

SP
1957"(047)





Kampel.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

**RELATÓRIO
DAS ATIVIDADES
DO D.A.S.P.-1957**

BD/DASP
35.077/1957(047)
B823v
1958
ex. 2

SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO - 1958

RELATARIO
DE LAS ACTIVIDADES
DE A.A.P. - 1951

cc: 19102
ex: 110071300

ÍNDICE

	Pág.
APRESENTAÇÃO	5
Nova Estrutura do Departamento Administrativo do Serviço Público ...	9
Elaboração e Contrôlo do Orçamento	15
Planos de Aplicação	15
Planos de Contenção de Despesas	17
Receita Pública	18
Análise dos Orçamentos das Autarquias	19
Organização	21
Política de Pessoal	27
Pessoal das Autarquias	28
Política de limitação das admissões ao Serviço Público	29
Política de limitação das admissões do Serviço Público	29
Classificação e remuneração	31
Criação e alteração de carreiras, cargos e séries funcionais	31
Pessoal de estabelecimentos de ensino federalizados	31
Jurisprudência e entendimentos	32
Comissão de Admissão de Tarefeiros e Contratados (C.A.T.C.) ..	32
Recrutamento e Seleção	37
Aperfeiçoamento	51
Obras e Edifícios Públicos	59
Brasília: Pessoal e Edifícios Públicos	62
Cidade Universitária	65
Documentação Administrativa	85
Administração Interna	113
Regimento do D.A.S.P.	114

APRESENTAÇÃO

Este é o segundo volume constante das atividades anuais do D.A.S.P. que publica a atual direção do Serviço de Documentação. Havíamos reiniciado em 1957 a publicação do Relatório do Departamento após oito anos de interrupção.

À obra ora lançada procuramos imprimir um caráter geral, levando em conta o trabalho realizado pelo Departamento nos seus diversos ramos de atividade, sem destacar os órgãos que o compõem. Fugimos quanto possível à simples apresentação de dados.

Verifica-se que os resultados obtidos na execução do programa de política administrativa traçada pelo governo consolidaram a posição do D.A.S.P. como órgão central da administração. Continuou este na verdade a exercer vigilância e ação constante e objetiva no desempenho cabal que procurou dar às suas atribuições.

Fato preponderante na vida do Departamento, em 1957, foi a reestruturação expressa nos termos do novo Regimento, aprovado pelo Decreto n.º 41.955, de 3 de agosto daquele ano. Essa reestruturação adveio das novas responsabilidades decorrentes da expansão da ação do órgão dentro da administração federal.

Profundas modificações marcaram o campo da Administração de Pessoal, tendo-se imprimido características bem distintas às atividades de ordem técnica e às atividades de ordem jurídica.

No que diz respeito às primeiras, foi criado um Serviço de Classificação e Remuneração, a cuja competência está afeto o estudo, orientação, coordenação e documentação das atividades relativas à classificação de cargos e funções e fixação dos vencimentos e salários correspondentes.

Para o estudo, orientação e documentação das atividades de administração de pessoal, no tocante a provimento e vacância, direitos e vantagens, regime disciplinar e processo administrativo e sua revisão, criou-se o Serviço Jurídico.

Outra inovação que trouxe o novo Regimento foi a criação de um Serviço de Cadastro, com atribuições de controle, orientação e documentação dos registros relativos a cargos e funções da administração indireta.

Na parte de orçamento, houve modificações em incumbências dos serviços, agora atribuídos a setores específicos de atividades. Com isto, as diferentes modalidades de aferição de programas administrativos, consubstanciados nas propostas orçamentárias, podem ser analisadas com maior profundidade e elevado grau de certeza, tendo em vista a delimitação dos campos em que essas atividades se desenvolvem.

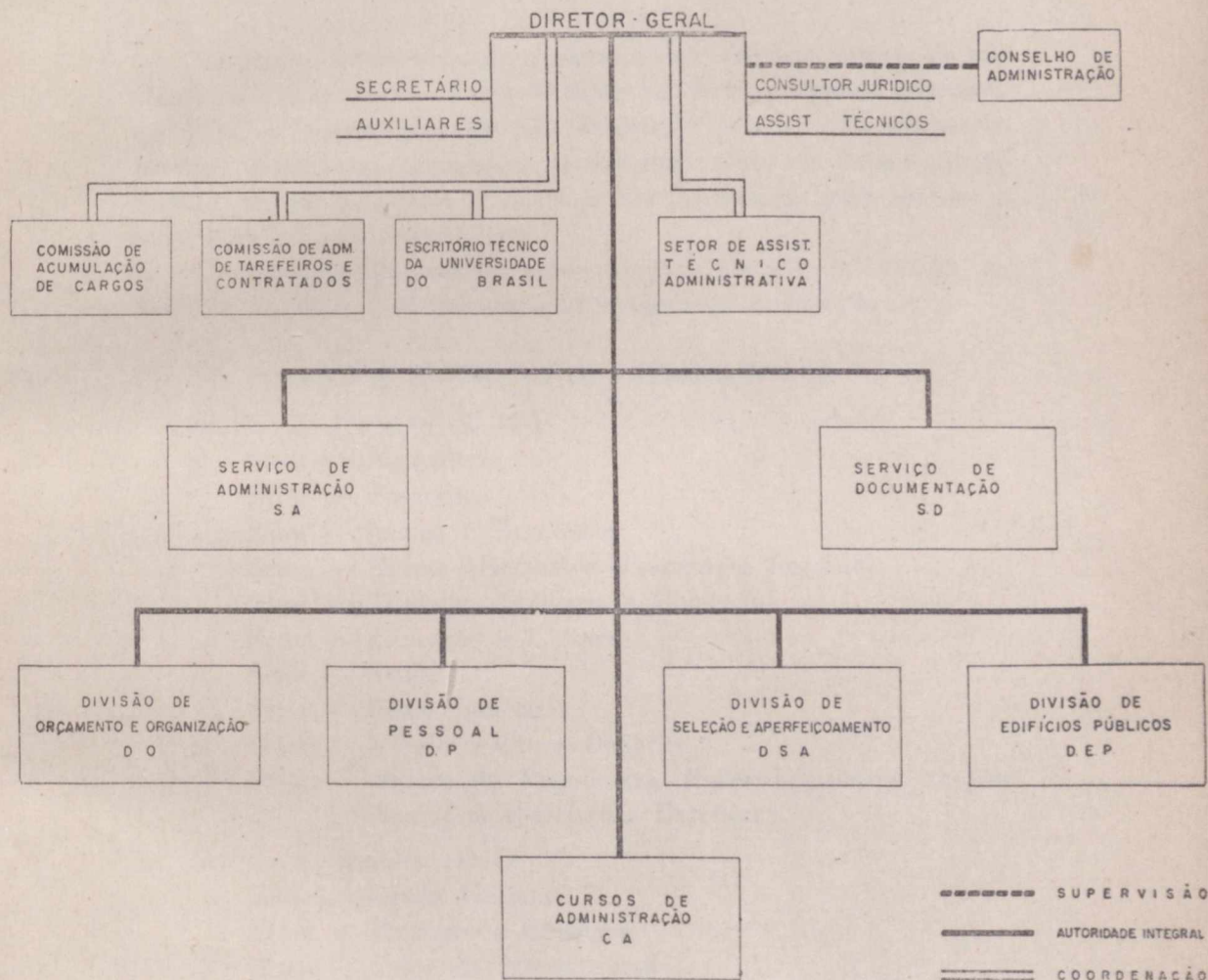
Na seleção para as carreiras do serviço público federal, objetivou-se solução dentro da justa política de contenção de gastos, por meio de diretrizes racionalizadoras. Os resultados podem ser considerados excelentes, tanto do ponto de vista administrativo quanto técnico.

No setor de aperfeiçoamento, apesar da mudança de local dos Cursos de Administração, o programa traçado foi cumprido integralmente.

Com referência a edifícios públicos assinala-se a atuação do D.A.S.P. com o impulsionamento das obras da Cidade Universitária.

Cumprir ainda dizer que na documentação administrativa o ritmo de ação acelerou-se, abrangendo a publicação e a divulgação em larga escala das obras editadas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO



NOVA ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

No intuito de obter maior rendimento nos diversos setores de atividade, o Departamento Administrativo do Serviço Público procedeu, em 1957, a modificações em seu Regimento Interno. As alterações havidas, decorrentes, sobretudo, da estrutura atual da Administração Pública, tornaram o D.A.S.P. mais bem aparelhado para atender a suas finalidades de órgão central.

Com o novo Regimento, aprovado pelo Decreto n.º 41.955, de 8/8/1957, o D.A.S.P. passou a ter a seguinte constituição :

I — DIVISÃO DE ORÇAMENTO E ORGANIZAÇÃO (D.O.)

Serviço da Despesa (D.O.-1)

- Setor — Agricultura
- Setor — Fazenda
- Setor — Justiça e Territórios
- Setor — Defesa Nacional e Valorização Regional
- Setor — Trabalho, Indústria e Comércio
- Setor — Educação e Cultura
- Setor — Saúde
- Setor — Poder Judiciário
- Setor — Viação e Obras Públicas
- Setor — Órgãos da Presidência, Poder Legislativo, Órgãos Auxiliares e Relações Exteriores.

Serviço da Receita (D.O.-2)

- Setor — Renda Nacional
- Setor — Produção e Consumo
- Setor — Comércio Internacional
- Setor — Investimentos e Serviços Específicos

Serviço de Autarquias (D.O.-3)

- Setor — Autarquias de Previdência Social e Fiscalização Profissional
- Setor — Autarquias Industriais
- Setor — Autarquias de Intervenção Econômica e de Crédito
- Setor — Autarquias Educacionais e Diversos.

Serviço de Organização e Métodos (D.O.-4)

Seção de Organização

Seção de Métodos

Turma de Administração (T.A.)

II — DIVISÃO DE PESSOAL (D.P.)

Serviço de Regime Jurídico (S.R.J.)

Seção de Orientação (D.P.-1)

Seção de Regime Disciplinar (D.P.-2)

Seção de Estudos Gerais (D.P.-3)

Serviço de Classificação e Remuneração (S.C.R.)

Seção de Estudos de Classificação e Remuneração (D.P.-4)

Seção de Execução (D.P.-5)

Serviço de Cadastro (S.Cd.)

Seção de Cadastro do Pessoal de Administração Direta
(D.P.-6)

Seção de Cadastro do Pessoal das Autarquias (D.P.-7)

Seção de Cadastro do Pessoal Temporário (D.P.-8)

Turma de Administração (T.A.)

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

Seção de Planejamento (D.S.A.-1)

Seção de Recrutamento e Estudos (D.S.A.-2)

Seção de Inscrições (D.S.A.-3)

Seção de Organização e Julgamento de Provas (D.S.A.-4)

Seção de Execução de Provas (D.S.A.-5)

Seção de Aperfeiçoamento (D.S.A.-6)

Seção de Registro (D.S.A.-7)

Turma de Administração (T.A.)

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

Seção de Estudos e Normas (D.E.P.-1)

Seção de Orientação e Contrôlo do Equipamento (D.E.P.-2)

Seção de Orientação e Contrôlo de Edifícios (D.E.P.-3)

Seção de Execução (D.E.P.-4)

Turma de Administração (T.A.)

V — CURSOS DE ADMINISTRAÇÃO (C.A.)

Secretaria

VI — SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO (S. D.)

- Revista do Serviço Público (S.D.-1)
- Biblioteca (S.D.-2)
- Seção de Documentação (S.D.-3)
- Seção de Publicações (S.D.-4)
- Seção de Estatística Administrativa (S.D.-5)
- Seção de Expedição (S.D.-6)
- Turma de Orientação e Reclamações (T.O.R.)
- Turma de Administração (T. A.)

VII — SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO (S. A.)

- Seção de Comunicações (S. A.-1)
- Seção do Pessoal (S. A.-2)
- Seção do Material (S.A.-3)

Depósito do Material

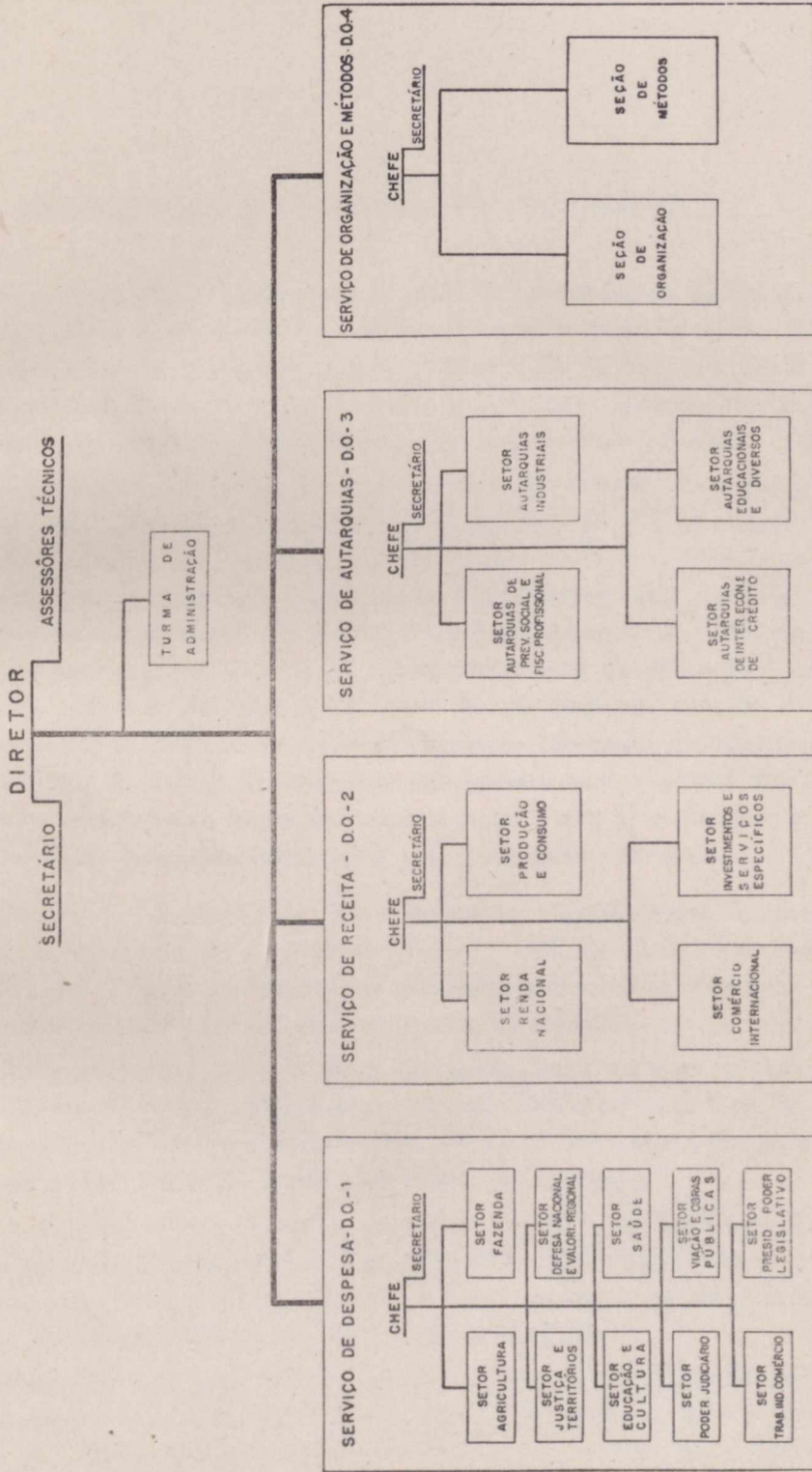
- Seção do Orçamento (S.A.-4)
- Seção de Mecanografia (S. A.-5)
- Seção de Assistência Social (S.A.-6)
- Portaria
- Turma de Transportes.

Possui o D.A.S.P. um Consultor Jurídico, diretamente subordinado ao Diretor-Geral, nomeado, em comissão, pelo Presidente da República.

Funcionam junto ao D.A.S.P. os seguintes órgãos:

- I — Conselho de Administração (C.Ad.)
- II — Comissão de Acumulação de Cargos (C.A.C.)
- III — Comissão de Admissão de Tarefeiros e Contratados (C.A.T.C.)
- IV — Escritório Técnico da Universidade do Brasil (E.T.U.B.)
- V — Setor de Assistência Técnico-Administrativa (S.A.T.A.)

DIVISÃO DE ORÇAMENTO E ORGANIZAÇÃO



ELABORAÇÃO E CONTRÔLE DO ORÇAMENTO

Tem procurado o Govêrno desenvolver as atividades de gestão de dinheiros públicos, de modo a fortalecer a execução administrativa. É assim que, além de atividades normais de elaboração da Proposta Geral de Orçamento, estabeleceu-se o contrôle das dotações globais, através dos planos de aplicação e dos programas de contenção de despesas.

A atribuição dos encargos acima mencionados decorre, de maneira especial, de determinações expressas nas Circulares da S.P.R., números 29/57, 13/57, 3/58 e Circulares Reservadas 1-A/57 e 1/58. No que concerne à elaboração orçamentária pròpriamente dita, desenvolveram-se os trabalhos em três planos: 1) acompanhamento da execução do orçamento vigente, através do exame dos planos de aplicação das dotações globais e dos planos de contenção de despesas, emissão de pareceres sôbre abertura de créditos adicionais, concessão de adiantamentos, etc.; 2) exame de processos relacionados com o último orçamento encerrado, sob a forma de "restos a pagar", etc.; 3) e, finalmente, elaboração da proposta orçamentária para o próximo exercício.

Planos de Aplicação — Pela legislação vigente, especialmente quanto ao Ministério da Agricultura (Lei n.º 1.489, de 10 de dezembro de 1951, art. 2.º), as repartições são obrigadas a apresentar, anualmente, à aprovação presidencial, seus programas de trabalho.

Êsses programas, em geral, eram formulados tendo em vista, apenas, o trabalho a realizar e o montante da dotação disponível para êsse fim. Assim, não apresentavam esquema das despesas respectivas, de modo que não se lhes podia dar o nome de Planos de Aplicação.

A Circular n.º 29, de 27 de dezembro de 1956, da Secretaria da Presidência da República, teve o grande mérito de conjugar, numa só peça, e pela primeira vez, os dois objetivos: programas de trabalho e planos de aplicação do crédito orçamentário respectivo.

Estendeu, por outro lado, a obrigação de serem apresentados planos de aplicação a tôdas as dotações globais, de qualquer órgão ministerial ou diretamente subordinado à Presidência da República, todos

sujeitos à prévia aprovação presidencial. Posteriormente, a Circular n.º 13/57, que disciplinou a execução orçamentária para 1958, sistematizou a forma de apresentação dos planos de aplicação.

Tornou-se, assim, possível obter uma especialização dos gastos vinculados às dotações globais, em cujo exame o D.A.S.P. tem oportunidade de sugerir normas uniformes a todos os Ministérios quanto à regular utilização desses recursos, seja no que toca a despesas de pessoal, seu limitado montante em relação ao valor total do crédito orçamentário, seja no que diz respeito aos gastos com material, serviços de terceiros, obras, equipamentos e instalações, etc.

Sendo o Orçamento um programa de trabalho do Governo, nada mais natural e lógico do que exigir que as dotações globais sejam objeto de planos de aplicação, previamente submetidos à aprovação do Chefe do Poder Executivo, responsável que é pela boa execução orçamentária.

Representa a medida forma de controle administrativo *a priori* da execução orçamentária, já que ficou vedado o pagamento dos recursos vinculados às dotações globais, sem prévia aprovação presidencial aos respectivos programas de trabalho, em termos financeiros, o mesmo acontecendo com as alterações posteriores a esses planos de aplicação.

Se é verdade que a tramitação desses planos, até sua final aprovação pelo Presidente da República, pode acarretar algum retardamento na execução de tarefas, também é certo que não se podia continuar a permitir que as dotações globais tivessem aplicação sem disciplina para esse fim. Instituiu-se, pois, o exame prévio dos planos de trabalho, em função de sua oportunidade, eficácia e entrosamento com os demais programas de realizações do Governo.

Por essa razão, planos foram rejeitados ou alterados, no exercício de 1957, por não espelharem, realmente, um programa de trabalho de acordo com os interesses da administração, enquanto outros sofreram modificações profundas, para adaptá-los às metas governamentais.

Os resultados práticos alcançados em 1957, com os planos de aplicação e a experiência de um exercício na elaboração desses programas e suas modificações, muito auxiliarão os órgãos que manipulam dotações globais a formular esquemas de trabalhos e a utilizar os créditos orçamentários de maneira correta e lesta, de modo a obterem pronta aprovação dos mesmos, logo no início de cada ano.

Foram submetidos ao D.A.S.P., em 1957, 250 planos de aplicação, no montante de Cr\$ 8.423.452.247,00, assim distribuídos:

ÓRGÃOS	N.º DE PLANOS	VALOR DOS PLANOS
Presidência da República (Órgãos diretamente subordinados).....	10	780.620.360,00
Ministério da Agricultura.....	85	2.521.756.939,00
Ministério da Educação e Cultura.....	45	2.787.732.118,00
Ministério da Fazenda.....	3	9.900.000,00
Ministério da Justiça e Negócios Interiores.....	45	207.756.541,00
Ministério das Relações Exteriores.....	6	47.481.650,00
Ministério da Saúde.....	42	1.814.514.639,00
Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio.....	1	9.000.000,00
Ministério da Viação e Obras Públicas.....	13	244.690.000,00
TOTAL.....	250	8.423.452.247,00

Planos de Contenção de Despesas — Face a contingências incontornáveis, viu-se o Governo, a partir de seu primeiro ano, forçado a adotar medidas de restrição à execução orçamentária, a fim de não só possibilitar a redução ou a eliminação do “deficit” orçamentário, como também de utilizar todos os meios disponíveis de combate à inflação. Torna-se inquestionável, face à estrutura econômico-financeira do País, que o orçamento pode servir como um dos mais ativos elementos de combate à inflação, quer através da seleção dos investimentos e dos dispêndios de custeio, que se reflete na estrutura da procura global, quer ainda como instrumento aferidor do impacto das receitas e despesas na conjuntura econômica. Assim, por meio dos planos de contenção orçamentários, torna-se possível reduzir a procura de bens de consumo e de bens de capital, e, conseqüentemente, diminuir o volume dos meios de pagamentos que teriam de ser utilizados na aquisição daqueles bens.

Especialmente em época de inflação, o orçamento federal, conjugado com planos racionais de contenção, orienta os investimentos, elimina os dispêndios desnecessários, reduz ou anula os programas inadequados e coloca as despesas dentro das possibilidades dos recursos disponíveis, de modo a evitar o apêlo desnecessário às emissões de papel-moeda, uma das causas naturais do surto inflacionário que o atual governo vem procurando debelar.

Essa a orientação na confecção dos referidos Planos, também adotados em países de estrutura econômica mais sólida e de desenvoltura administrativa mais ampla.

A execução do Plano de Contenção, relativo ao exercício de 1957, apresenta os seguintes resultados globais, até 31 de dezembro último:

Total aprovado	Cr\$ 16.670.604.942
Liberações autorizadas	Cr\$ 3.874.835.847
Saldo:	<u>Cr\$ 12.795.769.095</u>

Receita Pública — A estimativa da Receita Federal tem-se mostrado, nos últimos anos, trabalho árduo e delicado, seja pela introdução constante de legislação nova, seja pelo impacto de alguns elementos perturbadores da estimativa.

Ao contrário das despesas públicas, cuja fixação é calcada, em princípio, nos fatores de custo ou em vinculações legais, a receita pública depende de um complexo aglomerado de fatores, interdependentes, suscetíveis de oscilações bruscas e, por isso mesmo, é sempre subjetiva e aleatória.

São os elementos de natureza financeira e econômica, expressos em índices, gráficos, quadros e tabelas estatísticas, aliados a verificações diretas e imediatas do comportamento da conjuntura, que retiram o que de empirismo e de subjetivô possa ter a avaliação das receitas públicas.

O quadro a seguir mostra as variações percentuais havidas nos principais impostos, de 1952 a 1958, onde se destacam, em um mesmo tributo, diferenças de — 5,8 para + 471,4 no espaço de apenas 7 anos. Daí as dificuldades de previsão apontadas anteriormente.

VARIAÇÃO PERCENTUAL DOS PRINCIPAIS COMPONENTES DA RECEITA DA UNIÃO, DE 1952 A 1958, EM RELAÇÃO À ARRECADAÇÃO.

TRIBUTOS	1952	1953	1954	1955	1956	1957(1)	1958(2)
Imposto de Importação e Afins.....	- 5,8	- 55,9	+ 221,3	- 130,2	- 1,2	+ 76,8	+ 471,4
Imposto de Consumo.....	+ 11,0	+ 18,1	+ 15,4	+ 19,8	+ 31,9	+ 30,5	+ 20,0
Imposto de Renda.....	+ 23,6	+ 16,5	+ 32,1	+ 28,7	+ 27,3	+ 20,3	+ 20,0
Imposto do Sêlo e Afins.....	+ 13,1	+ 21,6	+ 25,4	+ 11,0	+ 27,0	+ 18,4	+ 20,0

(1) Arrecadação provável (dados até novembro de 1957.)

(2) Reestimativa.

Assim, a receita pública com base naqueles fatores tem sido estimada dentro do rigor que a técnica de previsão exige e a prudência que a administração aconselha.

É bastante significativo verificar que as taxas de desvio entre a Proposta Orçamentária e a Lei de Meios apresentam diferenças apreciáveis. Em geral, os desvios assinalados entre a arrecadação efetiva ou a provável, na Proposta Orçamentária, são para menos, enquanto a lei orçamentária registra, em regra, desvios para mais, ou seja, superestimativas. Dêsse modo, verifica-se que a Proposta do Governo, em geral, se apresenta inferior à arrecadação, ao passo que a receita prevista no Orçamento está acima dos dados reais da arrecadação.

Outro problema, não menos delicado, na receita pública, diz respeito à vinculação legal de tributos. Apesar da proibição constitucional,

crece anualmente a quantidade e o valor dos conhecidos "Fundos Especiais", que tanto comprometem o planejamento orçamentário. O índice de vinculações legais atingiu, na última proposta enviada ao Congresso Nacional, cêrca de 31% do total das receitas previstas.

Análise dos Orçamentos das Autarquias — Continuando na sua tarefa de introduzir, nas autarquias, sistemas orçamentários semelhantes ao adotado no Governo Federal, elaborou-se anteprojeto de decreto, o qual ainda se encontra recebendo sugestões dos órgãos interessados. Trata-se de dotar as autarquias de padrões orçamentários, especialmente de esquemas de classificação da receita e despesa, que permitam não só a uniformidade de orçamentos e balanços, para fins de comparabilidade e estatística, como também para o exercício adequado da função de contrôle, que ao Governo Federal compete exercer nas citadas autarquias.

Os padrões em aprêço dividem as despesas em três grupos distintos — Custeio, Transferência e Capital — categorias essas da mais alta importância para análise econômica e contrôle da Administração. Na parte da receita, os auxílios e subvenções concedidos pela União serão computados como receitas transferidas e não como receitas próprias das autarquias. Assim, será fácil determinar-se, com exatidão, a real situação financeira e econômica da empresa.

É de esclarecer que inúmeras autarquias já apresentaram os seus orçamentos dentro dos novos moldes.

A referida padronização decorre, de um lado, da imperiosa necessidade de ordem técnica e, de outro, de dispositivo legal que determinou a sua adoção — Decreto-lei n.º 5.570, de 10 de junho de 1943.

ORGANIZAÇÃO

Proseguiram os trabalhos de simplificação burocrática e o exame de estrutura das repartições públicas. Assim, pesquisas e levantamentos têm sido feitos no sentido de adequar os regimentos das repartições às suas atividades.

Fôrça é convir que a administração brasileira, em geral, ainda não se apercebeu das vantagens da racionalização do trabalho, que se substancia em rotinas apropriadas, na medição das cargas de trabalho e no estabelecimento de unidades-padrão de trabalho, calcadas no preço de custo unitário. Dêsse modo, o entrosamento das atividades de orçamento e organização ainda se mostra incipiente, pois nem sempre o funcionamento das repartições condiz com a sua estrutura, expressa no seu regimento interno. Daí a necessidade de estudo e pesquisas aprofundadas, para que o planejamento e a posterior implantação se apresentem satisfatórios. Mesmo com essas dificuldades, tornou-se viável a elaboração de regimentos, alguns dos quais podem ser considerados modelos de organização.

Com o objetivo de acelerar e melhor entrosar os trabalhos de organização, encontra-se em exame a reorganização da COSB. Em 1957, a Comissão de Simplificação Burocrática realizou os seguintes trabalhos, através das suas subcomissões ministeriais:

I — Reuniões da Comissão de Simplificação Burocrática durante o ano de 1957:

1.º) Durante o ano de 1957, até 20 de novembro, esta Comissão realizou vinte e oito reuniões. Essas reuniões se realizaram regularmente, tôdas as quartas-feiras.

II — Trabalhos concluídos pelas várias subcomissões:

1.º) Subcomissão do Ministério da Fazenda:

- a) descentralização de pagamento ao funcionalismo;
- b) instituição do decreto coletivo;
- c) padronização e simplificação do processo de aposentadoria dos servidores da União;
- d) descentralização dos serviços de arrecadação das Recebedorias do Distrito Federal;

e) simplificação dos métodos e rotinas de trabalho e elaboração do anteprojeto de regimento do Serviço de Comunicações do Ministério da Fazenda.

2.º) Subcomissão de Simplificação do Ministério da Viação e Obras Públicas;

a) simplificação dos métodos e rotinas de trabalho do Serviço de Comunicações do referido Ministério;

b) simplificação do registro de firmas e de profissionais habilitados para a execução de instalações elétricas e a gás;

c) padronização de requerimentos para o pedido de exame de instalação de luz e gás;

d) padronização de ofícios de uso constante, relativos a exercício findo, licenças especiais, reforço de crédito do Departamento de Portos, Rios e Canais;

e) formação de 12 turmas de simplificação em vários órgãos do Ministério.

