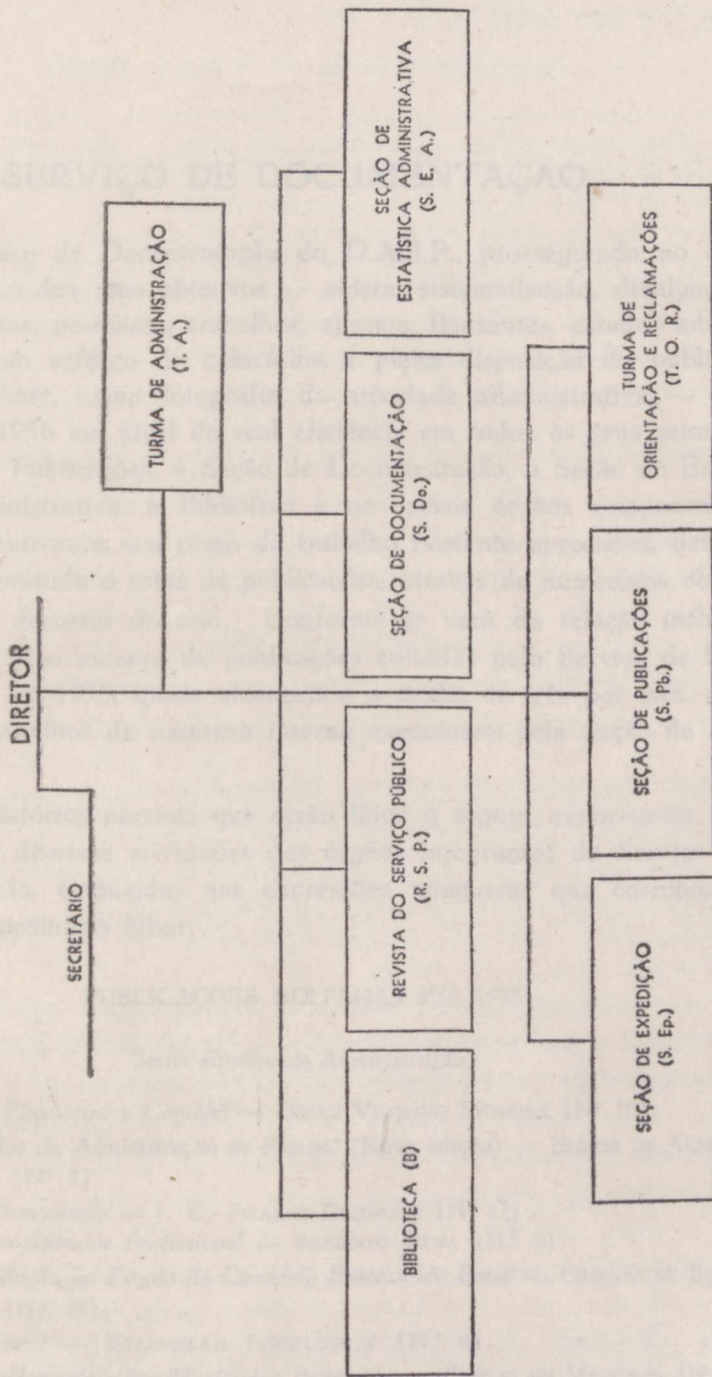
NOTA: Estão abertas as inscrições para os Cursos por Correspondência de Português e Redação Oficial, Matemática e Elementos de Estatística, Noções Gerais de Direito e Administração e Legislação de Pessoal, já estando inscritos várias centenas de candidatos que preencherão, por meio de seleção, as 800 vagas existentes.

SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO (S. D.)

6. SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO



SERVICÓ DE DOCUMENTAÇÃO (S. D.)



SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO

O Serviço de Documentação do D.A.S.P., prosseguindo no desenvolvimento dos seus objetivos — coleta, sistematização, divulgação de documentos, pesquisas, trabalhos, ensaios, flagrantes, estudos administrativos, no esforço de colocá-los à plena disposição do público, por assim dizer, numa fotografia da atividade administrativa — alcançou em 1956 um nível de real eficiência em todos os seus setores. A Seção de Publicações, a Seção de Documentação, a Seção de Estatística Administrativa, a Biblioteca e os demais órgãos componentes do S.D. mantiveram um ritmo de trabalho bastante apreciável, destacando-se sobretudo o setor de publicações, através de numerosas obras editadas no decorrer do ano. Conforme se verá da relação inclusa, elevou-se a 34 o número de publicações editadas pelo Serviço de Documentação em 1956, quase alcançando a média de três por mês, sem contar os trabalhos de natureza interna executados pela Seção de Publicações.

Nos relatórios parciais que serão lidos a seguir, expor-se-ão, em detalhes, as diversas atividades dos órgãos integrantes do Serviço de Documentação, traduzidas nas expressões numéricas que corroboram o seu extraordinário labor.

PUBLICAÇÕES EDITADAS EM 1956

Série: Ensaios de Administração

Administração Financeira e Contábil — OSCAR VITORINO MOREIRA (N.º 10).

Alguns Aspectos da Administração de Pessoal (Nova edição) — ENNOR DE ALMEIDA CARNEIRO (N.º 1).

Burocracia e Democracia — J. E. PIZARRO DRUMOND (N.º 11).

A Era do Administrador Profissional — BENEDITO SILVA (N.º 9).

Pequena Introdução ao Estudo do Comércio Exterior do Brasil — OLÍMPIO DE SOUZA ANDRADE (N.º 14).

Providência Social — ESTANISLAU FISCHLOWITZ (N.º 4).

Problemas Fundamentais dos Municípios Brasileiros — OCÉLIO DE MEDEIROS (N.º 6)

Série: Pequenos Estudos sobre Grandes Administradores do Brasil

Barão do Rio Branco — ALFREDO BALTHAZAR DA SILVEIRA (N.º 9).

Ferreira Viana — ALFREDO BALTHAZAR DA SILVEIRA (N.º 4).

Mauá — Irineo Evangelista de Souza — E. DE ALMEIDA CARNEIRO (N.º 8).

Pandiá Calógeras (Nova edição) — LUIZ PINTO (N.º 1).
Paulo Fernandes Viana — ROBERTO MACEDO (N.º 3).
Amaro Cavalcanti — JOSÉ AUGUSTO (N.º 11).

Série: *Separata da "Revista do Serviço Público"*

Aspectos Constitucionais das Empresas do Serviço Público — OCÉLIO DE MEDEIROS
Breve Estudo sobre os Terrenos de Marinha (2ª edição) — JAIR TOVAR.
O Conselho Técnico de Economia e Finanças — VALENTIM F. BOUÇAS.
O Contrôlo Político do Orçamento — AFONSO ALMIRO.
O Escoamento das Águas — JAIR TOVAR.
O Problema dos Aquestos no Direito Civil Brasileiro — ÉLIO SOLON DE PONTES.
Racionalização Administrativa do Brasil — WAGNER ESTELITA CAMPOS.
Recuperação Moral na Administração Pública — WAGNER ESTELITA CAMPOS.
O Tabu da Unidade Jurisdicional — J. PEREIRA LIRA.

Série: *Textos de Direito e Administração Municipal*

A Codificação Municipal de João Pessoa — Vol. IV — A. DELORENZO NETO.

Série: *História Administrativa do Brasil*

História Administrativa do Brasil — 1º volume.
História Administrativa do Brasil — 2º volume.

Série: *Conferência*

Ruralismo e Municipalismo — LUIZ PINTO.

PUBLICAÇÕES AVULSAS

Indicações sobre Métodos Estatísticos — BELMIRO SIQUEIRA.
Manual de Classificação de Cargos e Fixação de Salários — Trad. de RAIMUNDO XAVIER DE MENEZES e AÍDA FURTADO.
Organização Administrativa da Campanha Nacional contra a Tuberculose — BENTO QUEIROZ DE BARROS JÚNIOR e JAYME DE ASSIS ALMEIDA.
O Relatório Técnico sobre a Nova Capital da República.
Os Vencimentos no Serviço Público Federal.

Além das publicações enumeradas, cuja impressão ficou a cargo do Departamento de Imprensa Nacional, a Seção de Publicações editou, com seus próprios recursos, mais as seguintes obras:

- Circulares da Secretaria da Presidência da República, expedidas em 1953;
- Idem, em 1954;
- Idem, em 1955.
- A Biblioteca.
- Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União.
- Ementário de Decisões Administrativas — 1º fascículo.

Outros trabalhos foram realizados em multilith e composição (monotipo), tais como fichas, cartões, quadros demonstrativos, gráficos, fôlha de frequência etc., num total de 165.355 unidades.

SEÇÃO DE ESTATÍSTICA ADMINISTRATIVA

Estabelece o Decreto n.º 20.489, de 24/1/1946:

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".

Com êsse objetivo, foi programada a seguinte série de empreendimentos, em tórno destes tópicos:

- a) Publicação de pequenos trabalhos de interêsse real da Administração Pública e de acôrdo com as necessidades prementes do momento;
- b) Publicação de dados estatísticos relativos às atividades administrativas do D.A.S.P.;
- c) Publicação de dados estatísticos relativos às atividades administrativas do Serviço Público em geral;
- d) Atualização e divulgação das coleções estatísticas que se encontram nos arquivos da Seção, concernentemente à Comissão do Plano de Classificação de Cargos.

Em cumprimento a êsse programa, surgiu o primeiro trabalho intitulado:

"Os Vencimentos no Serviço Público Federal", concluído e pôsto à distribuição do público, e que aborda, em síntese:

- 1.º Considerações iniciais sôbre a importância da estatística na Administração Pública;
- 2.º O problema dos vencimentos dos servidores civis da União;
- 3.º Conclusões obtidas sôbre os vencimentos ou salários vigentes em 1955, relativamente a 1936;
- 4.º Conclusões obtidas sôbre os vencimentos ou salários de 1955, relativamente a 1948;
- 5.º Conclusões obtidas sôbre os vencimentos ou salários atuais (Lei n.º 2.745, de 12/3/1956);
- 6.º Capacidade aquisitiva, dos vencimentos de 1955 e de 1956 em cruzeiros, respectivamente, de 1936 e 1948;

7.º) Evolução do binário "Vencimento real — custo de vida" relativamente a 1936 e 1948, para os padrões-referências A/17, B/18, F/22, K/27 e O/31;

8.º) Evolução do binário "Vencimento real — custo de vida" relativamente a 1936, compreendendo:

- a) Período de 1936 a 1956 — Referência "17" — Padrão "A";
- b) Período de 1936 a 1956 — Referência "18" — Padrão "B";
- c) Período de 1936 a 1956 — Referência "22" — Padrão "F";
- d) Período de 1936 a 1956 — Referência "27" — Padrão "K";
- e) Período de 1936 a 1956 — Referência "31" — Padrão "O".

9.º) Evolução do binário "Vencimento real — custo de vida" relativamente a 1948, abrangendo:

- a) Período de 1948 a 1956 — Referência "17" — Padrão "A";
- b) Período de 1948 a 1956 — Referência "18" — Padrão "B";
- c) Período de 1948 a 1956 — Referência "22" — Padrão "F";
- d) Período de 1948 a 1956 — Referência "27" — Padrão "K";
- e) Período de 1948 a 1956 — Referência "31" — Padrão "O".

10.º) Os reajustamentos de 1936, 1943, 1945, 1948, 1952, 1955 e 1956 de vencimentos, no Serviço Público Federal;

11.º) Número de servidores civis da União por classe de vencimentos e salários;

12.º) Valores mensais dos vencimentos que vigoravam em 1955 e os atuais concedidos pela Lei n.º 2.745, de 12/3/1956, inclusive os aumentos percentuais para os padrões ou referências — A/17 a O/31.

Convém observar que o referido trabalho contém no seu conjunto 11 quadros e 29 gráficos estatísticos e ilustrativos, visando melhor esclarecimento prático do estudo.

Isto pôsto, adiante-se ainda que, além da série de trabalhos que a Seção pretende levar a efeito, já foi concluído o segundo trabalho — "A Mulher no Serviço Público Federal" — comportando, em parte, o especificado no item *d*, número 3.

Em suma, para melhor informação, tal obra foi equacionada e realizada em obediência ao seguinte sumário:

1.ª Parte

A Mulher e o Trabalho

Trata dos primeiros esforços e lutas travados pela Mulher em prol da sua emancipação econômica, culminando com a grande vitória — um lugar entre os homens no seio da produtividade.

2.^a Parte

A Mulher no Serviço Público Federal

Subdivide-se essa parte através dos seguintes assuntos:

1.º) Preliminares, que compreendem pequenos assuntos que, pela seqüência natural, induzirão ao ingresso da Mulher no Serviço Público Federal.

2.º) Ingresso da Mulher, no Serviço Público Federal, ou a Mulher-Funcionária.

3.º) A Mulher e o Concurso.

4.º) O que a Estatística revela sobre a Mulher no Serviço Público Federal.

5.º) A Mulher na Autarquia e a sua Distribuição Funcional.

Cabe entretanto aduzir que o estudo em questão é enriquecido com a presença de inúmeros quadros e gráficos estatísticos, acompanhados das respectivas análises interpretativas.

Para a coleta dos dados mais significativos, obedeceu-se a um plano de trabalho preestabelecido, que consistia na divisão em duplas dos funcionários lotados na Seção, procedendo-se, a seguir, à tabulação em função dos dados assim obtidos.

Isto pôsto, é de se citar o seguinte:

Tabelas

D.A.S.P. — Movimento de inscrições na Capital Federal, segundo o sexo — Concursos e provas de habilitação — 1951/1955.

D.A.S.P. — Movimento de inscrição, comparecimento, abstenção, aprovação e reprovação, segundo o caso, em alguns concursos e provas de habilitação realizados no Distrito Federal.

Número de servidores civis da União, por sexo, segundo o número de anos.

Número de servidores civis da União, por sexo, segundo o número de anos no Serviço Público Federal — 1955.

Número de servidores civis da União, por sexo, segundo o número de anos na classe ou referência — 1955.

Número de servidores civis da União, segundo o sexo e a idade — 1955.

Número de servidores civis da União, por sexo e número de dependentes, pelos quais recebem salário-família — 1955.

Número de servidores civis da União, por sexo, segundo o estado civil — 1955.

Número de servidores civis da União, casados, segundo o sexo e a idade — 1955.

Número de servidores civis da União, solteiros, por idade e sexo — 1955.

Número de servidores civis da União, viúvos, por idade e sexo — 1955.

Número de servidores civis da União, desquitados, por idade e sexo — 1955.

Número de servidores civis da União, por sexo, segundo o nível educacional — 1955.

Número de servidores civis da União, analfabetos, por sexo e idade — 1955.

Número de servidores civis da União, de grau educacional primário, por sexo e idade — 1955.

Número de servidores civis da União, de grau educacional médio, por sexo e idade — 1955.

Número de servidores civis da União, de grau educacional superior, por sexo e idade — 1955.

Número de servidores civis da União, de grau educacional superior, pelo ramo educacional e sexo — 1955.

Número de servidores civis da União, segundo o sexo e classe de vencimentos ou salários — 1955.

Número de servidores civis da União, analfabetos, por sexo, segundo as classes de vencimentos ou salários — 1955.

Número de servidores civis da União, de grau educacional primário, por sexo, segundo as classes de vencimentos ou salários — 1955.

Número de servidores civis da União, de grau educacional médio, por sexo, segundo as classes de vencimentos ou salários — 1955.

Número de servidores civis da União, de grau educacional superior, por sexo, segundo as classes de vencimentos ou salários — 1955.

Número de servidores civis da União, por sexo e grau educacional, segundo as classes de vencimentos ou salários — 1955.

Distribuição percentual por sexo, segundo algumas carreiras ou séries funcionais existentes no Serviço Público Federal — 1955.

As mulheres nas autarquias e a sua distribuição funcional.

Número de servidores da Administração do Pôrto do Rio de Janeiro, por sexo, segundo as funções que desempenham — 1956.

Número de servidores do Conselho Federal de Contabilidade, por sexo e carreira — 1956.

Número de servidores do Conselho Nacional de Pesquisas, por sexo e carreira — 1956.

Número de servidores da Frota Nacional de Petroleiros, por sexo e carreira — 1956.

Número de servidores da Fundação Brasil Central, por sexo e carreira — 1956.

Número de servidores do Instituto do Açúcar e do Alcool, por sexo, segundo as funções ou cargos que desempenham — 1956.

Número de servidores do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Comerciários, segundo as funções ou cargos — 1956.

Número de servidores do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Industriários, por sexo, segundo as carreiras que desempenham.

I — Número de servidores do Hospital dos Servidores do Estado, por sexo, segundo as funções ou cargos que desempenham — 1956. (I.P.A.S.E.).

II — Número de servidores do Hospital dos Servidores do Estado (Maternidade e Policlínica Alexander Fleming e Ambulatórios Periféricos), por sexo, segundo os cargos ou funções — 1956 (I.P.A.S.E.).

III — Número de servidores da Administração Central e Órgãos Locais, por sexo, segundo as funções ou cargos — 1956 (I.P.A.S.E.).

Número de servidores do Instituto Brasileiro do Café, segundo o sexo e carreira — 1956.

Número de servidores do Instituto Nacional do Mate, segundo o sexo e carreira — 1956.

Número de servidores do Instituto Nacional do Pinho, por sexo e carreira — 1956.

Número de servidores do Instituto Nacional do Sal, por sexo, segundo os cargos ou funções que desempenham — 1956.

Relação dos cargos ou funções existentes no Lóide Brasileiro, ocupados por servidores femininos, segundo as seções — 1956.

Número de servidores da Universidade do Brasil, por sexo e serviços — 1956.

Gráficos

Número de servidores civis da União, por sexo, segundo o número de anos de serviço, no Serviço Público Federal — 1955.

Número de servidores civis da União, por sexo, segundo o número de anos na classe ou referência — 1955.

Número de servidores civis da União, segundo o sexo e a idade — 1955.

Número de servidores civis da União, por sexo e número de dependentes, pelos quais recebem salário-família — 1955.

Número de servidores civis da União, por sexo, segundo o estado civil — 1955.

Número de servidores civis da União, casados, segundo o sexo e a idade — 1955.

Número de servidores civis da União, solteiros, segundo o sexo e a idade — 1955.

Número de servidores civis da União, viúvos, por sexo e idade — 1955.

Número de servidores civis da União, desquitados, por idade e sexo — 1955.

Número de servidores civis da União, por sexo, segundo o nível educacional — 1955.

Número de servidores civis da União, analfabetos, por sexo e idade — 1955.

Número de servidores civis da União, de grau educacional primário, por sexo e idade — 1955.

Número de servidores civis da União, de grau educacional médio, por sexo e idade — 1955.

Número de servidores civis da União, de grau educacional superior, por idade e sexo — 1955.

Número de servidores civis da União, de grau educacional superior, pelo ramo educacional e sexo — 1955.

Percentagens de servidores civis da União, segundo o sexo e classe de vencimentos ou salários — 1955.

Percentagens de servidores civis da União, analfabetos, por sexo, segundo as classes de vencimentos ou salários — 1955.

Percentagens de servidores civis da União, de grau educacional primário, por sexo, segundo as classes de vencimentos ou salários — 1955.

Percentagens de servidores de grau educacional médio, por sexo, segundo as classes de vencimentos ou salários — 1955.

Percentagens de servidores civis da União, de grau educacional superior, por sexo, segundo as classes de vencimentos ou salários — 1955.

TURMA DE ORIENTAÇÃO E RECLAMAÇÕES

A sua natureza específica define-se claramente pela denominação — Turma de Orientação e Reclamações — dispensando assistência cotidiana aos que reclamam ou pedem instruções sobre matéria da alçada administrativa. Isto se traduz pelo grande número de cartas, telegramas e consultas pessoais atendidos, perfazendo, em 1956, um total aproximado de 2.000.

A T.O.R., além disso, edita, diàriamente, um Boletim em que são indicadas em tópicos tôdas as notícias relativas a assuntos administrativos publicadas nos órgãos de imprensa da Capital da República.

SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

Manteve a Seção de Documentação, em 1956, os seguintes serviços:

1. FICHÁRIO DE LEGISLAÇÃO E DECISÕES ADMINISTRATIVAS

Consta de fichas de legislação e jurisprudência relativas à Administração Pública, assim divididas:

- a) Leis, decretos-leis, decretos, circulares da Secretaria da Presidência da República, circulares e portarias do D.A.S.P.;
- b) Jurisprudência administrativa (neologismo que se vai impondo na esfera administrativa), firmada através de pareceres do Consultor-Geral da República, Comissão de Acumulação de Cargos, Consultor Jurídico e Divisão de Pessoal do D.A.S.P.

É fichário básico da Seção, por meio do qual são respondidas, diariamente, numerosas consultas, provenientes não só das Divisões e Serviços do próprio D.A.S.P. como dos mais diversos órgãos da Administração, particulares e associações ou sociedades de Direito Privado. Fornece êste fichário, ainda, elementos para a elaboração de publicações do Serviço de Documentação.

2. SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS EM TRAMITAÇÃO NO CONGRESSO NACIONAL

Consta do acompanhamento, por meio de anotações em fichas especialmente confeccionadas para êsse fim, da tramitação de projetos que possam interessar à Administração. Tem duas finalidades:

- a) fornecer, a qualquer momento, informações sôbre o andamento do projeto, indicando o Diário do Congresso Nacional em que foram publicados pareceres, redações finais, debates, etc.;
- b) permitir, a qualquer tempo, o exame do "elemento histórico" das leis em que se venham a converter os projetos.

Para atender à finalidade do item *b* organiza-se, de cada projeto, um dossiê contendo avulsos de redações parciais e finais, pareceres, etc., bem como, ao fim da tramitação, a ficha em que foi acompanhado o andamento da proposição.

3. ELABORAÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Com os elementos constantes dos seus fichários ou outros que venha a colhêr, cabe à Seção de Documentação, de acôrdo com o Regimento do D.A.S.P., elaborar publicações.

Nesse sentido, cuidou a Seção de atualizar a publicação das Circulares da Secretaria da Presidência da República que o Serviço de Documentação vinha editando, regularmente, desde 1945, e que tivera sua publicação interrompida em 1952. Para isso elaborou a Seção de Documentação as seguintes publicações:

- Circulares da Secretaria da Presidência da República (1953)
- Circulares da Secretaria da Presidência da República (1954)
- Circulares da Secretaria da Presidência da República (1955)
- Circulares da Secretaria da Presidência da República (1956)

Editado pelo Serviço de Documentação o Estatuto dos Funcionários, impunha-se a elaboração de uma publicação contendo os diversos decretos que regulamentaram artigos desse estatuto. Elaborou a Seção de Documentação, por isso, a publicação:

- Regulamentos do Estatuto dos Funcionários Públicos.

Essa obra, já encaminhada à Imprensa Nacional, foi dividida em duas partes: na primeira coligiram-se os vários diplomas legais que regulamentaram artigos da Lei n.º 1.711/52, tendo, interpoladas, as modificações em seus textos introduzidas por atos posteriores, com o que se fornecem aos interessados os "textos vivos" dos regulamentos (os textos que se procuram na maioria dos casos); incluíram-se na segunda parte as íntegras dos decretos modificadores de decretos anteriores, fazendo-se, também, a apresentação comparativa das diversas redações dadas a cada um dos dispositivos modificados.

Além de elaborar as seis publicações supracitadas, promoveu a Seção de Documentação — e supervisionou — a elaboração de três utilíssimas publicações, a saber (títulos provisórios):

- Ementário de Decisões Administrativas
- Indicador dos Pareceres da Comissão de Acumulação de Cargos
- Indicador da Legislação de Pessoal.

O Ementário, elaborado pela Seção de Orientação da Divisão de Pessoal, sob a supervisão da Seção de Documentação, colige as ementas de todos os pareceres em vigor (pareceres do Consultor-Geral da República, do Consultor Jurídico e da Divisão de Pessoal do D.A.S.P.), pelos quais orienta o D.A.S.P. a resolução dos casos de pessoal.

Quanto aos pareceres da Comissão de Acumulação de Cargos, foram deslocados para publicação à parte devido a conveniências de elaboração e impressão. Das três publicações (atualizadas até 31/12/56), serão tiradas, seguidamente, duas edições: uma “de emergência”, para atender mais depressa à necessidade de serviço das repartições — impressa em “multilith” no Serviço de Documentação; outra, definitiva, impressa na Imprensa Nacional, melhor apresentada e de maior durabilidade.

A Seção de Documentação colaborou com a Seção de Publicações na elaboração da 2.^a edição do Estatuto dos Funcionários (edição de bôlso) e na organização de um fichário das publicações do D.A.S.P., além de ter supervisionado, ainda para a Seção de Publicações, a elaboração do Catálogo das Publicações do D.A.S.P.

A Seção levou a cabo, ainda, trabalhosa revisão em seus fichários para melhor e mais rápido atendimento das consultas e maior exatidão nas informações fornecidas pelas publicações elaboradas com base nesses fichários.

TURMA DE ADMINISTRAÇÃO

A Turma de Administração, no ano de 1956, preparou 8 (oito) adiantamentos em um total de Cr\$ 1.200.000,00, julgados e aprovados pelo Tribunal de Contas.

Foram informados processos específicos da Seção, e confeccionado o Boletim de Pessoal (dois números por semana), o que constitui, também, incumbência desta Turma.

BIBLIOTECA

A Biblioteca do Departamento Administrativo do Serviço Público tem por finalidade imediata servir à Instituição a que pertence. Daí, a preocupação que a dominou, no ano de 1956, de orientar as suas atividades, neste sentido, tendo em vista sempre os interesses do Departamento.

Foram comprados numerosos livros referentes à administração e finanças públicas, como também de direito administrativo e de outros assuntos correlatos.

No setor de periódicos, além das revistas que já eram recebidas anteriormente, foram assinadas algumas revistas francesas e italianas, tendo sido feito o possível para que êste recebimento fôsse divulgado entre os funcionários.

É objetivo da Biblioteca do D.A.S.P. que não só os livros como principalmente as revistas tenham a maior divulgação possível. Tais as atividades informativas que êste setor pretende cada vez mais desenvolver. Dentro dêste plano, figuram a "Lista de novas aquisições" e a "Relação dos artigos das revistas recebidas pela Biblioteca". Essas duas listas mimeografadas foram distribuídas mensalmente por tôdas as Seções do Departamento Administrativo do Serviço Público e também para outras pessoas e Instituições interessadas.

A publicação "A Biblioteca", do D.A.S.P., está em vias de ser atualizada. Novos planos para o seu aparecimento semestral em 1957 foram feitos, estando prevista sensível melhoria na sua impressão.

As estatísticas anexas dão uma idéia do que foi o movimento de consulta e empréstimo de livros, como também dos trabalhos técnicos, realizados pela Biblioteca em 1956.

ESTATÍSTICA 1956 I. B. G. E. SEGUNDO O LOCAL

M E S E S	CONSULTAS	EMPRÉSTIMO	TOTAL
			até outubro
Janeiro.....	529	668	1197
Fevereiro.....	677	600	1277
Março.....	841	692	1533
Abril.....	731	797	1528
Maió.....	1104	1122	2226
Junho.....	1020	1306	2326
Julho.....	1011	905	1916
Agosto.....	926	1131	2057
Setembro.....	496	547	1043
Outubro.....	724	684	1408
Novembro.....	625	803	1428
Dezembro.....	489	981	970
TOTAL.....	9173	9736	18909

SEGUNDO O ASSUNTO

M E S E S	000	100	300	400	500	600	700	800	900	TOTAL
										Até outubro de 1956
Janeiro.....	101	15	859	74	47	37	27	—	37	1.197
Fevereiro.....	31	24	963	88	38	47	38	—	48	1.277
Março.....	63	45	1.135	67	63	61	34	2	63	1.533
Abril.....	67	11	1.068	91	59	68	68	5	55	1.528
Maió.....	85	45	1.361	212	223	74	80	4	128	2.226
Junho.....	38	31	1.802	124	106	48	89	11	61	2.326
Julho.....	41	57	1.500	66	64	96	36	1	55	1.916
Agosto.....	54	27	1.588	139	74	113	33	1	68	2.057
Setembro.....	35	29	933	—	1	33	1	2	9	1.043
Outubro.....	74	39	1.222	—	7	45	—	1	20	1.408
Novembro.....	65	32	1.197	6	20	50	1	—	18	1.428
Dezembro.....	19	29	874	—	8	25	—	—	11	970
TOTAL GERAL.....	674	384	14.502	867	710	697	401	27	573	18.909

SEGUNDO O IDIOMA

M E S E S	P	F	I	St.	E	Al.	L	TOTAL
Janeiro.....	866	120	165	8	23	—	15	1.197
Fevereiro.....	907	140	151	4	65	—	10	1.277
Março.....	1.205	147	113	6	54	—	8	1.533
Abril.....	1.202	97	140	7	69	—	13	1.528
Maió.....	1.735	158	185	12	80	—	56	2.226
Junho.....	1.754	166	256	28	97	—	25	2.326
Julho.....	1.335	237	224	26	94	—	—	1.916
Agosto.....	1.615	140	172	10	109	1	10	2.057
Setembro.....	872	83	55	5	28	—	—	1.043
Outubro.....	1.222	108	42	—	36	—	—	1.408
Novembro.....	1.079	110	94	3	42	—	—	1.428
Dezembro.....	758	76	91	4	41	—	—	970
TOTAL.....	14.550	1.582	1.688	113	738	1	137	18.909

REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO

A *Revista do Serviço Público* — criada e até hoje mantida com o propósito exclusivo de discutir e esclarecer em nível superior problemas de interesse do serviço público — completará, em novembro de 1957, vinte anos de publicação ininterrupta. Tal fato, que em qualquer país de maior densidade intelectual que o Brasil já representaria realização digna de encômios, assume em nosso caso proporções tais que o seu significado não se esgota com um simples registro. Nunca será demais encarecer a posição singular da *Revista do Serviço Público* na paisagem intelectual brasileira: seu trabalho de divulgação cultural; a disseminação de teorias, doutrinas e correntes de opiniões que através dela se tem empreendido; os comentários e críticas com que vem acompanhando o evoluer das instituições administrativas brasileiras. A partir de 1955 foi modificada sua apresentação gráfica, de modo a torná-la mais portátil e manuseável, a exemplo de publicações congêneres, mas tal modificação, não importando em alterar a orientação até então seguida, antes concorreu para reforçar os padrões técnicos e intelectuais estabelecidos. A *Revista do Serviço Público* tem um largo programa de publicações para 1957, que ainda mais se dilatará no ano seguinte. Assim, cogita-se da publicação sistematizada de uma série de ensaios sociológicos e econômicos e de artigos técnicos sôbre questões de pessoal e orçamento, sem mencionar a divulgação parcelada de livros como o do Prof. SCHELLENBERG, dos Arquivos Nacionais norte-americanos, sôbre administração de arquivos, em obediência à orientação já anteriormente adotada para os trabalhos, por tantos títulos de superior qualidade, de JOSÉ RODRIGUES DE SENNA (*Manual de Simplificação do Trabalho*) e de BEATRIZ MARQUES DE SOUSA WAHRLICH (*Análise das Principais Teorias de Organização*).

SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO

Como setor executivo no programa de divulgação do Serviço de Documentação, intensa foi a sua atividade no decorrer do ano. Os dados, que damos abaixo, atestam êsse fato, tanto no que se refere a remessas pelo Correio como no tocante à entrega de publicações na própria Seção.

ATIVIDADES DA SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO NO ANO DE 1956

REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO

EXPEDIÇÃO REGULAR

a) *Brasil*

	<i>Quantidade</i>
Alagoas	680
Amazonas	530
Bahia	3.000
Ceará	1.500
Espírito Santo	560
Goiás	934
Maranhão	1.320
Mato Grosso	460
Minas Gerais	4.113
Pará	800
Paraíba	913
Paraná	915
Pernambuco	1.530
Piauí	716
Rio Grande do Norte	890
Rio Grande do Sul	2.453
Rio de Janeiro	1.480
Santa Catarina	854
São Paulo	5.978
Sergipe	600
Territórios	103
Distrito Federal	15.256
Total	<u>45.885</u>

b) Exterior

	<i>Quantidade</i>
Alemanha	20
Argentina	500
Bélgica	10
Bolívia	72
Canadá	56
Chile	156
Colômbia	60
Costa Rica	19
Cuba	139
Equador	162
Espanha	18
Estados Unidos da América	2.501
França	103
Guatemala	32
Haiti	15
Honduras	19
Inglaterra	243
Itália	52
México	48
Nicarágua	29
Noruega	10
Panamá	32
Paraguai	360
Peru	73
Pôrto Rico	53
República Dominicana	105
Suíça	63
Uruguai	120
Venezuela	68
<hr/>	
Total	5.158

Total da expedição regular da R.S.P. 51.043

REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO

EXPEDIÇÃO AVULSA

a) Brasil

	<i>Quantidade</i>
Alagoas	59
Amazonas	32
Bahia	80
Ceará	25
Espírito Santo	18
Goiás	12
Mato Grosso	10

	<i>Quantidade</i>
Minas Gerais	2.016
Pará	5
Paraíba	5
Paraná	57
Pernambuco	60
Piauí	5
Rio Grande do Norte	35
Rio Grande do Sul	205
Rio de Janeiro	25
Santa Catarina	17
São Paulo	170
Sergipe	44
Territórios	68
Distrito Federal	2.598
<hr/>	
Total	5.176

b) *Exterior*

	<i>Quantidade</i>
Alemanha	10
Argentina	95
Bolívia	35
Chile	8
Colômbia	69
Costa Rica	10
Cuba	5
Equador	79
Estados Unidos da América	182
França	35
Guatemala	15
Haiti	6
Honduras	5
Itália	60
México	8
Panamá	2
Paraguai	5
Peru	12
Pôrto Rico	30
República Dominicana	5
Suíça	5
Uruguai	42
Venezuela	56
<hr/>	
Total	712

Total da expedição avulsa da R.S.P. 5.888

PUBLICAÇÕES DO D.A.S.P. RECEBIDAS PELA SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO

TÍTULO	Quantidade
Aspectos constitucionais das empresas de serviço público — Océlio de Medeiros	1.500
A Biblioteca (abril dezembro de 1955) — Serviço de Documentação do D.A.S.P.	500
Breve estudo sobre os terrenos de Marinha — 2ª edição — Jair Tovar	1.000
Circulares da Secretaria da Presidência da República — Serviço de Documentação do D.A.S.P.:	
1953	500
1954	500
1955	500
O Conselho Técnico de Economia e Finanças — Valentim F. Bouças	1.500
Conferência realizada em Florianópolis e Curitiba em 1955 — Ruralismo e Municipalismo — Luiz Pinto	2.000
O controle político do orçamento — Afonso Almiro	1.500
<i>Ensaaios de Administração:</i>	
Administração financeira e contábil — Oscar Vitorino Moreira ..	2.000
Alguns aspectos da administração de pessoal — Ennor de Almeida Carneiro	2.000
Burocracia e democracia — J. E. Pizarro Drummond	2.000
A era do administrador profissional — Benedicto Silva	5.000
Pequena introdução ao estudo do comércio exterior do Brasil — Olímpio de Souza Andrade	2.000
Previdência social — Estanislau Fischlowitz	2.000
Problemas fundamentais dos Municípios brasileiros — Océlio de Medeiros	2.024
O escoamento das águas — Jair Tovar	1.500
Estatutos dos funcionários civis da União — 2ª edição — Serviço de Documentação do D.A.S.P.	1.000
História Administrativa do Brasil — Volume I — Helio de Alcântara Avelar e Alfredo D'Escragnolle Taunay	5.000
História Administrativa do Brasil — Volume II — Vicente Tapajós	5.000
Indicações sobre métodos estatísticos — Belmiro Siqueira	1.010
La juridiction administrative au Brésil — J. Guilherme de Aragão	5.000
Manual de classificação de cargos e fixação de salários — Raimundo Xavier de Menezes e Aída Furtado	2.000
Organização administrativa da campanha nacional contra a tuberculose — Bento Queiroz de Barros Júnior e Jayme de Assis Almeida	2.000
<i>"Pequenos estudos sobre grandes administradores do Brasil:</i>	
Ferreira Viana — Alfredo Balthazar da Silveira	2.000
Barão do Rio Branco — Alfredo Balthazar da Silveira	1.500

TÍTULO	Quantidade
Paulo Fernandes Viana — Roberto Macedo	1.500
Mauá (Irenêo Evangelista de Souza) — Ennor de Almeida Carneiro	1.500
O problema dos aquestos no direito civil brasileiro — Élio Solon de Pontes	1.500
Recuperação moral na administração pública — Wagner Estelita Campos	1.500
<i>Revista do Serviço Público — Serviço de Documentação:</i>	
Agosto de 1955	7.000
Setembro de 1955	7.000
Outubro de 1955	7.000
Novembro de 1955	7.000
Dezembro de 1955	7.000
Janeiro de 1956	7.000
Fevereiro de 1956	7.000
Março de 1956	5.000
O tabu da unidade jurisdicional — J. Pereira Lira	1.500
Os vencimentos no serviço público federal — Serviço de Documentação do D.A.S.P.	2.000
Total	116.034

PUBLICAÇÕES ENTREGUES NO BALÇAO DE EXPEDIÇÃO

TÍTULO	Quantidade
Aplicação administrativa do direito	520
Arrecadação e fiscalização das rendas públicas federais	505
Aspectos constitucionais das empresas no serviço público	640
Aspecto do planejamento financeiro	575
A base ecológica da administração pública	740
A Biblioteca — janeiro de 1951 a agosto de 1952	410
A Biblioteca Central na Cidade Universitária	755
Breve estudo sobre os terrenos de Marinha	1.049
Circulares do D.A.S.P.	40
<i>Circulares da Presidência da República:</i>	
1953	130
1954	130
1955	130
Conceito e propriedade das nascentes	493
Conferência realizada em Florianópolis e Curitiba	510
O Conselho Técnico de Economia e Finanças	782
Contribuição para o estudo das águas nocivas	518
Contribuição para o estudo das águas pluviais	679
Contribuição para o estudo das águas subterrâneas	933
O controle político do orçamento	537
D.A.S.P. — une institution au service du Brésil	539
A desapropriação no regime das águas	490
Ensaio sobre justiça distributiva	458