3.º) Subcomissão do Ministério da Justiça:

a) estudo do anteprojeto de lei relativo à criação de mais 60 cargos de Datiloscopista do Departamento Federal de Segurança Pública;

b) simplificação dos métodos e rotinas do Serviço de Comunicações.

4.º) Subcomissão do Ministério do Trabalho:

a) maior facilidade e rapidez na entrega da carteira do menor e, bem assim, da carteira profissional do trabalhador.

III) Reuniões das Subcomissões Ministeriais:

1.º) Durante o ano de 1957, a Subcomissão da Fazenda, realizou reuniões diárias, enquanto que a Subcomissão de Simplificação do Ministério da Viação realizou uma reunião por semana. A Subcomissão do Ministério da Justiça reuniu-se aperiódicamente. As demais Subcomissões não operaram por carecerem de composição.

2.º) Quanto aos cursos realizados pela COSB, dispensamo-nos de apresentá-los, por já terem sido objeto de relatório à parte.

Cursos de Treinamento e Simplificação em Serviço (T.S.S.), ministrados em 1957:

1.º) Fábrica de Torpedos da Marinha — Cursos para Mestres e Contramestres.

2.º) Fábrica de Torpedos da Marinha — Cursos para Operários especializados.

3.º) Fábrica de Torpedos da Marinha — Cursos para Operários.

4.º) Chefes de Seção do Instituto Médico Legal e do Conselho Superior de Tarifa.

5.º) Chefes de Setores do Serviço do Pessoal da Fazenda — M. F.

6.º) Chefes de Seção do Serviço do Pessoal da Fazenda — Ministério da Fazenda.

7.º) Chefes de Turma do Serviço do Pessoal da Fazenda — Ministério da Fazenda.

Os estudos realizados pelo D.A.S.P., no setor de *organização*, deram origem a Exposições de Motivos que versaram sobre a matéria seguinte:

1.º) Criação da Escola Nacional de Saúde Pública — Exposição de Motivos n.º 2.178/57.

2.º) Criação da Escola de Enfermagem, anexa à Faculdade de Medicina da Universidade do Paraná — E.M. n.º 1.683/57.

3.º) Regulamento dos Cursos do Departamento Nacional da Criança — E.M. n.º 1.090/57.

4.º) Regimento do Departamento do Interior e Justiça — E. M. n.º 1.049/57.

5.º) Criação do Instituto da Ordem dos Farmacêuticos do Brasil — E.M. n.º 828/57.

6.º) Organização e informação sobre o Instituto Brasileiro de Inventores — E.M. n.º 130/57.

7.º) Regulamento do Conselho Nacional de Saúde — E. M. n.º 25/57.

Tiveram Exposição de Motivos e foram posteriormente transformados em Decreto os estudos abaixo:

1.º) Estatutos da Universidade do Pará — E.M. n.º 2.082-57 — Decreto n.º 42.427/57.

2.º) Regimento do Serviço de Assistência a Menores — E. M. n.º 2.029/57 — Decreto n.º 42.510/57.

3.º) Regimento do Conservatório Nacional de Canto Orfeônico — E.M. n.º 1.192/57 — Decreto n.º 41.926/57.

4.º) Regimento Interno da Divisão do Pessoal Civil do Ministério da Marinha — E.M. n.º 1.016/57 — Decreto n.º 41.728/57.

5.º) Regulamentação das Atividades da Comissão criada pelo Art. 3.º do Decreto n.º 9.856-46 (E.E. Prod. do Mate) — E. M. n.º 956/57 — Decreto n.º 41.682/57.

6.º) Alteração do Estatuto da Universidade do Brasil — E. M. n.º 455/57 — Decreto n.º 41.348/57.

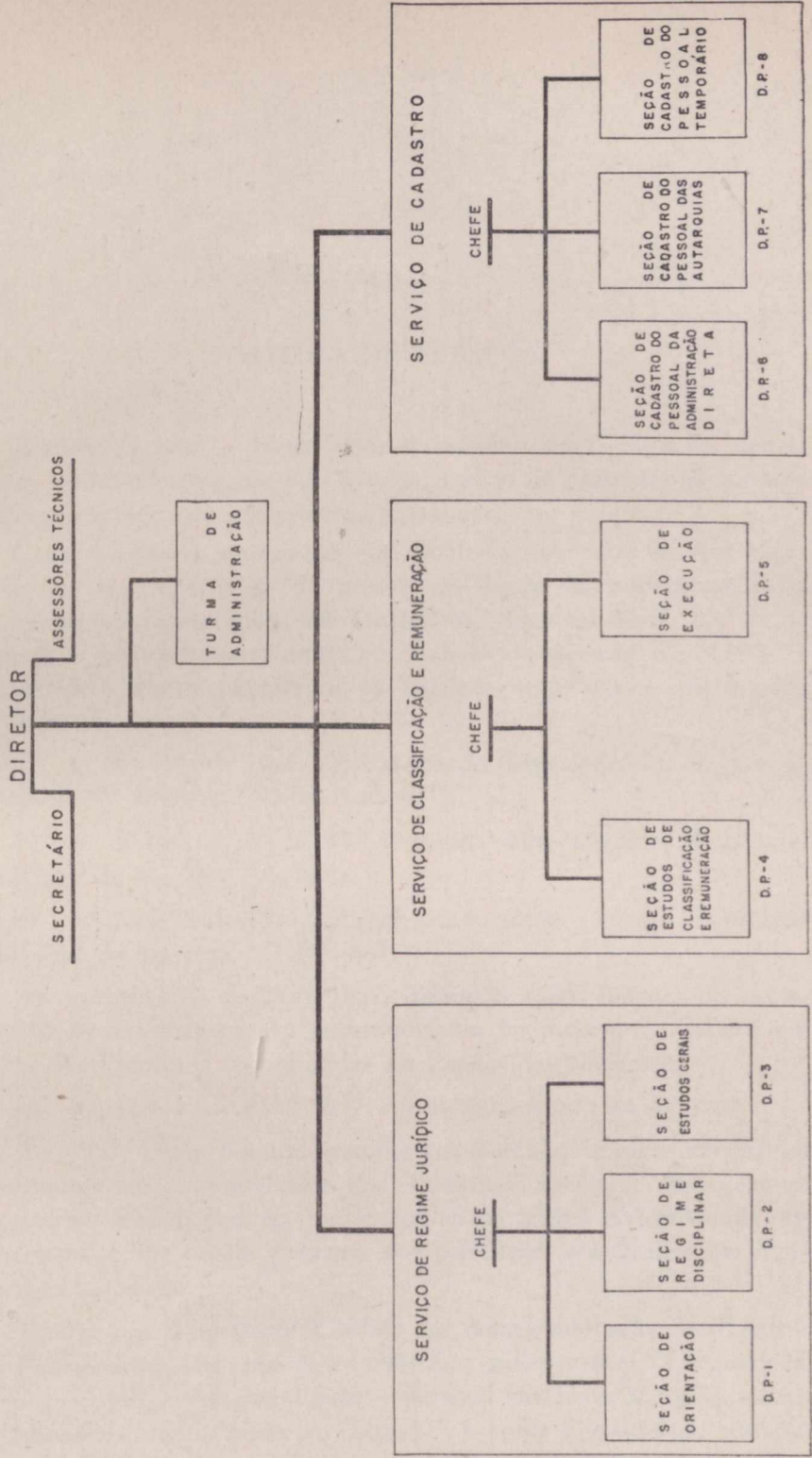
7.º) Regulamento do Gabinete do Consultor-Geral da República — E.M. n.º 3.751/57 — Decreto n.º 41.249/57.

8.º) Regulamento de Endemias Rurais — E. M. n.º 91/57 — Decreto n.º 40.870/57.

Foram dados pareceres sôbre as seguintes matérias:

- 1.º Regulamento da Administração do Pôrto do Rio de Janeiro.
- 2.º Alteração e organização da Escola de Aprendizagem de Artes Gráficas.
- 3.º Projeto de lei que transforma a Fundação Brasil Central em órgão da Administração Pública Federal.
- 4.º Criação do Departamento de Engenharia nas instituições de Previdência Social.
- 5.º Natureza Jurídica do S. A. M. D. U.
- 6.º Consulta sôbre o regimento do Conselho Federal de Contabilidade.
- 7.º Parecer sôbre a alteração da estrutura do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Comerciários (I.A.P.C.).
- 8.º Organização da Previdência dos Subtenentes e Sargentos do Exército.

DIVISÃO DE PESSOAL



POLÍTICA DE PESSOAL

Estudos Gerais — Neste setor o trabalho do D.A.S.P. distribuiu-se, principalmente, em dois grupos: estudo de processos de caráter geral e elaboração de anteprojetos regulamentares.

Cabe ressaltar a apreciação dos problemas oriundos do aproveitamento, no serviço público, do pessoal do grupo da Superintendência das Empresas Incorporadas ao Patrimônio Nacional (S.E.I.P.N.), de modo a dar total cumprimento ao estabelecido nas Leis n.ºs. 2.193/54 e 2.904/56. Foram preparados os seguintes anteprojetos convertidos em Decretos:

a) n.º 40.741, de 10/1/1957, dispondo sobre o quadro do pessoal trabalhista da empresa "Rádio Nacional";

b) n.º 40.740, de 10/1/1957, dispondo sobre o quadro do pessoal trabalhista da empresa "A Noite";

c) n.º 40.739, de 10/1/1957, dispondo sobre o quadro do pessoal trabalhista da empresa "O Estado";

d) n.º 40.785, de 21/1/1957, dispondo sobre funções de extra-numerário-mensalista para o enquadramento do pessoal da Superintendência das Empresas Incorporadas ao Patrimônio Nacional;

e) n.º 42.411, de 7/10/1957, no mesmo sentido do anterior.

Em 1957, foram iniciados estudos tendentes ao aproveitamento dos funcionários em disponibilidade dos Territórios extintos. Procedeu-se, também, no mesmo período, um levantamento global das possibilidades de reemprego, em órgãos públicos, dos servidores dos Bancos em liquidação extrajudicial.

Dando prosseguimento à tarefa de complementação do Estatuto dos Funcionários, iniciaram-se os trabalhos indispensáveis à regulamentação da outorga das gratificações previstas nos itens V (pelo exercício em determinadas zonas ou locais) VI (pela execução de trabalho de natureza especial, com risco de vida ou saúde), VII (pela execução de trabalho técnico ou científico) e IX (pela participação em órgão de deliberação coletiva) do art. 145 do mesmo diploma legal, aguardando-se, para ultimá-los, os elementos solicitados aos órgãos competentes.

Foram submetidos à apreciação prévia das Divisões de Pessoal dos Ministérios, por outro lado, com pedido de sugestões pertinentes, anteprojetos de decreto regulamentando a concessão da gratificação pela prestação de serviço extraordinário, inscrita no art. 145, item III, do Estatuto dos Funcionários, e a instituição do registro público de valores e bens dos servidores federais e autárquicos, criado pelo art. 3.º da Lei n.º 3.164, de 1.º de junho de 1957.

A regulamentação da Lei n.º 1.234, de 14 de novembro de 1950, conferindo vantagens especiais aos servidores que operam com Raios X e substâncias radioativas, foi revista quanto aos servidores civis, tendo sido redigido o competente anteprojeto de alteração do Decreto número 29.155, de 17 de janeiro de 1951.

Pessoal das Autarquias — Na ocasião do exame dos quadros e tabelas das autarquias, para efeito de aplicação do art. 16 da Lei número 2.745, de 12 de março de 1956 (organização e apresentação do quadro de pessoal das autarquias e outras entidades da administração indireta), verificou-se que inúmeras não possuíam tabelas de mensalistas regularmente aprovadas pela autoridade competente, no caso, o Senhor Presidente da República. Verificou-se, outrossim, a concessão de vantagens aos servidores autárquicos sem a observância das normas que disciplinam a matéria.

Por todos êsses motivos, pareceu conveniente, na época da elaboração do novo Regimento do D.A.S.P., fôsem instituídas determinadas normas de orientação e supervisão de assuntos de pessoal das autarquias, sobretudo quanto aos quadros e tabelas, a fim de evitar a repetição dos mesmos erros de administração, tão nocivos à uniformidade de tratamento de tais assuntos.

Pessoal temporário — A dificuldade na obtenção de elementos referentes ao pessoal temporário, acentuadamente no caso daquele custeado por dotações globais, que à margem dos quadros e tabelas normais de servidores públicos presta serviços à Administração, obrigou o D.A.S.P., pelo seu novo Regimento, a manter registros numéricos e nominais, atualizados, referentes às funções de extranumerários contratados e tarefeiros e ao pessoal custeado por dotações orçamentárias globais.

Todavia, conseguiu-se, pela primeira vez, fazer o levantamento do pessoal de verba global, pago à conta das antigas Verbas 3 e 4, com o objetivo de regularizar-lhe a situação e estender-lhe a política em que se acha empenhado o Governo de saneamento da administração de pessoal. Em 1958, todo êsse pessoal deverá estar cadastrado para efetivo contrôle.

Política de limitação das admissões ao serviço público — No início do atual Governo, adotaram-se severas medidas no sentido de que as admissões, quer dos órgãos pertencentes à administração direta, quer dos integrantes da administração descentralizada, se limitassem às exigências e necessidades inadiáveis do serviço.

Em consequência, através de Circulares da Secretaria da Presidência da República, recomendou-se às entidades autárquicas que nenhuma nomeação, admissão ou designação de pessoal, a qualquer título ou de qualquer natureza, se fizesse sem prévia e expressa autorização presidencial.

Em nova Circular da Secretaria da Presidência da República, expedida com o objetivo de possibilitar o levantamento da situação do pessoal pago à conta de dotações globais, a fim de que pudesse ser concedida melhoria pecuniária razoável a êsses assalariados do Estado, recomendou-se entre outras providências, que nenhuma admissão de pessoal poderia ser feita à conta das dotações em causa.

Desde o Decreto n.º 39.017, de 11 de abril de 1956, que concedeu melhoria pecuniária ao pessoal custeado por dotações globais, nenhuma admissão desse pessoal poderia ser feita sob pena de responsabilidade da autoridade que autorizou a admissão.

Posteriormente, o Decreto n.º 39.533, de 7 de julho do mesmo ano, dispõe sobre o preenchimento de funções vagas custeadas por dotações globais, sem, no entanto, deixar de atender à política de compressão de despesas em que se acha empenhado o Governo. Realmente, o artigo 1.º, do referido diploma, prevê que a admissão desse pessoal poderá ocorrer nos casos de substituição e desde que não acarrete aumento de despesas. A seu turno, o art. 3.º permite também a admissão de pessoal indispensável aos trabalhos, quando se tratar de novo serviço ou obra nova já autorizada pelo Presidente da República.

Entretanto, determinação posterior estendeu à admissão do pessoal pago pelas antigas Verbas 3 e 4, a obrigatoriedade de prévia autorização presidencial, mesmo nas exceções previstas no Decreto número 39.533/56.

Mais tarde foram reiteradas as normas em vigor, no que se refere à admissão de pessoal assalariado em todos os órgãos da administração, inclusive autarquias, estabelecendo-se, outrossim, que deveriam ser tornados sem efeito todos os atos processados em desacôrdo com as determinações aqui expostas.

Êsses critérios prevalecem até hoje, tendo o Governo coibido a expedição de atos em desacôrdo com estas determinações, as quais, em última análise, se destinam à compressão das despesas públicas, principalmente nos gastos de pessoal.

Submeteu-se a rigoroso contrôle a admissão de pessoal pago à conta de verbas globais mediante o levantamento, por repartição, do pessoal existente. Torna-se imperativo esta política de restrição, em face da vultosa despesa atualmente destinada ao pagamento de salário desta categoria de empregado público.

Quanto aos candidatos habilitados em concurso a política do Governo é tanto quanto possível nomeá-los sem aumento de despesa para as vagas decorrentes de exonerações. Esta política tanto prevalece para a administração direta como para a indireta.

De outro lado, limita-se o Governo a nomear interinos rigorosamente para fazer frente a exigências prementes da administração, mas sempre com o cuidado de verificar a existência de recursos orçamentários disponíveis, a fim de que as despesas destas nomeações corram pelos saldos das contas correntes das respectivas repartições. Assim, a política de nomeação de interino se restringe a preencher vagas decorrentes de exonerações anteriores.

No que se refere aos extranumerários tarefeiros e extranumerários contratados, é preciso acentuar que se tem recorrido à admissão desta categoria de servidores, mormente em face de vedação legislativa de se admitir extranumerário-mensalista. A expansão do serviço público federal muitas vêzes compele o Governo a se utilizar do referido pessoal para o desempenho de encargos e atribuições de natureza precária. Mesmo assim, a tendência é restringir tais admissões ao mínimo indispensável. Para êsse fim, medidas estão sendo adotadas no sentido de estabelecer sobre êsse pessoal um contrôle rigoroso, inclusive no que concerne às exigências de ingresso mesmo de caráter transitório.

Fato a registrar é a verificação de que, em 1957, o número dos servidores egressos da administração, sobretudo por meio de aposentadorias, excede o dos que entraram nas carreiras e séries funcionais. Assim é que o número de nomeações para as diversas carreiras atinge em 1957 a 2.833, dos quais 92 funcionários nomeados em comissão, 59 em substituição e 1.361 nomeados em virtude de concurso. Houve ainda 1.321 nomeações em caráter interino.

Quanto ao pessoal saído do Serviço Público, registra-se o contingente de 3.536, o que excede de 703 o número dos que foram nomeados. Nesse contingente, predominam as aposentadorias que atingem 2.881 em 1957. Seguem-se 460 exonerações, 147 falecimentos e 48 demissões.

Manteve-se uma política de restrição no preenchimento de cargos e funções públicas. Atualmente existem vagos 18.119 cargos e funções iniciais, no custo anual de Cr\$ 1.488.670.200,00.

O quadro abaixo traduz o resultado dessa política de contenção no tocante à admissão de pessoal:

Resumo Geral de cargos e funções iniciais (vagos e vagas)

<i>Espécie</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Economia anual</i> Cr\$
Cargos iniciais	7.513	753.363.600,00
Funções iniciais	7.223	473.883.600,00
D. C. T.	3.383	261.423.000,00
Total Geral:	18.119	1.488.670.200,00

Além da existência desse número de cargos e funções iniciais (vagos e vagas), é oportuno lembrar que, através do Decreto n.º 41.064, de 27/2/57, foram extintas 15.362 funções de extranumerários, resultando a medida numa economia anual de Cr\$ 903.760.800,00.

Classificação e remuneração — Cooperou o Departamento, nesse setor, com os Ministérios da Aeronáutica e da Marinha no estudo de especificações de classe.

Também o governo do Estado de Minas Gerais teve a assistência do D.A.S.P. na elaboração do seu Plano de Classificação.

Criação e alteração de carreiras, cargos e séries funcionais — Teve o D.A.S.P. oportunidade de estudar e organizar, em 1957, diversos quadros e tabelas. Entre esses estudos figuram, notadamente, os constantes da relação abaixo:

- a) Departamento Nacional de Estradas de Rodagem
- b) Serviço de Demarcação de Fronteiras
- c) Conselho Federal de Contabilidade e Conselhos Regionais
- d) Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Marítimos (fusão dos quadros)
- e) Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Empregados em Transportes e Cargas (Hospital Ipiranga)
- f) Caixa Econômica Federal do Rio de Janeiro.

Pessoal de estabelecimentos de ensino federalizados — Foram ainda elaborados os trabalhos de aproveitamento do pessoal dos seguintes estabelecimentos de ensino superior federalizados:

- a) Faculdade de Direito de Niterói
- b) Universidade Rural de Pernambuco
- c) Conservatório Mineiro de Música
- d) Instituto de Eletrotécnica de Itajubá
- e) Escola Paulista de Medicina
- f) Faculdade de Direito da Universidade da Bahia. ,

Jurisprudência e entendimentos — Uma das competências atribuídas ao D.A.S.P. é a proposição de normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação de pessoal à base da doutrina e da jurisprudência.

E nesse particular, como no ano anterior, muitas questões foram levantadas pelos órgãos ministeriais e autárquicos, principalmente quanto à interpretação de dispositivos estatutários, e à combinação destes com outros diplomas legais.

É de se destacar o caso dos arts. 180 e 184 do E. F. (aposentadoria, com vantagens especiais, de funcionários com mais de 35 anos de serviço), bem como o da contagem de tempo de serviço, com grande número de entendimentos, devido ao extenso campo que abrange.

Em razão de inúmeras dúvidas suscitadas, merecem ser citadas as seguintes leis:

Lei n.º 1.741/52 — que assegura ao ocupante de cargo em comissão, que o exerça, ininterruptamente, durante um decênio, o vencimento desse cargo, quando do mesmo fôr afastado, até ser aproveitado em outro equivalente. Dúvidas surgiram sobre a sua aplicação, notadamente nas autarquias. O Departamento, inclusive por força do Decreto n.º 40.746/57, teve que se pronunciar sobre a matéria.

Lei n.º 2.188/54 (art. 7.º) — Situação de servidores que já tinham exercido cargos de chefia e passaram a ocupar cargos de carreira antes de entrar em vigor a referida lei. Apesar de regulamentada, a aplicação do seu art. 7.º deu margem a dúvidas.

Lei n.º 2.284/54 — As consultas se referiram em maior número à contagem de tempo de serviço, para efeito de equiparação aos funcionários efetivos, assegurada pela lei. Destaque-se a questão da equiparação de contratados e tateiros, sobre a qual se examinaram cerca de 200 processos.

Lei n.º 2.622/55 — Critério a ser adotado no cálculo dos proventos dos inativos, federais e autárquicos, e entidades responsáveis pelo pagamento dos proventos mandados rever pelo diploma legal.

Lei n.º 2.745/56 — Dispõe sobre os novos níveis de vencimentos e salários. As consultas giraram principalmente em torno da sua aplicação aos inativos.

Numerosos, igualmente, foram os pronunciamentos do D.A.S.P. sobre questões de regime disciplinar.

COMISSÃO DE ADMISSÃO DE TAREFEIROS E CONTRATADOS (C.A.T.C)

A Lei n.º 2.284, de 9/8/54, além de restabelecer os princípios da legislação específica em vigor, traçou novas diretrizes, visando a nortear as futuras admissões de contratados e tateiros, tanto nos órgãos mi-

nisteriais, como nos diretamente subordinados à Presidência da República e nas autarquias. Por outro lado, criou comissões com representantes de cada um desses órgãos, em cuja composição devem figurar, obrigatoriamente, representantes do D.A.S.P.

Havia a necessidade de simplificar os trabalhos que forçosamente decorreriam da aplicação daquele diploma legal. Por isso, foi achado de bom alvitre, por ocasião da elaboração de sua regulamentação (Decreto n.º 38.106, de 19/10/55), proceder-se à instalação de uma só Comissão, que seria constituída de um presidente, de um secretário e de três representantes do Departamento Administrativo do Serviço Público. Cada órgão subordinado à Presidência da República e cada órgão autárquico, designaria seus representantes.

A Comissão de Admissão de Tarefeiros e Contratados é uma das comissões de funcionamento mais complexo, dada a natureza do assunto, sendo-lhe conferida competência para elaborar as tabelas de contratados e tarefeiros do serviço público federal e das autarquias, velar pela observância dos preceitos legais referentes à admissão de pessoal para essas duas categorias de servidores e apreciar as respectivas propostas de admissão.

Para melhor idéia da movimentação dos processos, segue-se quadro demonstrativo, contendo os elementos indispensáveis:

Processos estudados	— 272
Pareceres favoráveis	— 161
Pareceres contrários	— 48
Não constituindo acumulação	— 5.
Sem pronunciamento	— 1
Em diligência	— 51
Em recurso	— 6.

DADOS ESTATÍSTICOS

Movimento de processos:

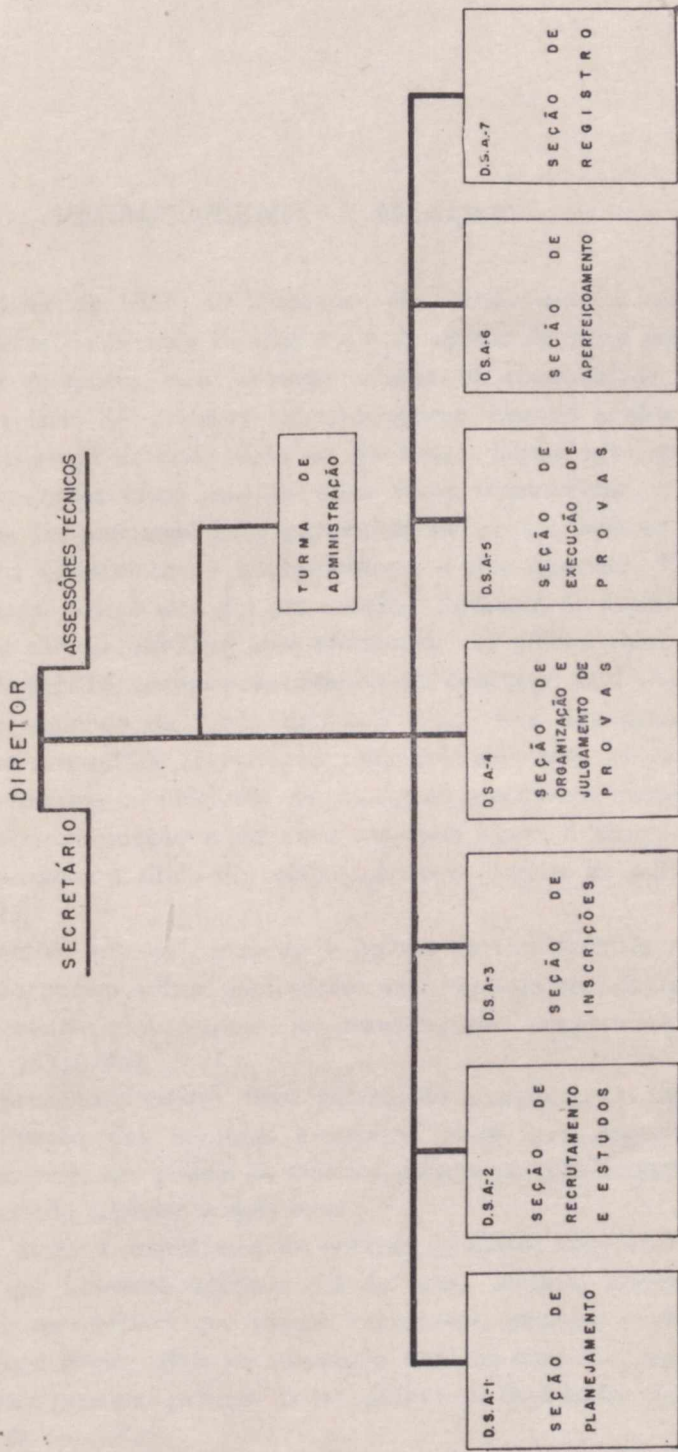
Consultor Jurídico do D.A.S.P.

Pareceres	— 104
Informações ao Poder Judiciário	— 65
Pareceres dados verbalmente ao Diretor-Geral	— 80
Em diligência	— 2
Em estudo	— 20.

Divisão de Pessoal

Processos entrados	— 1.799
Processos saídos	— 1.722
Nomeações propostas	— 277
Indicações processadas	— 69.

DIVISÃO DE SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO



RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

No decorrer de 1957, as atividades de recrutamento e seleção para as carreiras do Serviço Público Federal, apesar da justa política de contenção de gastos, não sofreram solução de continuidade. Ao contrário, por meio de diretrizes racionalizadoras, visando a objetivos bem definidos, longe de estagnação ou retrocesso, lograram-se mesmo resultados excelentes tanto administrativa como tènicamente.

O regime de concursos para provimento de cargos públicos está consolidado: a Constituição e leis posteriores o consagraram. E, no ano transcorrido, mais e mais foi preservado. A massa de candidatos aos concursos abertos proclama essa afirmativa. O público, para não dizer o grande público, continua acreditando nos concursos do D.A.S.P., e os vem prestigiando de forma extraordinária. Nos três primeiros meses, não se aconselhou abertura ou realização de novos concursos; impôs-se tão-sòmente a conclusão de concursos específicos, para fins de transferência de função e de carreiras, bem como o término de concursos realizados a título de colaboração para órgãos da administração indireta.

Vale acentuar que os concursos e provas de transferência, dits específicos não podem sofrer paralisação, uma vez que representam o cumprimento efetivo do instituto da transferência, previsto na Lei n.º 1.711, de 28/10/952.

Após o primeiro trimestre, ficou patenteada a urgência de regularizar-se a situação dos interinos existentes, pôsto que, segundo o art. 12 do Estatuto, não podem os mesmos permanecer nos respectivos cargos por período superior a dois anos.

De fato, afora a providência de realizar concursos para tôdas as carreiras em que houvesse interinos e a de, após, só fazer nomeações para substituir os interinos que fòssem exonerados, sòmente o afastamento em massa dêstes, além da suspensão total de quaisquer nomeações em caráter interino, poderia evitar, dentro da legislação vigente, a realização de concursos.

Por isso, o Departamento foi autorizado, segundo despacho na Exposição de Motivos n.º 673, de 1957, a realizar concursos exclusiva-

mente para carreiras onde houvesse interinos. Ocorreria apenas isto: o interino, que já vinha percebendo vencimentos, iria dar lugar ao que se habilitasse em concursos, a fim de se dar cumprimento à lei e manter-se o primado do sistema do mérito no provimento dos cargos federais, sem ocasionar aumento de despesas.