TÍTULO	Quantidade
Ensaaios de Administração:	
Administração financeira e contábil	1.035
Administração de pessoal	1.365
Alguns aspectos da administração de pessoal	802
Burocracia e democracia	622
A educação e o treinamento por correspondência	945
A era do administrador profissional	245
Notas sobre o Tribunal de Contas da União	525
O mandado de segurança	550
Relações humanas na indústria	600
O escoamento das águas	667
Indicações sobre métodos estatísticos	690
Instruções para a organização do vocabulário ortográfico da língua portuguesa	540
A formação técnico-profissional para uma organização hospitalar de alto padrão	645
La juridiction administrative au Brésil	948
Legislação e normas sobre edificios públicos	531
Manual de classificação de cargos e fixação de salários	410
Maurício de Nassau criou uma sistemática administrativa	676
Método comparativo e ciências administrativas	205
A moderna administração de pessoal	945
Organização Administrativa da Campanha Nacional contra a Tuberculose	550
Estudos diversos	1.241
Pequenos estudos sobre grandes administradores do Brasil:	
Barão do Rio Branco	213
Barata Ribeiro	720
Epitácio Pessoa	705
Ferreira Viana	752
Henrique Dodsworth	745
Mauá — Irenêo Evangelista de Souza	1.146
Pandiá Calógeras	911
Paulo Fernandes Viana	467
Tavares Bastos	930
O plano de remuneração	581
Plano SALTE — Relatório e contas da administração geral (1949/51)	454
La presse et la radio	562
Problemas de administração de pessoal	725
Do princípio constitucional da separação dos poderes	750
O problema dos aquestos no direito civil brasileiro	305
Problemas de transporte no Brasil	395
Racionalização administrativa do Brasil	573
Recuperação moral na administração pública	321
A seleção de pessoal para o serviço público brasileiro	240
Os sindicatos na Inglaterra	730
Técnica de controle executivo	617

TÍTULO	Quantidade
Textos para corrigir	605
Treinamento do pessoal no serviço civil da União	475
O treinamento para o serviço público no Japão	701
Ensaio de Administração — Previdência Social	415
História Administrativa do Brasil	100
História Administrativa do Brasil — 2.º volume	100
Os vencimentos no serviço público federal	350
Total	43.122

PUBLICAÇÕES REMETIDAS PELO CORREIO

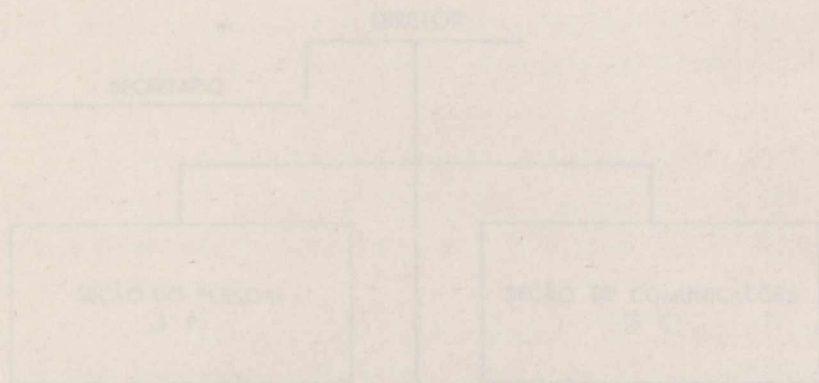
a) *Brasil*

Distrito Federal	5.909
Alagoas	121
Amazonas	236
Bahia	267
Ceará	158
Espírito Santo	403
Goiás	265
Maranhão	203
Mato Grosso	142
Minas Gerais	849
Pará	58
Paraíba	196
Paraná	203
Pernambuco	213
Piauí	42
Rio Grande do Norte	117
Rio Grande do Sul	406
Rio de Janeiro	255
Santa Catarina	391
São Paulo	602
Sergipe	123
Total de publicações remetidas	8.683

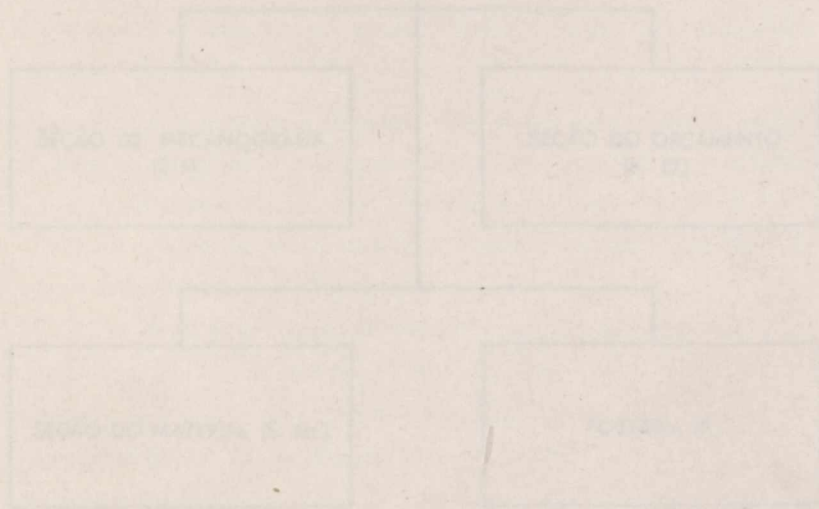
b) *Exterior*

Argentina	32
Bolívia	33
Chile	33
Estados Unidos da América do Norte	111
Total de publicações remetidas	209

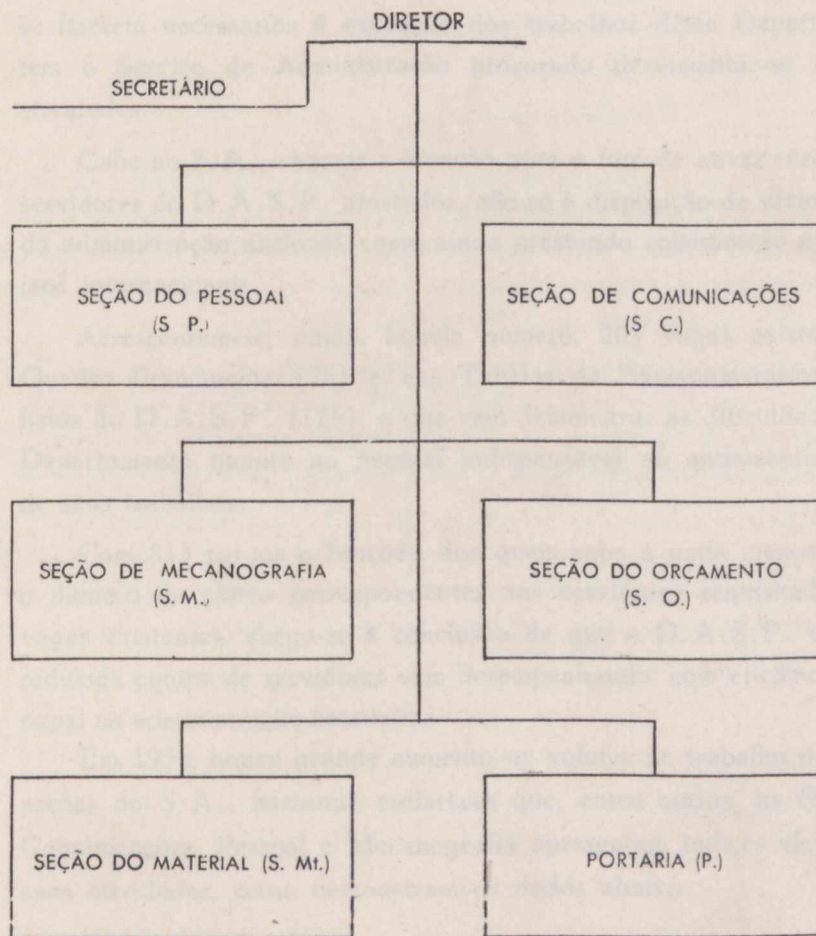
SERVICO DE ADMINISTRACAO (S.A.)



7. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO



SERVICO DE ADMINISTRAÇÃO (S. A.)



SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

Cabendo-lhe a prestação de serviços de administração geral que se fizerem necessários à execução dos trabalhos dêste Departamento, tem o Serviço de Administração procurado desincumbir-se de suas atividades.

Cabe ao S.A., chamar a atenção para o fato de haver cêrca de 70 servidores do D.A.S.P. afastados, não só à disposição de vários órgãos da administração nacional, como ainda prestando colaboração a organismos internacionais.

Acrescentem-se, ainda, àquele número, 203 vagas existentes no Quadro Permanente (28) e nas Tabelas de Extranumerários-mensalistas do D.A.S.P. (175), o que vem demonstrar as dificuldades dêste Departamento quanto ao pessoal indispensável ao andamento regular de seus trabalhos.

Com 813 cargos e funções, dos quais sobe a nada menos de 270 o número de claros correspondentes aos servidores requisitados e às vagas existentes, chega-se à conclusão de que o D.A.S.P. com uma reduzida equipe de servidores vem desempenhando, com eficiência, o seu papel na administração brasileira.

Em 1956, houve grande aumento no volume de trabalho das várias seções do S.A., bastando esclarecer que, entre outras, as Seções de Comunicações, Pessoal e Mecanografia apresentam índices elevados de suas atividades, como demonstram os dados abaixo:

Seção de Comunicações

Processos (entradas)	9.898
Papéis arquivados (média)	15.800
Processos informados (média)	9.100
Ofícios	2.200
Exposições de Motivos	1.159
Telegramas	1.477

Portarias	663
Circulares	26
Instruções e Ordens de Serviço ..	6

Seção do Pessoal

Exposições de Motivos	44
Ofícios	835
Telegramas	4
Admissões	7
Nomeações	24
Exonerações	11
Despachos concedendo licenças	700

Mecanografia

Trabalhos executados	7.457
----------------------------	-------

Continuou, outrossim, a Turma de Assistência Médica da Seção do Pessoal a atender a todos os servidores e respectivas famílias, assistência que se estende, inclusive, ao setor odontológico, estando em vias de conclusão o expediente de compra de um aparelho de Raios X, por intermédio do Departamento Federal de Compras.

A Seção do Material, embora sejam exíguas as dotações orçamentárias, procurou manter em perfeito estado de funcionamento e conservação os aparelhos e máquinas elétricas, além de haver atendido a centenas de chamados para os mais variados misteres.

Êste é o resumo das atividades do S.A., que, mais uma vez, ressaltam a necessidade imperiosa do preenchimento das vagas existentes nos Quadros e Tabelas do D.A.S.P., como providência inadiável para o cabal desempenho das complexas atribuições cometidas a êste órgão, dia a dia acrescidas.

CONSTITUÇÃO II SITUACAO DE
SERVIDORES DE ORGAOS

III PARTE
ANEXOS

Durante 1956, êste Departamento submeteu a detido exame a situação funcional de servidores pertencentes a entidades da administração direta e indireta, com o objetivo de definir-lhes o "status" jurídico. Quase sempre, tal caracterização se impôs por aplicação da Lei n. 2.745, de 12 de março de 1956, que reajustou os vencimentos e salários do pessoal civil da União. Dentre os estudos realizados neste particular, convém destacar, igualmente em anexo, os que se referem ao pessoal da Superintendência do Plano de Valorização Econômica da Amazônia, da Administração do Pôrto do Recife e da Estrada de Ferro D. Teresa Cristina.

SITUAÇÃO DOS SERVIDORES DA SUPERINTENDÊNCIA
DO PLANO DE VALORIZAÇÃO ECONÔMICA
DA AMAZÔNIA

Processo n.º 6.954/56

Excelentíssimo Senhor Presidente da República

No anexo processo, que Vossa Excelência houve por bem submeter à apreciação dêste Departamento, a Superintendência do Plano de Valorização Econômica da Amazônia, anexando tabela das funções atualmente existentes, solicita autorização presidencial para cumprimento das medidas preconizadas em parecer emitido no Processo n.º 3.648/56, relativamente à concessão de aumento a seus servidores.

2. No aludido parecer, opinara êste Departamento no sentido de que, enquanto não fôr criado o quadro de funcionários a que se refere o art. 27 da Lei n.º 1.806, de 6 de janeiro de 1953, os valores constantes da Lei n.º 2.745, de 12 de março de 1956, devem ser extensivos aos cargos de Superintendente, Chefe de Gabinete e de Membro da Comissão de Planejamento do Plano. Êsse critério seria aplicado, também, às funções em comissão e funções permanentes, constantes da Portaria n.º 611, da Superintendência, publicada no *Diário Oficial* de 9 de fevereiro de 1956. Aos demais servidores, conceituados como prestadores de serviços, subordinados ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, seria concedido aumento na base dos critérios fixados no Decreto n.º 39.017, de 11 de abril de 1956.

3. Com o objetivo de obter melhores esclarecimentos quanto à extensão do aumento às funções permanentes, dirigiu-se a S.P.V.E.A. novamente a este Departamento (Ofício n.º RDF/939/56) que, classificando o pessoal em três grupos, acentuou ser aplicável o aumento nas bases do art. 3.º da Lei n.º 2.745, de 1956, ao pessoal que ocupa funções gratificadas de chefia, assessoria, assistência técnica ou secretariado (grupo c), conceituado como ocupante de «funções em comissão» e de «funções permanentes», adotando, nestas expressões, a terminologia contida na Portaria n.º 611, já citada.

4. Como defluiu, claramente, do item anterior, o pessoal que a Portaria n.º 611 conceitua como ocupante de “funções em comissão”, nada mais é senão o que, na terminologia administrativa, exerce “função gratificada”. Nesse grupo, incluem-se as funções de assessoria, assistência técnica e secretariado. Já as “funções permanentes”, enumeradas na Portaria n.º 611, correspondem às que, em geral, compreendem atribuições permanentes, desempenhadas, embora, por pessoal assemelhado ao da antiga verba 3.

5. Há distinção, pois, entre estas e aquelas. Às primeiras aplicam-se os valores do art. 3.º da Lei n.º 2.745, de 1956; às últimas, o aumento na base dos critérios fixados no Decreto n.º 39.017, de 11 de abril de 1956.

6. Firmadas essas preliminares, impõe-se o estudo da tabela apresentada pela S.P.V.E.A. Em geral, os critérios foram aplicados corretamente. Observou-se, porém, que aos assessôres de administração, cuja função deve ser considerada permanente, como estabelecia a Portaria n.º 611, dever-se-á deferir os benefícios do Decreto número 39.017, de 1956, e não o do padrão O (Cr\$ 17.000,00), como se fôra função em comissão. Por outro lado, aos assessôres técnicos não se poderá atribuir pagamento correspondente ao de cargos em comissão (CC-7), pois não constaram, nessa condição, da Portaria n.º 611. São funções que não devem ser permanentes, de vez que se caracterizam pela não habitualidade, devendo, antes, ser retribuídas mediante “gratificação pela execução de trabalho técnico ou científico”, como, aliás, constava da Portaria n.º 443, de 19 de junho de 1955.

7. No que concerne às funções às quais foi aplicado, por analogia, o disposto no Decreto n.º 39.017, de 11 de abril de 1956, deverá a S.P.V.E.A. reexaminar os cálculos referentes aos engenheiros, cujo vencimento da classe inicial (R) é de Cr\$ 11.500,00, no Serviço Público Federal, tendo em vista o § 2.º, *in-fine*, do art. 1.º daquele decreto:

“§ 2.º — Os salários resultantes do disposto neste artigo beneficiarão apenas os assalariados cuja duração de trabalho obedece ao número de horas fixado pelo Decreto n.º 26.299, de 31 de janeiro de 1949, e, em nenhuma hipótese, poderão exceder o vencimento ou salário correspondentes aos níveis iniciais de cargo ou função análoga do Serviço Público Federal”.

8. Cabe salientar, ainda, que o cargo de Tesoureiro, cujo vencimento atual é de Cr\$ 12.000,00, ultrapassa o limite máximo (padrão O), fixado para tais cargos pela Lei n.º 403, de 1948, devendo, assim, a sua retribuição ser reajustada para Cr\$ 17.000,00 mensais, a fim de guardar coerência com os do Serviço Público Federal.

9. Nestas condições, tenho a honra de submeter o assunto à elevada decisão de Vossa Excelência e de opinar pela autorização solicitada pela S.P.V.E.A., com as restrições constantes dos itens anteriores, podendo o processo ser restituído, depois, àquela Superintendência, para as providências complementares cabíveis.

SITUAÇÃO DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DO PÔRTO DO RECIFE

Processo n.º 4.588/56

Excelentíssimo Senhor Presidente da República

No anexo processo, servidores do Pôrto do Recife, em memorial dirigido a Vossa Excelência, solicitam lhes sejam atribuídos os benefícios da Lei n.º 2.745, de 12 de março de 1956.

2. Alegam os interessados:

a) que, na forma do art. 18 da citada Lei n.º 2.745, "para atender, no todo ou em parte, às despesas com a aplicação ao pessoal das Autarquias industriais e serviços administrados pela União em regime especial, das disposições desta lei, as mesmas entidades submeterão ao órgão competente do Governo Federal, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, para sua aprovação, projeto de revisão das respectivas tarifas";

b) que dispõe o art. 19 da citada Lei n.º 2.745:

"Enquanto as ferrovias e os serviços marítimos e portuários administrados pela União, sob forma de autarquia ou em regime especial, não dispuserem de recursos financeiros próprios para custear o aumento estabelecido nesta lei, a União lhes fornecerá, por conta do Tesouro Nacional, os fundos necessários para atender a êsse pagamento ou suplementará as verbas a êle destinadas.";

c) que, aparentemente, pode haver dúvida se a expressão "autarquias industriais" atinge a Administração do Pôrto do Recife, que é uma autarquia estadual, embora se encarregue de um serviço público federal industrializado, entregue ao Estado de Pernambuco mediante regime de concessão;

d) que, entretanto, o art. 19 da citada Lei n.º 2.745 se refere às ferrovias e aos serviços marítimos e portuários:

- 1.º) administrados pela União;
- 2.º) sob forma de autarquia;
- 3.º) ou em regime especial;

e) que, decompondo-se analiticamente o texto do mencionado art. 19, se verifica estarem definidas três situações distintas:

- 1.º) serviços portuários administrados pela União, como é o caso do pôrto de Natal;
- 2.º) serviços portuários sob forma de autarquia, como é o caso do pôrto do Rio de Janeiro;
- 3.º) ou serviços portuários em regime especial;

f) que, nessa última hipótese — regime especial — se enquadram os serviços portuários em regime de concessão e, nesse caso, está a Administração do Pôrto do Recife;

g) que os serviços portuários são, por sua natureza e disposição de direito público constitucional, privativamente federais, que só podem ser administrados pela União;

h) que, no caso particular do pôrto do Recife, se verifica, através do contrato de concessão, que o regulamento dos seus serviços e até a nomeação de seu diretor dependem da aprovação do Governo Federal (ver cláusulas XXXV a XXXIX do contrato de concessão);

i) que a renda e as despesas da Administração do Pôrto do Recife não se incorporam ao orçamento do Estado. O seu quadro de pessoal não é fixado pela Assembléia Legislativa Estadual e, sim, em decreto do Governador do Estado, dependendo de aprovação prévia do Exmo. Sr. Ministro da Viação e Obras Públicas.

3. Preliminarmente, convém acentuar, no concernente às cláusulas do contrato firmado entre a União Federal e o Estado de Pernambuco, que compete à União legislar sôbre o "regime dos portos e a navegação de cabotagem" (art. 5.º, XV, *i*, da Constituição).

4. Mediante acôrdo com a União, os Estados poderão encarregar funcionários federais da execução de leis e serviços estaduais ou de atos e decisões de suas autoridades; e, reciprocamente, a União poderá, em matéria de sua competência, cometer a funcionários estaduais encargos análogos, provendo às necessárias despesas (art. 18. § 3.º, da Constituição).

5. O caso do Pôrto do Recife se reveste de aspectos que convém elucidar. Pela concessão, que ora se examina, o Governo Federal instituiu regime da exploração dos serviços portuários do Recife, entregando-a ao Governo do Estado de Pernambuco. Evidentemente, ocorreu o estabelecimento de vínculos contratuais entre os dois Governos, os quais, de modo algum, teriam o efeito de alterar a situação jurídica de emprêgo que há entre o Governo estadual concessionário e os servidores que trabalham na citada exploração do pôrto do Recife.

6. De posse do contrato de concessão, o Governo do Estado de Pernambuco organizou, para a execução dos aludidos serviços portuários, uma autarquia estadual, sob a denominação de "Administração do Pôrto do Recife".

7. Em cumprimento ao disposto no art. 18, § 2.º, da Constituição, *in verbis*:

"Os Estados proverão às necessidades do seu govêrno e da sua administração, cabendo à União prestar-lhes socorro, em caso de calamidade pública",

cabe ao Governador daquele Estado aprovar o quadro do pessoal da "Administração do Pôrto do Recife", cujo orçamento, por motivo de sua natureza autárquica, não se incorpora ao orçamento do Estado.

8. Assim fica bem caracterizada a verdadeira situação do pessoal daquela autarquia do Estado de Pernambuco. Os seus servidores não têm a qualidade de servidores da União, e, sim, de servidores estaduais.

9. Responsabilidade alguma cabe à União Federal no pagamento ou na majoração de vencimentos e salários dos servidores da mencionada autarquia estadual.

10. A circunstância da intervenção do Governo Federal no regulamento dos serviços portuários do Recife decorre de um imperativo constitucional, não significando, por consequência, que êsses mesmos serviços sejam administrados pela União. O *status* do emprêgo dos que trabalham para um concessionário de serviço público federal decorre da natureza jurídica do próprio concessionário; se empresa privada, os empregados são regidos, nas suas relações com a entidade, pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho; se Governo estadual, como o presente caso, pelas normas de administração de pessoal do próprio Estado, que fôr aplicável.

11. Entrando, agora, no mérito das alegações dos interessados, êste Departamento verificou que houve evidente êrro de interpretação dos arts. 18 e 19 da Lei n.º 2.745, de 12 de março de 1956.

12. Com efeito, o art. 18 da citada Lei n.º 2.745 alude ao "pessoal das autarquias industriais e serviços administrados pela União", sòmente.

13. Por sua vez, o art. 19, citado, dispõe claramente:

"Enquanto as ferrovias e os serviços portuários administrados pela União, sob forma de autarquia ou em regime especial..."

14. Decompondo-se analiticamente êsse texto, conclui-se, sem grande esforço, que a lei abrange "ferrovias e serviços portuários administrados pela União". A expressão compreendida entre vírgulas "*sob forma de autarquia ou em regime especial*" representa, com insofismável clareza, duas modalidades de "administração pela União". O conceito dominante nesse texto legal é o de que os órgãos referidos sejam "administrados pela União".

15. Não há, pois, três situações distintas a considerar, e, sim, apenas uma: a administração pela União.

16. Poder-se-ia redigir êsse texto da seguinte maneira: "quanto as ferrovias e os serviços portuários administrados pela União (sob forma de autarquia ou em regime especial)...". A colocação desses parênteses não alteraria o pensamento do legislador, que preferiu situar entre vírgulas as duas modalidades de administração de serviços.

17. Os serviços portuários do Recife não são administrados pela União Federal. Institucionalizados na forma de autarquia estadual, a sua administração compete, de fato e de direito, ao Governo do Estado de Pernambuco.

18. Não encontra, dêsse modo, fundamento algum, a extensão do art. 19 da Lei n.º 2.745, de 1956, aos servidores da Administração do Pôrto do Recife.

19. Nestas condições, tenho a honra de opinar por que seja indeferido o pedido, por falta de amparo legal, encaminhando-se o processo ao Ministério da Viação e Obras Públicas, para os devidos fins.

ORGANIZAÇÃO DO QUADRO XII DO MINISTÉRIO DA
VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS (ESTRADA DE FERRO
DONA TERESA CRISTINA)

Processo n.º 3.414/56

Excelentíssimo Senhor Presidente da República

No anexo processo, a Estrada de Ferro Dona Teresa Cristina submeteu à apreciação deste Departamento a proposta de organização do seu Quadro, de acôrdo com o disposto no art. 4.º da Lei n.º 1.167, de 29 de julho de 1950.

2. Esclarece aquela ferrovia que:

a) o seu grupo de trabalho compreende a tabela de extranumerários-mensalistas e a tabela especial de extranumerários-mensalistas, além de pessoal para obras;

b) é calamitosa a sua situação no setor de pessoal, havendo necessidade de se solucionar tão grave problema de um serviço de indiscutível importância para a economia nacional, isto é, o transporte da produção mineral de Santa Catarina;

c) a sua principal finalidade é o transporte do carvão produzido no sul do Estado de Santa Catarina, servindo, inclusive, à usina de beneficiamento do carvão da Companhia Siderúrgica Nacional em Capivari, destinado à Usina de Volta Redonda;

d) a partir da data da encampação da Estrada pelo Governo Federal (Decreto-lei n.º 2.074, de 8 de março de 1940) até 1955, aumentou quase dez vezes o transporte de mercadorias e passageiros;

e) o aumento do número de locomotivas representou um acréscimo considerável de encargos para as oficinas de manutenção e recuperação, que exigiram necessariamente considerável aumento do número de servidores;

f) a produção do carvão nacional se processa na conformidade do programa previamente estabelecido pelo Plano do Carvão Nacional, o que obriga a Estrada a aumentar continuamente a sua capacidade de transporte;

g) no corrente ano, ainda não foi possível acompanhar o ritmo crescente da produção carbonífera, decorrendo, daí, um "deficit" de

transporte da ordem de 25.000 toneladas mensais, em relação à produção programada;

h) aproximadamente 50% dos atuais extranumerários-mensalistas já serviam à Estrada antes da sua encampação e contam, em média, 20 anos de serviço, exercendo, na sua maioria, atividades que os expõem às intempéries, o que lhes reduz a capacidade de trabalho;

i) assim, é necessário o exame e solução desse importante problema.

3. Convém ressaltar, preliminarmente, que a Estrada de Ferro Dona Teresa Cristina é órgão integrante do Ministério da Viação e Obras Públicas, subordinado ao Departamento Nacional de Estradas de Ferro, participando, pois, da administração centralizada. Assim, o seu Quadro deve ser aprovado mediante lei. Nesse sentido, dispôs o art. 4.º da Lei n.º 1.167, de 29 de julho de 1950:

“Art. 4.º Dentro do prazo de 1 (um) ano, a contar da data da publicação desta lei, serão revistos e reestruturados os atuais Quadros de servidores das Estradas de Ferro Madeira-Mamoré, D. Teresa Cristina e de Bragança, de modo que compreendam um quadro de funcionários e tabelas de extranumerários-mensalistas e diaristas, atendidas as necessidades gerais das ferrovias, assegurados direitos existentes e respeitadas as verbas votadas”.

4. À época, as tabelas de extranumerários-mensalistas e diaristas que possuía a Estrada de Ferro Dona Teresa Cristina atendiam às necessidades gerais da ferrovia. Entretanto, com as restrições que, por força de diplomas legais sucessivos, se fizeram notar sobre a admissão de extranumerários, em contraposição à necessidade de aumentar a capacidade de transporte da Estrada, torna-se imperioso dotá-la de meios que possibilitem a consecução do seu programa.

5. Concomitantemente, há que se resolver, definitivamente, a situação do pessoal que, incluído na Tabela de Extranumerários-mensalistas e na Tabela Especial de Extranumerários-mensalistas, tinha o seu aproveitamento assegurado no Quadro que se viesse a organizar, de acordo com o disposto no § 1.º do art. 4.º da lei citada:

Art. 4.º

“§ 1.º — Aos atuais empregados que, na data da rescisão do contrato de arrendamento pelo Decreto-lei n.º 2.074, de 8 de março de 1940, já exerciam, na Estrada de Ferro D. Teresa Cristina, cargos equivalentes aos dos funcionários públicos, será assegurada esta qualidade na reestruturação autorizada por esta lei”.

6. Dêsse modo, foram incluídos no Quadro elaborado por êste Departamento, em substituição ao apresentado pela E.F.D.T.C., os servidores nas condições do § 1.º do art. 4.º acima transcrito, em cargos equivalentes às funções que ocupavam nas respectivas tabelas, e nas quais tinham sido incluídos à vista dos empregos que exerciam na data da rescisão do contrato de arrendamento. Quando as funções não correspondiam a cargos previstos no Quadro em aprêço, foram as mesmas transformadas em cargos a serem extintos, respeitando-se-lhes a denominação atual.

7. As funções ocupadas pelos servidores beneficiados com o aproveitamento determinado no § 1.º, do art. 4.º da Lei n.º 1.167, de 1950, estão discriminadas na situação atual do Quadro que acompanha o Projeto de Lei, as quais, por fôrça da sua transformação em cargos, se consideram automaticamente suprimidas, como aliás consigna o art. 3.º do projeto referido. E os beneficiários dêste aproveitamento — ocupantes das funções em causa — se encontram relacionados no Anexo, já então, classificados nos cargos que passarão a ocupar em virtude dos têrmos explícitos e categóricos do dispositivo legal que os amparou.

8. Para provimento dos cargos vagos, nas classes iniciais, de carreira e dos isolados e, com isto, atender às necessidades imediatas da Estrada, no que concerne a pessoal, está prevista, para o próximo exercício financeiro, a despesa de Cr\$ 35.335.200,00, (trinta e cinco milhões, trezentos e trinta e cinco mil e duzentos cruzeiros). Nessa despesa, foram incluídas as importâncias relativas às funções gratificadas. Estas, que correspondem a encargos de chefia e secretariado, e de cuja falta se ressentia a Estrada, até o momento, serão criadas oportunamente, na forma do Decreto n.º 39.678, de 31 de julho de 1956, mediante ato do Poder Executivo.

9. Passarão a integrar, também, o Quadro da Estrada de Ferro Dona Teresa Cristina (Quadro XII), com os respectivos ocupantes, 2 cargos de Tesoureiros-auxiliares, padrão K, e 1 de Diretor, CC-3, do Quadro I — Parte Permanente — únicos que a ferrovia possui, atualmente, em sua lotação.

10. Cabe esclarecer, finalmente, que a proposta não contraria o disposto no Decreto n.º 36.209, de 20 de setembro de 1954, uma vez que se trata, apenas, de cumprir dispositivo de lei anterior, cuja oportunidade agora se verificou.

11. Nestas condições, tenho a honra de submeter à apreciação de Vossa Excelência, com a presente Exposição de Motivos, acompanhada de mensagem ao Congresso Nacional, o projeto de lei que cria o Quadro XII — Estrada de Ferro Dona Teresa Cristina — no Ministério da Viação e Obras Públicas.

2. GASTOS COM OS SERVIDORES PÚBLICOS

ANÁLISE COMPARATIVA DOS DIVERSOS REAJUSTAMENTOS

O aumento, concedido pela Lei n.º 2.745, de 1956, e estabelecido nas mesmas bases do atribuído aos militares, foi o maior, até agora, conferido à classe dos servidores civis da União, muito embora a situação financeira reinante no país, por todos conhecida como bastante delicada.

O quadro financeiro das autarquias, para citarmos um exemplo, é caracterizado por um desequilíbrio entre as respectivas receitas e despesas, provocando efeitos desastrosos na vida econômico-financeira do país.

Segundo análise elaborada pela "Conjuntura Econômica", só os serviços ferroviários diretamente a cargo da União ou de Autarquias Federais, acarretam ao Tesouro Nacional uma suplementação financeira anual de cerca de 7 bilhões de cruzeiros. O mesmo poderíamos afirmar com relação aos Serviços Postais Telegráficos, havendo uma suplementação anual de 2 bilhões de cruzeiros.

Resumamos, a seguir, outras causas agravantes da aflitiva situação financeira, em que se encontra o Tesouro Público, segundo ainda a análise feita pela revista "Conjuntura Econômica":

a) Receita industrial da Viação Férrea Federal Leste Brasileiro prevista para 1956: 89 milhões de cruzeiros. — Dispêndio segundo o orçamento da União: 441 milhões de cruzeiros.

b) Receita orçamentária para o Departamento dos Correios e Telégrafos, prevista para 1956: 730 milhões de cruzeiros. — Despesa estimada para atender aos reclamos em geral: acima da casa dos 3 bilhões de cruzeiros. — "Deficit" estimado: 2,5 bilhões de cruzeiros.

c) Suplementação da União para atender aos gastos com pessoal na Estrada de Ferro Central do Brasil: 1 bilhão de cruzeiros.

d) Análogamente para o Lóide Brasileiro: Meio bilhão de cruzeiros.

Examinemos, ainda, o processamento dos "Deficits" ou Saldos de execução orçamentária da União, em 1955, em bilhões de cruzeiros:

<i>Meses</i>	<i>Receita</i>	<i>Despesa</i>	<i>Saldo ou Deficit</i>
Janeiro	2,7	1,3	+ 1,4
Fevereiro	2,4	2,5	— 0,1
Março	3,0	3,9	— 0,9
Abril	3,1	4,2	— 1,1
Maiο	3,3	6,9	— 3,6
Junho	5,5	4,1	+ 1,4
Julho	5,8	5,6	+ 0,2
Agosto	6,4	5,7	+ 0,7
Setembro	6,5	5,0	+ 1,5
Outubro	5,7	5,7	—
Novembro	5,0	6,1	— 1,1
Dezembro	7,6	10,2	— 2,6
Total	57,0	61,2	— 4,2

Defronta-se, dessa forma, uma situação conhecidamente melindrosa para o Tesouro Nacional, face à imposição dos dispêndios sobre os recursos orçamentários.

Analisaremos agora cada reajustamento comparado com o anterior a fim de que possamos verificar a desigualdade de tratamento existente em cada um desses reajustamentos, com o auxílio dos números "elos", e, por outro lado, procurar verificar alguma tendência para o equilíbrio do binômio "vencimento-custo de vida".

Observando o reajustamento de 1943 sobre o de 1956, concluiu-se que havia um tratamento bastante desequilibrado. Os padrões/referências inferiores, como já falamos anteriormente, foram mais favorecidos que os superiores: A/17 teve um aumento de 75%, O/31 de 14%, e de B/18 a N/30 de 50 a 11 por cento.

O reajustamento de 1945 comparado ao de 1943, apresenta, ainda, uma melhor situação para os padrões/referências inferiores que para os superiores. Os padrões/referências A/17 e O/31 tiveram acréscimos percentuais de 143 e de 50%, respectivamente; os padrões/referências B/18 a N/30 foram acrescidos de 111 a 50% sobre os de 1943.

A Lei número 488, de 15 de novembro de 1948, concedeu um reajustamento mais equilibrado, e será perfeitamente sentido se efetuarmos uma leve análise em seus valores. Os padrões/referências A/17 e O/31 de 41 e 40%, respectivamente; e quanto a B/18 a N/30, os aumentos oscilam entre 38 a 31% sobre os valores de 1945.

Em 1952, o reajustamento através da Lei n.º 1.765, de 18 de dezembro, foi concedido com um aspecto de desigualdade bem acen-

tuado; para confirmarmos isto, basta dizermos que os padrões/referências A/17 e O/31 sofreram em seus valores acréscimos de 67 e 7%, respectivamente, sobre os de 1948; e de B/18 a N/30 de 64 a 11%.

Os padrões/referências A/17 e O/31 tiveram seus valores aumentados de 40 e 11%, respectivamente, com a Lei n.º 2.412, de 1.º de fevereiro de 1955. Os padrões/referências de B/18 a N/30 tiveram acréscimos que vão de 39 a 13% sobre os vencimentos de 1952. Este reajustamento mostra variações não muito acentuadas.

O reajustamento de 1956, concedido pela Lei n.º 2.745, de 12 de março, apresenta um aspecto mui diferente dos cinco reajustamentos já realizados. Neste, com exceção do padrão A/17, os demais sofreram acréscimos percentuais em média de 75%. Este reajustamento demonstra o empenho da União, dentro de suas possibilidades orçamentárias, em melhorar a situação dos vencimentos de seus servidores; e, observamos que existem nesse reajustamento diretrizes acertadas e socialmente mais bem definidas no sentido de reprimir os excessos e procurar, dentro do mais breve possível período, fazer sentir o equilíbrio entre o custo de vida e o vencimento. O padrão/referência A/17 e o O/31 tiveram um acréscimo de 36 e 70%, respectivamente; e de B/18 a N/30 de 61 a 85% sobre os de 1955.

A análise exposta mostra que existe uma desigualdade de tratamento nos reajustamentos, havendo, por conseguinte, um desequilíbrio entre os vencimentos referentes aos padrões/referências inferiores e superiores, não existindo, assim, uma paridade de tratamento. Nesses últimos anos, observamos uma tendência ao equilíbrio, e no último reajustamento (1956) notamos uma apreciação inversa às anteriores, evidenciada em função dos aumentos percentuais. Esta medida parece trazer a intenção de corrigir os excessos atribuídos aos padrões/referências inferiores, para que possamos voltar, sem causar prejuízos aos servidores ocupantes de cargos ou funções de padrões/referências quer inferiores ou superiores, ao equilíbrio do binômio "vencimento-custo de vida".

Ao terminar, formulamos nossos votos no sentido de que a delicada crise econômico-financeira por que atravessa o Brasil tenha um desfecho auspicioso. Se é certo que um "deficit" de trinta bilhões de cruzeiros, previsto para o corrente ano, agiganta-se sorratamente, não menos certo é, e nisto acreditamos, que a eficácia dos métodos enérgicos e criteriosos que serão adotados pelo Governo conterà o fenômeno inflacionário.

VALORES MENSUAIS DOS VENCIMENTOS QUE VIGORAVAM EM 1955 E OS ATUAIS
CONCEDIDOS PELA LEI N.º 2.745, DE 12/3/1956, INCLUSIVE OS AUMENTOS
PERCENTUAIS PARA OS PADRÕES OU REFERÊNCIAS — A/17 A. O/31

REFERÊNCIAS E PADRÕES	VENCIMENTOS MENSUAIS EM 1955 Cr\$	VENCIMENTOS ATUAIS Lei n.º 2.745, de 12/3/56	AUMENTOS PERCENTUAIS
O/31.....	10.000,00	17.000,00	70,0
N/30.....	9.000,00	15.500,00	72,2
M/29.....	8.000,00	14.500,00	81,3
L/28.....	7.660,00	13.000,00	69,7
K/27.....	6.810,00	11.500,00	68,9
J/26.....	5.620,00	10.000,00	77,9
I/25.....	4.990,00	9.100,00	82,4
H/24.....	4.580,00	8.300,00	81,2
G/23.....	4.170,00	7.500,00	79,9
F/22.....	3.900,00	7.000,00	79,5
E/21.....	3.520,00	6.500,00	84,7
D/20.....	3.380,00	6.000,00	77,5
C/19.....	3.160,00	5.200,00	64,6
B/18.....	2.990,00	4.800,00	60,5
A/17.....	2.800,00	3.800,00	35,7

Fonte: Seção de Estatística Administrativa do D. A. S. P.