Estabelecidos êsses objetivos — sòmente realizar concursos para provimento de cargos já ocupados por interinos ou para efeito de transferências de funções ou carreiras — empenhou-se o Departamento em realizá-los com a máxima eficiência. Além dessas metas de trabalho, procurou-se consolidar, também, as seguintes tarefas básicas para o programa de trabalho de 1957, em natural continuação ao de 1956:

a) ampliar e aperfeiçoar o sistema de seleção, dando-lhe maior objetividade;

b) fazer recrutamento em têrmos de mais eficaz orientação aos candidatos qualificados;

c) tornar mais dinâmicos e produtivos os postos de inscrição nos Estados;

d) rever e aperfeiçoar as técnicas de exames que se vêm empregando;

e) dar total colaboração à administração indireta, para maior vigor do sistema do merecimento, que para ela está, igualmente, previsto em lei.

Todos êsses pontos foram objeto de acurada atenção: o volume e a qualidade dos trabalhos executados em 1957 atestam que êles foram satisfatòriamente cumpridos.

Com a nova estrutura que se deu à Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento (Decreto nº 41.955, de 3 de agosto de 1957) poderá o programa consubstanciado nesses pontos ser realizado ainda de forma mais simples e positiva.

Como resultado da adoção de um recrutamento mais objetivo — fazer a publicidade nas fontes de suplência de pessoal — os contingentes de inscrições excederam todos os recordes anteriormente logrados. Para quaisquer concursos — basta citar-se apenas os de Escriurário e Datilógrafo do S.P.F. em que as inscrições subiram a, aproximadamente, 10.000 e 35.000 — os candidatos afluíram em massa aos postos de inscrição; e os índices de inscritos, na quase totalidade dos concursos, elevaram-se a 300%, em alguns casos.

Revedo e aperfeiçoando a técnica de exames, elaborando e fazendo cumprir instruções cada vez mais precisas, os processos sele-

tivos, embora cada vez mais extensivos no território nacional, menos tempo vêm demandando, tendo sido possível a homologação de cada concurso nos prazos legais fixados.

Os quadros e dados a seguir ilustram as profícuas atividades desenvolvidas pelo D.A.S.P. no setor de recrutamento e seleção de pessoal para os quadros da administração federal.

Cada cifra deverá ser tomada não na sua significação absoluta mas, certamente, no que traduz de conteúdo administrativo, econômico, político-social, técnico e de preocupação para maior eficiência nos serviços governamentais. As tabelas abaixo constituem, sem dúvida, amostra do esforço que, em 1957, despendeu o Executivo para prestigiar de forma até agora inexecedível, o sistema do mérito no ingresso para as carreiras do funcionalismo federal.

QUADRO I

RECRUTAMENTO

Carreiras para as quais foi realizado um programa objetivo de recrutamento. Os contingentes de inscritos atestaram o sucesso desse programa.

Nº. DE ORDEM	CARREIRAS	REPARTIÇÕES
1	Agrônomo.....	M.V.O.P.
2	Alfaiate.....	M.G.
3	Arquivista.....	S.P.F.
4	Bibliotecário-Aux.....	S.P.F.
5	Calculista.....	M.A.
6	Contador.....	M.T.I.C.
7	Datilógrafo.....	S.P.F.
8	Datiloscopista-Aux.....	M.T.I.C.
9	Desenhista.....	S.P.F.
10	Enfermeiro.....	M.E.C. -- M.M. -- M.S.
11	Enfermeiro.....	M.Aer.
12	Engenheiro.....	M.Aer.
13	Engenheiro.....	M.E.C.
14	Engenheiro.....	M.M.
15	Escriturário.....	S.P.F.
16	Guarda-Livros.....	S.P.F.
17	Inspetor de Alunos.....	M.E.C.
18	Médico.....	S.P.F.
19	Médico Legista.....	M.J.N.I.
20	Médico Psiquiatra.....	M.S.
21	Naturalista.....	M.E.C.
22	Naturalista-Aux.....	M.J.N.I.
23	Radiotelegrafista.....	M.J.N.I.
24	Técnico de Material.....	M.F.
25	Tecnologista-Químico.....	M.A.

QUADRO II

INSTRUÇÕES DE CONCURSOS

Carreiras para as quais foram elaboradas instruções reguladoras dos concursos respectivos. Tôdas essas Instruções envolveram feitura de programas que se basearam em cuidadosa análise do trabalho.

N.º DE ORDEM	CARREIRAS	REPARTIÇÕES
1	Agrônomo.....	M.V.O.P.
2	Alfaiate.....	M.F.
3	Almoxarife.....	S.P.F.
4	Arquivista.....	S.P.F.
5	Arquivista.....	I.N.I.C.
6	Assistente Jurídico.....	B.N.D.E.
7	Atuário.....	M.T.I.C.
8	Bibliotecário-Aux.....	S.P.F.
9	Calculista.....	M.A.
10	Contador.....	M.T.I.C.
11	Datilógrafo.....	S.P.F.
12	Datilógrafo.....	I.N.I.C.
13	Datilógrafo.....	C.N.S.A. (Colaboração)
14	Datiloscopista.....	M.T.I.C.
15	Datiloscopista-Aux.....	M.T.I.C.
16	Desenhista.....	S.P.F.
17	Desenhista-Auxiliar.....	S.P.F.
18	Enfermeiro.....	S.P.F.
19	Enfermeiro.....	M.E.C.
20	Enfermeiro.....	M.M.
21	Enfermeiro.....	M.S.
22	Engenheiro.....	M. Aer.
23	Engenheiro.....	M.E.C.
24	Engenheiro.....	M.J.N.I.
25	Engenheiro.....	M.M.
26	Escriturário.....	S.P.F.
27	Escriturário.....	I.N.I.C.
28	Escriturário.....	C.N.S.A. (Colaboração)
29	Estatístico.....	M.F.
30	Farmacêutico.....	M.S.
31	Guarda-Livros.....	S.P.F.
32	Inspetor de Alunos.....	M.E.C.
33	Inspetor de Alunos.....	M.J.N.I.
34	Inspetor de Imigração.....	
35	Inspetor de Previdência.....	M.T.I.C.
36	Médico.....	S.P.F.
37	Médico Legista.....	M.J.N.I.
38	Médico Psiquiatra.....	M.S.
39	Meteorologista.....	M.A.
40	Oficial Administrativo.....	I.N.I.C.
41	Polícia Especial.....	M.J.N.I. (Colaboração)
42	Procurador da Fazenda.....	(Colaboração)
43	Procurador da Justiça Militar.....	M.J.N.I. (Colaboração)
44	Radiotelegrafista.....	M.J.N.I.
45	Técnico de Material.....	M.F.
46	Tecnologista-Engenheiro.....	M.T.I.C.
47	Tecnologista-Químico.....	M.A.

QUADRO III

INSTRUÇÕES DE CONCURSOS PARA TRANSFERÊNCIA

Séries Funcionais para as quais foram elaboradas instruções reguladoras das provas de transferências. As provas de transferências têm a mesma complexidade das provas de concursos.

N.º DE ORDEM	SÉRIES FUNCIONAIS	REPARTIÇÕES
1	Auxiliar de Agrônomo.....	M. A.
2	Auxiliar de Veterinário.....	M. A.
3	Assistente de Cooperativismo.....	M. A.
4	Atendente.....	S. P. F.
5	Auxiliar de Inspetor.....	M. A.
6	Capataz.....	M. M.
7	Desenhista.....	S. P. F.
8	Escrevente-Datilógrafo.....	S. P. F.
9	Inspetor de Alunos.....	M. E. C.
10	Laboratorista.....	M. S.
11	Mestre na Espec. de Mecânica Aplicada a Veículos Mot.....	M. A.
12	Mestre na Espec. de Correio.....	M. G.
13	Mestre de Oficina da Espec. de Correio com lotação no Estabelecimento Central de Material do Exército.....	M. G.
14	Operário.....	M. M.
15	Professor.....	S. P. F.
16	Professor-Aux. (lotação no S. N. D. M.).....	M. S.
17	Roupeiro.....	S. P. F.
18	Servente.....	S. P. F.
19	Servente (lotação no Sanatório Naval em Nova Friburgo).....	M. M.

QUADRO IV

INSCRIÇÕES

Movimento de inscrições em concursos no Distrito Federal e Estados. Os totais de inscritos são superiores aos correspondentes em anos anteriores.

N.º DO CONCURSO	CARREIRAS	REPARTIÇÕES	INSCRITOS
340	Radiotelegrafista.....	M. J. N. I.	95
341	Datiloscopista-Auxiliar.....	M. T. I. C.	589
342	Tecnologista-Químico.....	M. A.	34
343	Calculista.....	M. A.	25
344	Alfaiate.....	M. G.	367
345	Arquivista.....	S. P. F.	1340
346	Guarda-Livros.....	S. P. F.	1078
347	Inspetor de Alunos.....	M. E. C.	2356
348	Contador.....	M. T. I. C.	73
349	Naturalista.....	M. E. C.	2
350	Naturalista-Auxiliar.....	M. E. C.	26
351	Datilógrafo.....	S. P. F.	9468
352	Médico.....	S. P. F.	290
353	Médico Legista.....	M. J. N. I.	19
354	Médico Psiquiatra.....	M. S.	58
355	Técnico de Material.....	M. F.	85
356	Engenheiro.....	M. Aer.	35
357	Engenheiro.....	M. E. C.	110
358	Escriturário.....	S. P. F.	33400
359	Agrônomo.....	M. V. O. P.	26
360	Desenhista.....	S. P. F.	771
361	Enfermeiro.....	M. Aer.	147
362	Engenheiro.....	M. M.	16
363	Enfermeiro.....	M. E. C. —	
		M. M. — M. S.	223
364	Bibliotecário-Auxiliar.....	S. P. F.	376

QUADRO V

INSCRIÇÕES PARA TRANSFERÊNCIAS

Movimento de inscrições para transferências no Distrito Federal e Estados.

N.º DE ORDEM	CARREIRAS OU SÉRIES	INSCRITOS
1	Agente de Polícia.....	2
2	Almoxarife.....	1
3	Armazenista.....	2
4	Artífice.....	35
5	Assistente de Cooperativismo.....	1

N.º DE ORDEM	CARREIRAS OU SÉRIES	INSCRITOS
6	Assistente Social.....	2
7	Atendente.....	1
8	Auxiliar Administrativo.....	1
9	Auxiliar de Agrônomo.....	1
10	Auxiliar de Coletoria.....	3
11	Auxiliar de Inspetor.....	2
12	Auxiliar de Inspetor (Serv. Prot. Índios).....	3
13	Auxiliar de Serviços Médicos.....	3
14	Auxiliar de Veterinário.....	1
15	Bibliotecário-Auxiliar.....	2
16	Calculista.....	1
17	Capataz.....	3
18	Correntista.....	1
19	Datilógrafo.....	1
20	Dentista.....	1
21	Dentista (P.H.).....	2
22	Desenhista.....	1
23	Enfermeiro.....	1
24	Enfermeiro (M.E.C.).....	1
25	Engenheiro.....	1
26	Escrevente-Datilógrafo.....	150
27	Escrivão de Polícia.....	3
28	Escriturário.....	96
29	Estatístico-Auxiliar.....	2
30	Fiscal Aduaneiro.....	10
31	Fiscal-Auxiliar de Impostos Internos.....	2
32	Fiscal do Trabalho.....	10
33	Fotógrafo.....	1
34	Fitotecnista.....	1
35	Guarda.....	5
36	Guarda-Civil.....	2
37	Inspetor.....	3
38	Inspetor de Alunos.....	2
39	Inspetor de Previdência.....	1
40	Investigador.....	8
41	Laboratorista.....	2
42	Médico.....	2
43	Médico do Serviço Público Federal.....	2
44	Mestre.....	3
45	Mestre (P.H.).....	2
46	Motorista.....	34
47	Oficial Administrativo.....	11
48	Operador (Raios X).....	3
49	Operador de Máquinas Hollerith.....	1
50	Operário.....	3
51	Polícia Especial.....	8
52	Porteiro.....	2
53	Professor.....	1
54	Professor-Auxiliar.....	1
55	Redator.....	1
56	Roupeiro.....	1
57	Servente.....	5
58	Técnico de Laboratório.....	5
59	Topógrafo.....	2
60	Veterinário.....	1

QUADRO VI

EXECUÇÃO

Foram realizadas provas dos concursos abaixo, uns homologados e outros por terminar. Os últimos se referem a transferências.

N.º DE ORDEM	CONCURSOS	REPARTIÇÕES
1	Agrônomo.....	M.V.O.P.
2	Alfaiate.....	M.G.
3	Arquivista.....	S.P.F.
4	Atuário.....	M.T.I.C.
5	Bibliotecário-Auxiliar.....	S.P.F.
6	Calculista.....	M.A.
7	Contador.....	M.T.I.C.
8	Desenhista.....	S.P.F.
9	Desenhista-Auxiliar.....	S.P.F.
10	Datiloscopista-Auxiliar.....	M.T.I.C.
11	Enfermeiro.....	M.Aer.
12	Enfermeiro.....	M.E.C. — M.M. — M.S.
13	Engenheiro.....	M. Aer.
14	Engenheiro.....	M.E.C.
15	Engenheiro.....	M. M.
16	Farmacêutico.....	M.S.
17	Guarda-Livros.....	S.P.F.
18	Inspetor de Alunos.....	M.E.C.
19	Médico.....	S.P.F.
20	Médico Legista.....	M.J.N.I.
21	Médico Psiquiatra.....	M. S.
22	Meteorologista.....	M.A.
23	Naturalista.....	M.E.C. (Museu Nacional)
24	Naturalista-Auxiliar.....	M.E.C.
25	Operário de Arsenal.....	M.M.
26	Radiotelegrafista.....	M.J.N.I.
27	Tecnologista-Químico.....	M.A.
28	Técnico de Material.....	M.G.
29	Zelador.....	M.E.C.
30	Arquivista.....	I.N.I.C.
31	Datilógrafo.....	I.N.I.C.
32	Escriturário.....	I. N.I.C.
33	Oficial Administrativo.....	I.N.I.C.
34	Taquígrafo.....	T.R.E.
35	Oficial Instrutivo.....	T.C.
36	Investigador.....	M.J.N.I.
37	Guarda.....	S.P.F.
38	Porteiro.....	S.P.F.
39	Operador de Raios X.....	S.P.F.
40	Redator.....	S.P.F.
41	Armazenista.....	S.P.F.
42	Auxiliar de Inspetor.....	M.A.
43	Auxiliar de Engenheiro.....	M.A.
44	Escrevente-Datilógrafo.....	S.P.F.
45	Fiscal.....	M.T.I.C.
46	Topógrafo.....	M.A.

QUADRO VII

HOMOLOGAÇÃO

Abaixo estão relacionados os concursos cujos resultados finais foram homologados.

CONCURSOS	CARREIRAS	REPARTIÇÕES	INSCRITOS	COMPARECIMENTO	HABILITADOS
324	Prático-Rural	M.A.	673	378	121
325	Engenheiro	M.A.			
326	Datilógrafo	M.G.	449	190	27
327	Escriturário	M.G.	1.349	605	60
328	Operário de Arsenal	M.M.	4.038	2.231	109
329	Escriturário	I.N.I.C.	3.333	2.025	257
330	Datilógrafo	I.N.I.C.	831	519	59
331	Engenheiro	M.J.N.I.	50	17	4
332	Arquivista	I.N.I.C.	116	35	6
333	Of. Administ.	I.N.I.C.	1.266	539	38
334	Almoxarife	S.P.F.	1.087	386	38
335	Meteorologista	M.A.	146	29	6
336	Desenhista-Auxiliar	S.P.F.	1.631	962	118
337	Zelador	M.E.C.	1.174	378	77
338	Atuário	M.T.I.C.	8	3	—
339	Farmacêutico	M.S.	70	31	8
343	Calculista	M.A.	25	9	1

(1) Realizaram-se, ainda, em regime de colaboração, os concursos para Taquígrafo do Tribunal Regional Eleitoral e Guarda de Presos da Comissão de Reparelhamento dos Estabelecimentos Penais, tendo sido proposta homologação dos mesmos:

(2) Houve colaboração, igualmente, em determinadas fases executivas dos concursos para oficial Instrutivo do Tribunal de Contas;

(3) Foram convocadas as Bancas Examinadoras respectivas, estando programada a realização dos concursos para Oficial Administrativo, Escriturário, Contador, Estatístico, Estatístico-Auxiliar e Assistente Social.

QUADRO VIII

CONCURSOS EM REALIZAÇÃO NO TÉRMINO DE 1957

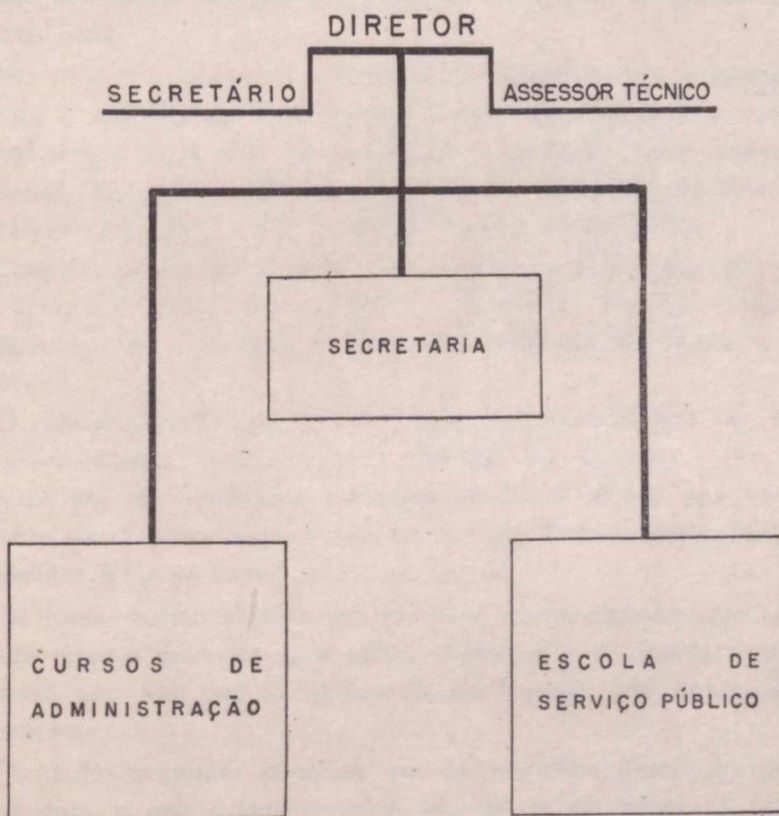
N.º DO CONCURSO	CONCURSO
345	Arquivista do S.P.F.
347	Inspetor de Alunos
341.	Datiloscopista—Auxiliar
344	Alfaiate
359	Agrônomo do M.V.O.P.
364	Bibliotecário—Auxiliar
348	Contador do M.T.I.C.
360	Desenhista do S.P.F.
362	Engenheiro do M.M.
363	Enfermeiro do M.E.C., M.M. e M.S.
292	Maquinista do M.M.
354	Médico Psiquiatra do M.S.
353	Médico Legista do M.J.N.I.
349	Naturalista
350	Naturalista—Auxiliar
340	Radiotelegrafista do M.J.N.I.
342	Tecnologista—Químico
355	Técnico do Material do M.F.
346	Guarda—Livros
—	Condutor de Serviços Técnicos - Casa da Moeda
351	Datilógrafo do S.P.F.
361	Enfermeiro do M.Aer.
357	Engenheiro do M.E.C.
356	Engenheiro do M.Aer.
358	Escrivário do S.P.F.
—	Estatístico do M.F.
	Guarda—Civil do D.F.S.P.
	Médico do S.P.F.
	Policia Especial do D.F.S.P.
	Técnico de Educação do M.E.C.

QUADRO IX

PROVAS DE TRANSFERÊNCIA EM REALIZAÇÃO NO TÉRMINO DE 1957

N.º DE ORDEM	SÉRIE OU FUNÇÃO
1	Operário do M.M...
2	Servente do M. M. (Lotação no Sanatório Naval de Nova Friburgo)
3	Assistente Social do M. T. I. C.....
4	Auxiliar de Inspetor do M.A. (Lotação na D.S.P.A.).
5	Dentista do S.P.F..
6	Escrevente—Datilógrafo—P. T. 32.....
7	Fitotecnista do M.A.....
8	Guarda do S.P.F.—P.T. 33....
9	Médico do S.P.F.
10	Mestre do S.P.F.....
11	Mestre de Oficina do M.G.....
12	Meteorologista do M.A..
13	Motorista do S.P.F...
14	Operador de Raios X do S.P.F. (D.F.)....
15	Operário do M.M. (Lotação no Centro de Instrução Almirante Wandenkolk).....
16	Porteiro do S.P.F. — P.T. 36
17	Professor—Auxiliar do M.S. (Lotação no Serviço Nacional de Doenças Mentais).....
18	Técnico de Laboratório do S.P.F.....

CURSOS DE ADMINISTRAÇÃO



APERFEIÇOAMENTO

Dizer-se da importância e dos benefícios havidos com o funcionamento dos cursos de aperfeiçoamento do D.A.S.P. é desnecessário pela evidência.

Em 1957, o programa não pôde ser cumprido com a regularidade desejada e costumeira. Isto porque devido a obstáculos de ordem material teve o D.A.S.P. de solucionar o problema de mudança de instalações. Entretanto, já agora os cursos constantes do currículo estabelecido para 1957 estão sendo realizados integralmente.

Como ocorre habitualmente, cursos deixaram de funcionar por falta de alunos. Tais foram: 104 — Evolução da Administração Brasileira e 116 — Legislação Tributária (Estudo da receita e sua estimativa).

O calendário foi alterado, começando os cursos básicos em junho e os especializados ainda em funcionamento, em setembro. Por essa razão os que são realizados normalmente em 4 meses, passaram a funcionar em 3 meses, havendo maior número de aulas semanais para atendimento do programa.

Os cursos extraordinários de francês e inglês, interrompidos, tiveram seu reinício marcado para julho. Somente o de Inglês voltou a funcionar, uma vez que os alunos do de Francês não atenderam à convocação.

Os dados seguintes mostram que os trabalhos desenvolveram-se normalmente, o que é compensador, levando-se em conta os fatores que alteraram profundamente o ritmo de trabalho.

I Seção

- 101 — Introdução — 5 aulas semanais — Turma única.
- 102 — Direito — 4 aulas semanais — Turma única.
- 103 — Orçamento — 4 aulas semanais — Turma única.
- 105 — Sociologia — 4 aulas semanais — Turma única.
- 106 — Relações humanas — 3 aulas semanais — Turma única.
- 107 — Organização — 4 aulas semanais — Turma única.

II Seção

- 301 — Português — 5 aulas semanais para cada turma — 7 turmas.
- 302 — Matemática — 5 aulas semanais para cada turma — 9 turmas.
- 303 — Estatística — 4 aulas semanais para cada turma — 2 turmas.
- 304 — Contabilidade — 4 aulas semanais para cada turma — 2 turmas.

CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

(2º semestre)

I Seção

- 111 — Administração de Pessoal — 5 aulas semanais — Turma única.
- 112 — Recrutamento, Seleção e Treinamento — 5 aulas semanais — Turma única.
- 114 — Problemas e Técnicas de Direção — 5 aulas semanais — Turma única.
- 115 — Técnica orçamentária — 4 aulas semanais — Turma única.
- 117 — Métodos de Organização — 4 aulas semanais — Turma única.
- 118 — Organização de escritório — 2 aulas semanais — Turma única.
- 119 — Administração e Legislação do Material — 4 aulas semanais — Turma única.
- 120 — Merceologia e Técnica do Material — 2 aulas semanais — Turma única.

III Seção

- 311 — Legislação de Pessoal — 4 aulas semanais para cada turma — 3 Turmas.
- 312 — Técnica de Arquivo — 4 aulas semanais — Turma única.
- 313 — Rel. Pub. Div. Public. — 4 aulas semanais — Turma única.
- 314 — Cont. Pública — 4 aulas semanais — Turma única.
- 315 — Direito Constitucional e Administrativo — 4 aulas semanais para cada turma — 4 turmas.

MOVIMENTO DE ALUNOS NOS CURSOS EM 1957

I SEÇÃO — ADMINISTRAÇÃO GERAL

CURSOS	INSC.	MATRIC.	APROV.
101 — Introdução ao Estudo da Administração	83	79	6
102 — Elementos de Direito Const. e Admi.	80	73	19
103 — Teoria Geral do Orçamento.....	45	45	8
105 — Elementos de Sociologia.....	14	14	4
106 — Relações Humanas no Trabalho.....	83	83	30
107 — Teoria da Organização.....	37	37	8
TOTAL.....	342	331	75

III SEÇÃO — ATIVIDADES AUXILIARES DA ADMINISTRAÇÃO

CURSOS	INSC.	MATRIC.	APROV.
301 — Português e Redação Oficial.....	763	520	88
302 — Elementos de Matemática.....	661	436	46
303 — Noções de Estat. Aplicada a Administ..	105	76	21
304 — Contabilidade Geral.....	72	52	17
Total.....	1.601	1.084	172
Total Geral.....	1.943	1.415	247

INSCRIÇÕES E MATRÍCULAS NOS CURSOS ESPECIALIZADOS

(2.º Semestre — 1957)

I SEÇÃO — ADMINISTRAÇÃO GERAL

CURSOS	INSC.	MATRIC.
111 — Administração de Pessoal.....	52	52
112 — Recrutamento, Seleção e Treinamento.....	23	21
113 — Interpretação e Aplicação do Estatuto.....	—	—
114 — Problemas e Técnica de Direção.....	29	28
115 — Técnica Orçamentária.....	31	26
116 — Legislação Tributária.....	—	—
117 — Metodologia da Organização.....	25	25
118 — Problemas de Organização de Escritório.....	23	23
119 — Administração e Legislação de Material.....	34	34
120 — Merceologia e Tecnologia de Material.....	36	36
TOTAL.....	253	245

III SEÇÃO — ATIVIDADES AUXILIARES DA ADMINISTRAÇÃO

CURSOS	INSC.	MATIC.
311 — Legislação de Pessoal.....	261	240
312 — Técnica de Arquivo.....	46	44
313 — Relações Públicas, Divulgação e Publicidade.....	83	80
314 — Contabilidade Pública.....	33	31
315 — Direito Constitucional e Administrativo.....	368	336
TOTAL.....	791	731
TOTAL GERAL.....	1.044	976

Cursos por correspondência — Destinado a levar a servidores públicos residentes no interior do país a mesma orientação dos cursos ministrados na sede, e cumprindo programa de aperfeiçoamento aos conhecimentos dos interessados, encontra-se o setor de Cursos por Correspondência num estágio de progresso bastante promissor.

E' esta a segunda experiência neste campo e já se apontam inúmeros resultados que nos levam a considerá-la como recurso dos mais objetivos a ser adotado em benefício da elevação do nível de cultura geral e específica do funcionário do interior do Brasil. Isto porque, sendo precária a rêde do ensino regular oficial, não existe até aqui qualquer sistema organizado de ensino especializado que possa atender a essa imensa e distante camada do povo brasileiro, no sentido de fazê-la progredir culturalmente, o que vale dizer, alcançar produção maior e dar melhor qualidade a esta produção.

Assim, os cursos de administração por correspondência estão preenchendo uma lacuna e parecem constituir neste terreno a solução para o problema brasileiro.

Cursos em funcionamento — São ministrados pelo D.A.S.P. presentemente quatro Cursos, a saber:

- a) Português e Redação Oficial — contando 330 alunos inscritos;
- b) Matemática e Elementos de Estatística — com 260 alunos;
- c) Administração e Legislação de Pessoal — com 270 alunos;
- d) Noções Gerais de Direito — com 250 alunos.

Em todos os Cursos, contam-se alunos de todos os Estados e Territórios do Brasil e não obstante mais de 1.000 servidores haverem conseguido inscrição regular, foi recebido número maior de pedidos a que não foi possível atender.

Iniciando-se em janeiro de 1957 e previstos para 18 meses de duração os cursos seriam encerrados até junho de 1958.

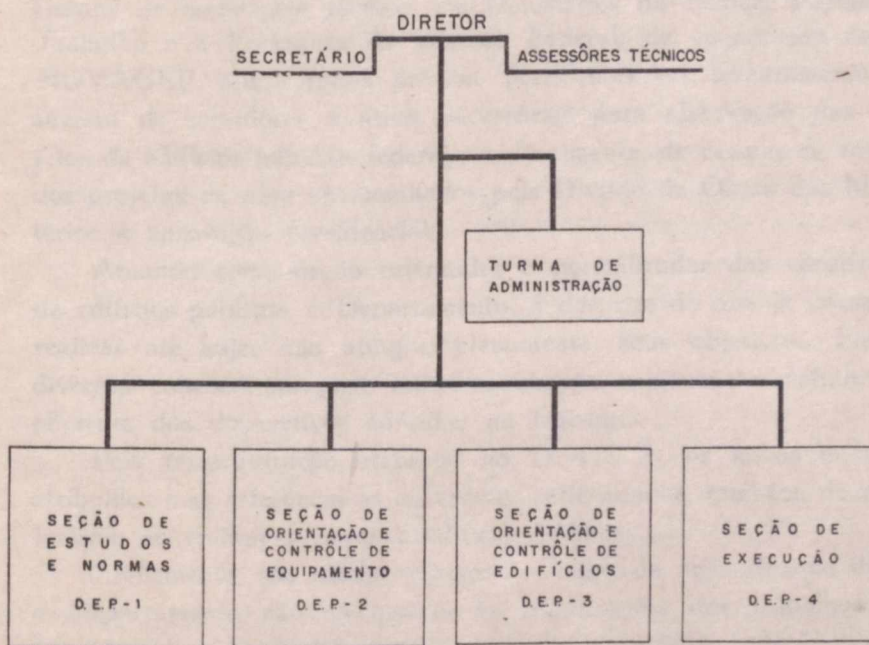
Observações gerais — O interesse demonstrado pelos alunos e as vantagens auferidas atestam-se pelas numerosas manifestações que discriminadamente são recebidas. Há inclusive, o caso de uma aluna que havendo obtido bolsa de estudos na Inglaterra continua remetendo regularmente os exercícios e mantém-se em permanente contato com o setor de cursos por correspondência.