NÚMERO DE SERVIDORES CIVIS DA UNIÃO POR CLASSE
DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Segundo o último levantamento de cargos e funções no Serviço Público Federal, executado pela Seção de Estudos do Plano de Remuneração (D.P.5) do D.A.S.P., em 31/3/1955, o número de servidores, não incluindo os contratados e tarefeiros, era de 211.405, variando agora os vencimentos entre Cr\$ 3.800,00 a Cr\$ 30.000,00. A distribuição desses servidores por classe de vencimentos ou salários expressa em números absolutos e percentuais é exposta com a seguinte tabela:

NÚMERO DE SERVIDORES CIVIS DA UNIÃO POR CLASSE DE
VENCIMENTOS E SALÁRIOS COM RESPECTIVA PERCENTAGEM

VENCIMENTOS E SALÁRIOS Cr\$	NÚMEROS ABSOLUTOS	PERCENTAGENS (%)
Menos de — 3.999,00.....	37.045	17,53
4.000,00 — 4.999,00.....	23.236	10,99
5.000,00 — 5.999,00.....	27.909	13,20
6.000,00 — 6.999,00.....	45.675	21,62
7.000,00 — 7.999,00.....	31.464	14,90
8.000,00 — 8.999,00.....	9.388	4,44
9.000,00 — 9.999,00.....	9.454	4,47
10.000,00 — 10.999,00.....	7.280	3,44
11.000,00 — 11.999,00.....	7.154	3,38
12.000,00 — 12.999,00.....	—	—
13.000,00 — 13.999,00.....	3.628	1,71
14.000,00 — 14.999,00.....	3.146	1,48
15.000,00 — 15.999,00.....	1.011	0,47
16.000,00 — 16.999,00.....	—	—
17.000,00 e mais.....	5.015	2,37
TOTAL.....	211.405	100,00

Fonte: Seção de Estatística Administrativa — D. A. S. P.

SITUAÇÃO ANTERIOR

SITUAÇÃO ATUAL

AUMENTO			ABONOS			TOTAIS			
Padrão	Referência	Mensal (a)	Anual	Mensal (b)	Mensal (c)	Mensal (d)	Anual	AUMENTO	
								Referência	Mensal
		Lei n.º 488/48		Lei n.º 1765/52	Lei n.º 2412/55			Lei n.º 2745/56	
A	1	400,00	4.800,00	560,00	1.800,00	2.401,00	28.800,00	1 a 17	3.800,00
B	2	100,00	1.200,00	500,00	1.800,00	2.400,00	28.800,00	18	4.800,00
C	3	150,00	1.800,00	450,00	1.800,00	2.400,00	28.800,00	19	5.200,00
D	4	200,00	2.400,00	400,00	1.800,00	2.400,00	28.800,00	20	6.000,00
E	5	250,00	3.000,00	350,00	1.801,00	2.400,00	28.800,00	21	6.500,00
F	6	300,00	3.600,00	400,00	1.700,00	2.400,00	28.800,00	22	7.000,00
G	7	350,00	4.200,00	450,00	1.600,00	2.400,00	28.800,00	23	7.500,00
H	8	400,00	4.800,00	500,00	1.500,00	2.400,00	28.800,00	24	8.200,00
I	9	450,00	5.400,00	550,00	1.400,00	2.400,00	28.800,00	25	9.100,00
J	10	500,00	6.000,00	600,00	1.300,00	2.400,00	28.800,00	26	10.000,00
K	11	550,00	6.600,00	650,00	1.200,00	2.400,00	28.800,00	27	11.500,00
L	12	600,00	7.200,00	700,00	1.100,00	2.400,00	28.800,00	28	13.000,00
M	13	650,00	7.800,00	750,00	1.000,00	2.400,00	28.800,00	29	14.500,00
N	14	700,00	8.400,00	800,00	900,00	2.400,00	28.800,00	30	15.500,00
O	15	750,00	9.000,00	850,00	800,00	2.400,00	28.800,00	31	17.500,00
P	16	800,00	9.600,00	750,00	800,00	2.400,00	28.800,00	—	18.500,00
Q	17	1.100,00	13.200,00	750,00	750,00	2.600,00	30.000,00	—	19.500,00
R	18	1.200,00	14.400,00	800,00	800,00	2.800,00	33.600,00	—	20.000,00
S	19	1.310,00	15.720,00	850,00	800,00	2.990,00	35.880,00	—	21.000,00
—	20	1.440,00	17.280,00	900,00	900,00	3.160,00	37.920,00	—	22.000,00
—	21	1.580,00	18.960,00	900,00	900,00	3.380,00	40.560,00	—	23.000,00
—	22	1.720,00	20.640,00	900,00	900,00	3.520,00	42.240,00	—	24.000,00
—	23	1.900,00	22.800,00	1.000,00	1.000,00	3.900,00	46.800,00	—	25.000,00
—	24	2.170,00	26.040,00	1.000,00	1.000,00	4.170,00	50.040,00	—	26.000,00
—	25	2.580,00	30.960,00	1.000,00	1.000,00	4.580,00	54.960,00	—	27.000,00
—	26	3.620,00	43.440,00	1.000,00	1.000,00	4.990,00	59.880,00	—	28.000,00
—	27	4.310,00	51.720,00	1.000,00	1.000,00	5.620,00	67.440,00	—	29.000,00
—	28	5.160,00	61.920,00	1.000,00	1.000,00	6.810,00	81.720,00	—	30.000,00
—	29	6.080,00	72.960,00	920,00	1.000,00	7.660,00	91.920,00	—	31.000,00
—	30	7.230,00	86.760,00	770,00	1.000,00	8.000,00	96.000,00	—	32.000,00
—	31	8.400,00	100.800,00	600,00	1.000,00	9.000,00	108.000,00	—	33.000,00
—	—	8.900,00	108.800,00	—	1.000,00	10.000,00	120.000,00	—	34.000,00
—	—	9.900,00	118.800,00	—	—	10.400,00	124.800,00	—	—
—	—	10.900,00	130.800,00	—	—	—	—	—	—
—	—	11.900,00	142.800,00	—	—	—	—	—	—

Observações: 1 — A Lei n.º 488, de 15/11/48, está publicada no D. O. de 18/11/48.

2 — Foi retificada pelas seguintes leis: a) Lei n.º 1215/50, in D. O. 31/11/50.

b) Lei n.º 1490/51, in D. O. 13/12/51.

3 — As funções de referência XVIII de Inspectores de Ensino Superior, Secundário, Comercial e de Educação Física foram reclassificadas na referência 25, pelo Art. 12 da Lei n.º 488/48.

4 — Os cargos de provimento efetivo dos padrões P, Q, R, e S, a medida que vagarem, serão transformados em cargos de padrão "O", se integrantes de Quadro ou Parte Permanente, ou serão extintos, se integrantes de Quadro ou Parte Suplementar (Art. 3.º, § 2.º, da Lei n.º 488/48).

5 — A Lei n.º 1765, de 18/12/52, relativa ao primeiro abono, está publicada no Diário Oficial da mesma data.

6 — A seguir foi sancionada a Lei n.º 2284/54 (D. O. 11/8/54), cujo Art. 3.º dispõe que o salário dos contratados da União não poderá ser fixado em valor superior ao do padrão "O", ou referência 31, e o dos tateiros não ultrapassará ao do padrão "K", ou referência 27.

7 — A Lei n.º 2412, de 12/55, relativa ao segundo abono, está publicada no D. O. de 4/2/55.

8 — O valor da coluna "d", corresponde à soma dos valores das colunas "a", "b", "c", "e", "f", "g", "h", "i", "j", "k", "l", "m", "n", "o", "p", "q", "r", "s", "t", "u", "v", "w", "x", "y", "z", "aa", "ab", "ac", "ad", "ae", "af", "ag", "ah", "ai", "aj", "ak", "al", "am", "an", "ao", "ap", "aq", "ar", "as", "at", "au", "av", "aw", "ax", "ay", "az", "ba", "bb", "bc", "bd", "be", "bf", "bg", "bh", "bi", "bj", "bk", "bl", "bm", "bn", "bo", "bp", "bq", "br", "bs", "bt", "bu", "bv", "bw", "bx", "by", "bz", "ca", "cb", "cc", "cd", "ce", "cf", "cg", "ch", "ci", "cj", "ck", "cl", "cm", "cn", "co", "cp", "cq", "cr", "cs", "ct", "cu", "cv", "cw", "cx", "cy", "cz", "da", "db", "dc", "dd", "de", "df", "dg", "dh", "di", "dj", "dk", "dl", "dm", "dn", "do", "dp", "dq", "dr", "ds", "dt", "du", "dv", "dw", "dx", "dy", "dz", "ea", "eb", "ec", "ed", "ee", "ef", "eg", "eh", "ei", "ej", "ek", "el", "em", "en", "eo", "ep", "eq", "er", "es", "et", "eu", "ev", "ew", "ex", "ey", "ez", "fa", "fb", "fc", "fd", "fe", "ff", "fg", "fh", "fi", "fj", "fk", "fl", "fm", "fn", "fo", "fp", "fq", "fr", "fs", "ft", "fu", "fv", "fw", "fx", "fy", "fz", "ga", "gb", "gc", "gd", "ge", "gf", "gg", "gh", "gi", "gj", "gk", "gl", "gm", "gn", "go", "gp", "gq", "gr", "gs", "gt", "gu", "gv", "gw", "gx", "gy", "gz", "ha", "hb", "hc", "hd", "he", "hf", "hg", "hh", "hi", "hj", "hk", "hl", "hm", "hn", "ho", "hp", "hq", "hr", "hs", "ht", "hu", "hv", "hw", "hx", "hy", "hz", "ia", "ib", "ic", "id", "ie", "if", "ig", "ih", "ii", "ij", "ik", "il", "im", "in", "io", "ip", "iq", "ir", "is", "it", "iu", "iv", "iw", "ix", "iy", "iz", "ja", "jb", "jc", "jd", "je", "jf", "jg", "jh", "ji", "jj", "jk", "jl", "jm", "jn", "jo", "jp", "jq", "jr", "js", "jt", "ju", "jv", "jw", "jx", "jy", "jz", "ka", "kb", "kc", "kd", "ke", "kf", "kg", "kh", "ki", "kj", "kk", "kl", "km", "kn", "ko", "kp", "kq", "kr", "ks", "kt", "ku", "kv", "kw", "kx", "ky", "kz", "la", "lb", "lc", "ld", "le", "lf", "lg", "lh", "li", "lj", "lk", "ll", "lm", "ln", "lo", "lp", "lq", "lr", "ls", "lt", "lu", "lv", "lw", "lx", "ly", "lz", "ma", "mb", "mc", "md", "me", "mf", "mg", "mh", "mi", "mj", "mk", "ml", "mm", "mn", "mo", "mp", "mq", "mr", "ms", "mt", "mu", "mv", "mw", "mx", "my", "mz", "na", "nb", "nc", "nd", "ne", "nf", "ng", "nh", "ni", "nj", "nk", "nl", "nm", "nn", "no", "np", "nq", "nr", "ns", "nt", "nu", "nv", "nw", "nx", "ny", "nz", "oa", "ob", "oc", "od", "oe", "of", "og", "oh", "oi", "oj", "ok", "ol", "om", "on", "oo", "op", "oq", "or", "os", "ot", "ou", "ov", "ow", "ox", "oy", "oz", "pa", "pb", "pc", "pd", "pe", "pf", "pg", "ph", "pi", "pj", "pk", "pl", "pm", "pn", "po", "pp", "pq", "pr", "ps", "pt", "pu", "pv", "pw", "px", "py", "pz", "qa", "qb", "qc", "qd", "qe", "qf", "qg", "qh", "qi", "qj", "qk", "ql", "qm", "qn", "qo", "qp", "qq", "qr", "qs", "qt", "qu", "qv", "qw", "qx", "qy", "qz", "ra", "rb", "rc", "rd", "re", "rf", "rg", "rh", "ri", "rj", "rk", "rl", "rm", "rn", "ro", "rp", "rq", "rr", "rs", "rt", "ru", "rv", "rw", "rx", "ry", "rz", "sa", "sb", "sc", "sd", "se", "sf", "sg", "sh", "si", "sj", "sk", "sl", "sm", "sn", "so", "sp", "sq", "sr", "ss", "st", "su", "sv", "sw", "sx", "sy", "sz", "ta", "tb", "tc", "td", "te", "tf", "tg", "th", "ti", "tj", "tk", "tl", "tm", "tn", "to", "tp", "tq", "tr", "ts", "tt", "tu", "tv", "tw", "tx", "ty", "tz", "ua", "ub", "uc", "ud", "ue", "uf", "ug", "uh", "ui", "uj", "uk", "ul", "um", "un", "uo", "up", "uq", "ur", "us", "ut", "uu", "uv", "uw", "ux", "uy", "uz", "va", "vb", "vc", "vd", "ve", "vf", "vg", "vh", "vi", "vj", "vk", "vl", "vm", "vn", "vo", "vp", "vq", "vr", "vs", "vt", "vu", "vv", "vw", "vx", "vy", "vz", "wa", "wb", "wc", "wd", "we", "wf", "wg", "wh", "wi", "wj", "wk", "wl", "wm", "wn", "wo", "wp", "wq", "wr", "ws", "wt", "wu", "wv", "ww", "wx", "wy", "wz", "xa", "xb", "xc", "xd", "xe", "xf", "xg", "xh", "xi", "xj", "xk", "xl", "xm", "xn", "xo", "xp", "xq", "xr", "xs", "xt", "xu", "xv", "xw", "xx", "xy", "xz", "ya", "yb", "yc", "yd", "ye", "yf", "yg", "yh", "yi", "yj", "yk", "yl", "ym", "yn", "yo", "yp", "yq", "yr", "ys", "yt", "yu", "yv", "yw", "yx", "yz", "za", "zb", "zc", "zd", "ze", "zf", "zg", "zh", "zi", "zj", "zk", "zl", "zm", "zn", "zo", "zp", "zq", "zr", "zs", "zt", "zu", "zv", "zw", "zx", "zy", "zz", "aa", "ab", "ac", "ad", "ae", "af", "ag", "ah", "ai", "aj", "ak", "al", "am", "an", "ao", "ap", "aq", "ar", "as", "at", "au", "av", "aw", "ax", "ay", "az", "ba", "bb", "bc", "bd", "be", "bf", "bg", "bh", "bi", "bj", "bk", "bl", "bm", "bn", "bo", "bp", "bq", "br", "bs", "bt", "bu", "bv", "bw", "bx", "by", "bz", "ca", "cb", "cc", "cd", "ce", "cf", "cg", "ch", "ci", "cj", "ck", "cl", "cm", "cn", "co", "cp", "cq", "cr", "cs", "ct", "cu", "cv", "cw", "cx", "cy", "cz", "da", "db", "dc", "dd", "de", "df", "dg", "dh", "di", "dj", "dk", "dl", "dm", "dn", "do", "dp", "dq", "dr", "ds", "dt", "du", "dv", "dw", "dx", "dy", "dz", "ea", "eb", "ec", "ed", "ee", "ef", "eg", "eh", "ei", "ej", "ek", "el", "em", "en", "eo", "ep", "eq", "er", "es", "et", "eu", "ev", "ew", "ex", "ey", "ez", "fa", "fb", "fc", "fd", "fe", "ff", "fg", "fh", "fi", "fj", "fk", "fl", "fm", "fn", "fo", "fp", "fq", "fr", "fs", "ft", "fu", "fv", "fw", "fx", "fy", "fz", "ga", "gb", "gc", "gd", "ge", "gf", "gg", "gh", "gi", "gj", "gk", "gl", "gm", "gn", "go", "gp", "gq", "gr", "gs", "gt", "gu", "gv", "gw", "gx", "gy", "gz", "ha", "hb", "hc", "hd", "he", "hf", "hg", "hh", "hi", "hj", "hk", "hl", "hm", "hn", "ho", "hp", "hq", "hr", "hs", "ht", "hu", "hv", "hw", "hx", "hy", "hz", "ia", "ib", "ic", "id", "ie", "if", "ig", "ih", "ii", "ij", "ik", "il", "im", "in", "io", "ip", "iq", "ir", "is", "it", "iu", "iv", "iw", "ix", "iy", "iz", "ja", "jb", "jc", "jd", "je", "jf", "jg", "jh", "ji", "jj", "jk", "jl", "jm", "jn", "jo", "jp", "jq", "jr", "js", "jt", "ju", "jv", "jw", "jx", "jy", "jz", "ka", "kb", "kc", "kd", "ke", "kf", "kg", "kh", "ki", "kj", "kk", "kl", "km", "kn", "ko", "kp", "kq", "kr", "ks", "kt", "ku", "kv", "kw", "kx", "ky", "kz", "la", "lb", "lc", "ld", "le", "lf", "lg", "lh", "li", "lj", "lk", "ll", "lm", "ln", "lo", "lp", "lq", "lr", "ls", "lt", "lu", "lv", "lw", "lx", "ly", "lz", "ma", "mb", "mc", "md", "me", "mf", "mg", "mh", "mi", "mj", "mk", "ml", "mm", "mn", "mo", "mp", "mq", "mr", "ms", "mt", "mu", "mv", "mw", "mx", "my", "mz", "na", "nb", "nc", "nd", "ne", "nf", "ng", "nh", "ni", "nj", "nk", "nl", "nm", "nn", "no", "np", "nq", "nr", "ns", "nt", "nu", "nv", "nw", "nx", "ny", "nz", "oa", "ob", "oc", "od", "oe", "of", "og", "oh", "oi", "oj", "ok", "ol", "om", "on", "oo", "op", "oq", "or", "os", "ot", "ou", "ov", "ow", "ox", "oy", "oz", "pa", "pb", "pc", "pd", "pe", "pf", "pg", "ph", "pi", "pj", "pk", "pl", "pm", "pn", "po", "pp", "pq", "pr", "ps", "pt", "pu", "pv", "pw", "px", "py", "pz", "qa", "qb", "qc", "qd", "qe", "qf", "qg", "qh", "qi", "qj", "qk", "ql", "qm", "qn", "qo", "qp", "qq", "qr", "qs", "qt", "qu", "qv", "qw", "qx", "qy", "qz", "ra", "rb", "rc", "rd", "re", "rf", "rg", "rh", "ri", "rj", "rk", "rl", "rm", "rn", "ro", "rp", "rq", "rr", "rs", "rt", "ru", "rv", "rw", "rx", "ry", "rz", "sa", "sb", "sc", "sd", "se", "sf", "sg", "sh", "si", "sj", "sk", "sl", "sm", "sn", "so", "sp", "sq", "sr", "ss", "st", "su", "sv", "sw", "sx", "sy", "sz", "ta", "tb", "tc", "td", "te", "tf", "tg", "th", "ti", "tj", "tk", "tl", "tm", "tn", "to", "tp", "tq", "tr", "ts", "tt", "tu", "tv", "tw", "tx", "ty", "tz", "ua", "ub", "uc", "ud", "ue", "uf", "ug", "uh", "ui", "uj", "uk", "ul", "um", "un", "uo", "up", "uq", "ur", "us", "ut", "uu", "uv", "uw", "ux", "uy", "uz", "va", "vb", "vc", "vd", "ve", "vf", "vg", "vh", "vi", "vj", "vk", "vl", "vm", "vn", "vo", "vp", "vq", "vr", "vs", "vt", "vu", "vv", "vw", "vx", "vy", "vz", "wa", "wb", "wc", "wd", "we", "wf", "wg", "wh", "wi", "wj", "wk", "wl", "wm", "wn", "wo", "wp", "wq", "wr", "ws", "wt", "wu", "wv", "ww", "wx", "wy", "wz", "xa", "xb", "xc", "xd", "xe", "xf", "xg", "xh", "xi", "xj", "xk", "xl", "xm", "xn", "xo", "xp", "xq", "xr", "xs", "xt", "xu", "xv", "xw", "xx", "xy", "xz", "ya", "yb", "yc", "yd", "ye", "yf", "yg", "yh", "yi", "yj", "yk", "yl", "ym", "yn", "yo", "yp", "yq", "yr", "ys", "yt", "yu", "yv", "yw", "yx", "yz", "za", "zb", "zc", "zd", "ze", "zf", "zg", "zh", "zi", "zj", "zk", "zl", "zm", "zn", "zo", "zp", "zq", "zr", "zs", "zt", "zu", "zv", "zw", "zx", "zy", "zz", "aa", "ab", "ac", "ad", "ae", "af", "ag", "ah", "ai", "aj", "ak", "al", "am", "an", "ao", "ap", "aq", "ar", "as", "at", "au", "av", "aw", "ax", "ay", "az", "ba", "bb", "bc", "bd", "be", "bf", "bg", "bh", "bi", "bj", "bk", "bl", "bm", "bn", "bo", "bp", "bq", "br", "bs", "bt", "bu", "bv", "bw", "bx", "by", "bz", "ca", "cb", "cc", "cd", "ce", "cf", "cg", "ch", "ci", "cj", "ck", "cl", "cm", "cn", "co", "cp", "cq", "cr", "cs", "ct", "cu", "cv", "cw", "cx", "cy", "cz", "da", "db", "dc", "dd", "de", "df", "dg", "dh", "di", "dj", "dk", "dl", "dm", "dn", "do", "dp", "dq", "dr", "ds", "dt", "du", "dv", "dw", "dx", "dy", "dz", "ea", "eb", "ec", "ed", "ee", "ef", "eg", "eh", "ei", "ej", "ek", "el", "em", "en", "eo", "ep", "eq", "er", "es", "et", "eu", "ev", "ew", "ex", "ey", "ez", "fa", "fb", "fc", "fd", "fe", "ff", "fg", "fh", "fi", "fj", "fk", "fl", "fm", "fn", "fo", "fp", "fq", "fr", "fs", "ft", "fu", "fv", "fw", "fx", "fy", "fz", "ga", "gb", "gc", "gd", "ge", "gf", "gg", "gh", "gi", "gj", "gk", "gl", "gm", "gn", "go", "gp", "gq", "gr", "gs", "gt", "gu", "gv", "gw", "gx", "gy", "gz", "ha", "hb", "hc", "hd", "he", "hf", "hg", "hh", "hi", "hj", "hk", "hl", "hm", "hn", "ho", "hp", "hq", "hr", "hs", "ht", "hu", "hv", "hw", "hx", "hy", "hz", "ia", "ib", "ic", "id", "ie", "if", "ig", "ih", "ii", "ij", "ik", "il", "im", "in", "io", "ip", "iq", "ir", "is", "it", "iu", "iv", "iw", "ix", "iy", "iz", "ja", "jb", "jc", "jd", "je", "jf", "jg", "jh", "ji", "jj", "jk", "jl", "jm", "jn", "jo", "jp", "jq", "jr", "js", "jt", "ju", "jv", "jw", "jx", "jy", "jz", "ka", "kb", "kc", "kd", "ke", "kf", "kg", "kh", "ki", "kj", "kk", "kl", "km", "kn", "ko", "kp", "kq", "kr", "ks", "kt", "ku", "kv", "kw", "kx", "ky", "kz", "la", "lb", "lc", "ld", "le", "lf", "lg", "lh", "li", "lj", "lk", "ll", "lm", "ln", "lo", "lp", "lq", "lr", "ls", "lt", "lu", "lv", "lw", "lx", "ly", "lz", "ma", "mb", "mc", "md", "me", "mf", "mg", "mh", "mi", "mj", "mk", "ml", "mm", "mn", "mo", "mp", "mq", "mr", "ms", "mt", "mu", "mv", "mw", "mx", "my", "mz", "na", "nb", "nc", "nd", "ne", "nf", "ng", "nh", "ni", "nj", "nk", "nl", "nm", "nn", "no", "np", "nq", "nr", "ns", "nt", "nu", "nv", "nw", "nx", "ny", "nz", "oa", "ob", "oc", "od", "oe", "of", "og", "oh", "oi", "oj", "ok", "ol", "om", "on", "oo", "op", "oq", "or", "os", "ot", "ou", "ov", "ow", "ox", "oy", "oz", "pa", "pb", "pc", "pd", "pe", "pf", "pg", "ph", "pi", "pj", "pk", "pl", "pm", "pn", "po", "pp", "pq", "pr", "ps", "pt", "pu", "pv", "pw", "px", "py", "pz", "qa", "qb", "qc", "qd", "qe", "qf", "qg", "qh", "qi", "qj", "qk", "ql", "qm", "qn", "qo", "qp", "qq", "qr", "qs", "qt", "qu", "qv", "qw", "qx", "qy", "qz", "ra", "rb", "rc", "rd", "re", "rf", "rg", "rh", "ri", "rj", "rk", "rl", "rm", "rn", "ro", "rp", "rq", "rr", "rs", "rt", "ru", "rv", "rw", "rx", "ry", "rz", "sa", "sb", "sc", "sd", "se", "sf", "sg", "sh", "si", "sj", "sk", "sl", "sm", "sn", "so", "sp", "sq", "sr", "ss", "st", "su", "sv", "sw", "sx", "sy", "sz", "ta", "tb", "tc", "td", "te", "tf", "tg", "th", "ti", "tj", "tk", "tl", "tm", "tn", "to", "tp", "tq", "tr", "ts", "tt", "tu", "tv", "tw", "tx", "ty", "tz", "ua", "ub", "uc", "ud", "ue", "uf", "ug", "uh", "ui", "uj", "uk", "ul", "um", "un", "uo", "up", "uq", "ur", "us", "ut", "uu", "uv", "uw", "ux", "uy", "uz", "va", "vb", "vc", "vd", "ve", "vf", "vg", "vh", "vi", "vj", "vk", "vl", "vm", "vn", "vo", "vp", "vq", "vr", "vs", "vt", "vu", "vv", "vw", "vx", "vy", "vz", "wa", "wb", "wc", "wd", "we", "wf", "wg", "wh", "wi", "wj", "wk", "wl", "wm", "wn", "wo", "wp", "wq", "wr", "ws", "wt", "wu", "wv", "ww", "wx", "wy", "wz", "xa", "xb", "xc", "xd", "xe", "xf", "xg", "xh", "xi", "xj", "xk", "xl", "xm", "xn", "xo", "xp", "xq", "xr", "xs", "xt", "xu", "xv", "xw", "xx", "xy", "xz", "ya", "yb", "yc", "yd", "ye", "yf", "yg", "yh", "yi", "yj", "yk", "yl", "ym", "yn", "yo", "yp", "yq", "yr", "ys", "yt", "yu", "yv", "yw", "yx", "yz", "za", "zb", "zc", "zd", "ze", "zf", "zg", "zh", "zi", "zj", "zk", "zl", "zm", "zn", "zo", "zp", "zq", "zr", "zs", "zt", "zu", "zv", "zw", "zx", "zy", "zz", "aa", "ab", "ac", "ad", "ae", "af", "ag", "ah", "ai", "aj", "ak", "al", "am", "an", "ao", "ap", "aq", "ar", "as", "at", "au", "av", "aw", "ax", "ay", "az", "ba", "bb", "bc", "bd", "be", "bf", "bg", "bh", "bi", "bj", "bk", "bl", "bm", "bn", "bo", "bp", "bq", "br", "bs", "bt", "bu", "bv", "bw", "bx", "by", "bz", "ca", "cb", "cc", "cd", "ce", "cf", "cg", "ch", "ci", "cj", "ck", "cl", "cm", "cn", "co", "cp", "cq", "cr", "cs", "ct", "cu", "cv", "cw", "cx", "cy", "cz", "da", "db", "dc", "dd", "de", "df", "dg", "dh", "di", "dj", "dk", "dl", "dm", "dn", "do", "dp", "dq", "dr", "ds", "dt", "du", "dv", "dw", "dx", "dy", "dz", "ea", "eb", "ec", "ed", "ee", "ef", "eg", "eh", "ei", "ej", "ek", "el", "em", "en", "eo", "ep", "eq", "er", "es", "et", "eu", "ev", "ew", "ex", "ey", "ez", "fa", "fb", "fc", "fd", "fe", "ff", "fg", "fh", "fi", "fj", "fk", "fl", "fm", "fn", "fo", "fp", "fq", "fr", "fs", "ft", "fu", "fv", "fw", "fx", "fy", "fz", "ga", "gb", "gc", "gd", "ge", "gf", "gg", "gh", "gi", "gj", "gk", "gl", "gm", "gn", "go", "gp", "gq", "

PROGRAMA DE SIMPLIFICAÇÃO DO TRABALHO

PREFÁCIO

O governo Federal tem por objetivo a promoção de melhor desempenho e de melhores condições de trabalho para os funcionários públicos e a simplificação de seus processos de trabalho.

Uma das maneiras de se promover a melhoria do trabalho é através da realização de cursos de treinamento que possam proporcionar aos funcionários conhecimentos e habilidades que lhes permitam trabalhar de maneira mais eficiente e produtiva.

3. MANUAIS DE TREINAMENTO DE SIMPLIFICAÇÃO

A simplificação do trabalho é um dos aspectos mais importantes do programa de simplificação do trabalho. Os manuais de treinamento de simplificação são destinados a proporcionar aos funcionários conhecimentos e habilidades que lhes permitam trabalhar de maneira mais eficiente e produtiva.

Os manuais de treinamento de simplificação são destinados a proporcionar aos funcionários conhecimentos e habilidades que lhes permitam trabalhar de maneira mais eficiente e produtiva. Os manuais de treinamento de simplificação são destinados a proporcionar aos funcionários conhecimentos e habilidades que lhes permitam trabalhar de maneira mais eficiente e produtiva.

Os manuais de treinamento de simplificação são destinados a proporcionar aos funcionários conhecimentos e habilidades que lhes permitam trabalhar de maneira mais eficiente e produtiva. Os manuais de treinamento de simplificação são destinados a proporcionar aos funcionários conhecimentos e habilidades que lhes permitam trabalhar de maneira mais eficiente e produtiva.

Os manuais de treinamento de simplificação são destinados a proporcionar aos funcionários conhecimentos e habilidades que lhes permitam trabalhar de maneira mais eficiente e produtiva. Os manuais de treinamento de simplificação são destinados a proporcionar aos funcionários conhecimentos e habilidades que lhes permitam trabalhar de maneira mais eficiente e produtiva.

PROGRAMA DE SIMPLIFICAÇÃO DO TRABALHO

PREFÁCIO

O presente Manual tem por objetivo a preparação de Chefes, preferencialmente, — e de qualquer funcionário interessado em assuntos de administração, — para a implantação de um programa de simplificação do trabalho.

Dizer das vantagens e da conveniência da simplificação do trabalho é repisar matéria que já se inclui no consenso geral daqueles que exercem qualquer tipo de atividade. Mas nunca será demais repetir o que se pretende, em verdade, com um programa de simplificação do trabalho: — *realizar melhor um mesmo trabalho, com menos esforço e em menor tempo.*

A organização deste Manual tem sua origem imediata nos propósitos manifestados pelo Governo Federal, com a criação da Comissão de Simplificação Burocrática, (COSB) através do Decreto número 39.510, de 4 de julho do corrente ano.

De há muito dedicados ao estudo de problemas da administração pública, ramo de atividade a que pertencem, os autores sentiam a falta de um guia para a formulação de diretrizes e rotinas capazes de permitir, mesmo aos funcionários pouco afeitos a trabalhos semelhantes, o levantamento da situação de uma unidade administrativa, face às condições de execução de suas atividades, a qualquer momento.

Convidados a colaborar com a COSB, os autores tiveram a idéia, ora concretizada, de conjugar a experiência já por eles recolhida de suas atividades na administração pública e os ensinamentos adquiridos com diversas autoridades em O & M e condensá-los num trabalho como o de que se trata, e no qual, a rigor, nada existe de original, a não ser a tentativa de sistematização da matéria abordada.

Graças ao apoio recebido do titular do S.O.M. do D.A.S.P., podem os autores oferecer esta diminuta parcela de sua contribuição para o desempenho da missão que está reservada à COSB.

Frise-se, porém, que a simples distribuição dêste Manual não será bastante para que se realize o trabalho a que êle se refere: é preciso que, antes de sua distribuição, sejam dados, sob a forma de palestras e reuniões com os interessados, esclarecimentos e exemplos de trabalhos já realizados. Esta é tarefa de instrutores, monitores ou, mais apropriadamente, dos grupos de O & M.

Recorreram os autores à seguinte bibliografia:

1. Public Administration Service, n.º 91 — *Work Simplification*.
2. JOSÉ RODRIGUES DE SENNA — *Como simplificar o trabalho* (separata de palestras proferidas no Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Industriários).
3. HARRY J. MILLER — *Organização e Métodos*, edição da Biblioteca de Administração Pública, da E.B.A.P.
4. JOHN PFIFFNER — *A Manual for Administrative Analysis*.
5. ARMANDO BERGAMINI — *Notas de aula da cadeira de Organização e Métodos, do Curso de Aperfeiçoamento da E.B.A.P., em 1956.*

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TRABALHO

(Primeiro passo na simplificação do trabalho)

Analisar a distribuição do trabalho é o primeiro passo para a simplificação do trabalho.

Mas, antes de poder analisar o trabalho realizado em sua Seção, você deve procurar ver, claramente, em um quadro, *tôdas* as atividades de sua Seção e a contribuição de *cada* funcionário para *cada* atividade. O Quadro de Distribuição do Trabalho é o melhor e mais fácil meio de dispor êsses elementos de forma simples.

Não há dificuldades ponderáveis na elaboração do Quadro de Distribuição do Trabalho. Apesar disso, você se surpreenderá do quanto êle lhe poderá mostrar como se processa o trabalho na sua Seção. Estando suficientemente atento, enquanto você aprende a elaborá-lo, você economizará muito tempo e esforço na sua preparação.

A PREPARAÇÃO DO SEU QUADRO

Para fazer um Quadro de Distribuição do Trabalho, você deverá seguir as três etapas seguintes:

1. *Lista de Tarefas*
2. *Lista de Atividades*
3. *Quadro de Distribuição do Trabalho.*

1. LISTA DE TAREFAS

É aconselhável V. usar uma lista auxiliar, na qual *cada* funcionário anotará, além da *tarefa* realizada, o *tempo* empregado em sua realização. *Dê* explicações e exemplos de *como* preencher a *lista de tarefas*. *Mostre-lhes* a *necessidade de colaboração franca e leal* para o êxito de seu programa. *Forneça-lhes modelos em branco*, para o devido preenchimento.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

D. O.

S. O. M.

PROGRAMA DE SIMPLIFICAÇÃO DO TRABALHO

Lista Auxiliar de Tarefas

(Veja instruções no verso)

Nome:

Cargo:

Função:

Seção:

Divisão:

Dep.

HORAS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA TAREFA REALIZADA
12.00 às 12.30	
12.30 às 13.00	
13.00 às 13.30	
13.30 às 14.00	
14.00 às 14.30	
14.30 às 15.00	
15.00 às 15.30	
15.30 às 16.00	
16.00 às 16.30	
16.30 às 17.00	
17.00 às 17.30	
17.30 às 18.00	

Visto

Data. / /

Chefe da Seção.

ass. do funcionário.

INSTRUÇÕES

Está sendo preparado pelo seu Chefe um quadro de distribuição do trabalho da Seção. Para isso, torna-se indispensável uma lista completa das tarefas realmente executadas por intermédio de cada um dos funcionários. Para se conseguir essa lista de tarefas, é que se está pedindo a V. o preenchimento, durante seis dias consecutivos, desta lista auxiliar.

Relacione cada tarefa distinta que executa.

Certifique-se de ter relacionado tudo o que fez durante o dia.

Seja lacônico; não descreva como são executados os pormenores de suas tarefas.

EXEMPLOS

12.00 às 12.30 — Datilografei requisição de material (fórmula x).

12.30 às 13.00 — Conferi serviço de datilografia.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

D. O.

S. O. M.

PROGRAMA DE SIMPLIFICAÇÃO DO TRABALHO

Lista de Tarefas

(veja instruções no verso)

Nome:

Cargo:

Função:

Seção:

Divisão:

Departamento:

N.º DE ORDEM	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	HORAS SEMANAIS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Visto

Data / /

Chefe de Seção

ass. do funcionário

3. QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DO TRABALHO

O seu Quadro de Distribuição do Trabalho deverá conter a lista de atividades de sua Seção, o número total de horas empregadas na realização de cada uma, as listas de tarefas de cada funcionário, começando pelo Chefe de Seção, e o número de horas que cada funcionário destina à realização das tarefas.

Cabe lembrar aqui que, se a sua Seção apresenta sempre a mesma quantidade de trabalho, será suficiente V. estender o seu levantamento a uma semana. Se, pelo contrário, existirem semanas de grande quantidade de trabalho e outras em que o volume de trabalho seja diminuto ou praticamente inexistente, V. deverá estender o seu levantamento a êsses períodos distintos. De qualquer modo, o seu Quadro de Distribuição de Trabalho terá o aspecto da fôlha seguinte:

D. O. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO S. O. M.
PROGRAMA DE SIMPLIFICAÇÃO DO TRABALHO
Quadro de Distribuição do Trabalho
Seção: Divisão: Departamento:

ATIVIDADES	TEMPO TOTAL SEMANAL	CHEFE DE SEÇÃO	TEMPO SEMANAL	TEMPO SEMANAL
DIVERSOS				

ANÁLISE DO QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DO TRABALHO

Lembre-se de que seu Quadro de Distribuição do Trabalho é um processo de arrumar *fatos* sôbre o seu trabalho, de uma forma clara e inteligível. Como tal, êle o ajudará se você o *interrogar*. Mas êle não responderá, necessariamente, a tôdas as perguntas que você formular. Em alguns casos, V. mesmo deverá procurar a resposta, usando sua própria experiência e o bom senso como guias.

Antes de iniciar a análise de seu Quadro de Distribuição do Trabalho, verifique-o com cuidado. Certifique-se de haver inscrito as atividades especificamente.

É importante saber o que procurar. Dêste modo guarde umas poucas perguntas na mente. Então analise seu quadro; estude-o com cuidado; pergunte quais são os objetivos das suas várias tarefas e atividades. Experimente achar respostas que resultem em maior eficiência para o trabalho de sua Seção, maior simplicidade, e maior equilíbrio na distribuição do trabalho.

A seguir estão as perguntas que você deverá fazer a si mesmo quando analisar o seu quadro completo.

1. *Que atividades tomam mais tempo?* São elas as que, de fato, deveriam tomar mais tempo?

Analise o seu Quadro na coluna *tempo total* e verifique se o maior número de horas é ocupado na atividade que V. considera a mais importante. Se seu quadro apresentar outro resultado, verifique *porque*. Reexamine as atividades e a respectiva classificação por ordem de importância.

2. *Existe esforço mal-empregado?* Existem tarefas, sem grande significação para os objetivos da Seção, que estejam absorvendo tempo exagerado?

Estude as tarefas individuais e o tempo destinado àquelas menos importantes ou desnecessárias. Geralmente a coluna de *Diversos* apresenta casos dessa natureza.

3. *Estão as aptidões sendo usadas adequadamente?* Existem funcionários executando tarefas de nível superior ou inferior às suas qualificações e padrão funcional?

Estude as tarefas individuais em face das aptidões e nível funcional do servidor. Lembre-se de que é desagradável aos funcionários, tanto executar tarefas abaixo de sua capacidade, como acima.

4. *Existem funcionários executando várias tarefas desconexas?*

Quando um funcionário executa várias tarefas desconexas, isto constitui desperdício de esforço, e gera a fadiga e a confusão. Esse funcionário, freqüentemente, interrompe a execução de uma tarefa para atender a exigência de outra. No seu Quadro um caso como esse será revelado pela existência de uma coluna vertical sobrecarregada com tarefas classificadas em várias atividades.