Os motivos de desistência, com raras exceções, são invariavelmente justificáveis e aquêles alunos que abandonam o curso sem justificativa perdem o direito a inscrição em um novo curso.

Presentemente, para atender-se com a maior objetividade às necessidades de serviço, estão sendo realizadas pesquisas junto aos chefes das diversas repartições do interior a fim de se saber quais os cursos de maior interesse a serem organizados. De posse de número ponderável de elementos, serão, então, planejados novos cursos que, ao lado dos que vêm sendo ministrados, poderão contribuir para o rendimento maior do serviço público no interior e, conseqüentemente, para o progresso cultural de uma parte do nosso povo.

1877
1878
1879
1880
1881
1882
1883
1884
1885
1886
1887
1888
1889
1890
1891
1892
1893
1894
1895
1896
1897
1898
1899
1900

DIVISÃO DE EDIFÍCIOS PÚBLICOS



OBRAS E EDIFÍCIOS PÚBLICOS

No decorrer de 1957, teve o D.A.S.P. suas atividades orientadas em trabalhos de projeto e construção da Cidade Universitária; de projetos para as Universidades do Rio Grande do Sul e do Paraná; de colaboração com a Associação Brasileira de Normas Técnicas, Associação dos Servidores Cíveis do Brasil e Universidade de Minas Gerais; de assistência técnica aos Ministérios da Justiça, Fazenda e Trabalho e à Prefeitura do Distrito Federal; de cooperação com a NOVACAP nos estudos prévios pertinentes ao levantamento de número de servidores e áreas necessárias para elaboração dos projetos de edifícios públicos federais; e, finalmente, de exames de revisão dos projetos de obra encaminhados pela Divisão de Obras dos Ministérios à aprovação presidencial.

Atuando como órgão orientador e normalizador das construções de edifícios públicos, o Departamento, a despeito do que já conseguiu realizar até hoje, não atingiu, plenamente, seus objetivos. Fatores diversos concorreram para retardamento da implantação definitiva e eficiente dos dispositivos contidos na legislação.

Pela reestruturação efetuada no D.A.S.P. os novos encargos atribuídos com referência às autarquias refletiram-se, também, de modo incisivo no tocante a obras e edifícios públicos.

Infelizmente, são ainda escassos os meios de ação de que dispõe o Departamento não só quanto às fiscalizações dos trabalhos dos Ministérios, como também no que respeita ao próprio critério de processamento das medidas administrativas relacionadas com a execução dos projetos de obra.

Concorre, de forma acentuada, para as deficiências apontadas, a lentidão dos trabalhos nos órgãos ministeriais que não raro só a partir de junho encaminham à aprovação presidencial os projetos das obras que devem executar até o fim do exercício, dificultando assim, pela inevitável perda de tempo decorrente, a colaboração do D.A.S.P., inclusive na revisão de alguns projetos, como lhe faculta e impõe o regulamento.

En: Exposição de Motivos que precedeu a expedição do Decreto-lei nº 6.750-44, que dispõe sobre a fiscalização de obras e equipamentos,

salientou este Departamento que a despeito da unificação do sistema de obras da administração federal, a mesma apenas formalmente se processaria, pois aos próprios Ministérios faltavam, como ainda faltam, elementos para o controle da execução da maioria das obras a seu cargo.

A predominância das preocupações administrativas, como foi salientado naquela exposição e a multiplicidade de dispositivos legais, sobretudo os que se referem à contabilização e pagamento das despesas realizadas, por vizes interpretadas de maneiras diversas pelos vários órgãos da administração, ainda concorrem para que as obras públicas continuem a merecer o conceito desprimoroso de "Obras do Governo" e se arrastem no tempo e terminem caríssimas.

No mesmo sentido atua a falta de planejamento de conjunto, que não mais foi tentado depois de extinto o Plano de Obras e Equipamentos, instituído pelo Decreto-lei nº 6.144, de 29 de dezembro de 1943, e que tão bons resultados propiciou.

Em consequência da atual falta de um plano de realizações de obras a serem executadas, pelo menos durante um período governamental, verbas ponderáveis têm sido subdivididas em pequenas parcelas por grande número de obras em cada Ministério, do que resulta anormal encarecimento, não somente devido aos contínuos aumentos de preços de materiais e mão-de-obra, mas também pelas alterações que administrações que se sucedem insistem freqüentemente por introduzir nos projetos em execução.

Do exposto surge a conclusão de que ainda persiste, no setor das construções civis, uma situação que restringe as atividades construtivas do Departamento no que diz respeito à normalização e orientação das construções de edifícios públicos.

O valor global dos orçamentos dos trabalhos analisados atingiu a Cr\$ 489.650.269,00 (quatrocentos e oitenta e nove milhões, seiscentos e noventa e nove mil e novecentos e noventa e nove reais).

PROCEDÊNCIA	ORÇAMENTOS APROVADOS
	Cr\$
Ministério da Agricultura.....	179.139.043,00
Ministério da Educação e Cultura.....	45.652.060,00
Ministério da Fazenda.....	11.387.073,00
Ministério da Justiça e Negócios Interiores.....	72.002.641,00
Ministério da Saúde.....	165.082.234,00
Ministério da Viação e Obras Públicas.....	16.387.818,00
Presidência da República.....	
TOTAL.....	489.650.269,00

tos e cinqüenta mil, duzentos e sessenta e nove cruzeiros). Esse total acha-se resumido no quadro abaixo:

Em regime de colaboração técnica, o D.A.S.P. executou, entre outros, os seguintes trabalhos para diversas entidades:

1. MINISTÉRIO DA FAZENDA

Casa da Moeda — Projeto e detalhes arquitetônicos da reforma de galpões.

2. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E NEGÓCIOS INTERIORES

a) Polícia Especial e Rádio Patrulha — Projetos e plantas diversas.

b) Penitenciária Lemos Brito, de Bangu — Acompanhada, em colaboração, a construção de seus edifícios.

c) Colônia Penal General Daltro Filho — Inspeção das obras da Colônia, em Pôrto Alegre.

3. MINISTÉRIO DO TRABALHO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

a) Colaboração com os organizadores da Feira Internacional de Nova York.

b) Anteprojeto completo e perspectiva para a Feira Mundial de Bruxelas, na Bélgica.

4. PREFEITURA DO DISTRITO FEDERAL

a) Projeto da Biblioteca da Procuradoria da P.D.F., bem como detalhamento do respectivo mobiliário;

b) Anteprojeto de um laboratório para o Serviço da Lepra.

5. UNIVERSIDADE DE MINAS GERAIS (CIDADE UNIVERSITÁRIA)

Em 1956, por solicitação do Sr. Ministro da Educação e Cultura, foi indicado um representante do D.A.S.P. para integrar uma comissão incumbida do planejamento das obras e urbanização da Cidade Universitária da Universidade de Minas Gerais, a ser construída em Belo Horizonte.

Essa comissão foi posteriormente constituída em Comissão Supervisora do Planejamento e Execução, da Cidade Universitária de Minas Gerais, pela Portaria n.º 301, de 3/8/57, do Sr. Ministro da Educação e Cultura, figurando o representante do Departamento como membro da Comissão e representante do Diretor-Geral do D.A.S.P.

Há mais de 15 anos vinha a referida Cidade Universitária se arrastando, sem nada realizar. Após a constituição da Comissão, foi

conseguida do Exmo. Sr. Presidente da República a desapropriação de cêrca de 2.000.000m², necessários àquela Cidade Universitária, que somados aos 2.000.000 existentes, totaliza 4.000.000m². Imediatamente foi feito o anteprotejo de urbanização e zoneamento da área, feita permuta de terrenos com o C.P.O.R. local, e iniciada a construção do Edifício da Reitoria.

6. UNIVERSIDADE DO RIO GRANDE DO SUL

Estudos referentes ao Hospital de Clínicas de Pôrto Alegre.

7. UNIVERSIDADE DO PARANÁ

- a) Estudos e projetos destinados à Escola de Engenharia;
- b) Projeto do bloco de Administração e anteprojeto completo.

8. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

Continua o D.A.S.P. a manter, como nos anos anteriores, colaboração com a Associação Brasileira de Normas Técnicas, principalmente no que se refere à Comissão de Instalações Hidráulicas Prediais e Seção de Concreto que atualmente elaboram as respectivas normas.

Além disso, por convênio estabelecido com êste Departamento, fazendo jus a uma subvenção anual, a Associação de Normas Técnicas estuda normas e especificações para construção civil.

Acentuamos que êste Departamento teve a oportunidade de chamar a atenção daquela Associação sôbre as normas para reajustamento de serviços públicos efetuados por empreitada que, pelas condições estabelecidas no projeto, interferiam com a legislação vigente.

9. ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES CIVIS DO BRASIL

Projeto, bem como os cálculos da estrutura e respectivas especificações, do seu edifício sede.

BRASÍLIA: PESSOAL E EDIFÍCIOS PÚBLICOS

Por ato do Diretor-Geral dêste Departamento foi designada uma Comissão com a finalidade de proceder aos estudos prévios pertinentes ao levantamento e fixação das necessidades de pessoal e material tendo em vista o número de funcionários e o conjunto essencial de repartições a serem transferidos para a nova Capital, bem como os projetos de edificios públicos necessários à instalação dos serviços federais inicialmente indispensáveis.

Foi esquematizado o seguinte programa de trabalho:

1º) relacionamento, por Ministério, das repartições que deverão ser transferidas integralmente para Brasília, as que serão criadas na nova Capital, e também as que serão criadas no Rio de Janeiro, em virtude das transferências;

2º) levantamento sumário das áreas e do número global de funcionários necessários a cada edifício dos ministérios civis, bem como dos órgãos da Presidência da República;

3º) estudo da reorganização dos Ministérios em virtude da mudança, a fim de serem promovidos os atos executivos ou legislativos que se fizerem necessários;

4º) estudo da lotação das repartições que serão sediadas em Brasília, bem como a relocação das repartições que ficarão ou serão criadas no Rio de Janeiro;

5º) estudo do programa de transferência progressiva das repartições, em função do programa de construção e orientação presidencial;

6º) forma de recrutamento do pessoal a ser lotado nas repartições da nova Capital, plano de seleção, movimentação do pessoal, providências paralelas para o deslocamento do funcionalismo, etc.;

7º) estudo das necessidades de materiais e equipamentos para os edificios públicos.

Até o presente momento estão em andamento exclusivamente os estudos relativos aos itens 1.º e 2.º. Desses estudos estão participando em regime de cooperação os diversos Ministérios, em articulação com o D.A.S.P.

Já foram remetidos para a NOVACAP os estudos dos seguintes Ministérios:

- 1º) Órgãos subordinados à Presidência da República;
- 2º) Ministério da Fazenda;
- 3º) Ministério da Justiça;
- 4º) Ministério das Relações Exteriores;
- 5º) Ministério da Saúde;
- 6º) Ministério do Trabalho;
- 7º) Ministério da Viação.

Estão em ultimção os trabalhos referentes aos Ministérios da Educação e Agricultura.

Quanto aos demais itens do programa, ainda não foram focalizados.

Para efeito de melhor entrosamento com a NOVACAP há um elemento do D.A.S.P. incumbido de acompanhar os projetos de edificios públicos em andamento e fornecer os elementos necessários àquela Companhia.

Dos estudos realizados até o presente momento é a seguinte a primeira estimativa do número de servidores que deverão funcionar em Brasília:

I — <i>Ministérios:</i>	<i>Servidores</i>
Agricultura	1.500
Educação	2.000
Fazenda	3.000
Trabalho	3.200
Saúde	1.000
Viação	1.500
Exterior	600
Justiça	4.000
	16.800
2 — P. R.	2.000
3 — Congresso	2.500
4 — <i>Autarquias:</i>	
C. N. Pesquisas	250
I. B. G. E.	1.500
B. N. C. Cooperativo	150
I. N. I. C.	400
Conselho Superior das Caixas Econômicas ..	130
Caixa Econômica Brasília	20
I. A. P. dos Bancários	200
I. A. P. dos Comerciantes	200
I. A. P. E. T. C.	200
I. A. P. dos Industriários	200
I. A. P. dos Marítimos	200
I. P. A. S. E.	500
S. A. P. S.	200
C. F. E. A. — C. R. E. A.	50
D. N. E. R.	200
	4.400
5 -- Prefeitura de Brasília	5.000
Total Geral	30.700

Quanto aos estudos dos diversos edificios para sede dos Ministérios, já enviados, foram estimadas as seguintes áreas:

Ministério da Justiça e Negócios Interiores	16.500 m2
Ministério da Saúde	42.000 m2
Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio	29.000 m2
Ministério da Fazenda	37.900 m2
Ministério da Viação e Obras Públicas	20.390 m2
Ministério das Relações Exteriores	22.330 m2

CIDADE UNIVERSITÁRIA

A Cidade Universitária da Universidade do Brasil está sendo construída pelo Escritório Técnico, que é órgão integrante da D.E.P. dêste Departamento.

Seria demasiado repetir, neste relatório, os fundamentos técnicos que determinaram a localização da Cidade Universitária na área que resultou da unificação e saneamento do arquipélago de 9 ilhas situadas em frente ao Instituto Oswaldo Cruz, entre a Ponta do Caju e a Ilha do Governador. A argumentação então desenvolvida para justificar tais fundamentos está contida em várias publicações dêste Departamento. Não será demais, entretanto, aduzir outros esclarecimentos julgados necessários.

O projeto urbanístico inicial previa que a Ilha Universitária ficaria com uma superfície total de 5.957.000 m². Em virtude de correções posteriores, baseadas nos estudos batimétricos que foram realizados com o objetivo de se evitar aterros marítimos muito profundos, aquela superfície foi reduzida para 5.956.000 m². Estão, ainda, por ser aterrados 1.063.000 m², do total mencionado, ficando reservados 247.000 m² para o Asilo dos Inválidos da Pátria, sob a jurisdição do Ministério da Guerra. A Cidade Universitária dispõe presente-mente de 4.286.000 m² inteiramente livres, aterrados e saneados.

Execução dos Trabalhos — Os trabalhos tiveram início nos primeiros dias de 1945 e as suas despesas, naquele exercício financeiro, foram custeadas pelo crédito especial de Cr\$ 10.071.073,30 (dez milhões, setenta e um mil, setenta e três cruzeiros e trinta centavos), aberto pelo Decreto-lei n.º 7.217, de 30/12/44.

As despesas realizadas desde o início dos trabalhos foram as seguintes :

	Cr\$
1945/48	10.151.423,10
1949	34.525.773,85
1950	30.458.062,40
1951	52.052.767,30
1952	113.551.217,70
1953	197.134.824,60
1954	213.612.725,30
1955	133.786.009,60
1956	273.853.189,10
Total	1.059.125.992,95

Para 1957, êste Departamento apresentou ao Senhor Presidente da República, merecendo sua aprovação plano da aplicação dos recursos orçamentários, na importância total de Cr\$ 147.600.000,00 (cento e quarenta e sete milhões e seiscentos mil cruzeiros).

O referido Plano de Aplicação foi assim discriminado:

1º) *Faculdade Nacional de Arquitetura:*

	Cr\$	Cr\$
Para conclusão do Bloco A e das partes dos Blocos B e C indispensáveis ao funcionamento do edifício em 1958		50.600.000,00

2º) *Hospital de Clínicas:*

	Cr\$	Cr\$
a) Execução da estrutura da cobertura dos Blocos A, B e C	11.000.000,00	
b) Alvenarias	2.000.000,00	
c) Fundações do Bloco E	7.000.000,00	20.000.000,00

3º) *Escola Nacional de Engenharia:*

	Cr\$	Cr\$
a) Estrutura do Bloco B — 2º teto	2.100.000,00	
b) Estrutura do Bloco A-1 — 2º teto	1.800.000,00	
c) Estrutura do Bloco H — 1º teto	5.600.000,00	
d) Concretagem do piso do subsolo, Bloco I	1.000.000,00	
e) Placas premoldadas dos Blocos B, C, D, E, F, G	500.000,00	
f) Estrutura central — Bloco I (parte)	4.000.000,00	15.000.000,00

Ponte:

	Cr\$
Encontro F, Pilares D e F e início das obras de acesso à ponte	8.000.000,00
5) Planejamento e detalhamento	9.000.000,00
6) Fiscalização	3.000.000,00
7) Administração	3.000.000,00
8) Instituto de Microbiologia e Biofísica	4.000.000,00

(Início das obras)

9) Serviços Gerais, compreendendo: pavimentação de avenidas, rêdes de águas pluviais, arborização, ajardinamento, conservação e manutenção das instalações	35.000.000,00
Total	147.600.000,00

A verba destinada ao Escritório Técnico da Universidade do Brasil, que em 1954 foi de Cr\$ 240.000.000,00 passou em 1957 para Cr\$ 147.600.000,00, montante êste insuficiente para dar prosseguir-

mento às obras já iniciadas. O confronto do valor intrínseco da verba de 1954 com a de 1957, daria, para este último ano, um poder aquisitivo de apenas Cr\$ 80.000.000,00.

Dessa forma, seria, de fato, impossível prever a data de funcionamento das unidades escolares na Cidade Universitária da Universidade do Brasil, caso fôsse mantida a insuficiência de recursos mencionada. Foi determinada por tal motivo, a elaboração do plano que, ampliando a concessão de recursos, permitisse terminar, em prazo mais reduzido, as obras da Cidade Universitária.

Daí a elaboração de um programa mínimo de construções orçada em Cr\$ 300.000.000,00 prevendo a apresentação, em 1958, de um bloco da Faculdade Nacional de Arquitetura; em 1959, do bloco principal da Escola Nacional de Engenharia e da Ponte Oswaldo Cruz; e em 1960, de uma parte do Hospital de Clínicas e dos serviços gerais indispensáveis ao funcionamento das diferentes unidades.

Com a finalidade de ser atingido esse montante de Cr\$ 300.000.000,00, em 1958, foi encaminhada mensagem ao Congresso Nacional, com base em expediente do D.A.S.P. e do Ministério da Educação, assinado no momento da apresentação, a 29 de janeiro corrente, do bloco da Faculdade Nacional de Arquitetura. Além disso, a fim de facilitar o prosseguimento das obras, foi feito o caucionamento, pelo Banco do Brasil, de faturas dos empreiteiros das obras do Hospital de Clínicas e da Escola Nacional de Engenharia, as quais teriam sido paralisadas em julho de 1957 se a referida providência não tivesse sido tomada. Assim, com os recursos reduzidos a Cr\$ 144.000.000,00 para 1958, seria impossível a execução do programa mínimo estabelecido, bem como o cumprimento da programação até 1960, sem uma complementação indispensável, a ser conseguida nos primeiros meses de 1958.

Este problema, de tão difícil solução, constitui parte mínima do esforço referente às instalações das Universidades e, nomeadamente, das Cidades Universitárias.

A formação de professores, de técnicos, de pesquisadores e de profissionais de nível superior, em quantidade suficiente e com o aprimoramento necessário, preocupou os anteriores governantes os quais adotaram providências que visavam a solucionar este magno problema. Entretanto, a ânsia em resolver rapidamente assunto de tal relevância e complexidade, provocou a federalização da Universidade, dando ensejo à construção de várias Cidades Universitárias.

E' indispensável concentrar a aplicação dos recursos naqueles conjuntos universitários localizados em cidades que se constituem em centros de ensino superior das diferentes regiões do território nacional, primordialmente nas que mais se ressentem de instalações.

Sentiram os alunos da Universidade do Brasil de tal forma a falta de acomodações adequadas para a realização de seus estudos que empreenderam uma campanha pró término da Cidade Universitária. Também os professores vêm solicitando continuamente lhes sejam proporcionadas instalações onde se torne possível ministrar o ensino em bases sólidas e realizar pesquisas que permitam ao Brasil acompanhar o progresso mundial.

Esta legítima aspiração de professores e estudantes deve ser atendida, tornando-se, porém, para isto, imprescindível o apoio do Congresso Nacional à orientação do Poder Executivo no sentido de concentrar as verbas para mais rápida instalação das Universidades, sem descuidar da prioridade que devem merecer as obras da Cidade Universitária.

Passamos a destacar a situação em que se encontram todos os trabalhos, na presente data:

Instituto de Puericultura: — Continua tendo seus trabalhos complementares custeados pelo Escritório Técnico e merecendo a sua assistência na manutenção de instalações elétricas, de vapor e gás.

As despesas levadas a efeito com esta unidade hospitalar da Cidade Universitária, assim se discriminam, a partir do início dos trabalhos:

1949	2.470.930,00
1950	4.212.864,60
1951	5.000.081,50
1952	17.728.296,50
1953	14.317.337,00
1954	5.438.141,90
1955	1.992.638,20
1956	2.455.724,40
Total	53.616.014,10

e em 1957, até esta data, as despesas já somam Cr\$ 2.356.741,30 (dois milhões, trezentos e cinqüenta e seis mil, setecentos e quarenta e um cruzeiros e trinta centavos), que somadas às realizadas, desde 1949, totalizam a importância de Cr\$ 5.972.755,40.

Releva notar que neste quadro de discriminação das despesas não está considerada a das cotas-partes relativas às cotas gerais de plane-

jamento, fiscalização e administração que vêm oscilando entre 4,5% a 7% do valor das obras.

Hospital de Clínicas — Temos concluída tóda a estrutura dos Blocos A, B e C até o 11º teto, inclusive, e mais as fundações do 1º teto do Bloco E. A totalidade das alvenarias do Bloco A já está executada. Continua em execução o 12º teto dos Blocos A e B. A estrutura já executada assim se discrimina pelas unidades de trabalho:

Concreto: 73.718 m³
 Aço: 7.283 toneladas
 Moldes: 715.297 m²

Sem levar em consideração as cotas-partes das despesas gerais, inclusive as de planejamento, fiscalização e administração, as despesas realizadas com a construção do Hospital de Clínicas, desde 1951, são as seguintes:

	Cr\$
1951	4.387.882,70
1952	17.388.649,10
1953	30.219.914,20
1954	31.657.439,90
1955	27.329.833,60
1956	37.219.966,30
	<hr/>
Total	148.203.685,80
	<hr/>

e no corrente exercício, nesta data, somam Cr\$ 33.264.290,30, que, acrescidas às do quadro supra totalizam a importância de Cr\$ 181.467.976,10 (cento e oitenta e um milhões, quatrocentos e sessenta e sete mil novecentos e setenta e seis cruzeiros e dez centavos).

Escola Nacional de Engenharia — Estão concluídas as estruturas do Bloco A, dos departamentos C, D, E, F e G; o 1º teto do Bloco H, o subsolo e o 1º teto do Bloco I. Continua em execução o 2º teto do Bloco H e os grandes quadros do Bloco I. Já estão terminadas tódas as alvenarias do Bloco A.

A estrutura já executada, assim se discrimina pelas unidades de trabalho:

Concreto: 43.060 m³
 Aço: 4.195 toneladas
 Moldes: 514.676 m²

As despesas com esta unidade escolar, desde o início dos seus trabalhos, em 1951, são as seguintes:

	Cr\$
1951	4.603.000,90
1952	14.316.641,00
1953	18.024.177,10
1954	17.911.363,70
1955	28.712.089,10
1956	21.840.255,40
Total	<hr/> 105.407.527,20 <hr/>

e no corrente exercício, nesta data, já foram realizadas despesas que somam Cr\$ 21.927.667,50 (vinte e um milhões, novecentos e vinte e sete mil, seiscentos e sessenta e sete cruzeiros e cinquenta centavos), as quais adicionadas às do quadro supra totalizam Cr\$ 127.335.194,70 (cento e vinte e sete milhões, trezentos e trinta e cinco mil, cento e noventa e quatro cruzeiros e setenta centavos).

Cabe registrar que não foram levadas em consideração as cotas-partes de planejamento, fiscalização e administração que somente com a conclusão de todos os trabalhos poderão ser precisamente calculadas.

Faculdade Nacional de Arquitetura — Estando o Bloco A, desta unidade escolar, em fase de acabamento e com a sua inauguração fixada para o início de 1958, cabe fazer um relato mais minucioso sobre esta construção.

Em 25/8/48, foram apresentados, no Gabinete do Sr. Ministro da Educação e Saúde, pela C.S.P.E. da Cidade Universitária, os projetos, orçamento e respectivas especificações do prédio da Faculdade Nacional de Arquitetura.

Merecendo este trabalho o apoio do Sr. Ministro, o Diretor-Geral do D.A.S.P. encaminhou à consideração do Sr. Presidente da República, acompanhados da Exposição de Motivos nº 721/49, os referidos elementos técnicos que foram aprovados por Sua Excelência.

O projeto que está sendo executado é formado por um Bloco principal A de 8 pavimentos, com uma área bruta de 33.660 m², e constituído ainda de outro Bloco B de 2 pavimentos, medindo 4.564 m² e mais 2 outros C e D também com 2 pavimentos e área total de 18.900 m²; consta também do projeto um quinto Bloco E com 5.200 m², cujos trabalhos ainda não foram iniciados, o qual se destinará a um grande Museu de Arquitetura Comparada.

O Bloco principal A mede 170 m x 25 m em planta e 47 m de altura.

O pavimento térreo, com 50% de sua área em pilotis, compreende a portaria, arquivo, almoxarifado, cantina e Diretório Acadêmico.

No 2º pavimento (sobreloja), prolongando-se pelo Bloco C, ficarão a Administração, Diretoria, Congregação, Conselho Departamental e parte do Diretório Acadêmico. Os pavimentos superiores (3º, 4º, 5º e 7º) estão destinados aos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º anos do Curso de Arquitetura; são todos iguais e compreendem 2 salas de trabalho (Estúdios) para 11 alunos, 21 salas para 8 estudantes cada, 2 salas de ensino teórico para 51 alunos, 3 salas de ensino prático para 24 alunos, gabinetes para professores, secretaria, depósito e demais instalações.

O 8º pavimento, idêntico aos anteriores, está destinado aos Cursos de pós-graduação e, também, provisoriamente, para o de urbanismo, enquanto não se constrói o Bloco que lhe será exclusivo.

O Bloco B destina-se à Biblioteca Especializada, com acesso independente para permitir o seu uso a qualquer hora. Os blocos C e D, dotados de dois pavimentos, correspondem às cadeiras de Materiais de Construção, Mecânica dos Solos, Física Aplicada, Higiene das Habitações, Saneamento das Cidades, Desenho Figurado, Modelagem, Museu Técnico, Mostruários, Auditório com 300 lugares, oficina de maquetas, etc.

A área total desses Blocos A, B, C e D, incluindo as áreas dos pilotis, atinge a 56.324 m².

A lotação média normal, sem contar os alunos de pós-graduação e de urbanismo, poderá oscilar entre 900 e 1.065. A área "per capita" atinge, pois, a cerca de 56 m².

A fase adiantada em que se encontra a construção da Faculdade Nacional de Arquitetura, em comparação com a da Escola Nacional de Engenharia e do Hospital de Clínicas, justifica-se por ser, respectivamente, a metade e a 4ª parte, em extensão, das 2 outras obras.

As fundações do Bloco A são constituídas por 72 tubulões anulando uma carga de 28.800 toneladas. Os outros 3 Blocos estão sendo construídos sobre 421 estacas "Frank" com uma extensão de 3.562 m suportando uma carga de 41.500 toneladas.

No Bloco A foram construídos 14.300 m² de alvenaria, com 0,25 m e 9.200 m² com 0,15 m de espessura.

No momento os trabalhos de conclusão deste Bloco para sua próxima inauguração, compreendem a conclusão das instalações elétricas e hidráulicas, revestimento de pisos das escadas; revestimentos

dos pisos e paredes das dependências sanitárias e colocação dos respectivos aparelhos; colocação das esquadrias de alumínio e respectivos vidros; conclusão dos serviços dos elevadores; pintura geral do Bloco e construção do jardim da Faculdade. A estrutura já executada assim se discrimina pelas unidades de trabalho:

Concreto:	17.498 m3
Aço:	2.459 toneladas
Moldes:	177.875 m2

As despesas realizadas desde o início das obras, sem levar em consideração as cotas-partes do Planejamento, Fiscalização e Administração, que oscilam entre 4% e 7% do valor das despesas já conhecidas, assim se discriminam:

	Cr\$
1950	3.008.328,20
1951	8.803.494,60
1952	16.089.553,20
1953	11.263.450,90
1954	24.637.818,00
1955	47.672.590,90
1956	71.559.945,60
Total	<u>183.035.181,40</u>

e no corrente exercício, nesta data, já foram realizadas despesas que somam a Cr\$ 48.349.877,10 (quarenta e oito milhões, trezentos e quarenta e nove mil, oitocentos e setenta e sete cruzeiros e dez centavos), as quais, adicionadas às do quadro supra, totalizam Cr\$ 231.385.058,50.

Pontes — O plano geral urbanístico da Ilha Universitária previa 3 pontes, duas das quais de ligações com o continente e outra com a Ilha do Governador. Quando foi determinada, por lei, a localização da Cidade Universitária nas Ilhas, o Ministério da Aeronáutica já cuidava da construção da ponte do Continente à antiga Ilha do Fundão e da outra que vai desta à Ilha do Governador, ao longo da atual Avenida Brigadeiro Trompowsky.

Essas duas pontes estavam projetadas com 10 m de largura, considerada insuficiente às necessidades da Cidade Universitária, acrescidas às da própria Ilha do Governador. Para ampliar apenas o lance Continente — Fundão dando-lhe 20 m de largura, foi o

Escritório Técnico da Cidade Universitária autorizado pelo Sr. Presidente da República a contribuir com Cr\$ 2.411.187,50 (dois milhões, quatrocentos e onze mil, cento e oitenta e sete cruzeiros e cinqüenta centavos), diferença do custo entre as duas soluções, nos termos da letra *b* do item 25 e inciso 3º do item 28, da Exposição de Motivos dêste Departamento, n.º 936, de 14/5/1945. O contrato celebrado em 2/5/1945 foi registrado pelo Tribunal de Contas em 29 de junho do mesmo ano.

A segunda das pontes, planejada entre a Ilha Universitária e o Continente, recebeu o nome de

Ponte Oswaldo Cruz — As suas características são as seguintes:

Extensão	200 metros
Largura	26 metros
Faixa de rolamento	6
Passeios	2

Sobre águas de maré tem uma média de 8,20 m de luz.

Esta ponte unirá a Avenida ladeada pela Escola Nacional de Engenharia e Faculdade Nacional de Filosofia, que parte da Praça da Reitoria — Centro de gravidade da Ilha Universitária — com a alamêda a ser aberta, no Continente, pela Prefeitura do Distrito Federal, até a Avenida Brasil, que será cruzada mediante um Trevo, de modo a alcançar uma grande avenida em construção até o Meyer.

O projeto desta ponte e de suas ligações com o Continente foi devidamente aprovado pela Prefeitura do Distrito Federal, sob o número 6.065-53, que modificou o Projeto de nº 5.343, segundo comunicado do Sr. Secretário de Viação e Obras, constante do Ofício SG-318, de 30/4/53. Vários detalhes técnicos levaram a entendimentos complementares com o Departamento de Urbanismo da Prefeitura do Distrito Federal, entendimentos êstes que aprovam as modificações efetuadas.

Em cumprimento à autorização presidencial exarada na Exposição de Motivos nº 1.263-53, dêste Departamento, coube à firma "Machado da Costa" a execução do projeto, cálculo, orçamento e das especificações desta ponte.

A execução das suas obras de construção, autorizada pelo Senhor Presidente da República, nos termos do despacho constante da Exposição de Motivos nº 689-54 do D.A.S.P., coube, por força da G.P. — E.T.U.B. n.º 059, a que compareceram cinco proponentes à

Cia. Nacional de Construções Civas e Hidráulicas, com a qual foi assinado o Contrato respectivo na importância de Cr\$ 44.444.000,00 (quarenta e quatro milhões, quatrocentos e quarenta e quatro mil cruzeiros), que está sujeita a ser elevada em virtude de reajustamento a ser concedido e que está dependendo de parecer da C.S.P.E., em virtude da majoração do nível de salário mínimo determinada pelo Decreto nº 39.604-A, de 14 de julho de 1956.

O prazo de conclusão desta ponte não pode ser obedecido, pela firma contratante, em virtude de ter sido a mesma obrigada a limitar os seus trabalhos aos recursos financeiros que lhe foram programados pelo Escritório Técnico, logo após a assinatura do Contrato, em decorrência da deficiência das dotações dos orçamentos que vêm sendo destinadas às obras da Cidade Universitária e para não prejudicar a conclusão das obras do Bloco A da Faculdade Nacional de Arquitetura.

De conformidade com a elevação dos recursos financeiros que se espera sejam postos à disposição do Escritório Técnico, no exercício de 1958, podemos, desde já, assegurar que a inauguração da "Ponte Oswaldo Cruz" poderá ser levada a efeito no início de 1959, conforme o Termo Aditivo de prorrogação de prazo estabelecido com a firma contratante.

Está totalmente concluído o encontro A da ponte e em fase final de construção o encontro F. Já estão cravados e concretados os tubulhões referentes aos apoios centrais B, C, D e E. Em diferentes graus de adiantamento estão as vigas de armação desses apoios intermediários.

As despesas levadas a efeito desde o início dos trabalhos, sem considerar a cota-parte de fiscalização e administração assim se discriminam:

	Cr\$
1954 (estudos)	770.215,00
1956	10.643.000,00

No corrente ano as despesas realizadas até esta data atingiram a Cr\$ 4.619.910,00 (quatro milhões, seiscentos e dezenove mil, novecentos e dez cruzeiros) que adicionadas às dos anos anteriores totalizam a importância de Cr\$ 16.033.125,00 (dezesseis milhões, trinta e três mil, cento e vinte e cinco cruzeiros).

Pavimentação da Avenida Principal — Os serviços estão sendo executados sob a administração direta do Escritório Técnico, por

ter sido julgada mais conveniente essa modalidade que permite dar à avenida um acabamento que obedece a rigorosas especificações técnicas. O pessoal é preparado para um serviço mais especializado e será posteriormente aproveitado nas demais avenidas e arruamentos da Ilha Universitária.

A semifaixa que ligará a Avenida Trompowsky à Faculdade Nacional de Arquitetura, e que deverá estar concluída simultaneamente com o Bloco A desta unidade, já está em condições de receber o lastro de cobertura que será executado com alcatrão que está sendo adquirido diretamente da Cia. Siderúrgica Nacional.

Assim se resumem os serviços executados:

meios-fios	2.800 m
sarjetas	1.300 m
linhas d'água	1.500 m
bueiros	36 unidades
caixas de areia	25 "
poços de visita	20 "
poços intermediários	22 "
rêde de drenagem	3.000 m
rêde de águas pluviais e esgotos da Faculdade Nacional de Arquitetura	120 m
estrada pronta	1.520 m
empedramento pronto:	
brita	1.900 m ³
comprimento	1.320 m
coprimento compactado:	
brita	300 m ³
comprimento	200 m
bernas: comprimento	1.250 m

Obras Gerais — Os trabalhos que compreendem êste título são de grande diversidade. Executados por administração direta do E.T.U.B. podem ser assim discriminados:

- Execução e conservação de estradas de serviços;
- Rêdes de água, energia e telefones;
- Manutenção de máquinas, oficinas, veículos de transporte;
- Construção e conservação de depósitos diversos, garagens e alojamentos.

A Ilha Universitária tem atualmente 6.670 metros de estradas com 60.000 m², sendo 42.000 m² em macadame hidráulico e 18.000 metros quadrados em terra. Estas estradas foram executadas ao longo das futuras alamêdas previstas nos projetos de urbanização.

A rede de distribuição de água, a partir de grande reservatório em concreto armado, com bombas de recalque, mede 9.800 metros de extensão; 2.930 metros são em tubos de 4", 4.660 metros de tubos de 2" e o restante em tubos de 1 1/2" e 1/2".

O fornecimento de energia elétrica às obras é feito mediante uma rede distribuidora de 6.000 volts com 8.200 metros de extensão, existindo 16 transformadores de poste de 50KVA. A subestação com 3 transformadores de 50 KVA recebe energia sob a tensão de 50.000 volts.

A rede telefônica ligando as diversas obras à Administração, mede cerca de 4.000 metros e dispõe, nesta data, de 13 aparelhos em serviço.

Possui o E.T.U.B. 9 jeeps, 3 caminhões, 1 trator, 1 moto-niveladora, 1 compressor, 1 caminhão-pipa, 5 camionetas, 1 automóvel "Citroen", 1 ônibus e 1 reboque. Essas viaturas e máquinas são conservadas e reparadas nas oficinas do E.T.U.B. que dispõem de serviços de mecânica, solda elétrica e a oxigênio, pintura e almoxarifado de peças. Anexo às oficinas, funciona o posto de serviço para limpeza, lubrificação e manutenção.

As unidades auxiliares das obras são constituídas:

- I — por 4 almoxarifados, medindo 1.536 m²;
- II — 2 galpões para o Escritório da Fiscalização, com uma área de 849 m²;
- III — Garagem, oficinas e posto de serviço, medindo 680 m²;
- IV — Oficina de carpintaria e marcenaria com 190 m²;
- V — Galpões para o Serviço Nacional de Malária medindo 80 m²;
- VI — Alojamentos e residências de pessoal que reside na Ilha, sendo 7 alojamentos coletivos com 735 m² e 22 residências para famílias com 1.355 m².

O Serviço de Vigilância, pelo sistema de ronda montada, é feito por guardas uniformizados, que dispõem de 8 cavalos. Existem, para esse serviço, alojamento próprio e cocheira.

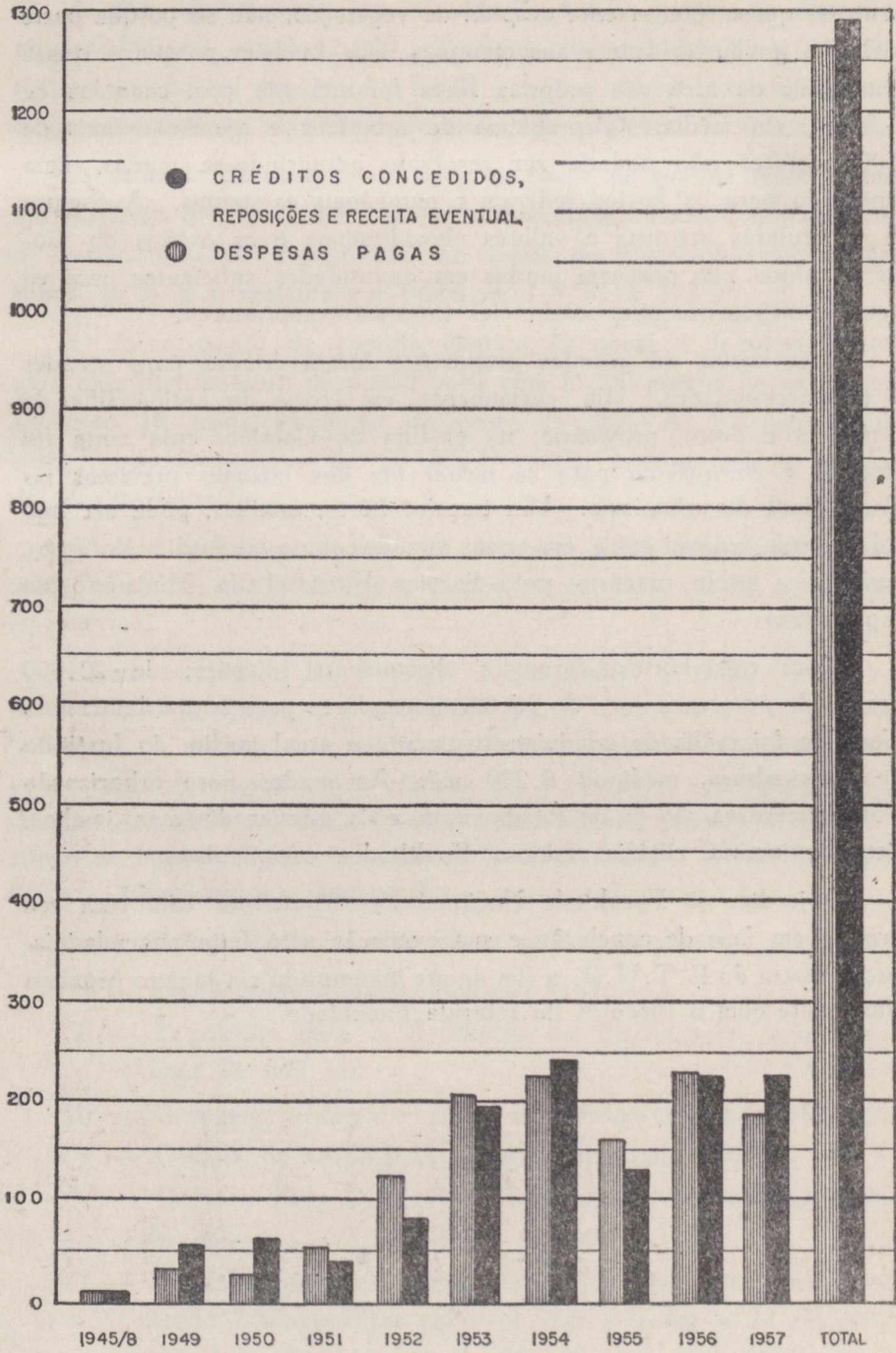
Hortos e Jardins — A grande área da Ilha Universitária apresenta-se quase inteiramente despida de vegetação, não só porque parte dela foi ganha ao mar e aos mangues, mas também porque a quase totalidade da área das próprias Ilhas foi aterrada com camadas de 1,80 m, em média. O problema de arborizar e ajardinar mais de 500 hectares não poderia ser resolvido adquirindo-se mudas, nem apelando para os hortos federais e municipais existentes. A compra a particulares atingiria a valores elevadíssimos e os órgãos do Governo ainda não possuem mudas em quantidades suficientes para os seus encargos normais, sendo êles próprios compradores.

Três hortos de grandes proporções foram criados para atender a tais necessidades. Um, permanente, em terras da antiga Ilha da Sapucaia e outro, provisório, na ex-Ilha do Catalão, cuja mata foi limpada e enriquecida para se tornar um dos bosques previstos no plano geral de urbanismo. Um terceiro horto, auxiliar, pôde ser instalado, com notável êxito, em terras situadas junto ao Jardim Botânico, cedidas, a título precário, pelo Serviço Florestal do Ministério da Agricultura.

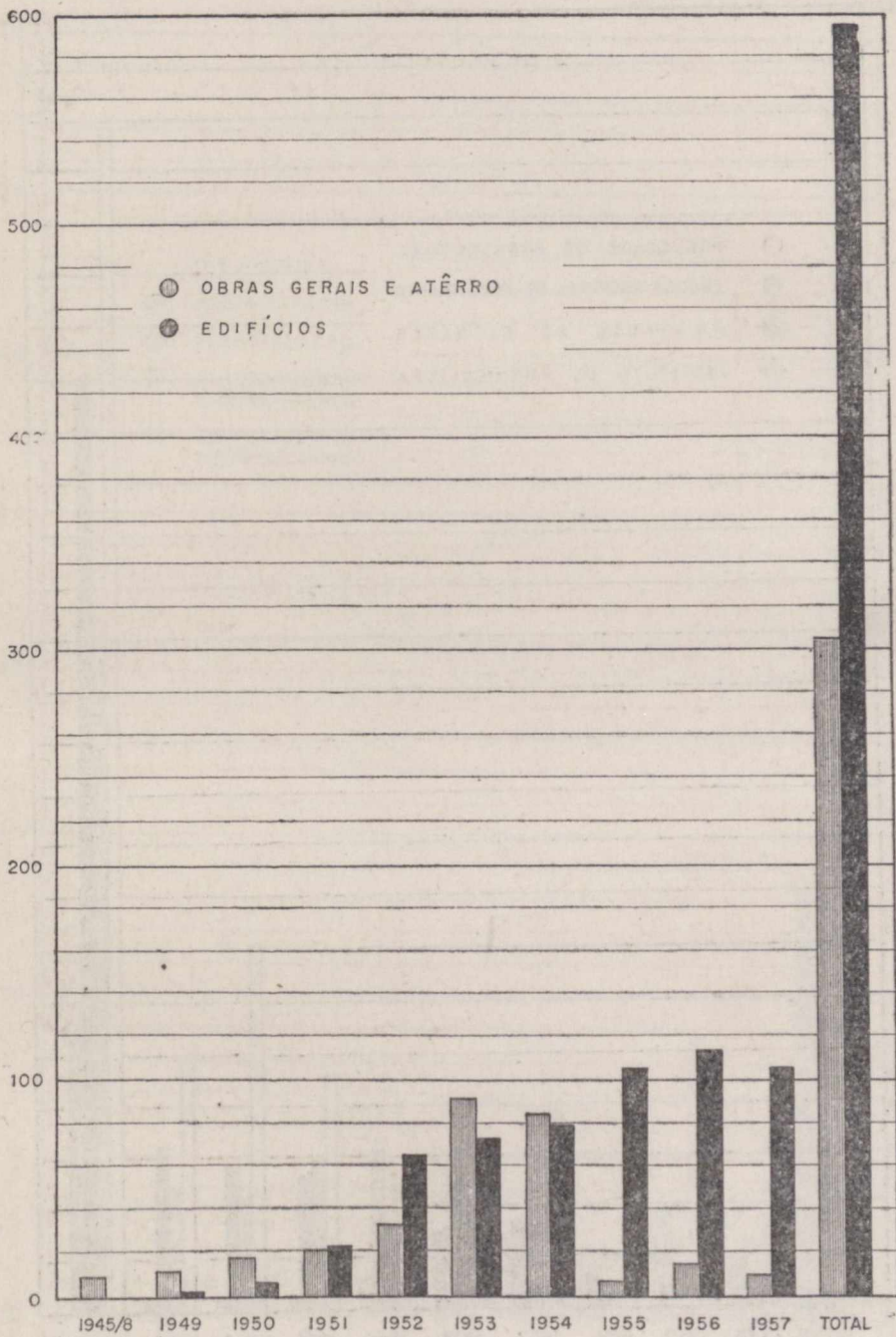
Êsses três hortos, formados diretamente, dispõem de 20.000 mudas de árvores e mais de 36.000 exemplares para o ajardinamento. Também foi realizado administrativamente o atual jardim do Instituto de Puericultura, medindo 6.200 m². As mudas para arborização mais numerosas são as de flamboyants, oitis, cássias diversas, jambos, ficus benjamina, clitória resinosa, *Spaltheodea campanulata*.

O jardim da Faculdade Nacional de Arquitetura está com seu projeto em fase de conclusão e sua execução será feita por administração direta do E. T. U. B. a fim de ser inaugurado em janeiro próximo juntamente com o Bloco A da referida Faculdade.

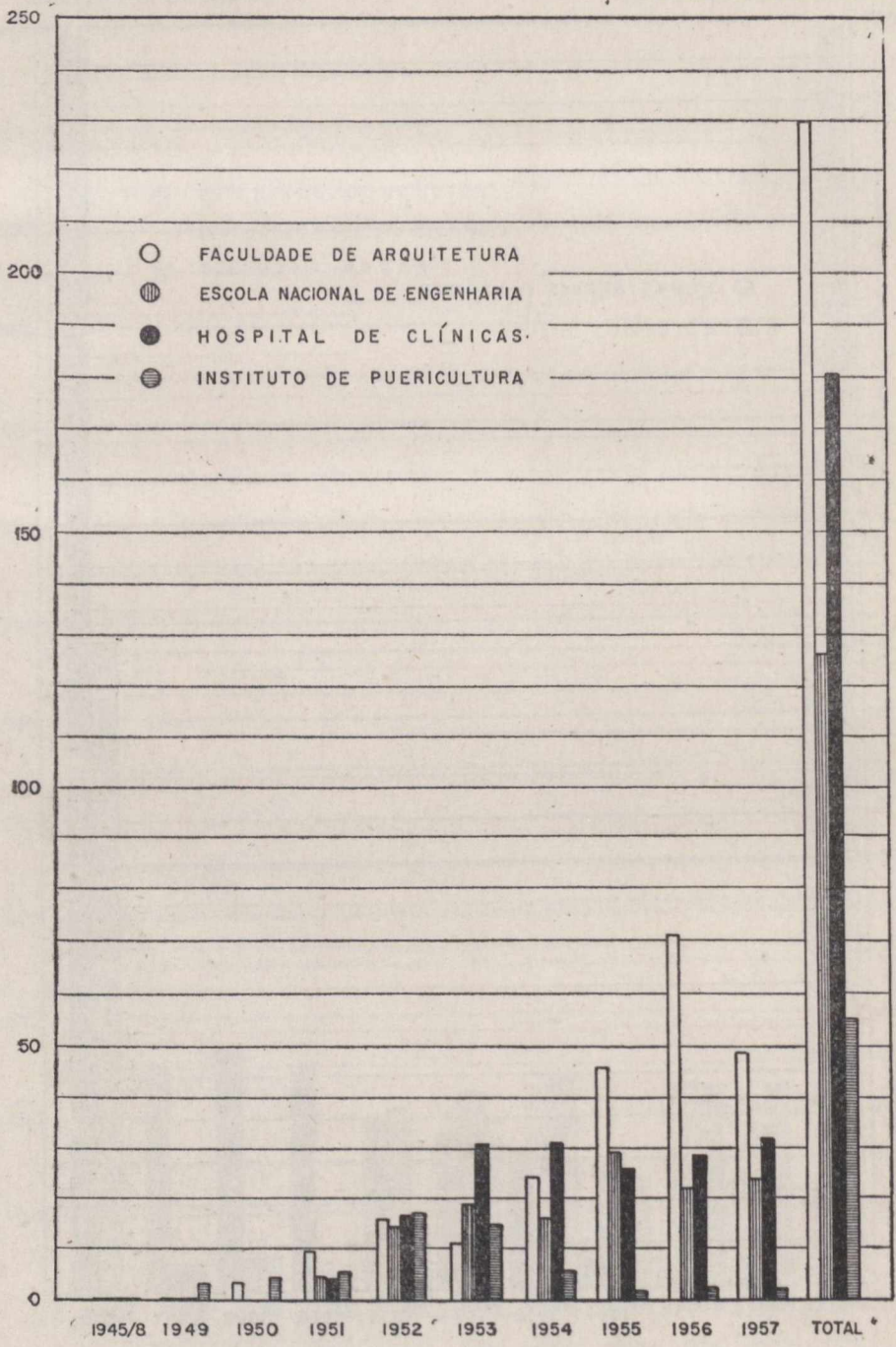
EM MILHÕES DE CRUZEIROS



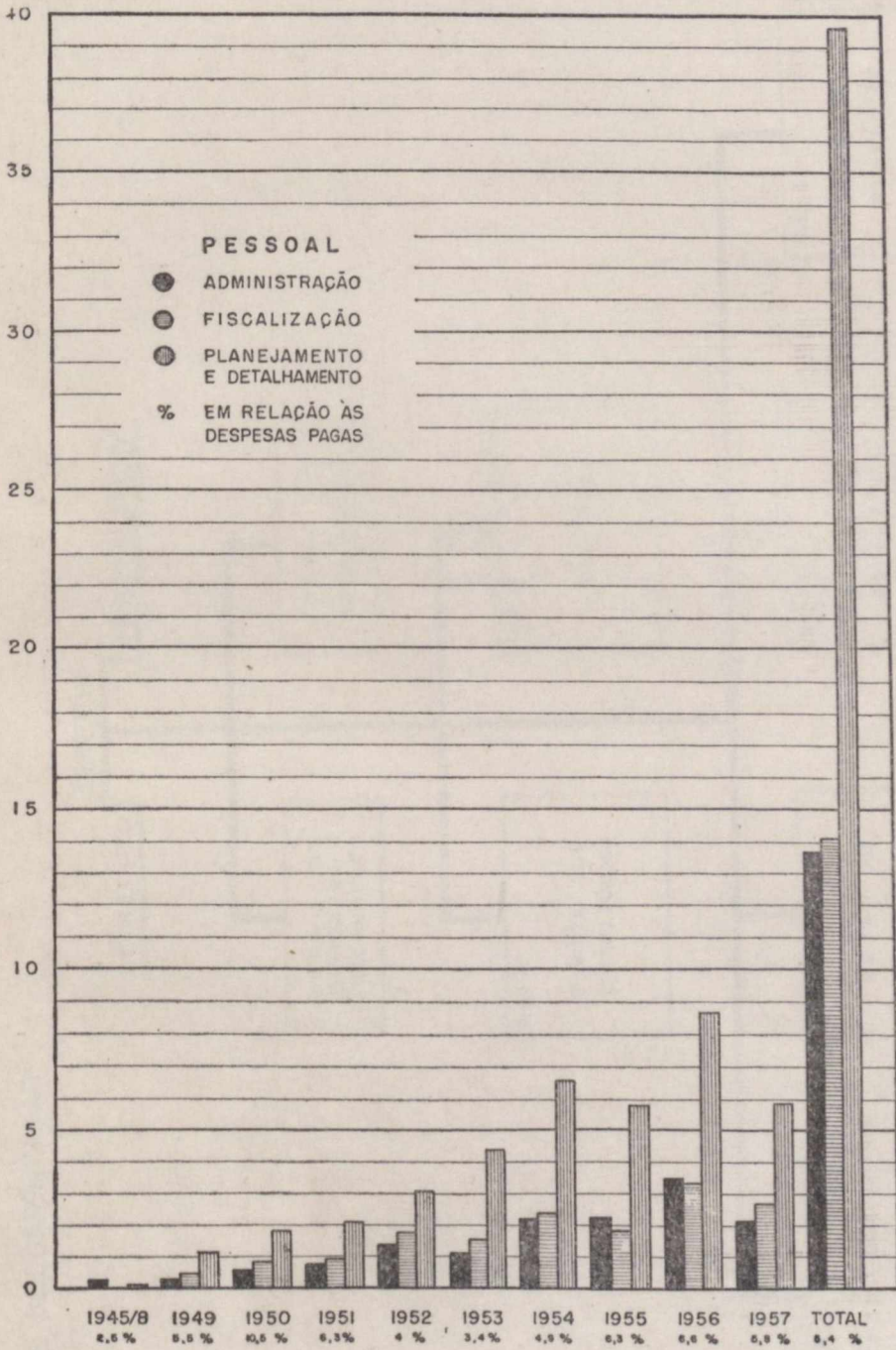
EM MILHÕES DE CRUZEIROS



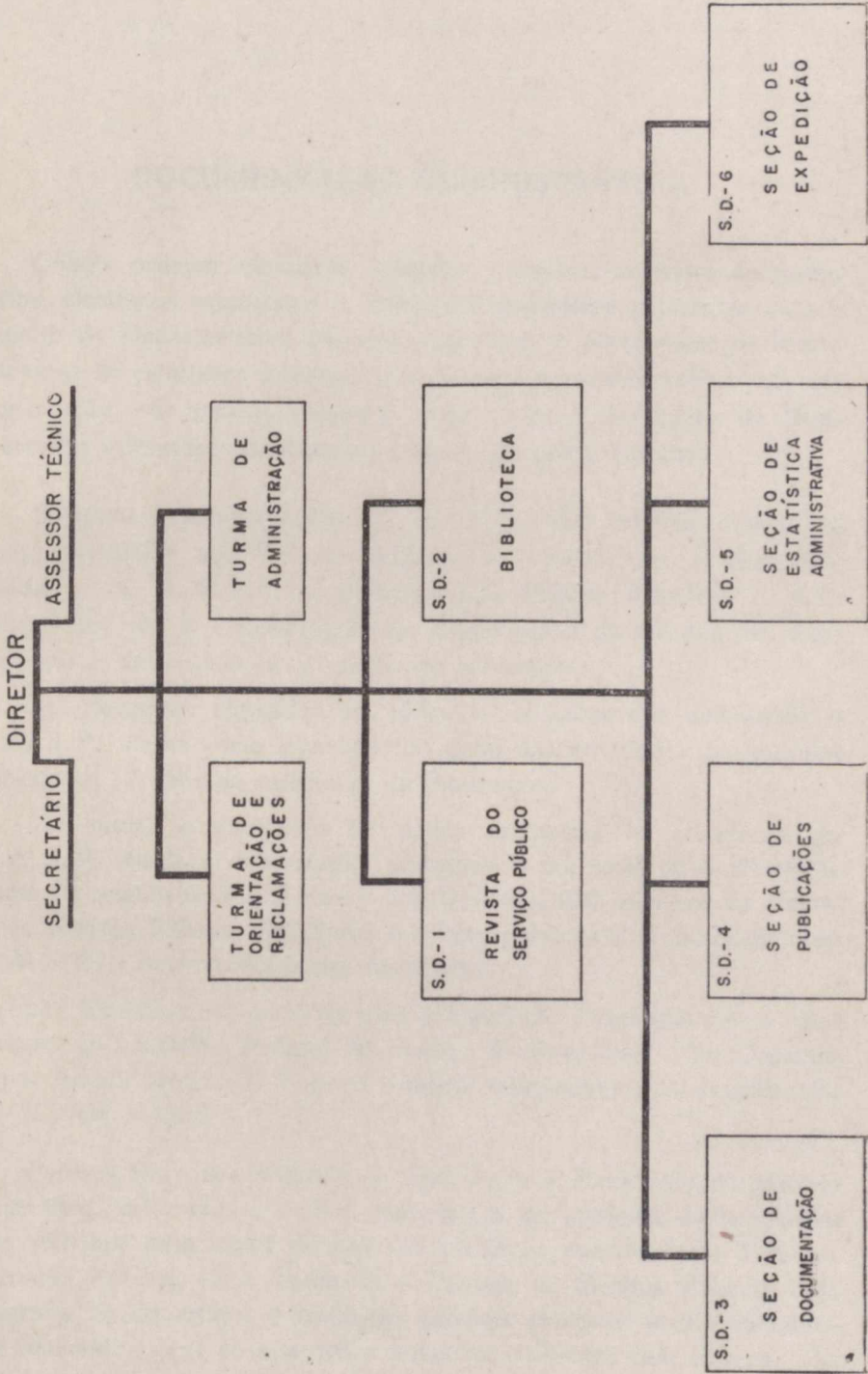
EM MILHÕES DE CRUZEIROS



EM MILHÕES DE CRUZEIROS



SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO



DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

Coligir, ordenar, classificar, guardar, conservar os textos documentários, elementos estatísticos e dados discriminativos referentes às atividades do Departamento; planejar, coordenar e sistematizar os levantamentos de estatística administrativa — êste o aspecto estático da documentação. O aspecto dinâmico compreende a divulgação de obras e estudos referentes aos diversos campos da administração.

Estatística Administrativa — No plano dos estudos estatísticos cumpre assinalar, em 1957, o planejamento e elaboração da obra intitulada — “O D.A.S.P. na Administração Pública Brasileira”. Para que tal objetivo se concretizasse um amplo plano de estudos foi pôsto em prática, destacando-se as seguintes atividades:

a) pesquisas efetuadas em tôdas as Divisões que constituem o D.A.S.P., assim como levantamento geral das atividades das mesmas durante os 19 anos de existência da Instituição;

b) leitura e anotações de dados referentes às atividades do D.A.S.P. desde a sua criação, abrangendo um total de 8 relatórios anuais, 4 relatórios de atividades das Divisões, 220 números da Revista do Serviço Público, 150 livros e outras publicações concernentes ao D.A.S.P. e seus antecedentes históricos;

c) levantamento geral de tôda a legislação elaborada com a colaboração do Conselho Federal do Serviço Público Civil e do Departamento Administrativo do Serviço Público, relativamente ao período que vai de 1936 a 1956.