5. *Existem funcionários superespecializados?*

Quando um funcionário executar, apenas, uma ou duas tarefas de uma só atividade, ele se torna superespecializado. Verifique se isso não ocorre em sua Seção.

6. *Existem vários funcionários executando a mesma tarefa?*

Quando vários funcionários executam a mesma tarefa há perturbação na boa marcha do serviço. No seu Quadro, se isto acontecer, aparecerão várias colunas verticais com a mesma tarefa.

7. *Está o trabalho distribuído eqüitativamente?*

Quase sempre a análise do Quadro aponta situações de desequilíbrio na distribuição da carga de trabalho entre os funcionários. A má distribuição dessa carga representa um fator de desestímulo. Verifique se esse caso está presente em sua Seção.

Nem sempre essa avaliação pode ser feita com base, apenas, no Quadro de Distribuição do Trabalho. Todavia, com base nêle, o Chefe assinalará tarefas para efeito de análise do volume.

Seu Quadro de Distribuição do Trabalho é a base de seu esforço de simplificação do trabalho. Se o preparou de acôrdo com o plano exposto anteriormente, V. terá uma vista de *conjunto de sua Seção* e uma relação de pontos que merecem estudos posteriores visando *melhorar* o seu trabalho. Verifique se o seu quadro está certo, se expressa a realidade e está completo. Então, volte sua atenção para o resto do seu equipamento de simplificação do trabalho — a análise do processamento e a análise do volume.

O *fluxograma*, instrumento de análise do processamento, é a etapa seguinte no seu estudo. Usando-o, V. aprenderá a colocar *sob o microscópio* os processos que consomem mais tempo em sua Seção e examiná-los, fase por fase, verificando, assim, como se desenvolve cada uma das fases.

PROGRAMA DE SIMPLIFICAÇÃO DO TRABALHO

BREVE EXPLICAÇÃO

Com êste número estamos dando prosseguimento à tentativa de sistematizar os passos iniciais de um programa de simplificação do trabalho.

No n.º 1 dêste Manual, já em distribuição pelo Serviço de Organização e Métodos do D.A.S.P., explicamos as origens e os objetivos de nossa colaboração à relevante tarefa que foi cometida à Comissão de Simplificação Burocrática (COSB).

No número anterior tratamos do Quadro de Distribuição do Trabalho, desde sua preparação até sua análise.

Agora, estamos considerando, de acôrdo com a seqüência natural, os diferentes aspectos que nos sugere o Gráfico de Processamento ou Gráfico de Seqüência, mais conhecido por *fluxograma*, e que é o instrumento da análise do processamento do trabalho. Essa análise tem por fim verificar se tôdas as etapas necessárias para assegurar a aprovação e a execução de uma operação são realizadas com o máximo possível de economia, dentro dos limites de tempo e tolerância exigidos.

Ainda uma vez, permitimo-nos esclarecer que êste Manual, de que se distribui agora o segundo número, não será capaz de, por si só, fornecer aos que o lerem um satisfatório conhecimento da matéria. Êle está sendo elaborado para servir como roteiro ou, mesmo, como uma sùmula de assuntos que só poderão ser suficientemente apreendidos através de aulas, palestras e, principalmente, de trabalhos de campo.

A bibliografia seleta para êste segundo número foi a mesma do primeiro.

PROGRAMA DE SIMPLIFICACAO DO TRABALHO

BREVE EXPLICACAO

Com este livro, o leitor tem em suas mãos um programa de simplificação do trabalho.

No livro Manual de Simplificação do Trabalho, publicado em 1954, o autor expõe os princípios e métodos da D.A.S. (Direção de Análise e Simplificação) e os resultados de sua aplicação à indústria e comércio (COSB).

Este livro apresenta o plano de trabalho de simplificação do trabalho, desde sua preparação até sua execução.

Após o estudo cuidadoso do livro, o leitor poderá aplicar os princípios expostos que são a base da simplificação do trabalho. O plano de trabalho, mais conhecido por simplificação, é que é o resultado de análise do processo de trabalho. Este plano tem por fim reduzir o tempo de execução de cada operação e a quantidade de recursos necessários para a execução de cada operação, dentro dos limites de tempo e recursos disponíveis.

Além das vantagens que o leitor poderá obter com a aplicação do plano de trabalho, este livro apresenta também os resultados da aplicação do plano de trabalho em algumas indústrias e comércio. Este livro é uma obra de referência para quem deseja aplicar o plano de trabalho em sua empresa. Este livro é uma obra de referência para quem deseja aplicar o plano de trabalho em sua empresa.

A aplicação do plano de trabalho é uma tarefa que exige a participação de todos os funcionários da empresa.

GRÁFICO DE PROCESSAMENTO DO TRABALHO

(Segundo passo na simplificação do trabalho)

O Quadro de Distribuição do Trabalho mostra o *que* faz uma organização, a participação de *cada* funcionário em cada uma das atividades e o *tempo* despendido para a execução dessas atividades.

O Gráfico de Processamento do Trabalho ou Gráfico de Seqüência do Trabalho mostra *como* se faz o trabalho, e penetra em problemas cuja solução interessa diretamente ao exercício de uma administração racional. Mostrando o movimento de papéis e formulários entre as diversas unidades da organização ou entre as pessoas, êle é usado para a pesquisa de falhas na distribuição de encargos nas relações funcionais, na delegação de autoridade e de responsabilidade e em outros aspectos do funcionamento da máquina administrativa. O Gráfico de Processamento do Trabalho é mais conhecido pela denominação de *fluxograma*.

Os *fluxogramas* desempenham, pois, papel de relêvo no estudo da maneira pela qual se desenvolvem as atividades de uma determinada repartição ou empresa. Através de uma completa, ordenada, detalhada e fidedigna disposição de fatos pertinentes ao funcionamento de uma organização, êles auxiliam a descobrir os pontos que, representando falhas de naturezas diversas podem responder pelas deficiências constatadas na execução dos serviços. Um fluxograma pronto abrange um grande número de operações, dentro de um espaço relativamente pequeno.

Como será possível a apresentação, em tão pouco espaço de tão elevado e completo número de dados? Fazendo-se uso de

SÍMBOLOS

que constituem um característico diferencial dos gráficos de processa-

mento de outros tipos de gráficos em que se representa o andamento do trabalho.

Em todos os tipos de gráficos de processamento quatro (4) símbolos são comumente usados para exprimir as fases básicas de um processo. São êles.

1. ○ = operação — uso: quando alguma coisa, integrante do processo, é mudada, criada ou adicionada. Ex.: escrever uma letra.
2. ○ = transporte — uso: quando alguma coisa é movida de um lugar para outro. Ex.: levar um papel de uma para outra mesa.
3. △ = parada — uso: quando alguma coisa permanece num lugar aguardando uma ação, ou é arquivada. Ex.: um processo na caixa de entrada na mesa do protocolista.
4. □ = verificação — uso: quando alguma coisa é conferida, mas não alterada. Ex.: verificação da exatidão de lançamentos contábeis.

Autores e especialistas há que costumam usar, como símbolo de parada momentânea, um D, reservando o △ para indicar o arquivamento. Outros adotam o símbolo ⇨ para transporte, remoção.

TIPOS DE FLUXOGRAMAS E SEUS USOS

Existem, bem conhecidos e definidos, três (3) tipos de fluxogramas:

- 1.º) verticais ou de coluna simples (Anexo I);
- 2.º) horizontais ou de colunas múltiplas (Anexo II);
- 3.º) combinados ou mistos (Anexo III).

A escolha de um ou outro tipo fica em função dos objetivos que se têm em mente.

O gráfico *vertical* é usado para estudar detalhadamente uma rotina relativamente simples de uma mesma unidade.

O gráfico *horizontal* é usado para estudar em detalhes uma rotina mais complexa, que envolva a participação de várias unidades.

O gráfico *combinado* ou *misto* é usado para o estudo de qualquer tipo de rotina.

É também conhecido um quarto tipo de gráfico, destinado a representar a utilização e a distribuição de formulários impressos em várias vias (Anexo IV).

COMO SE PREPARA UM FLUXOGRAMA

Os fluxogramas procuram mostrar o modo pelo qual as coisas são feitas, e não o modo pelo qual o Chefe *diz* aos funcionários que as façam, não a maneira segundo a qual o Chefe *pensa* que são feitas, não a forma pela qual o manual de tarefas *manda* que elas sejam feitas. Eles são, portanto, uma fotografia exata de uma situação real em foco.

Contudo, para que os fluxogramas mostrem realmente o modo pelo qual as coisas estão sendo feitas, é essencial ao analista:

- a) definir com precisão qual a atividade que vai ser estudada;
- b) escolher um ponto inicial e um ponto terminal do processamento;
- c) identificar e numerar cada uma das fases descritas pelos funcionários;
- d) registrar os tempos das paradas e as distâncias dos transportes;
- e) assinalar o símbolo adequado a cada fase.

Feito isto, pode ser escolhido o tipo de gráfico a usar, o qual deverá ser, então, traçado ou preenchido. É preciso, porém, que o analista esteja bem certo de conhecer o significado de cada fase.

Nas páginas seguintes encontrar-se-ão modelos dos fluxogramas tratados.

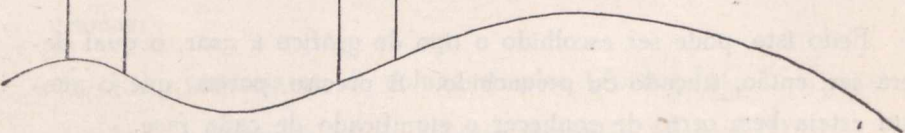
ANEXO 1

FLUXOGRAMA VERTICAL

ROTINA _____

DATA _____ DIVISÃO, SEÇÃO _____

D	T	SÍMBOLOS	FASE	
			Nº	DESCRIÇÃO
		○ ○ △ □		
		○ ○ △ □		
		○ ○ △ □		
		○ ○ △ □		
		○ ○ △ □		
		○ ○ △ □		



CONVENÇÃO

D = Distância em metros

T = Tempo em minutos

○ = Operação

○ = Transporte

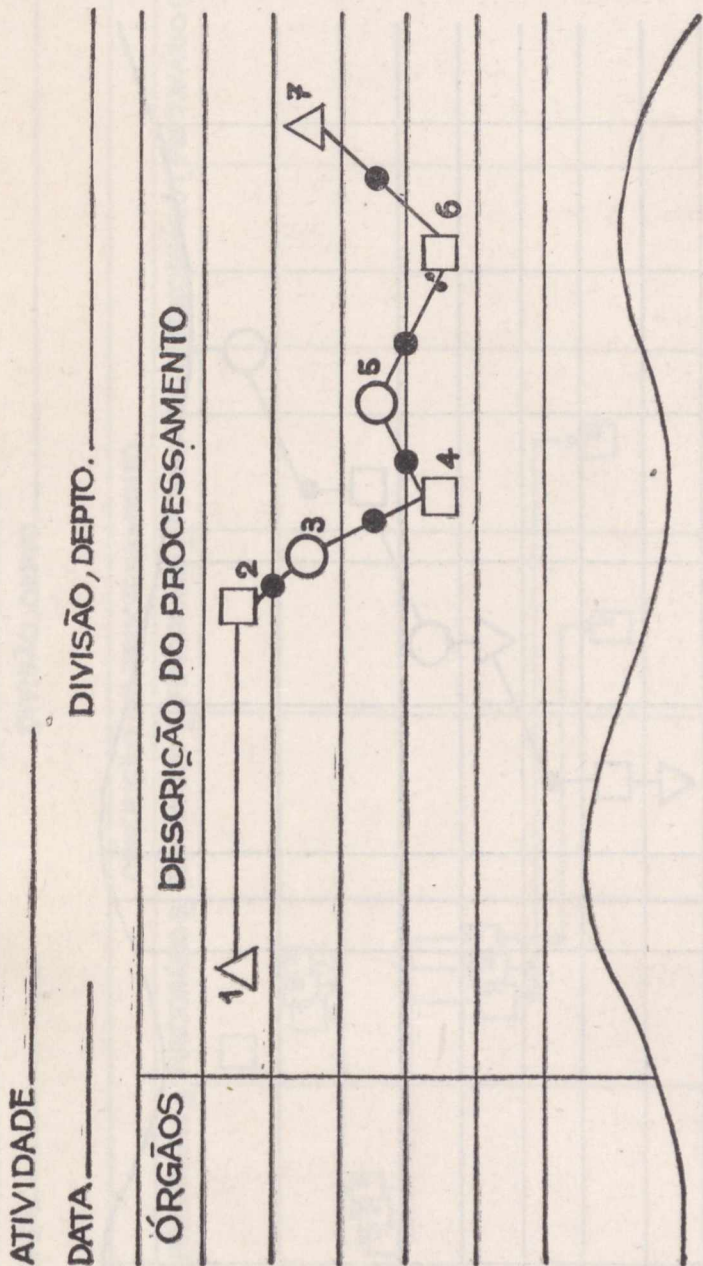
△ = Parada, arquivamento

□ = Inspeção, verificação

ASSINATURA

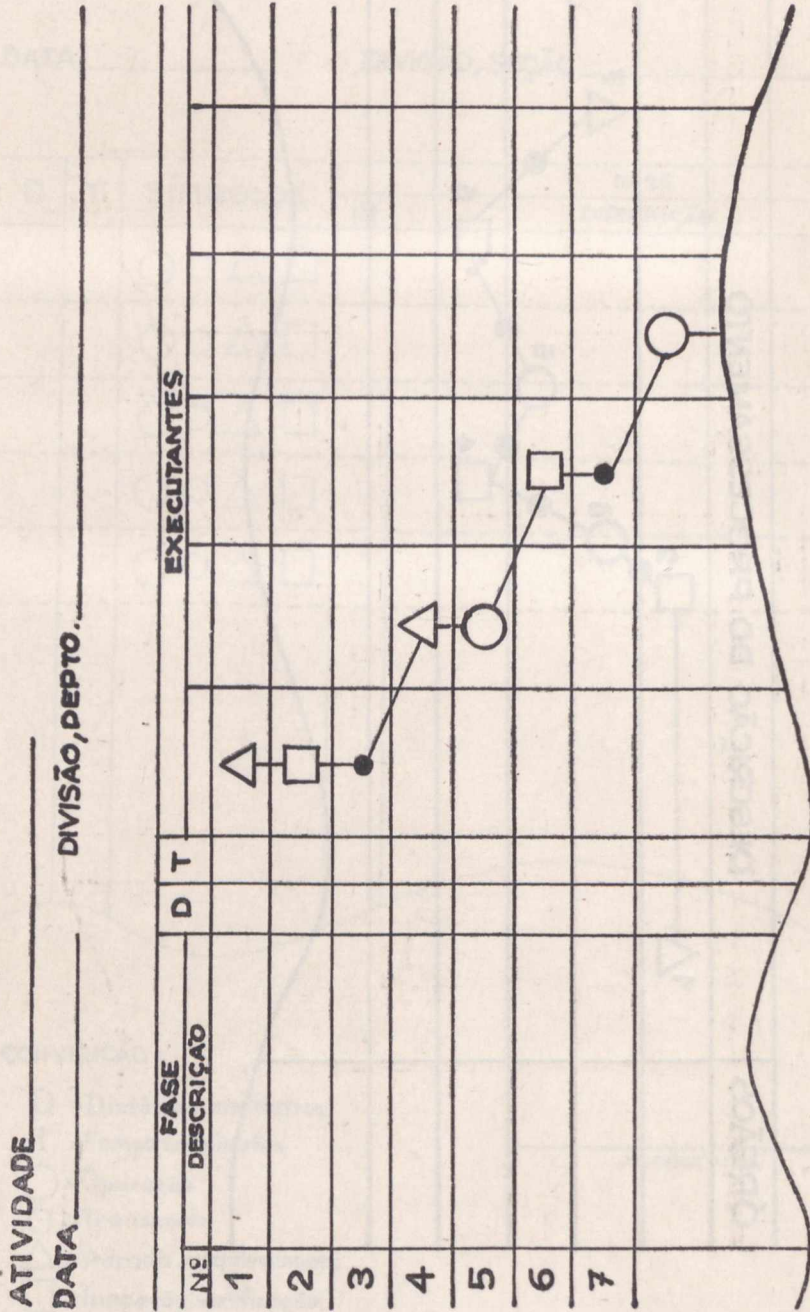
ANEXO II

FLUXOGRAMA HORIZONTAL



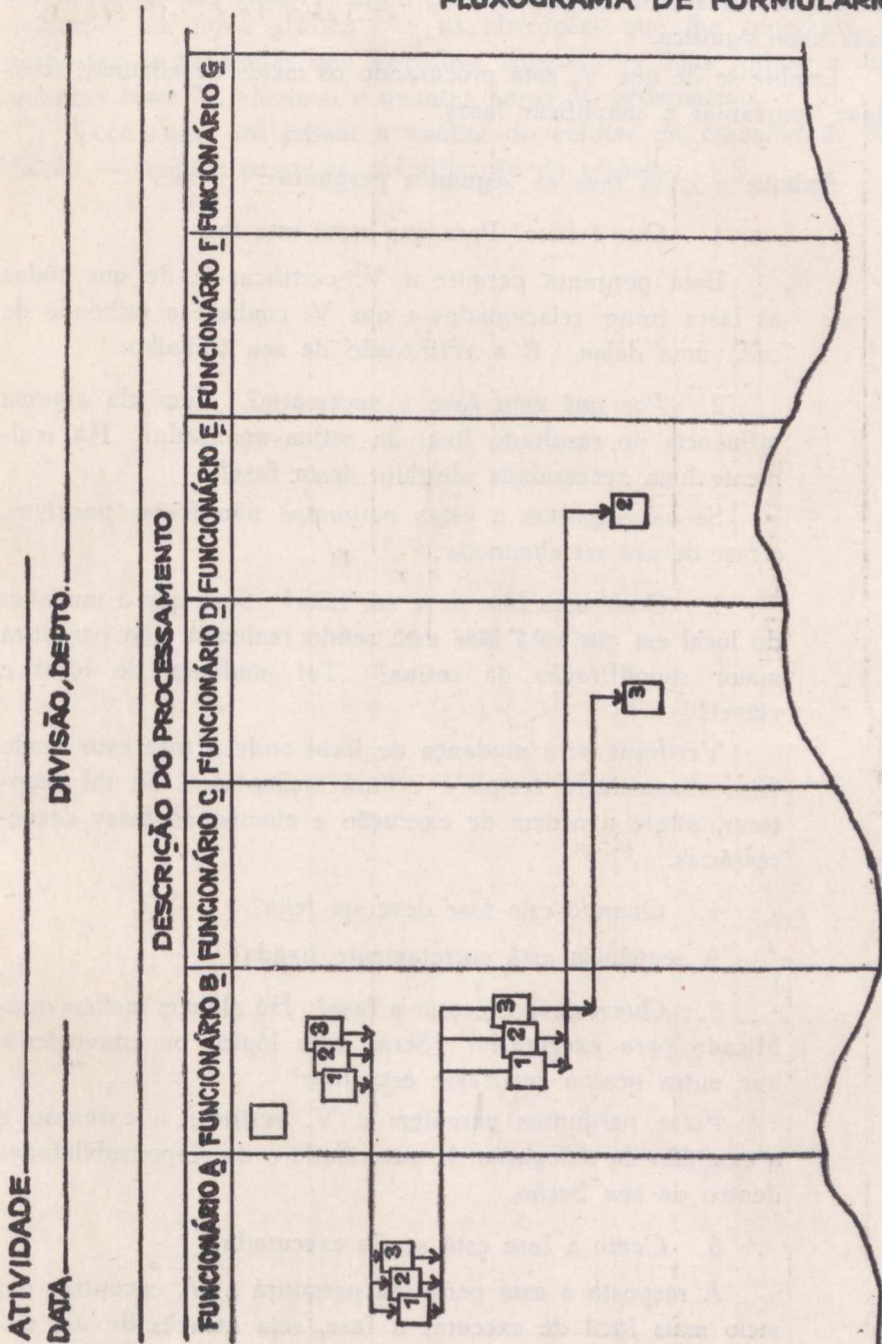
ANEXO III

FLUXOGRAMA COMBINADO



ANEXO IV

FLUXOGRAMA DE FORMULÁRIOS



II — ANÁLISE DOS GRÁFICOS DE PROCESSAMENTO

Antes de iniciar a análise de seu fluxograma, certifique-se de que tôdas as fases foram relacionadas e que V. sabe exatamente o que cada uma significa.