Publicações e sua Difusão — Com vista à divulgação de matéria doutrinária, informativa, crítica, noticiosa e de qualquer outro gênero que contribua para maior difusão dos conhecimentos relativos à Administração Pública, há a distinguir a Revista do Serviço Público, cuja programação de artigos e traduções procura obedecer a critério editorial sistemático, que só a pouco e pouco se delineará com clareza. As atividades e funções precípua do Departamento merecem, nesse critério, particular atenção; eis por que se publicaram inúmeros ensaios ori-

ginais e em traduções sôbre questões de pessoal, orçamento, material, etc.

Procurou-se a colaboração de figuras eminentes da Administração e das letras nacionais, sendo de esperar melhores resultados, futuramente. Colaboradores de escol, bem como grandes nomes estrangeiros, vêm também divulgando idéias e princípios através das colunas da Revista, mantendo o nível intelectual e pragmático da publicação.

No que se refere a outras publicações, pode-se notar a continuação do mesmo ritmo seguro de trabalho do ano anterior. Foram remetidos ao Departamento de Imprensa Nacional, para impressão 29 originais, assim discriminados, por títulos, autor e tiragem:

Abastecimento d'Água para Pequenas Comunidades — Walter Ribeiro Sanches — 1.500 exemplares.

Cidade Universitária da Universidade do Brasil — Luiz H. de H. Barboza — 2.000 exemplares.

Classificação das Ciências — Byron Tôrres de Freitas — 1.500 exemplares.

A C.N.E.R.: Uma Experiência em Administração Pública — José Artur Rios — 2.000 exemplares.

Considerações e Idéias sôbre o Problema Econômico Nacional — Vasco Ribeiro da Costa — 1.500 exemplares.

Curso de Direito Municipal — Yves de Oliveira — 2.000 exemplares.

Descrições de Cargos — Raimundo Xavier de Menezes — 1.500 exemplares.

As Empreitadas de Obras Públicas no Direito Brasileiro — Caio Tácito — 2.000 exemplares.

O Ensino do Direito Administrativo no Brasil — Caio Tácito — 2.000 exemplares.

La Formation du Fonctionnaire et l'Ecole Nationale de Administration Française — Henri Bourdeau de Fontenay — 1.500 exemplares.

Integração do Piauí nos Planos de Desenvolvimento Nacional — Fenelon Silva — 2.000 exemplares.

Leituras de Administração Municipal — S. D. do D.A.S.P. — 2.000 exemplares.

Liberdade Religiosa no Brasil (Suas Bases Jurídicas) — Georges Landau — 1.500 exemplares.

Mobilização contra o Subdesenvolvimento (Operação Alagoas) — Teotônio Brandão Vilela — 2.000 exemplares.

A Mulher no Serviço Público Federal — S.D. — D.A.S.P. — 3.000 exemplares.

Perspectivas da Economia Brasileira — Celso Furtado — 3.000 exemplares.

Le D.A.S.P. et la Fonction Publique au Brésil — J. G. de Aragão — 2.000 exemplares.

Problemas de Governo e Administração do Espírito Santo — José Cupertino de Almeida — 2.000 exemplares.

A Programação no Orçamento Federal Norte-Americano — Don Burrows — 1.500 exemplares.

Reforma Administrativa do Brasil — Carlos Medeiros Silva — 2.000 exemplares.

La Reforme Administrative au Brésil — Wagner Estelita Campos — 2.000 exemplares.

Relatórios das Atividades do D.A.S.P. de 1956 — S.D. — D.A.S.P. — 1.500 exemplares.

O Relatório Técnico sobre a Nova Capital da República — (2ª ed.) — S. D. — D.A.S.P. — 1.000 exemplares.

Reorganização Administrativa e Desenvolvimento Planificado de Fernando de Noronha — Pontes Vieira — 2.000 exemplares.

Sistema Geral da Operação Município e seu Enquadramento nos Planos de Desenvolvimento Nacional — Celso Peçanha — 2.000 exemplares.

Três Ensaio de Administração — Victor Nunes Leal — 2.000 exemplares.

Do Tribunal de Contas como Tribunal de Justiça — Jurandyr Coelho — 1.500 exemplares.

O Veto — Aspectos Constitucionais do Orçamento — Epiácio Pessoa e Afrânio de Mello Franco — 1.500 exemplares.

Foram recebidas do órgão oficial impressor, prontas, as seguintes obras :

Abastecimento d'Água para as Pequenas Comunidades — Walter Ribeiro Sanches — 1.500 exemplares.

Administração Municipal de Guaranésia — (Atos do Governo Municipal) — A. Delorenzo Neto — 1.500 exemplares.

Administração Municipal de Guaranésia (Codificação Municipal de Guaranésia) — A. Delorenzo Neto — 1.500 exemplares.

Cidade Universitária da Universidade do Brasil — Luiz Hildebrando Horta Barboza — 2.000 exemplares.

A C.N.E.R.: Uma Experiência em Administração Pública — José Artur Rios — 2.000 exemplares.

Curso de Direito Municipal — Yves de Oliveira — 2.000 exemplares.

O Departamento de Referência — Charles Mc Combs — 1.000 exemplares.

Duarte Coelho, Fundador de Pernambuco — Vicente Tapajós — 1.500 exemplares.

História Administrativa do Brasil (3.º vol.) — D.A.S.P. — 5.000 exemplares.

Leituras de Administração Municipal — S. D. — D.A.S.P. — 2.000 exemplares.

Manual de Simplificação do Trabalho — José Rodrigues de Sena — 2.000 exemplares.

Pareceres do Consultor Jurídico do D.A.S.P. — Caio Tácito — 1.000 exemplares.

Política Econômica e Financeira do Brasil — Israel Pinheiro — 2.000 exemplares.

Dos Recursos contra os Atos da Administração — Tomás de Vilanova Monteiro Lopes — 1.500 exemplares.

O Relatório Técnico sobre a Nova Capital da República (1ª ed.) — S.D. — D.A.S.P. — 1.000 exemplares.

O Relatório Técnico sobre a Nova Capital da República — (2ª ed.) — 1.000 exemplares.

O Veto — Aspectos Constitucionais do Orçamento — Eptácio Pessoa e Afrânio de Mello Franco — 1.500 exemplares.

Relatório das Atividades do D.A.S.P., em 1956 — S. D. — D.A.S.P. — 1.500 exemplares.

A Mulher no Serviço Público Federal — S. D. — D.A.S.P. — 3.000 exemplares.

A Codificação Municipal de Florianópolis — A. Delorenzo Neto — 1.500 exemplares.

Revista do Serviço Público — S. D. — D.A.S.P.

Fevereiro	de 1956	— 5.000 exemplares
Março	de 1956	— 7.000 "
Abril	de 1956	— 7.000 "
Maiο	de 1956	— 7.000 "
Junho	de 1956	— 7.000 "
Julho	de 1956	— 7.000 "
Agosto	de 1956	— 7.000 "
Setembro/		
Dezembro	de 1956	— 7.000 "
Janeiro	de 1957	— 7.000 "
Fevereiro	de 1957	— 7.000 "
Março	de 1957	— 7.000 "
Abril	de 1957	— 7.000 "

Índices da Revista do Serviço Público: — S. D. — D.A.S.P.

Ano VII	— 2.000
" VIII	— 2.000
" IX	— 2.000
" X	— 2.000
" XI	— 2.000
" XII	— 2.000
" XIII	— 2.000
" XIV	— 2.000

Além dessas publicações, o Departamento, com os recursos próprios do seu setor especializado, editou os seguintes trabalhos:

Circulares da Secretaria da Presidência da República (1956) — 1.000 exemplares.

Ementário de Decisões Administrativas (Fascículo II) — S. D. — D.A.S.P. — 1.000 exemplares.

Ementário de Decisões Administrativas (Fascículo III) — S. D. — D.A.S.P. — 1.000 exemplares.

Ementário de Decisões Administrativas (Fascículo IV) — S. D. — D.A.S.P. — 1.000 exemplares.

Regimento do D.A.S.P. — 300 exemplares.

A Biblioteca (janeiro/dezembro de 1956) — S. D. — D.A.S.P. — 500 exemplares.

A difusão das obras editadas pelo setor da documentação não estaria completa se não houvesse uma perfeita distribuição das publicações. A eficiência da expedição comprova-se nos seguintes dados:

1. Publicações distribuídas no local da expedição (exceto a Revista do Serviço Público):

Abastecimento d'Água para as Pequenas Comunidades	463
Aspectos Constitucionais das Empresas de Serviço Público	427
A Biblioteca, n.º 6 — janeiro-dezembro de 1956	400
Breve Estudo sobre os Terrenos de Marinha — 2.ª edição	693
A C.N.E.R.: Uma Experiência em Administração Pública	1.067
Cidade Universitária da Universidade do Brasil	806
Circulares da Secretaria da Presidência da República:	
1954	50
1955	63
1956	35
A Codificação Municipal de João Pessoa	703
Conferência III realizada em Florianópolis e Curitiba (Ruralismo e Municipalismo)	676
O Conselho Técnico de Economia e Finanças	684
Contribuição para o Estudo das Águas Subterrâneas	608

O Contrôlê Politico do Orçamento	789
D.A.S.P. — An Institution at the Service of Brazil	919
D.A.S.P. — Une Institution au Service du Brésil	320
O Departamento de Referência	308
A Desapropriação no Regime das Águas	195
Ensaio de Administração:	
Administração Financeira e Contábil	114
Alguns Aspectos da Administração de Pessoal	122
Pequena Introdução ao Estudo do Comércio Exterior do Brasil	928
Problemas Fundamentais dos Municípios Brasileiros	1.702
O Escoamento das Águas	815
Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União	100
História Administrativa do Brasil:	
1.º Volume	1.050
2.º "	1.119
3.º "	1.500
Ementário de Decisões Administrativas:	
1.º Volume	500
2.º "	650
3.º "	712
A Imprensa e o Rádio	105
La Jurisdiction Administrative au Brésil	360
Legislação e Normas sobre Edifícios Públicos	110
Leituras de Administração Municipal	355
Manual de Classificação de Cargos e Fixação de Salários	1.089
Manual de Simplificação do Trabalho	806
Maurício de Nassau criou uma Sistemática Administrativa	96
Organização Administrativa da Campanha Nacional contra a Tuberculose	1.478
Pequenos Estudos sobre Grandes Administradores do Brasil:	
Amaro Cavalcanti	246
Barão do Rio Branco	452
Duarte Coelho	393
Ferreira Viana	314
Pandiá Calógeras	799
O Plano de Classificação de Cargos em Resumo	642
Política Econômica e Financeira do Brasil	482
La Presse et la Radio	674
O Problema dos Aquestos no Direito Civil Brasileiro	1.199
Regimento do D.A.S.P.	100
Textos de Direito e Administração Municipal — vol. I — Administração Municipal de Guaranésia — Tomo II	1.393
Textos de Direito e Administração Municipal — vol. III — A Administração Municipal de Guaranésia — Tomo II	990
Racionalização Administrativa do Brasil	351
Recuperação Moral na Administração Pública	1.164
Dos Recursos contra os Atos da Administração	918
O Tabu da Unidade Jurisdicional	669

Varição sobre o Tema: Opinião Pública	973
O Veto — Aspectos Constitucionais do Orçamento	305
Conceito e Propriedade das Nascentes	990
Ensaio de Administração: A Era do Administrador Profissional	974
Total	35.945

2. Publicações remetidas pelo Correio (exceto a Revista do Serviço Público):
a) Brasil:

Distrito Federal

Abastecimento d'Água para as Pequenas Comunidades	200
Aspectos Constitucionais das Empresas de Serviço Público	59
A Biblioteca	10
Breve Estudo sobre os Terrenos de Marinha	100
A C.N.E.R.: Uma Experiência em Administração Pública	320
Cidade Universitária da Universidade do Brasil	138
Circulares da Secretaria da Presidência da República — 1953	120
Circulares da Secretaria da Presidência da República — 1954	120
Circulares da Secretaria da Presidência da República — 1955	50
Circulares da Secretaria da Presidência da República — 1956	174
A Codificação Municipal de João Pessoa	55
Conferência III realizada em Florianópolis e Curitiba (Ruralismo e Municipalismo)	100
O Conselho Técnico de Economia e Finanças	150
Contribuição para o Estudo das Águas Subterrâneas	100
O Controle Político do Orçamento	150
D.A.S.P. — An Institution at the Service of Brazil	95
D.A.S.P. — Une Institution au Service du Brésil	70
O Departamento de Referência	250
A Desapropriação no Regime das Águas	25
Ensaio de Administração:	
Administração Financeira e Contábil	50
Administração de Pessoal	56
Alguns Aspectos da Administração de Pessoal	380
Burocracia e Democracia	222
A Era do Administrador Profissional	145
Pequena Introdução ao Estudo do Comércio Exterior do Brasil	350
Problemas Fundamentais dos Municípios Brasileiros	250
Conceito e Propriedade das Nascentes	100
O Escoamento das Águas	340
História Administrativa do Brasil:	
1.º Volume	750
2.º "	665
3.º "	1.200
Ementário de Decisões Administrativas:	
1.º Volume	120
2.º "	78
3.º "	56

Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União	50
A Imprensa e o Rádio	159
La Juridiction Administrative au Brésil	300
Legislação e Normas sobre Edifícios Públicos	120
Leituras de Administração Municipal	20
Manual de Classificação de Cargos e Fixação de Salários	35
Manual de Simplificação do Trabalho	106
Maurício de Nassau criou uma sistemática Administrativa	20
Organização Administrativa da Campanha Nacional contra a Tuberculose	350

Pequenos Estudos sobre Grandes Administradores do Brasil:

Amaro Cavalcanti	129
Barão do Rio Branco	53
Barata Ribeiro	29
Duarte Coelho	75
Ferreira Viana	65
Henrique Dodsworth	25
Mauá	50
Pandiá Calógeras	100
Paulo Fernandes Viana	120
Tavares Bastos	15
O Plano de Classificação de Cargos em Resumo	26
Política Econômica e Financeira do Brasil	50
O Problema dos Aquestos no Direito Civil Brasileiro	250
Regimento do D.A.S.P.	5
Racionalização Administrativa do Brasil	15
Recuperação Moral na Administração Pública	150
O Tabu da Unidade Jurisdicional	105
Textos de Direito e Administração Municipal — vol. III — Administração Municipal de Guaranésia — Tomo II	700
Variação sobre o Tema Opinião Pública	50
Os Vencimentos no Serviço Público Federal	165
O Veto — Aspectos Constitucionais do Orçamento	350

Total	10.735
-------------	--------

Alagoas...

Abastecimento d'Água para as Pequenas Comunidades	25
Aspectos Constitucionais das Empresas de Serviço Público	15
Breve Estudo sobre os Terrenos de Marinha	5
A C.N.E.R.: Uma Experiência em Administração Pública	30
Cidade Universitária da Universidade do Brasil	59
O Controle Político do Orçamento	10
O Departamento de Referência	75
A Desapropriação no Regime das Águas	2

Ensaio de Administração:

A Era do Administrador Profissional	15
Pequena Introdução ao Estudo do Comércio Exterior do Brasil	10
O Escoamento das Águas	5

História Administrativa do Brasil:

1.º Volume	15
2.º "	10
3.º "	7
Manual de Classificação de Cargos e Fixação de Salários	16
Manual de Simplificação do Trabalho	6
Organização Administrativa da Campanha Nacional contra a Tuberculose	5
Pequenos Estudos sobre Grandes Administradores do Brasil:	
Amaro Cavalcanti	5
Barão do Rio Branco	2
Duarte Coelho	2
O Plano de Classificação de Cargos em Resumo	2
Política Econômica e Financeira do Brasil	1
Racionalização Administrativa do Brasil	5
Textos de Direito e Administração Municipal — Vol. III — A Administração Municipal de Guaraniésia — Tomo II	3
O Veto — Aspectos Constitucionais do Orçamento	2
Total	322

Amazonas

Abastecimento d'Água para as Pequenas Comunidades	5
Aspectos Constitucionais das Empresas de Serviço Público	3
Breve Estudo sobre os Terrenos de Marinha	1
A C.N.E.R.: Uma Experiência em Administração Pública	2
Cidade Universitária da Universidade do Brasil	2
O Contrôlo Político do Orçamento	5
O Departamento de Referência	3
A Desapropriação no Regime das Águas	15
Ensaio de Administração:	
Administração Financeira e Contábil	3
Alguns Aspectos da Administração de Pessoal	6
O Escoamento das Águas	5

História Administrativa do Brasil:

1.º Volume	6
2.º "	5
3.º "	5

Ementário de Decisões Administrativas:

1.º Volume	3
2.º "	5
3.º "	3
A Imprensa e o Rádio	10
Legislação e Normas sobre Edifícios Públicos	5
Leituras de Administração Municipal	2
Organização Administrativa da Campanha Nacional contra a Tuberculose	5

Pequenos Estudos sobre Grandes Administradores do Brasil:

Amaro Cavalcanti	6
Duarte Coelho	10
Pandiá Calógeras	2
O Plano de Classificação de Cargos em Resumo	2
Política Econômica e Financeira do Brasil	1
Racionalização Administrativa do Brasil	2
Recuperação Moral na Administração Pública	2
Dos Recursos contra os Atos da Administração	5
O Tabu da Unidade Jurisdicional	5
Variação sobre o Tema: Opinião Pública	1
O Veto — Aspectos Constitucionais do Orçamento	2
Total	138

Bahia

Abastecimento d'Água para as pequenas Comunidades	20
Aspectos Constitucionais das Empresas de Serviço Público	15
A Biblioteca	2
Breve Estudo sobre os Terrenos de Marinha	35
A C.N.E.R.: Uma Experiência em Administração Pública	10
Circulares da Secretaria da Presidência da República:	
1953	2
1954	2
1955	2
1956	6
Conferência III realizada em Florianópolis e Curitiba (Ruralismo e Municipalismo)	5
O Conselho Técnico de Economia e Finanças	2
Contribuição para o Estudo das Águas Subterrâneas	15
O Contrôlo Político do Orçamento	25
O Departamento de Referência	30
A Desapropriação no Regime das Águas	18
Ensaios de Administração:	
Administração Financeira e Contábil	6
Alguns Aspectos da Administração de Pessoal	5
O Escoamento das Águas	10
Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União	20
História Administrativa do Brasil:	
1.º Volume	10
2.º "	10
3.º "	15
Ementário de Decisões Administrativas:	
1.º Volume	3
2.º "	5
3.º "	2
Índice da Revista do Serviço Público	30

Legislação e Normas sobre Edifícios Públicos	2
Leituras de Administração Municipal	1
Manual de Simplificação do Trabalho	25
Maurício de Nassau criou uma Sistemática Administrativa	6
Organização Administrativa da Campanha Nacional contra a Tuberculose	10
Pequenos Estudos sobre Grandes Administradores do Brasil:	
Amaro Cavalcanti	10
Barão do Rio Branco	10
Duarte Coelho	5
O Plano de Classificação de Cargos em Resumo	2
Política Econômica e Financeira do Brasil	5
Racionalização Administrativa do Brasil	20
Recuperação Moral na Administração Pública	15
Dos Recursos contra os Atos da Administração	5
O Tabu da Unidade Jurisdicional	10
Variação sobre o Tema: Opinião Pública	2
O Veto — Aspectos Constitucionais do Orçamento	10
Total	432

Ceará

Abastecimento d'Água para as Pequenas Comunidades	35
Aspectos Constitucionais das Empresas de Serviço Público	15
Breve Estudo sobre os Terrenos de Marinha	35
A C.N.E.R.: Uma Experiência em Administração Pública	20
Cidade Universitária da Universidade do Brasil	35
Conferência III realizada em Florianópolis e Curitiba (Ruralismo e Municipalismo)	26
O Contrôlo Político do Orçamento	23
O Departamento de Referência	20
A Desapropriação no Regime das Águas	35

Ensaio de Administração:

Administração Financeira e Contábil	18
O Escoamento das Águas	10

História Administrativa do Brasil:

1.º Volume	15
2.º "	15
3.º "	15

Ementário de Decisões Administrativas:

1.º Volume	9
2.º "	9
3.º "	9

Legislação e Normas sobre Edifícios Públicos	20
Manual de Simplificação do Trabalho	10
Organização Administrativa da Campanha Nacional contra a Tuberculose	5

Pequenos Estudos sôbre Grandes Administradores do Brasil:

Amaro Cavalcanti	10
Duarte Coelho	10
Pandiá Calógeras	10
Política Econômica e Financeira do Brasil	10
O Problema dos Aquestos no Direito Civil Brasileiro	10
Total	435

Espírito Santo

Abastecimento d'Água para as Pequenas Comunidades	15
Aspectos Constitucionais das Empresas de Serviço Público	5
Breve Estudo sôbre os Terrenos de Marinha	10
Cidade Universitária da Universidade do Brasil	5
O Contrôlo Político do Orçamento	10
O Departamento de Referência	16
A Desapropriação no Regime das Águas	6

Ensaio de Administração:

Administração Financeira e Contábil	2
O Escoamento das Águas	29
História Administrativa do Brasil	20

Ementário de Decisões Administrativas:

1.º Volume	12
2.º "	3
3.º "	15

Legislação e Normas sôbre Edifícios Públicos	5
Manual de Simplificação do Trabalho	10
Organização Administrativa da Campanha Nacional contra a Tuberculose	10

Pequenos Estudos sôbre Grandes Administradores do Brasil:

Amaro Cavalcanti	5
Duarte Coelho	15
Política Econômica e Financeira do Brasil	10
O Problema dos Aquestos no Direito Civil Brasileiro	10
Total	211

Goiás

Abastecimento d'Água para as pequenas Comunidades	5
A Biblioteca	10
Breve Estudo sôbre os Terrenos de Marinha	10
A C.N.E.R.: Uma Experiência em Administração Pública	25
Cidade Universitária da Universidade do Brasil	5
O Conselho Técnico de Economia e Finanças	2
Contribuição para o Estudo das Águas Subterrâneas	10
O Contrôlo Político do Orçamento	10
O Departamento de Referência	2
A Desapropriação no Regime das Águas	5

Ensaio de Administração:	
Administração Financeira e Contábil	5
Pequena Introdução ao Estudo do Comércio Exterior do Brasil	2
O Escoamento das Águas	6
História Administrativa do Brasil:	
1.º Volume	9
2.º "	9
3.º "	9
Ementário de Decisões Administrativas:	
1.º Volume	3
2.º "	2
3.º "	6
Índice da Revista do Serviço Público	21
Legislação e Normas sobre Edifícios Públicos	10
Manual de Simplificação do Trabalho	2
Política Econômica e Financeira do Brasil	5
	<hr/>
Total	173
	<hr/>

Maranhão

Abastecimento d'Água para as Pequenas Comunidades	10
Aspectos Constitucionais das Empresas de Serviço Público	6
Breve Estudo sobre os Terrenos de Marinha	10
Cidade Universitária da Universidade do Brasil	25
O Conselho Técnico de Economia e Finanças	20
Contribuição para o Estudo das Águas Subterrâneas	10
O Contrôlo Político do Orçamento	2
O Departamento de Referência	1
A Desapropriação no Regime das Águas	10
Ensaio de Administração:	
Administração Financeira e Contábil	2
Alguns Aspectos da Administração de Pessoal	6
O Escoamento das Águas	10
História Administrativa do Brasil:	
1.º Volume	3
2.º "	3
3.º "	3
Ementário de Decisões Administrativas:	
1.º Volume	2
2.º "	3
3.º "	9
Legislação e Normas sobre Edifícios Públicos	10
Manual de Simplificação do Trabalho	10
Organização Administrativa da Campanha Nacional contra a Tuberculose	26

Pequenos Estudos sôbre Grandes Administradores do Brasil:	
Amaro Cavalcanti	20
Barão do Rio Branco	10
Duarte Coelho	10
Ferreira Viana	10
O Plano de Classificação de Cargos em Resumo	2
O Problema dos Aquestos no Direito Civil Brasileiro	2
Total	235

Mato Grosso

Abastecimento d'Água para as Pequenas Comunidades	5
Breve Estudo sôbre os Terrenos de Marinha	10
Cidade Universitária da Universidade do Brasil	15
O Conselho Técnico de Economia e Finanças	10
O Contrôlo Político do Orçamento	5
O Departamento de Referência	10
A Desapropriação no Regime das Águas	5
Ensa'os de Administração:	
Administração Financeira e Contábil	2
Pequena Introdução ao Estudo do Comércio Exterior do Brasil	5
O Escoamento das Águas	10
História Administrativa do Brasil:	
1.º Volume	3
2.º "	2
3.º "	6
Ementário de Decisões Administrativas:	
1.º Volume	10
2.º "	10
3.º "	15
Legislação e Normas sôbre Edifícios Públicos	5
Manual de Simplificação do Trabalho	10
Pequenos Estudos sôbre Grandes Administradores do Brasil:	
Amaro Cavalcanti	5
Barão do Rio Branco	5
O Plano de Classificação de Cargos em Resumo	6
Política Econômica e Financeira do Brasil	20
O Problema dos Aquestos no Direito Civil Brasileiro	5
Racionalização Administrativa do Brasil	2
Recuperação Moral na Administração Pública	10
O Tabu da Unidade Jurisdicional	2
O Veto — Aspectos Constitucionais do Orçamento	5
Total	198

Minas Gerais

Abastecimento d'Água para as Pequenas Comunidades	10
Aspectos Constitucionais das Empresas de Serviço Público	5
A Biblioteca	10
Breve Estudo sobre os Terrenos de Marinha	20
A C.N.E.R.: Uma Experiência em Administração Pública	15
Cidade Universitária da Universidade do Brasil	10
Circulares da Secretaria da Presidência da República:	
1953	2
1954	4
1955	7
1956	2
O Conselho Técnico de Economia e Finanças	10
O Contrôlo Político do Orçamento	45
O Departamento de Referência	35
A Desapropriação no Regime das Águas	50
Ensaios de Administração:	
Administração Financeira e Contábil	10
Alguns Aspectos da Administração de Pessoal	12
Pequena Introdução ao Estudo do Comércio Exterior do Brasil	25
O Escoamento das Águas	42
História Administrativa do Brasil:	
1.º Volume	32
2.º "	36
3.º "	42
Ementário de Decisões Administrativas:	
1.º Volume	22
2.º "	10
3.º "	52
A Imprensa e o Rádio	10
Legislação e Normas sobre Edifícios Públicos	32
Leituras de Administração Municipal	5
Manual de Simplificação do Trabalho	46
Maurício de Nassau criou uma Sistemática Administrativa	10
Pequenos Estudos sobre Grandes Administradores do Brasil:	
Amaro Cavalcanti	56
Barão do Rio Branco	10
Duarte Coelho	32
Política Econômica e Financeira do Brasil	32
Racionalização Administrativa do Brasil	13
O Veto — Aspectos Constitucionais do Orçamento	52
 Total	 784

Pará

Abastecimento d'Água para as Pequenas Comunidades	12
Breve Estudo sobre os Terrenos de Marinha	2

Cidade Universitária da Universidade do Brasil	6
O Conselho Técnico de Economia e Finanças	6
O Contrôlo Político do Orçamento	10
O Departamento de Referência	12
O Escoamento das Águas	6
História Administrativa do Brasil:	
1.º Volume	2
2.º "	3
3.º "	5
Ementário de Decisões Administrativas:	
1.º Volume	2
2.º "	2
3.º "	9
A Imprensa e o Rádio	2
Legislação e Normas sobre Edifícios Públicos	6
Manual de Simplificação do Trabalho	15
Organização Administrativa da Campanha Nacional contra a Tuberculose	2
Pequenos Estudos sobre Grandes Administradores do Brasil:	
Amaro Cavalcanti	10
Barão do Rio Branco	10
Duarte Coelho	12
O Plano de Classificação de Cargos em Resumo	2
Política Econômica e Financeira do Brasil	16
Racionalização Administrativa do Brasil	10
Recuperação Moral na Administração Pública	2
Dos Recursos contra os Atos da Administração	10
O Veto — Aspectos Constitucionais do Orçamento	2
Total	188

Paraíba

Abastecimento d'Água para as Pequenas Comunidades	5
A Biblioteca	5
Breve Estudo Sobre os Terrenos de Marinha	10
A C.N.E.R.: Uma Experiência em Administração Pública	10
Cidade Universitária da Universidade do Brasil	5
O Conselho Técnico de Economia e Finanças	2
O Contrôlo Político do Orçamento	15
O Departamento de Referência	10
A Desapropriação no Regime das Águas	9
O Escoamento das Águas	12
História Administrativa do Brasil:	
1.º Volume	2
2.º "	2
3.º "	9
Legislação e Normas sobre Edifícios Públicos	12
Manual de Simplificação do Trabalho	20

Política Econômica e Financeira do Brasil	12
Racionalização Administrativa do Brasil	10
Varição sôbre o Tema: Opinião Pública	10
O Veto — Aspectos Constitucionais do Orçamento	20
<hr/>	
Total	180

Paraná

Abastecimento d'Água para as Pequenas Comunidades	9
A Biblioteca	2
Breve Estudo sôbre os Terrenos de Marinha	8
Cidade Universitária da Universidade do Brasil	10
O Conselho Técnico de Economia e Finanças	10
Contribuição para o Estudo das Águas Subterrâneas	2
O Contrôlo Político do Orçamento	8
O Departamento de Referência	12
A Desapropriação no Regime das Águas	6
O Escoamento das Águas	12

Ementário de Decisões Administrativas:

1.º Volume	2
2.º "	2
3.º "	7

História Administrativa do Brasil:

1.º Volume	5
2.º "	2
3.º "	10

Legislação e Normas sôbre Edifícios Públicos	7
Manual de Simplificação do Trabalho	15
Política Econômica e Financeira do Brasil	5
Racionalização Administrativa do Brasil	10
Recuperação Moral na Administração Pública	2
O Veto — Aspectos Constitucionais do Orçamento	25

Total	171
-------------	-----

Pernambuco

Abastecimento d'Água para as Pequenas Cumunidades	15
Aspectos Constitucionais das Empresas de Serviço Público	2
Breve Estudo sôbre os Terrenos de Marinha	2
A C.N.E.R.: Uma Experiência em Administração Pública	10
Cidade Universitária da Universidade do Brasil	23
O Contrôlo Político do Orçamento	10
O Departamento de Referência	20
O Escoamento das Águas	2

História Administrativa do Brasil:

1.º Volume	3
2.º "	2
3.º "	2

Legislação e Normas sobre Edifícios Públicos	1
Manual de Simplificação do Trabalho	15
Pequenos Estudos sobre Grandes Administradores do Brasil:	
Amaro Cavalcanti	5
Duarte Coelho	20
Política Econômica e Financeira do Brasil	10
Racionalização Administrativa do Brasil	6
Recuperação Moral na Administração Pública	2
Dos Recursos contra os Atos da Administração	10
O Veto — Aspectos Constitucionais do Orçamento	12
	<hr/>
Total	172
	<hr/>
<i>Piauí</i>	
Abastecimento d'Água para as Pequenas Comunidades	2
Aspectos Constitucionais das Empresas de Serviço Público	10
A Biblioteca	2
Breve Estudo sobre os Terrenos de Marinha	2
Cidade Universitária da Universidade do Brasil	6
O Contrôlo Politico do Orçamento	10
O Departamento de Referência	15
A Desapropriação no Regime das Águas	2
Ensaio de Administração:	
Administração Financeira e Contábil	2
Alguns Aspectos da Administração de Pessoal	2
Pequena Introdução ao Estudo do Comércio Exterior do Brasil	10
O Escoamento das Águas	5
Ementário de Decisões Administrativas:	
1.º Volume	3
2.º "	10
3.º "	10
História Administrativa do Brasil:	
1.º Volume	12
2.º "	10
3.º "	10
Manual de Simplificação do Trabalho	26
Pequenos Estudos sobre Grandes Administradores do Brasil:	
Amaro Cavalcanti	9
Barão do Rio Branco	6
Duarte Coelho	3
Política Econômica e Financeira do Brasil	2
Racionalização Administrativa do Brasil	2
O Veto — Aspectos Constitucionais do Orçamento	15
	<hr/>
Total	186
	<hr/>

Rio Grande do Norte

Abastecimento d'Água para as Pequenas Comunidades	26
A Biblioteca	6
Breve Estudo sobre os Terrenos de Marinha	32
A C.N.E.R.: Uma Experiência em Administração Pública	2
Cidade Universitária da Universidade do Brasil	2
O Conselho Técnico de Economia e Finanças	25
O Contrôlo Político do Orçamento	18
O Departamento de Referência	15
Ensaio de Administração:	
Administração Financeira e Contábil	20
Alguns Aspectos da Administração de Pessoal	10
O Escoamento das Águas	20
História Administrativa do Brasil:	
1.º Volume	9
2.º "	9
3.º "	13
Ementário de Decisões Administrativas:	
1.º Volume	10
2.º "	12
3.º "	10
Legislação e Normas sobre Edifícios Públicos	15
Manual de Simplificação do Trabalho	10
Maurício de Nassau criou uma Sistemática Administrativa	26
Pequenos Estudos sobre Grandes Administradores do Brasil:	
Amaro Cavalcanti	12
Barão do Rio Branco	10
Duarte Coelho	16
Política Econômica e Financeira do Brasil	10
Racionalização Administrativa do Brasil	8
O Veto — Aspectos Constitucionais do Orçamento	15
Total	361

Rio Grande do Sul

Abastecimento d'Água para as Pequenas Comunidades	35
Aspectos Constitucionais das Empresas de Serviço Público	15
A Biblioteca	2
Breve Estudo sobre os Terrenos de Marinha	25
A C.N.E.R.: Uma Experiência em Administração Pública	50
Cidade Universitária da Universidade do Brasil	25
Circulares da Secretaria da Presidência da República:	
1953	2
1954	1
1955	2
1956	6

O Conselho Técnico de Economia e Finanças	35
O Contrôlo Politico do Orçamento	9
O Departamento de Referência	35
A Desapropriação no Regime das Águas	25

Ensaaios de Administração:

Administração Financeira e Contábil	16
Alguns Aspectos da Administração de Pessoal	10
Pequena Introdução ao Estudo do Comércio Exterior do Brasil	16
○ Escoamento das Águas	9

Ementário de Decisões Administrativas:

1.º Volume	15
2.º "	25
3.º "	42

História Administrativa do Brasil:

1.º Volume	6
2.º "	5
3.º "	10

A Imprensa e o Rádio	10
Legislação e Normas sobre Edifícios Públicos	5
Manual de Simplificação do Trabalho	35

Pequenos Estudos sobre Grandes Administradores do Brasil:

Amaro Cavalcanti	12
Barão do Rio Branco	10
Duarte Coelho	25
Política Econômica e Financeira do Brasil	6
Racionalização Administrativa do Brasil	10
○ Veto — Aspectos Constitucionais do Orçamento	42

Total	576
-------------	-----

Rio de Janeiro

Abastecimento d'Água para as Pequenas Comunidades	29
Aspectos Constitucionais das Empresas de Serviço Público	12
A Biblioteca	2
Breve Estudo sobre os Terrenos de Marinha	10
Cidade Universitária da Universidade do Brasil	25
O Conselho Técnico de Economia e Finanças	22
O Contrôlo Político do Orçamento	2
O Departamento de Referência	22
A Desapropriação no Regime das Águas	10

Ensaaios de Administração:

Administração Financeira e Contábil	9
Alguns Aspectos da Administração de Pessoal	5
○ Escoamento das Águas	32
Ementário de Decisões Administrativas	25

História Administrativa do Brasil:	
1.º Volume	10
2.º "	5
3.º "	15
A Imprensa e o Rádio	2
Legislação e Normas sobre Edifícios Públicos	10
Manual de Simplificação do Trabalho	26
Pequenos Estudos sobre Grandes Administradores do Brasil:	
Amaro Cavalcanti	12
Duarte Coelho	10
Política Econômica e Financeira do Brasil	2
O Veto — Aspectos Constitucionais do Orçamento	16
Total	308

Santa Catarina

Abastecimento d'Água para as Pequenas Comunidades	8
A Biblioteca	5
Breve Estudo sobre os Terrenos de Marinha	10
A C.N.E.R.: Uma Experiência em Administração Pública	9
Cidade Universitária da Universidade do Brasil	7
O Conselho Técnico de Economia e Finanças	9
O Controle Político do Orçamento	2
O Departamento de Referência	19
A Desapropriação no Regime das Águas	2
Ensaio de Administração:	
Administração Financeira e Contábil	3
Alguns Aspectos da Administração de Pessoal	10
O Escoamento das Águas	10
Ementário de Decisões Administrativas:	
1.º Volume	10
2.º "	6
3.º "	5
História Administrativa do Brasil:	
1.º Volume	7
2.º "	3
3.º "	10
Legislação e Normas sobre Edifícios Públicos	6
Manual de Simplificação do Trabalho	10
Pequenos Estudos sobre Grandes Administradores do Brasil:	
Amaro Cavalcanti	10
Duarte Coelho	10
Política Econômica e Financeira do Brasil	6
O Veto — Aspectos Constitucionais do Orçamento	4
Total	182

São Paulo

Abastecimento d'Água para as Pequenas Comunidades	30
Aspectos Constitucionais das Empresas de Serviço Público	10
A Biblioteca	5
Breve Estudo sôbre os Terrenos de Marinha	10
A C.N.E.R.: Uma Experiência em Administração Pública	36
Cidade Universitária da Universidade do Brasil	35
Circulares da Secretaria da Presidência da República:	
1953	5
1954	3
1955	5
1956	20
O Conselho Técnico de Economia e Finanças	45
O Contrôlo Politico do Orçamento	35
O Departamento de Referência	65
A Desapropriação no Regime das Águas	47
Ensaio de Administração:	
Administração Financeira e Contábil	36
Alguns Aspectos da Administração de Pessoal	25
Pequena Introdução ao Estudo do Comércio Exterior do Brasil	35
O Escoamento das Águas	55
Ementário de Decisões Administrativas:	
1.º Volume	20
2.º "	35
3.º "	32
História Administrativa do Brasil:	
1.º Volume	42
2.º "	32
3.º "	25
A Imprensa e o Rádio	10
Legislação e Normas sôbre Edifícios Públicos	10
Manual de Simplificação do Trabalho	57
Pequenos Estudos sôbre Grandes Administradores do Brasil:	
Amaro Cavalcanti	27
Barão do Rio Branco	32
Duarte Coelho	10
Política Econômica e Financeira do Brasil	10
Racionalização Administrativa do Brasil	26
O Veto — Aspectos Constitucionais do Orçamento	32
 Total	 704

Sergipe

Abastecimento d'Água para as Pequenas Comunidades	8
A Biblioteca	2
Breve Estudo sôbre os terrenos de Marinha	10

O Conselho Técnico de Economia e Finanças	4
O Departamento de Referência	9
Ementário de Decisões Administrativas:	
1.º Volume	3
2.º "	3
3.º "	5
História Administrativa do Brasil:	
1.º Volume	3
2.º "	2
3.º "	4
Total	<u>51</u>

Territórios

Breve Estudo sobre os Terrenos de Marinha	2
O Departamento de Referência	3
Ensaio de Administração:	
Administração Financeiras e Contábil	2
Alguns Aspectos da Administração de Pessoal	2
Ementário de Decisões Administrativas:	
1.º Volume	1
2.º "	2
3.º "	2
História Administrativa do Brasil:	
1.º Volume	2
2.º "	2
3.º "	3
Racionalização Administrativa do Brasil	3
Total	<u>24</u>

Total de publicações remetidas para o Brasil 16.689

b) Exterior

Argentina	26
Bélgica	55
Bolívia	38
Canadá	31
Chile	13
Estados Unidos da América	109
França	32
Uruguai	63
Total de publicações remetidas para o Exterior ..	367

3. Remessas da Revista do Serviço Público (expedição regular).

a) Brasil

Alagoas	600
Amazonas	520

Bahia	2.470
Ceará	1.470
Espírito Santo	560
Goiás	930
Maranhão	1.230
Mato Grosso	570
Minas Gerais	3.930
Pará	850
Paraíba	840
Paraná	1.050
Pernambuco	1.200
Piauí	631
Rio Grande do Norte	860
Rio Grande do Sul	2.700
Rio de Janeiro	1.470
Santa Catarina	2.000
São Paulo	6.000
Sergipe	638
Territórios	170
Distrito Federal	12.000
Total	<u>60.840</u>

z) Exterior

Alemanha	20
Argentina	580
Bélgica	20
Bolívia	80
Canadá	77
Chile	200
Colômbia	80
Costa Rica	10
Cuba	170
Equador	160
Espanha	30
Estados Unidos da América	2.500
França	140
Guatemala	19
Haiti	11
Honduras	20
Inglaterra	150
Itália	43
México	80
Noruega	2
Nicaragua	24
Panamá	30
Paraguai	230
Peru	200
Pôrto Rico	28

Portugal	90
República Dominicana	45
Suíça	45
Uruguai	60
Venezuela	80

Total	5.246
--------------------	--------------

Total da expedição regular da Revista do Serviço Público	66.086
--	--------

Além da expedição regular da Revista, para assinantes pagos e pessoas e entidades fichadas, que a recebem gratuitamente, houve remessa avulsa com o seguinte movimento:

- a) Brasil — 1.429 exemplares
- b) Exterior — 435 exemplares

Em 1957, foram feitas 314 novas assinaturas pagas para o país e 186 outras, grátis, para o Brasil (163) e para o exterior (23).

Registro de Legislação e Jurisprudência — Uma das atividades mais importantes no campo da documentação administrativa é aquela destinada a coligir, classificar e conservar a documentação necessária ao estudo dos vários problemas relativos à administração pública.

Para êsse fim são mantidos atualizados fichários de legislação (Leis, Decretos-leis, Circulares da Secretaria da Presidência da República, Circulares e Portarias do D.A.S.P.) e jurisprudência administrativa (tôda a jurisprudência 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.).

Grande número de consultas são atendidas, não só as formuladas pelos diversos órgãos do próprio Departamento como também pelos outros órgãos da administração direta, autarquias, sociedades de economia mista e outras entidades de direito privado, funcionários e elementos estranhos ao serviço público.

Deve ser citado, também, o trabalho de acompanhamento de projetos em tramitação no Congresso Nacional e que possam interessar à Administração. São fornecidas, a qualquer tempo, informações sobre o andamento das proposições acompanhadas, permitindo o exame do "histórico" das leis em que as mesmas se venham a converter.

Noticiário e Orientação — Foi compensador o esforço do Departamento no sentido de atender aos reclamos do público e das repartições ou orientá-los nos assuntos peculiares ao D.A.S.P.

Queixas, sugestões e reclamações que digam respeito à Instituição são tomadas em devida conta, procurando-se para elas solução dentro das possibilidades existentes.

Basta citar a execução de 1.841 trabalhos dactilográficos (cartas, telegramas, informações) e o atendimento de 938 consultas feitas pessoalmente pelas partes interessadas.

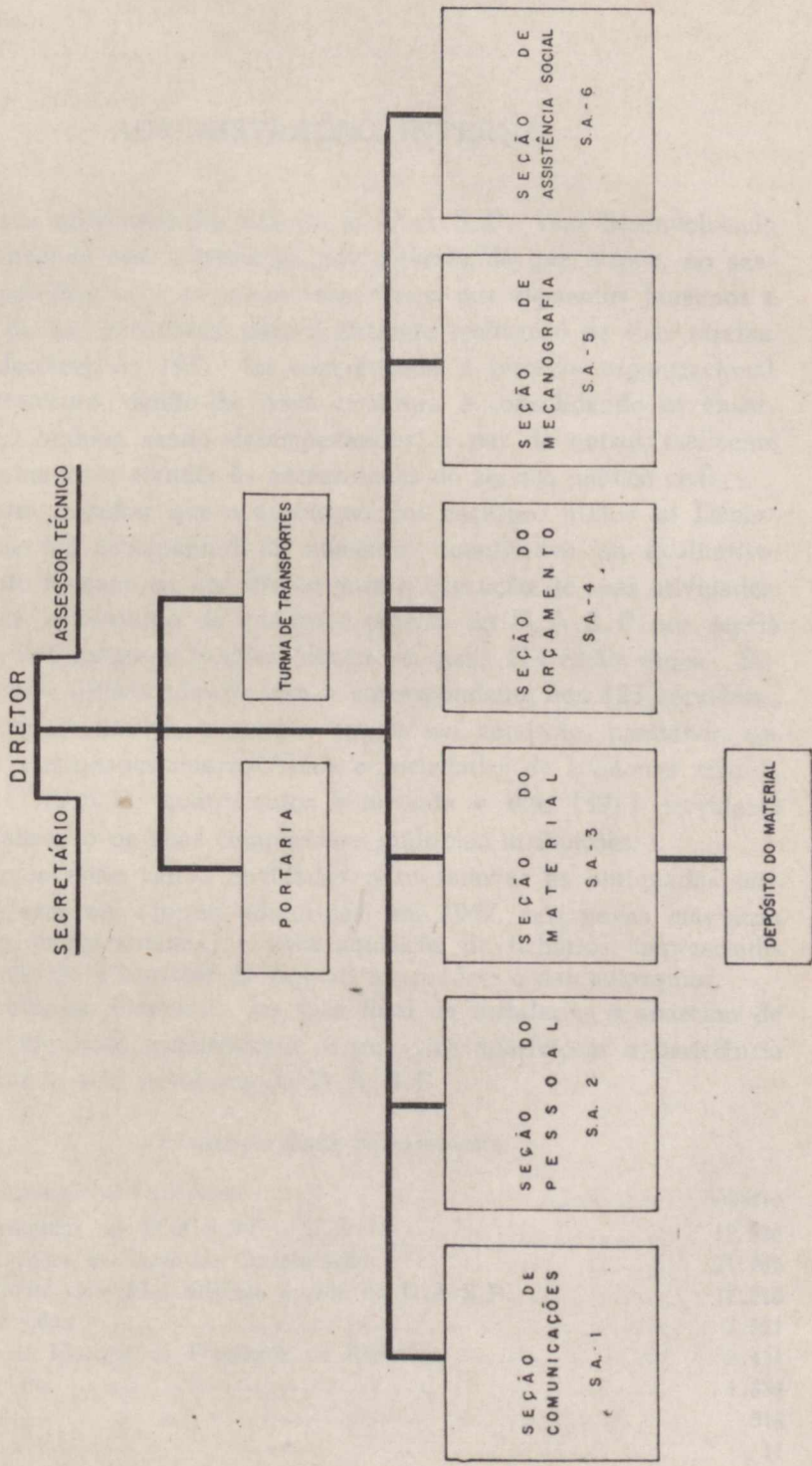
O Departamento mantém, ainda, um setor de divulgação pela Agência Nacional e pela imprensa local de atos e fatos que possam interessar à grande massa de funcionários.

Durante o ano de 1957 foram dadas à publicidade 301 notícias.

Movimento na Biblioteca do D.A.S.P.

- Publicações recebidas — 3.461
- Publicações registradas — 2.555
- Fichas elaboradas — 8.115
- Livros preparados para empréstimos — 1.158
- Livros enviados à encadernação — 1.027.
- Leitores registrados — 986
- Obras emprestadas a domicílio — 8.035
- Bibliografias compiladas — 10
- Empréstimos entre bibliotecas — 52.

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Em sua administração interna, o D.A.S.P. vem desenvolvendo intensa atividade com a limitação dos recursos de que dispõe, no sentido de aparelhar os seus setores específicos dos elementos humanos e materiais de que necessitam para a eficiente realização de suas tarefas.

No decorrer de 1957, foi concretizada a reforma organizacional do Departamento, dando-lhe nova estrutura e consolidando os encargos que já vinham sendo desempenhados, a par de outros realmente novos destinados a atender às necessidades do serviço público civil.

Importa ressaltar que o acréscimo dos encargos afetos ao Departamento se fêz acompanhar de aumento, quantitativo ou qualitativo, do elemento humano de que dispõe para a execução de suas atividades. Atualmente, o conjunto de quadro e tabelas do D.A.S.P. nos revela o total de 736 cargos e funções, dentre os quais 114 estão vagos. Somando-se êste último número com o correspondente aos 125 servidores afastados (requisitados, ocupando cargos em comissão, prestando colaboração a entidades internacionais e sociedades de economia mista), possui o D.A.S.P. quatrocentos e noventa e sete (497) servidores para a realização de suas complexas e múltiplas atribuições.

Esforços estão sendo envidados para renovar as antiquadas máquinas de escrever (foram adquiridas, em 1957, seis novas máquinas elétricas e quatro comuns) e para aquisição de fichários, imprescindíveis ao cadastro e controle do pessoal temporário e das autarquias.

Encontra-se, outrossim, em fase final de instalação o aparelho de Raios X, adquirido recentemente, o que virá aperfeiçoar a assistência social prestada aos servidores do D.A.S.P.

MOVIMENTO GERAL DO EXPEDIENTE

<i>Modalidade de Expediente</i>	<i>Número</i>
Processos entrados no D.A.S.P.	12.536
Papéis arquivados na Seção de Comunicações	21.749
Processos informados pelos diversos órgãos do D.A.S.P.	12.216
Olícios expedidos	2.621
Exposições de Motivos ao Presidente da República	2.434
Telegramas	1.854
Portarias	514
Circulares	11

REGIMENTO DO D.A.S.P.

DECRETO Nº 41.955 — DE 3 DE AGÔSTO DE 1957

Aprova o Regimento do Departamento Administrativo do Serviço Público.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 87, n.º I, da Constituição, decreta:

Art. 1.º Fica aprovado o Regimento do Departamento Administrativo do Serviço Público (D.A.S.P.), que com este baixa.

Art. 2.º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Rio de Janeiro, 3 de agosto de 1957
136.º da Independência e 69.º da República.

JUSCELINO KUBITSCHEK.

Nereu Ramos.

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

TÍTULO I

Da finalidade

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

Art. 2.º Ao D.A.S.P. compete:

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

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

III, orientar a administração do pessoal civil da União;

IV, selecionar candidatos a cargos e funções do Serviço Civil Federal, excetuados os casos previstos em lei;

V, promover a formação, o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores civis da União e de pessoal técnico-administrativo;

VI, supervisionar os programas de assistência técnica, em matéria de administração pública;

VII, manter articulação com as entidades nacionais e estrangeiras que se dedicam ao estudo da administração pública;

VIII, propor a nomeação ou admissão dos candidatos classificados em concurso ou prova de habilitação, respeitada a competência atribuída a outros órgãos por lei especial;

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

X, examinar projetos e orçamentos referentes à construção, remodelação ou instalação das repartições em prédios utilizados pelos serviços civis;

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

XII, opinar sobre os planos de obras relativos a edifícios públicos e aos respectivos equipamentos;

XIII, colaborar, mediante solicitação ou acordo, no estudo e aperfeiçoamento dos serviços públicos estaduais e municipais, bem como dos órgãos da administração indireta;

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

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

TÍTULO I

Da Organização

Art. 3.º O D.A.S.P. compreende:

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

Serviço de Despesa (D.O.-1)

Setor — Agricultura.

Setor — Fazenda.

Setor — Justiça e Territórios.

Setor — Defesa Nacional e Valorização Regional.

Setor — Trabalho, Indústria e Comércio.

Setor — Educação e Cultura.

Setor — Saúde.

Setor — Poder Judiciário.

Setor — Viação e Obras Públicas.

Setor — Órgãos da Presidência, Poder Legislativo, Órgãos Auxiliares e Relações Exteriores.

Serviço da Receita (D.O.-2)

Setor — Renda Nacional.

Setor — Produção e Consumo.

Setor — Comércio Internacional.

Setor — Investimentos e Serviços Específicos.

Serviço de Autarquias (D.O.-3)

Setor — Autarquias de Previdência Social e Fiscalização Profissional.

Setor — Autarquias Industriais.

Setor — Autarquias de Intervenção Econômica e de Crédito.

Setor — Autarquias Educacionais e Diversas.

Serviço de Organização e Métodos (D.O.-4)

Seção de Organização.

Seção de Métodos.

Turma de Administração (T.A.)

II. Divisão de Pessoal (D.P.)

Serviço de Regime Jurídico (S.R.J.)

Seção de Orientação (D.P.-1)

Seção de Regime Disciplinar (D.P.-2).

Seção de Estudos Gerais (D.P.-3).

Serviço de Classificação e Remuneração (S.C.R.)

Seção de Estudos de Classificação e Remuneração (D.P.-4).

Seção de Execução (D.P.-5).

Serviço de Cadastro (S.Cd.)

Seção de Cadastro do Pessoal de Administração Direta (D.P.-6).

Seção de Cadastro do Pessoal das Autarquias (D.P.-7).

Seção de Cadastro do Pessoal Temporário (D.P.-8).

Turma de Administração (T.A.)

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

Seção de Planejamento (D.S.A.-1).

Seção de Recrutamento e Estudos (D.S.A.-2).

Seção de Inscrições (D.S.A.-3).

Seção de Organização e Julgamento de Provas (D.S.A.-4).

Seção de Execução de Provas (D.S.A.-5).

Seção de Aperfeiçoamento (D.S.A.-6).

Seção de Registro (D.S.A.-7).

Turma de Administração (T.A.)

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

Seção de Estudos e Normas

(D.E.P.-1).

Seção de Orientação e Contrôlo do Equipamento (D.E.P.-2).

Seção de Orientação e Contrôlo de Edifícios (D.E.P.-3).

Seção de Execução (D.E.P.-4).

Turma de Administração (T.A.)

V. Cursos de Administração (C.A.)

Secretaria

VI. Serviço de Documentação (S.D.).

Revista do Serviço Público (S.D.-1).

Biblioteca (S.D.-2);

Seção de Documentação (S.D.-3).

Seção de Publicações (S.D.-4).

Seção de Estatística Administrativa (S.D.-5).

Seção de Expedição (S.D.-6).

Turma de Orientação e Reclamações (T.O.R.).

Turma de Administração (T.A.)

VII. Serviço de Administração (S.A.).

Seção de Comunicações (S.A.-1).

Seção do Pessoal (S.A.-2).

Seção do Material (S.A.-3).

Depósito do Material

Seção do Orçamento (S.A.-4).

Seção de Mecanografia (S.A.-5).

Seção de Assistência Social (S.A.-6).

Portaria

Turma de Transportes

Parágrafo único. Possui o D.A.S.P. um Consultor Jurídico, diretamente

subordinado ao Diretor-Geral, nomeado, em comissão, pelo Presidente da República.

Art. 4.º Funcionam junto ao D.A.S.P. os seguintes órgãos:

I, Conselho de Administração (C.Ad.)

II, Comissão de Acumulação de Cargos (C.A.C.)

III, Comissão de Admissão de Tarefeiros e Contratados (C.A.T.C.).

IV, Escritório Técnico da Universidade do Brasil (E.T.D.).

V, Setor de Assistência Técnico-Administrativa (S.A.T.A.).

Art. 5.º O D.A.S.P. será dirigido por um Diretor-Geral, nomeado, em comissão, pelo Presidente da República.

Art. 6.º As Divisões, os Serviços de Administração e de Documentação e os Cursos de Administração terão Diretores, nomeados, em comissão, pelo Presidente da República.

Art. 7.º O Diretor-Geral terá Assistentes Técnicos, os quais perceberão a gratificação pela representação de Gabinete que lhes for arbitrada pela referida autoridade, na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. O Diretor-Geral poderá, igualmente, conceder a gratificação prevista neste artigo ao pessoal subalterno com exercício em seu Gabinete.

Art. 8.º Para os serviços do expediente, o Diretor-Geral terá um Secretário e três Auxiliares de Gabinete.

Art. 9.º Os Diretores de Divisão de Serviço, o Diretor dos Cursos de Administração e o Consultor Jurídico, bem como os Chefes de Serviços, terão Secretários.

Art. 10. A Revista do Serviço Público terá um Diretor; o E.T.U.B., os Serviços integrantes de Divisão, a Secretaria dos C. A., as Seções, a Biblioteca do S.D., os setores e a Portaria terão Chefes; as Turmas de Administração, a Turma de Orientação e Reclamações, a Turma de Transportes e o Depósito do Material terão Encarregados.

Art. 11. Os órgãos integrantes do D.A.S.P. funcionarão perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração, sob a orientação do Diretor-Geral.

TÍTULO III

Da competência dos órgãos

Capítulo I

Do Conselho de Administração

Art. 12. O Conselho de Administração (C. Ad.) é um órgão normativo

e integrante dos sistemas de organização, orçamento, pessoal e construção de edifícios públicos.

Art. 13. O Conselho de Administração tem por finalidade promover a melhor coordenação e maior eficiência dos órgãos interessados em organização, orçamento, pessoal e construção de edifícios públicos.

Art. 14. O Conselho de Administração compõe-se:

I, quando convocado para deliberar sobre problemas de Organização: — do Diretor da D.O. do D.A.S.P. e dos Chefes das Seções de Organização, ou órgãos equivalentes, dos Ministérios;

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

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

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

Art. 15. As reuniões do C. Ad. serão presididas pelo Diretor-Geral do D.A.S.P.

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

Art. 16. O C. Ad. funcionará com a maioria absoluta de seus membros natos e, dentro de sua competência consultiva e orientadora, deliberará por maioria de votos.

Art. 17. Compete ao Presidente do C. Ad. convocar as reuniões, distribuir os trabalhos e determinar as atribuições de seu Secretário.

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

Art. 18. Nenhuma vantagem deverá corresponder ao exercício das funções de membro ou secretário do C. Ad., que serão, porém, consideradas serviços relevantes.

Capítulo II

Do Setor de Assistência Técnico-Administrativa

Art. 19. Compete ao S.A.T.A.:

I, colaborar, mediante convênio com os Estados ou municípios e em estreita articulação com os órgãos específicos do D.A.S.P. nos empreendimentos tendentes à melhoria da administração direta ou indireta, de âmbito federal, estadual e municipal;

II, articular-se com as entidades nacionais e estrangeiras que se dedicam ao estudo da administração pública, visando à racional coordenação das atividades, inclusive as de pesquisas;

III, elaborar, em articulação com os setores interessados, programas de aperfeiçoamento de pessoal, técnico-administrativo, a serem executados através de estabelecimentos de ensino nacionais ou estrangeiros; e

IV, estudar as propostas de assistência técnica bilateral, em matéria de administração pública, propondo a solução adequada ao Diretor-Geral.

Capítulo III

Da Divisão de Orçamento

Art. 20. A Divisão de Orçamento e Organização (D.O.) compete:

I, elaborar, anualmente, de acordo com as instruções do Presidente da República, a proposta de Orçamento da União, observados os princípios estabelecidos pela Constituição e pela legislação ordinária;

II, velar pela fiel execução orçamentária, nos termos das determinações do Presidente da República;

III, apreciar os programas de trabalho em que as repartições baseiam seus pedidos de dotação e rever o custo de tais programas, a fim de harmonizá-los entre si e com as diretrizes do Governo;

IV, propor modificações nos esquemas de classificação da receita e da despesa;

V, estudar as repercussões das despesas federais na economia nacional e cooperar na formulação de medidas administrativas, financeiras e econômicas necessárias à correção dos desajustamentos que se verificarem;

VI, promover o aperfeiçoamento do processo, dos padrões e dos sistemas orçamentários;

VII, opinar sobre as questões que, direta ou indiretamente, se prendam à elaboração, execução e controle do orçamento federal ressalvada a compe-

tência específica dos demais órgãos integrantes do sistema orçamentário;

VIII, elaborar a estimativa da receita pública federal;

IX, realizar estudos e pesquisas sobre a receita pública e cooperar no estudo das medidas relativas ao aperfeiçoamento do sistema tributário federal;

X, estudar os efeitos da política tributária federal, estadual e municipal;

XI, padronizar e coordenar os orçamentos, balanços e demonstrações de contas das entidades autárquicas federais e promover a publicação dos resumos dos primeiros, juntamente com o Orçamento Geral da União;

XII, orientar os órgãos de orçamento e as seções de organização ministeriais, bem como as repartições em geral, nos assuntos de organização e orçamento;

XIII, auxiliar, quando solicitada, os Estados, Municípios, Territórios, Autarquias e entidades que realizam serviços de interesse público, em estudos relativos à sua administração orçamentária e à organização e funcionamento de seus serviços;

XIV, estudar os regimes de administração mais adequados aos vários setores do serviço público;

XV, sugerir modificações da organização administrativa resultante dos programas de trabalho do Governo;

XVI, opinar em conjunto com o Departamento Federal de Compras do Ministério da Fazenda, a D.E.P. do D.A.S.P. e as repartições interessadas, sobre os planos de aparelhamento, equipamento e instalação de serviço.