Lembre-se de que V. está procurando os meios de eliminar, combinar, rearranjar e simplificar fases.

Aplique a cada fase as seguintes perguntas:

1. *Que é feito?* Para que serve esta fase?

Esta pergunta permite a V. certificar-se de que tôdas as fases foram relacionadas e que V. conhece a utilidade de cada uma delas. É a verificação de seu trabalho.

2. *Por quê* esta fase é necessária? Tem ela alguma influência no resultado final da rotina analisada? Há realmente uma necessidade absoluta desta fase?

Se as respostas a estas perguntas não forem positivas, a fase deverá ser eliminada.

3. *Onde* esta fase deve ser feita? Será que a mudança do local em que esta fase está sendo realizada não permitirá maior simplificação da rotina? Tal mudança de local é viável?

Verifique se a mudança de local onde a fase está sendo feita economizará tempo e evitará transporte. Se tal acontecer, altere a ordem de execução e elimine as fases desnecessárias.

4. *Quando* esta fase deve ser feita?

A seqüência está corretamente fixada?

5. *Quem* deve executar a fase? Há alguém melhor qualificado para executá-la? Seria mais lógico ou conveniente que outra pessoa realizasse esta fase?

Estas perguntas permitem a V. verificar a extensão e a exatidão da delegação de autoridade e de responsabilidades dentro de sua Seção.

6. *Como* a fase está sendo executada?

A resposta a esta pergunta permitirá a V. encontrar um meio mais fácil de executar a fase, seja através de um impresso próprio, seja através da mecanização da fase ou ainda, do uso de um equipamento especial.

CONCLUSÃO

Com a resposta dada à sexta pergunta, V. terminou a análise do seu gráfico de processamento. Faça, agora, precedido de um sucinto relatório, um novo gráfico com as alterações que lhe sugeriram as respostas às perguntas que formulou, compare as duas rotinas e veja quantas fases V. eliminou e quantas horas V. economizou.

Você agora irá passar à análise do *volume do trabalho* de sua Seção — terceiro passo na simplificação do trabalho.

CONSTITUÇÕES DO BRASIL

Com a promulgação da Constituição de 1934, a República passou a ser governada por um sistema presidencialista. Este sistema, inspirado nos Estados Unidos, estabeleceu um novo patamar na organização do Poder Executivo, com a eleição direta do chefe do Poder Executivo para um mandato de cinco anos, renovável por igual período. A Constituição de 1934 também instituiu o sistema de voto direto para a escolha dos membros do Congresso Nacional, composto pelo Senado Federal e pela Câmara dos Deputados.

Esta Constituição também introduziu o sistema de voto direto para a escolha dos membros do Poder Judiciário, especificamente para o Supremo Tribunal Federal e para os membros do Conselho Nacional de Justiça. Além disso, estabeleceu o sistema de voto direto para a escolha dos membros do Poder Legislativo, tanto para o Senado Federal quanto para a Câmara dos Deputados. O sistema de voto direto foi uma das principais inovações da Constituição de 1934, visando a maior participação popular na escolha dos representantes do povo.

Outra característica importante da Constituição de 1934 foi a instituição do sistema de voto direto para a escolha dos membros do Poder Judiciário. Este sistema foi adotado para o Supremo Tribunal Federal e para os membros do Conselho Nacional de Justiça, visando a maior transparência e legitimidade na escolha dos juizes. Além disso, a Constituição de 1934 também estabeleceu o sistema de voto direto para a escolha dos membros do Poder Legislativo, tanto para o Senado Federal quanto para a Câmara dos Deputados.

Em suma, a Constituição de 1934 representou um marco importante na história da República Brasileira, ao instituir o sistema presidencialista e o sistema de voto direto para a escolha dos membros do Poder Executivo, do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Estas mudanças buscavam fortalecer a democracia e a participação popular na gestão do país.

Apesar de sua importância, a Constituição de 1934 não sobreviveu por muito tempo. Em 1937, o General Getúlio Vargas promulgou a Constituição de 1937, conhecida como a "Constituinte", que instituiu o sistema de voto indireto e o sistema de voto indireto para a escolha dos membros do Poder Executivo, do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Esta Constituição permaneceu em vigor até 1946, quando foi substituída pela Constituição de 1946.

PROGRAMA DE SIMPLIFICAÇÃO DO TRABALHO

NOTA EXPLICATIVA

Este Manual que, para maior ênfase das etapas em que se processa a Análise da Distribuição do Trabalho foi dividido em três números, chega, com êste, ao seu término.

Já tratamos, num dos números precedentes, do Quadro de Distribuição do Trabalho e dos Gráficos de Processamento ou Seqüência (Fluxogramas).

Estamos dando, agora, em conformidade com os objetivos e as características dêste Manual, as idéias gerais sôbre a contagem do volume do trabalho, assunto ao qual pouca atenção tem sido dada, possivelmente devido ao conjunto de fatores que dificultam a aferição da produção individual e, conseqüentemente, o estabelecimento dos padrões ideais de produção.

A contagem do volume do trabalho é o terceiro instrumento de que se serve o estudioso para promover a análise da situação de um determinado órgão. É ela que, complementando os dois outros instrumentos que foram objeto dos anteriores números dêste Manual, permite se complete a análise da distribuição do trabalho.

É óbvio que a contagem do volume dependerá, essencialmente, do contrôle que exista das atividades que o órgão focalizado execute. Como, porém, tal contrôle deve estar centralizado junto à chefia e como aos Chefes é que se destina, preferencialmente, êste Manual, pensamos não haver problemas se, superiormente, houver o sincero propósito de promover a simplificação do trabalho na unidade. Um bom sistema de registro das tarefas mensuráveis será o melhor instrumento de contrôle para o Chefe.

Com estas breves considerações, encerramos êste Manual que, certamente, não está isento de falhas e deficiências. Contudo, ainda

que com êle tenhamos conseguido, apenas, despertar a atenção dos que o lerem para a necessidade da simplificação sistemática e sistematizada do trabalho, já estaremos fartamente recompensados, porquanto, de futuro, nós mesmos, como partes da coletividade que moureja na administração pública, iremos receber os benefícios da adoção das práticas com os quais agora nos preocupamos.

DO TRABALHO

NOTA EXPLICATIVA

Este Manual foi o resultado maior esforço das forças que se uniram para a criação do Departamento de Trabalho do Estado de São Paulo, tendo chegado ao público em 1924.

As normas para os serviços públicos, de acordo com o Regulamento de Trabalho do Estado e das Empresas de Administração do Estado (Decreto nº 11.000, de 1924), foram estabelecidas com o objetivo de proporcionar ao trabalhador um meio de orientação e de orientação para a melhoria de seu trabalho e de sua vida pessoal e profissional.

A elaboração do Manual de Trabalho do Estado foi o resultado de um trabalho de investigação e de análise de situação de um determinado órgão. O trabalho foi desenvolvido em duas partes: a primeira, que trata do trabalho em geral, e a segunda, que trata do trabalho em especial.

O trabalho em geral foi desenvolvido com o objetivo de estabelecer as normas para o trabalho em geral, e o trabalho em especial, com o objetivo de estabelecer as normas para o trabalho em especial.

Como ponto de partida para a elaboração do Manual de Trabalho do Estado, foram tomadas as normas estabelecidas pelo Regulamento de Trabalho do Estado e das Empresas de Administração do Estado (Decreto nº 11.000, de 1924).

Com estas normas como base, foram estabelecidas as normas para o trabalho em geral, e o trabalho em especial, de acordo com as necessidades de cada órgão e de cada serviço.

CONTAGEM DO VOLUME DO TRABALHO

(Terceiro passo na simplificação do trabalho)

O Quadro de Distribuição do Trabalho, mostrando o *que* é feito, *quem* faz e *qual* o tempo gasto, dá uma idéia da *divisão do trabalho*, na sua Seção.

Os Gráficos de Processamento, mostrando *como* o trabalho é feito, fase por fase, dão uma idéia do *andamento do trabalho*.

A *contagem do volume* completa a análise de sua Seção, mostrando a *quantidade* de trabalho produzida.

1. POR QUE CONTAR

A Contagem do Volume do Trabalho é usada, em princípio, para complementar e consolidar a análise do Q.D.T. e dos fluxogramas. Algumas sugestões, oriundas de observações imediatas, podem ser concretizadas, ao passo que outras desde logo se mostram impraticáveis.

Dentre as aplicações da contagem do volume podemos destacar:

- a) divisão do trabalho;
- b) equilíbrio da carga de trabalho;
- c) relacionamento de tarefas;
- d) medida do valor de uma fase;
- e) estímulo do interesse;
- f) demonstração de necessidade de pessoal.

2. ONDE CONTAR

Há situações em que a contagem do volume do trabalho apresenta vantagens sem igual para a simplificação do trabalho de sua Seção.

Essas situações vêm caracterizadas no seu Q.D.T. e nos seus fluxogramas do seguinte modo:

a) no Q.D.T.:

1. vários funcionários executando a mesma tarefa;
2. vários funcionários executando tarefas não relacionadas;

b) nos fluxogramas:

1. pontos em que o tempo de parada é alto;
2. pontos em que o número de verificações é elevado.

3. COMO CONTAR

Para contar o trabalho produzido na sua Seção, V. deve usar de preferência os registros já existentes. Não introduza novos instrumentos de controle, se V. puder usar os que já são adotados e aceitos pelos funcionários.

Como exemplos de instrumentos de controle podemos citar os talões numerados de recibo, os números de protocolo de processos, os relatórios estatísticos, etc.

4. COMO ANALISAR O VOLUME

A análise do Volume do Trabalho é feita através das seguintes sete (7) perguntas, formuladas em função de tarefas e atividades:

- 1.^a) O volume justifica a consolidação da tarefa?
- 2.^a) O volume justifica a execução desta fase?
- 3.^a) O volume justifica a especialização desta tarefa?
- 4.^a) O volume justifica a divisão do trabalho?
- 5.^a) O volume justifica a mecanização da tarefa?
- 6.^a) Há distribuição eqüitativa da carga de trabalho?
- 7.^a) Há correspondência entre o volume e a capacidade de execução?

(local e data).....

Sr.....

SIMPLIFICAÇÃO DE TRABALHO

I - Submetemos à sua apreciação um método aperfeiçoado para a execução do trabalho de.....

II - O novo método possibilitará as seguintes vantagens:

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

III - O novo sistema pode ser descrito, resumidamente, como segue:

.....
.....

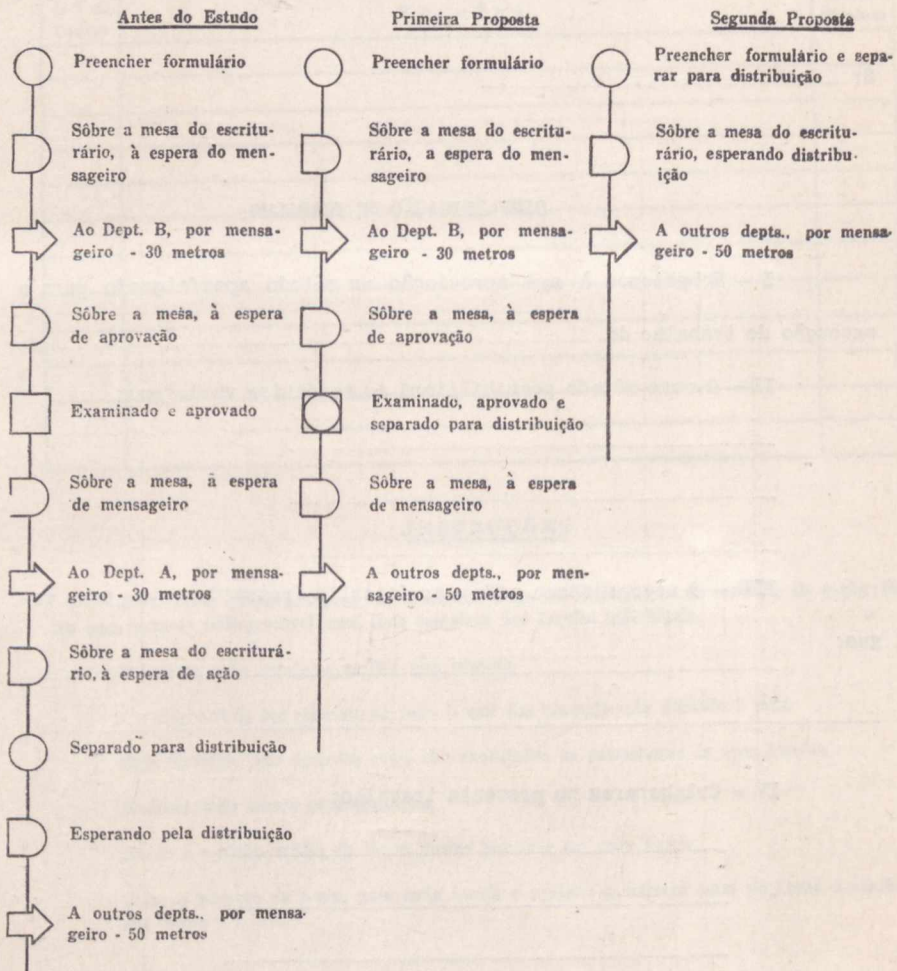
IV - Colaboraram no presente trabalho:

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

Atenciosamente,

.....

FÔLHA DE ANDAMENTO DO PROCESSO



Sumário

Operações	2
Transportes	3 - 110 m
Demoras	5
Inspecões	$\frac{1}{11}$ - 110 m

Sumário

Operações	2
Transportes	2 - 80 m
Demoras	3
Inspecões	$\frac{1}{8}$ - 80 m

Sumário

Operações	1
Transportes	1 - 50 m
Demoras	1
Inspecões	$\frac{0}{3}$ - 50 m

FOLHA DE ANDAMENTO DO PROCESSO

SERVIÇO:

Empregado ou Material: _____

Início: _____

Fim: _____

Depto./Div./Seção: _____

Nome do supervisor: _____

Data: _____

SD-1054

DETALHES DO MÉTODO (atual) (proposto)	Operações	Transportes	Inspeções	Demoras	Permanências	Distância	Quantidade	Tempo	ANÁLISE					NOTAS	AÇÃO					
									PORQUE?						Eliminar	Combinar	Sequência	Lugar	Pessoal	Melhorar
									O que	Onde	Quando	Quem	Como							
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															

RESUMO	ATAIS		PROPOSTOS		ECONOMIA		OBSERVAÇÕES
	No.	Tempo	No.	Tempo	No.	Tempo	
<input type="checkbox"/> Operações							
<input type="checkbox"/> Transportes							
<input type="checkbox"/> Inspeções							
<input type="checkbox"/> Demoras							
<input type="checkbox"/> Permanências							
TOTAL							
Distâncias							
No. de formulários							
No. de cópias							

Formule no MAPA DE DISTRIBUIÇÃO DO TRABALHO as seguintes perguntas :

- | | |
|--|---|
| 1 — Quais as atividades que tomam mais tempo ? | São estas realmente as que deveriam tomar mais tempo ? |
| 2 — Ocorre esforço mal conduzido ? | Há perda de tempo em trabalhos sem importância ou desnecessários ? |
| 3 — São aproveitadas com acêrto as habilidades de cada um ? | Estão seus auxiliares trabalhando <i>aquém</i> ou <i>além</i> de suas possibilidades ? |
| 4 — Estão seus auxiliares desempenhando muitas tarefas que não tenham relação entre si ? | Há sinais de :
Movimentos inúteis ?
Fadiga desnecessária ?
Produção perdida ? |
| 5 — Estão sendo as tarefas distribuídas de maneira muito dispersa ? | Interrupções desnecessárias ?
Inconstância ?
Passar um auxiliar seus deveres a outro ?
Tempo perdido em alterações ? |
| 6 — Está sendo o trabalho distribuído com equidade ? | Há equilíbrio entre a importância e a urgência do trabalho ? |

SEÇÃO: SECRETARIA
Data 1 9 1953

MAPA DE DISTRIBUIÇÃO DO TRABALHO

DEPARTAMENTO ESCOLAR
Divisão: Escola X

ATIVIDADES	HORAS POR MÊS	J. CARVALHO CIEFFE	HORAS POR MÊS	M. W. AMARAL ESCRITURÁRIO	HORAS POR MÊS	J. X. SOUZA DACTILOGRÁFA	HORAS POR MÊS	Z. PINTO DESENHISTA	HORAS POR MÊS	O. PINHEIRO CONTÍNCIO	HORAS POR MÊS
REGISTRO ESCOLAR.....	58		30	Anota os resultados escolares, fichas, Processos matriculas e desligamentos.....	20 18 10						
CORRESPONDÊNCIA.....	215	Redige cartas..... Cuida serviço de dactilografia..... Assina a correspondência.....	10 15	Arquiva correspondência. Prepara e expede a correspondência.....	10 25	Dactilografia a correspondência.....	100			Entrega a correspondência.....	25
ESTATÍSTICA E RELATÓRIOS.....	203	Aprova quadros, boletins e relatórios.....	20	Coleta dados..... Faz cálculos..... Apura a frequência de alunos..... Prepara relatórios.....	10 30 12 1	Coleta dados..... Preenche os boletins escolares.....	2 5	Executa gráficos e desenhos para apostilas..... Coleta dados.....	110 10		
SUPRIMENTO.....	95	Confere e assina requisições.....	10	Emitte requisições..... Fornece mercadoria aos alunos.....	15 20	Anota as fichas de material.....	15			Distribui o material..... Emenda material de papelaria.....	20 15
SUPERVISÃO.....	53	Prepara e controla o organograma..... Distribui e fiscaliza os serviços..... Encerra o ponto..... Realiza estudos.....	10 30 3 10								
DIVERSOS.....	185	Atende a professores, alunos e candidatos.....	10	Atende ao telefone..... Expede certificados..... Espete cartões de identidade.....	10 2 3	Champan apostilas de aulas..... Dactilografia pautas de aulas.....	5 60	Atende ao telefone.....	20	Faz serviço de limpeza..... Serve aos professores..... Distribui fichas para as aulas.....	40 20 15
	809		148		193		157		140		135

GRÁFICO DE SEQÜÊNCIA DE TRABALHO

(NOME DA UNIDADE DE TRABALHO)

(SUBORDINAÇÃO E INTEGRAÇÃO)

(LOCALIZAÇÃO)

(CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO)

TAREFAS

PESSOAS

Fases ou número de ordem	Descrição completa	Tempo médio	Produção média mensal															

Brasil. Departamento Administrativo do
Serviço Público (DASP). Serviço de
Relatório das atividades do DASP : 1956

BD 1957 35.077"1956"(047) B823r

Tit.: 4306 Ex.: 001178-02