Art. 21. Ao Serviço da Despesa (D.O.-1) compete:

I, efetuar estudos pormenorizados das propostas parciais de despesa, apresentadas pelas repartições;

II, promover audiências com os dirigentes das repartições a fim de ajustar, do ponto de vista orçamentário, os programas de trabalho que as propostas parciais encerram;

III, traduzir, em quadros discriminativos das despesas que cada repartição é autorizada a realizar, o custo dos programas de trabalho;

IV, formular o projeto de proposta geral de orçamento da despesa e organizar os quadros e informações de que a mesma leva ser acompanhada;

V, coligir dados e informações necessários à elaboração da mensagem orçamentária e dos volumes explicativos da despesa pública;

VI, integrar e harmonizar a proposta geral de orçamento com as diretrizes da política financeira e econômica nacionais;

VII, velar pela fiel execução do orçamento, nos termos das determinações do Presidente da República;

VIII, manter o Diretor da D. O. a par do desenvolvimento da execução orçamentária, mediante relatórios, com base em informações prestadas pelas repartições executoras;

IX, propor modificações nos esquemas de classificação da despesa;

X, investigar as repercussões das despesas federais na economia nacional e propor as medidas administrativas, financeiras e econômicas necessárias à correção dos desajustamentos observados;

XI, emitir parecer sobre os processos de abertura de créditos adicionais;

XII, orientar os órgãos de orçamento e as repartições em geral, nos assuntos de sua competência;

XIII, prestar colaboração técnica, sempre que solicitada, aos órgãos de orçamento, finanças e economia do Congresso Nacional;

XIV, examinar quaisquer outras questões que, direta ou indiretamente, se prendam à elaboração, execução e controle do orçamento federal, ressalvada a competência específica dos demais órgãos integrantes do sistema orçamentário;

XV, desenvolver processo de controle da realização da despesa.

Art. 22. Ao Serviço da Receita (D. O.-2) compete:

I, elaborar a estimativa da receita da União para cada exercício financeiro;

II, estudar o comportamento, em exercícios sucessivos, da arrecadação da receita e dos elementos que a integram;

III, confrontar as previsões com a receita arrecadada, identificando as causas das variações;

IV, anotar e sistematizar as informações fornecidas pelos órgãos arrecadadores sobre o recolhimento da receita;

V, coligir outros dados necessários à estimativa das receitas públicas;

VI, estudar a correlação entre a renda nacional e as receitas públicas, bem como entre estas e os elementos da conjuntura econômica que nelas influem;

VII, apreciar a repercussão da política tributária na economia nacional;

VIII, realizar estudos para o aperfeiçoamento dos métodos de estimativa das rendas públicas;

IX, propor alterações na classificação da receita;

X, indicar novas fontes de renda para atender à financiamentos extra-

ordinários ou especiais, ou para cobrir o aumento da despesa geral;

XI, acompanhar a execução orçamentária na parte relacionada com as receitas públicas;

XII, examinar tôdas as questões relativas à elaboração e execução do orçamento federal no que se relaciona com as receitas públicas;

XIII, atender às consultas formuladas pelos órgãos arrecadadores, nos assuntos de sua competência.

Art. 23. Ao Serviço de Autarquias (D.O.-3) compete:

I, realizar 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, na forma do art. 5.º do Decreto-lei n.º 5.570, de 10 de junho de 1943;

II, elaborar instruções para padronização dos orçamentos, balanços e demonstrações de contas das autarquias e para cumprimento de qualquer outro dispositivo da legislação vigente sobre a centralização e coordenação dos mencionados documentos;

III, sugerir os prazos em que as autarquias devam remeter aos órgãos competentes as propostas de orçamento de acordo com o disposto no artigo 1.º do Decreto-lei n.º 6.620, de 22 de junho de 1944;

IV, apreciar e emitir parecer sobre os orçamentos, balanços e prestação de contas das autarquias federais, inclusive quanto à observância da padronização a que estiverem sujeitos;

V, examinar de acordo com a especialização e a natureza das atividades de cada autarquia, as propostas orçamentárias das referidas entidades, visando a assegurar a perfeita articulação do planejamento administrativo dos serviços descentralizados correlatos;

VI, observar as divergências entre a política federal de aplicação de recursos e das autarquias que atuem em setores paralelos ou correlatos, particularmente quanto à concessão de subvenções ou auxílios, sugerindo as medidas que garantam a coordenação conveniente;

VII, examinar as questões de custo de serviços, de economia e de eficiência que se apresentarem nos orçamentos, balanços e demonstrações de contas das autarquias;

VIII, sugerir aos órgãos incumbidos da aprovação dos orçamentos, balanços e demonstração de contas das autarquias ou às próprias autarquias quaisquer providências que ocorrerem durante a apreciação dos mesmos documentos;

IX, promover a divulgação dos orçamentos das entidades autárqui-

cas, na forma do artigo 4.º do Decreto-lei n.º 5.576, de 10 de junho de 1943;

X, fornecer à D.O.-1 os elementos financeiros indispensáveis à fixação dos montantes necessários à cobertura dos "deficits" de operação de entidades autárquicas;

XI, emitir parecer sobre as alterações orçamentárias das autarquias federais, inclusive quanto à abertura de créditos adicionais e à concessão de adiantamentos através do Tesouro Nacional;

XII, colaborar com as autarquias nos trabalhos de racionalização da rotina, da técnica e do sistema de elaboração orçamentária;

XIII, apresentar sugestões relativas ao aperfeiçoamento e melhor controle da administração orçamentária e contábil das autarquias; e

XIV, trazer o Diretor da D. O. periodicamente informado quanto às condições econômico-financeiras das autarquias.

Art. 24. Ao Serviço de Organização e Métodos (D.O.-4) compete:

A) Através da Seção de Organização:

I, proceder ao levantamento da estrutura da administração federal, mantendo atualizados os respectivos registros;

II, coligir, para estudos comparativos, informações sobre outras administrações, públicas ou privadas;

III, divulgar, em colaboração com o Serviço de Documentação o "Indicador da Administração Pública Federal", cooperando com as unidades administrativas do país que editem publicações congêneres;

IV, elaborar projetos de reestruturação da administração federal, supervisionando sua implantação progressiva, quando aprovados;

V, aconselhar a supressão de órgãos que se tornaram superados por força da mudança de condições; a transformação dos que, pelo mesmo motivo, perderam funções ou adquiriram outras e a criação dos que venham atender a necessidades novas;

VI, propor a eliminação de duplicidade, concorrência e oposição de funções que se evidenciarem pelo levantamento da estrutura da administração federal ou por qualquer outra forma;

VII, observar a adequação estrutural dos órgãos administrativos às suas finalidades, aconselhando as modificações convenientes;

VIII, colaborar com as autoridades que pretendam reorganizar as repartições pelas quais respondem;

IX, apreciar os projetos de estruturação e reestruturação de ser-

viços públicos submetidos pelo Governo à consideração do D.A.S.P.;

X, orientar e colaborar, sob o ponto de vista técnico, com os órgãos de organização dos Ministérios;

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

XII, auxiliar à D.E.P. no estudo dos problemas de instalação dos serviços públicos.

B) Através da Seção de Métodos:

I, realizar estudos e pesquisas sobre as condições e processos de trabalho, na administração federal;

II, organizar um repositório das práticas que se mostrarem eficientes, segundo verificação própria ou de observadores idôneos;

III, divulgar os resultados de suas investigações, especialmente no âmbito das repartições federais;

IV, orientar, tecnicamente, os órgãos organizadores dos serviços da União na análise dos métodos de trabalho adotados e no planejamento e implantação de novas normas e rotinas;

V, colaborar com o S.O. nos estudos que visem à redução do custo dos programas de trabalho;

VI, sugerir medidas que permitam avaliar a eficiência dos serviços públicos, em face dos recursos concedidos para executá-los;

VII, elaborar folhetos, cartazes etc., difundindo conhecimentos elementares de racionalização do trabalho, conselhos e esclarecimentos úteis;

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

IX, orientar as repartições quanto à técnica de elaboração e divulgação de relatórios e atos administrativos, preparação de manuais gráficos e outros elementos de utilidade para o funcionamento das mesmas;

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

XI, emitir parecer nos casos submetidos ao D. A. S. P. que versarem matéria de sua competência; e

XII, realizar, em colaboração com as Seções de Organização dos ministérios, pesquisas e investigações nas repartições com o objetivo de simplificar os métodos e processos de trabalho adotados.

Art. 25. O Diretor da D. O. terá três Assessores Técnicos, que lhe serão diretamente subordinados.

CAPÍTULO IV

Da Divisão de Pessoal

Art. 26. À D. P. compete:

I, estudar, propor e administrar os planos de classificação e de remuneração dos cargos públicos e funções;

II, estudar e rever os quadros e tabelas numéricas de pessoal dos órgãos da administração pública direta e das entidades de administração indireta;

III, elaborar e propor a expedição de normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação ou solucionem questões de caráter geral, relativas ao pessoal da administração pública federal;

IV, apreciar, do ponto de vista legal e doutrinário, questões relativas aos servidores públicos federais;

V, zelar pela observância da legislação de pessoal e dos modelos oficialmente adotados para os atos relativos aos servidores públicos;

VI, estudar os assuntos de administração de pessoal que não se compreendam nas atribuições específicas de outros setores do D.A.S.P.;

VII, colaborar, mediante solicitação ou acôrdio, com os Estados, Municípios e órgãos da administração indireta, no estudo de questões de pessoal, relativas ao seu campo de ação;

VIII, colaborar, na elaboração orçamentária, no que diz respeito a pessoal;

IX, manter cadastros de pessoal da administração federal direta e indireta;

X, realizar estudos gerais sobre a fixação, distribuição e redistribuição do pessoal da administração direta;

XI, colaborar na elaboração e execução de programa de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores públicos;

XII, estudar normas e métodos que visem à racionalização e maior eficiência da administração de pessoal do serviço público;

XIII, organizar e manter atualizada a documentação necessária às suas atividades;

XIV, manter permanente articulação com os órgãos centrais de pessoal do serviço público federal e entidades autárquicas, e promover as reuniões destinadas a coordenar questões ou problemas gerais de administração de pessoal; e

XV, apreciar, na parte relativa a pessoal, os programas de trabalho dos órgãos do serviço público correspondentes à aplicação de dotações globais.

Art. 27. Ao Serviço de Regime Jurídico compete o estudo, orientação e documentação das atividades de ad-

ministração de pessoal relativas a provimento e vacância, direitos e vantagens, regime disciplinar e processo administrativo e sua revisão.

§ 1.º À Seção de Orientação (D.P.-1) compete:

I, propor normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação de pessoal, à base da doutrina e da jurisprudência;

II, sugerir soluções para questões de caráter geral, decorrentes de estudos de casos concretos, relativos a provimento e vacância de cargos e funções e a direitos e vantagens dos servidores públicos;

III, apreciar os casos compreendidos no seu campo de ação, que forem submetidos ao exame da Divisão; e

IV, manter fichário de legislação e jurisprudência necessário às suas atividades.

§ 2.º À Seção de Regime Disciplinar (D.P.-2) compete:

I, propor normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação de pessoal, à base da doutrina e da jurisprudência;

II, sugerir soluções para questões de caráter geral, decorrentes de casos concretos, relativos a regime disciplinar, processo administrativo e sua revisão; e

III, apreciar os casos compreendidos no seu campo de ação, que forem submetidos ao exame da Divisão;

§ 3.º À Seção de Estudos Gerais (D.P.-3) compete:

I, estudar as questões gerais de administração de pessoal que não se compreendam nas atribuições específicas dos demais setores da Divisão;

II, coligir, e manter atualizada, documentação necessária ao estudo e solução das questões de administração de pessoal; e

III, estudar e elaborar anteprojetos de regulamentação complementar de dispositivos do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União e das leis especiais referentes aos servidores públicos.

§ 4.º O Chefe do Serviço de Regime Jurídico terá três Assessores Técnicos, ao mesmo diretamente subordinados.

Art. 28. Ao Serviço de Classificação e Remuneração compete o estudo, orientação, coordenação e documentação das atividades relativas a classificação de cargos e funções e fixação dos vencimentos e salários correspondentes.

§ 1.º À Seção de Estudos de Classificação e Remuneração (D.P.-4) compete:

a) estudar e elaborar os planos de classificação e de remuneração dos cargos e funções;

b) coligir e manter atualizada documentação sobre sistema de classificação e remuneração de cargos e funções no País e no estrangeiro; e

c) estudar o mercado de trabalho e os fatores que nêle influem.

§ 2º A Seção de Execução (D.P.-5) compete:

a) executar os planos de classificação e de remuneração dos cargos e funções;

b) rever os quadros e tabelas de pessoal; e

c) estudar a lotação e relotação de órgãos do serviço público.

§ 3º O Chefe do Serviço de Classificação e Remuneração terá três Assessores Técnicos ao mesmo diretamente subordinados.

Art. 29. Ao Serviço de Cadastro compete o controle, orientação e documentação dos registros relativos a cargos e funções da administração, direta e indireta.

§ 1º A Seção de Cadastro do Pessoal de Administração Direta (D.P.-6), compete:

a) manter registros numéricos atualizados, referentes aos quadros e tabelas do serviço público federal;

b) promover a observância dos modelos oficialmente adotados para os atos relativos aos servidores públicos;

c) organizar e manter atualizados, além de outros, registros relativos a:

1, cargos de carreira e isolados, de provimento efetivo;

2, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;

3, funções de extranumerários-mensalistas;

4, vagas existentes nas carreiras e séries funcionais;

d) organizar e manter atualizados registros de candidatos aprovados em concursos e provas de habilitação;

e) examinar as proposta de nomeação ou de admissão de candidatos classificados em concursos ou provas de habilitação e preparar os expedientes respectivos; e

f) sugerir à D. S. A. abertura de concursos e provas de habilitação.

§ 2º A Seção de Cadastro do Pessoal das Autarquias (D. P.-7), compete:

I, examinar as propostas de admissões de contratados e tafeiros da administração indireta;

II, manter registros numéricos e atualizados referentes aos quadros e tabelas das autarquias, inclusive quanto ao pessoal temporário ou eventual;

III, promover a padronização e observância de modelos que forem adotados para os atos relativos ao pessoal das autarquias; e

IV, organizar e manter atualizados, além de outros, registros relativos a:

1, cargos de carreira e isolados, de provimento efetivo;

2, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;

3, funções de extranumerários-mensalistas;

4, vagas existentes nas carreiras e séries funcionais.

§ 3º A Seção de Cadastro do Pessoal Temporário (D. P.-8) compete:

I, examinar as propostas de admissão de contratados e tafeiros;

II, manter registros numéricos e nominais, atualizados, referentes às funções de extranumerários-contratados e tafeiros e aos empregos custeados por dotações orçamentárias globais; e

III, examinar, na parte referente a pessoal, os programas de trabalho dos órgãos do serviço público, correspondentes à aplicação de dotações globais.

Art. 30. O Diretor da Divisão de Pessoal terá três Assessores Técnicos, que lhe serão diretamente subordinados.

CAPÍTULO V

Da D. S. A.

Art. 31. A D. S. A. compete:

I, estudar os processos de recrutamento, seleção e aperfeiçoamento do pessoal do Serviço Público Federal e aplicar ou propor os mais indicados;

II, propor ou adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento contínuo dos processos de recrutamento, seleção e aperfeiçoamento dos servidores civis federais;

III, planejar concursos e provas, organizando instruções e programas;

IV, realizar concursos e provas, orientando e fiscalizando sua execução;

V, decidir recursos interpostos por candidatos a concursos e provas;

VI, opinar sobre a habilitação de candidatos à função de extranumerário-contratado;

VII, opinar sobre a habilitação de interessados em casos de transferência, reclassificação, alteração de funções ou aproveitamento;

VIII, colaborar, quando solicitada, com os Estados, Municípios, entidades autárquicas e outros órgãos da administração, na seleção e aperfeiçoamento do pessoal;

IX, expedir certificados de habilitação em concursos e provas;

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

XI, promover, para fins de aperfeiçoamento dos respectivos servidores, o intercâmbio entre órgãos da administração pública nacional, e entre estes e instituições públicas ou empresas privadas, nacionais ou estrangeiras;

XII, promover e orientar a realização de viagens de estudo e observação, no país ou no exterior, visando ao aperfeiçoamento e especialização dos servidores, e opinar sobre bolsas de estudo a esses concedidas;

XIII, propor medidas que orientem o treinamento no trabalho;

XIV, promover, em articulação com o S. D., realização de conferências e divulgação de obras e estudos sobre seleção e aperfeiçoamento;

XV, sugerir a aplicação de outras formas de aperfeiçoamento de pessoal, que se tornarem indicadas para a eficiência dos servidores públicos; e

XVI, estabelecer contato permanente com órgãos ministeriais, para realizar eficientemente seus programas de atividades específicas.

Art. 32. A Seção de Planejamento (D.S.A.-1) compete:

I, estudar e fixar os requisitos mínimos indispensáveis ao eficiente exercício dos cargos e funções, articulando-se, para esse fim, com os órgãos capazes de fornecer elementos adequados;

II, elaborar instruções e programas para concursos e provas, com o fim de selecionar o pessoal para o serviço público;

III, opinar sobre a habilitação de candidatos a função de extranumerário-contratado, bem como sobre habilitação de candidatos a transferência, readaptação ou aproveitamento;

IV, colaborar com as demais Seções, na consecução de seus trabalhos normais;

V, manter devidamente arquivados os estudos e investigações a que proceder;

VI, fornecer à D.S.A.-2 elementos para um recrutamento eficiente; e

VII, fornecer à D.S.A.-3 e à D.S.A.-4 informações que interessem à realização de suas atividades.

Art. 33. A Seção de Recrutamento e Estudos (D.S.A.-2) compete:

I, propor e tomar providências destinadas à criação, manutenção e desenvolvimento dos mercados de trabalhos;

II, adotar processos e práticas aconselháveis para atrair e orientar

candidatos às funções e cargos do Serviço Público Civil Federal;

III, promover ampla divulgação não só das oportunidades que se apresentem no Serviço Público, como também da abertura de concursos;

IV, manter-se em contato com estabelecimentos de ensino, associações profissionais, técnicas ou culturais, sindicatos, institutos de orientação profissional e quaisquer outras fontes de recrutamento, fazendo, junto a eles, propaganda das oportunidades que se oferecem no Serviço Público Civil Federal;

V, manter registros das pessoas que se mostram interessadas ou que pareçam habilitadas a certas atividades, e comunicar-lhes as oportunidades que se lhes oferecem;

VI, coligir e analisar dados estatísticos, resultantes dos processos de seleção adotados e propor as modificações que tais análises ensejarem, a fim de tornar mais eficiente o rendimento da seleção;

VII, realizar o estudo da validade, fidedignidade, seletividade e outros característicos das provas aplicadas, a fim de possibilitar a melhoria dos instrumentos de exame;

VIII, manter estreita articulação com os cursos do D.A.S.P. e dos Ministérios, a fim de utilizar suas clientelas como campo de observação e estudo de técnicas de exame;

IX, manter atualizados arquivos dos estudos empreendidos;

X, solicitar à D.S.A.-4 material para um recrutamento eficiente; e

XI, apresentar ao Diretor relatórios técnicos sobre os concursos e provas realizados.

Art. 34. A Seção de Inscrições (D.S.A.-3) compete:

I, orientar os candidatos, a fim de que concorram aos cargos e funções públicas com maiores possibilidades;

II, solicitar dos órgãos de pessoal a relação dos interinos, a fim de realizar sua inscrição *ex-officio*.

III, abrir, encerrar, aprovar e cancelar inscrições, providenciando a publicação dos respectivos editais;

IV, promover em tôdas as capitais dos Estados a divulgação da abertura das inscrições;

V, expedir cartões de identificação de candidatos;

VI, manter em arquivo próprio a documentação relativa às suas atribuições; e

VII, fornecer, à D.S.A.-7, os dados necessários à manutenção do cadastro de candidatos e, às demais Seções, os elementos que lhe forem solicitados.

Art. 35. A Seção de Organização e Julgamento de Provas (D.S.A.-4) compete:

I, convocar examinadores para organização e julgamento das provas;

II, assistir as Bancas Examinadoras na organização e julgamento das provas, utilizando para esse fim, informações fornecidas pela D.S.A.-1 e orientação sugerida pela D.S.A.-2;

III, preparar os folhetos de prova;

IV, estabelecer e fazer cumprir normas asseguradoras do sigilo das provas;

V, providenciar a correção das provas, elaborando chaves de correção e decidindo sobre critérios de atribuição de notas, segundo normas técnicas;

VI, organizar mapas de resultados parciais e finais e prepará-los para divulgação;

VII, apreciar os pedidos de revisão e os recursos interpostos por candidatos, fundamentando seus pareceres;

VIII, promover, por determinação do Diretor, revisões totais ou parciais em concursos e provas;

IX, expedir editais de resultados finais, dispondo os candidatos por ordem de classificação;

X, propor a homologação ou anulação de concursos e provas;

XI, fornecer à D.S.A.-7 resultados das provas realizadas, e à D.S.A.-2 material necessário às suas pesquisas;

XII, possuir arquivo das provas realizadas e dos respectivos padrões de julgamento; e

XIII, possuir atualizado um cadastro de examinadores, organizado por especialidades.

Art. 36. A Seção de Execução de Provas (D.S.A.-5) compete:

I, convocar examinadores para execução de provas, bem como para julgamento de provas práticas e teórico-orais;

II, assistir as Bancas Examinadoras na realização das provas práticas e teórico-orais, utilizando para esse fim informações fornecidas pela D.S.A.-1 e orientação sugerida pelas D.S.A.-2 e D.S.A.-4;

III, providenciar locais e material para realização de provas;

IV, baixar editais divulgando as datas de realização de provas;

V, convocar executores, auxiliares, fiscais e candidatos, para a realização de provas, providenciando a publicação de editais, quando for o caso;

VI, promover e fiscalizar a realização das provas, efetuando a identificação dos respectivos folhetos;

VII, baixar editais anunciando as datas de identificação e vista de provas;

VIII, realizar a identificação de folhetos de prova e promover a correspondente vista das provas realizadas na Capital Federal ou nos Estados;

IX, manter registro do processamento da execução do concurso, a fim de informar os interessados;

X, requisitar exame de Sanidade e Capacidade Física;

XI, requisitar dados para a investigação social dos candidatos, articulando-se com o Departamento Federal de Segurança Pública e com os Serviços equivalentes nos Estados;

XII, fornecer à D.S.A.-4 os resultados da prova de Sanidade e Capacidade Física e de Investigação Social;

XIII, manter cadastro completo de locais adequados à realização de provas;

XIV, manter atualizados cadastros de executores, auxiliares e fiscais de provas; e

XV, providenciar a expedição de certificados de habilitação em concursos e provas.

Art. 37. A Seção de Aperfeiçoamento (D.S.A.-6) compete:

I, realizar estudos e pesquisas destinados a verificar as deficiências dos servidores públicos em relação ao exercício das respectivas atribuições;

II, estudar, sob o ponto de vista das necessidades da administração os setores e os aspectos em que se deva realizar, de preferência, o aperfeiçoamento do pessoal;

III, sugerir a adoção de processos e a execução dos métodos de aperfeiçoamento que se fizerem indicados;

IV, propor a organização de cursos de aperfeiçoamento de servidores públicos;

V, colaborar com os serviços interessados, na organização de instruções e programas de cursos de treinamento;

VI, organizar, em colaboração com os Cursos de Administração, programas de treinamento a serem por aqueles executados;

VII, articular-se com a D.S.A.-2 e com a D.S.A.-4, a fim de formular os planos de treinamento destinados à orientação de candidatos a concursos;

VIII, propor a organização de cursos nos Ministérios, bem como colaborar com os órgãos de treinamento já existentes;

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

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

XI, programar viagens de estudo ou observação, no país ou no exterior, visando ao aperfeiçoamento do pessoal;

XII, opinar sobre bolsas de estudo ou viagens de aperfeiçoamento, concedidas aos servidores públicos;

XIII, promover concursos de monografias, debates escritos ou orais e divulgação de trabalhos e livros;

XIV, estudar e propor a adoção de normas relativas ao treinamento no trabalho; e

XV, fazer estudos sobre programas, material didático e provas utilizados pelos C.A., a fim de obter informações seguras sobre a eficiência do treinamento a cargo do D.A.S.P.

Art. 38. A Seção de Registro (D.S.A.-7) compete:

I, organizar processos de compra das despesas da Divisão;

II, manter registro atualizado de processamento em suas diversas fases, de todos os concursos e provas realizados pela Divisão;

III, elaborar estatísticas das atividades da Divisão; e

IV, manter atualizado um fichário nominal de candidatos que se submeteram a concurso ou prova de habilitação.

Art. 39. Os Postos de Inscrição da D.S.A., nos Estados, subordinados diretamente ao Diretor da Divisão, funcionarão articulados com os demais órgãos do D.A.S.P.

Art. 40. O Diretor da D.S.A. terá dois Assessôres Técnicos que lhe serão diretamente subordinados.

Capítulo VI

Da D.E.P.

Art. 41. A D.E.P. compete a elaboração de estudos e normas, bem como a orientação, o controle e a execução direta das medidas de ordem técnica, contábil ou administrativa, tendo em vista o mais completo, racional e econômico aparelhamento dos serviços públicos federais, no que diz respeito aos edifícios públicos e respectivos equipamentos.

Art. 42. A Seção de Estudos e Normas (D.E.P.-1) compete:

I, estudar e sugerir regulamentação dos preceitos da legislação federal sobre o aparelhamento dos serviços

públicos federais em edifícios e seus equipamentos;

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

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

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

a) colaborando na fixação das "Normas Brasileiras";

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

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

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

Art. 43. A Seção de Orientação e Controle de Equipamento (D.E.P.-2) compete:

I, orientar a aquisição de equipamentos para o Serviço Público Federal, verificando as fontes de produção e a circulação até aos fornecedores diretos;

II, orientar e controlar a aplicação do equipamento no Serviço Público Federal;

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

a) examinando as propostas orçamentárias parciais;

b) discutindo tais propostas com os interessados;

c) participando da elaboração da síntese final;

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

V, acompanhar a execução orçamentária.

Art. 44. A Seção de Orientação e Controle de Edifícios (D. E. P. - 3) compete:

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

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

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

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

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

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

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

a) examinando as propostas orçamentárias parciais;

b) discutindo tais propostas com os interessados;

c) participando da elaboração da síntese final;

III, acompanhar a execução orçamentária.

Art. 45. A Seção de Execução (D.E.P. — 4) compete:

I, elaborar os projetos e especificações dos padrões de equipamento a serem adotados pelos serviços públicos federais, de acordo com os dados fornecidos pela D.E.P.-1;

II, elaborar os projetos, especificações e orçamento dos edifícios e equipamentos-padrões a serem adotados pelos serviços públicos federais, de acordo com os dados fornecidos pela D.E.P.-1;

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

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

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

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

V, elaborar, quando fôr o caso, projetos, especificações e orçamento em substituição aos que forem submetidos ao seu exame, na forma dos n.ºs 1 e 2, alínea c, do parágrafo anterior; e

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

Art. 46. O Diretor da D.E.P. terá dois Assessores Técnicos, que lhe serão diretamente subordinados.

Capítulo VII

Dos C. A.

Art. 47. Os C.A. funcionarão como instituto de formação profissional de administradores para o serviço público federal, bem como de treinamento e aperfeiçoamento de servidores públicos em geral.

Art. 48. Para atender ao disposto no artigo precedente, os C.A. compreenderão:

I, cursos de formação profissional em Administração Pública;

II, cursos avulsos destinados ao treinamento e ao aperfeiçoamento de servidores públicos em geral.

Art. 49. Os C.A. terão uma Secretaria, diretamente subordinada ao Diretor.

Art. 50. A Secretaria dos C.A. compete:

I, cooperar na elaboração das instruções e programas para cursos, criados isolada ou devidamente articulados, com o fim de aperfeiçoar o pessoal para o serviço público;

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

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

IV, realizar todos os trabalhos de expediente dos cursos;

V, controlar a frequência de professores e alunos;

VI, organizar os processos de comprovação das despesas dos Cursos;

VII, executar o trabalho de mecanografia, salvo o que deva caber a Seção de Mecanografia do S.A.;

VIII, informar papéis relativos às atividades dos Cursos;

IX, exercer controle sobre os processos em trânsito;

X, organizar e ter sob sua guarda o arquivo especial dos Cursos;

XI, elaborar estimativas das despesas com material, pessoal e eventuais necessárias à realização dos cursos;

XII, requisitar à Seção do Material do S.A., guardar e distribuir o material necessário aos cursos.

Art. 51. As atividades dos C.A. para a consecução dos fins previstos no art. 47, serão definidas em Regimento Interno, baixado pelo respectivo Diretor e aprovado pelo Diretor Geral.

Art. 52. O Diretor dos C.A. terá um Assessor Técnico que lhe será diretamente subordinado.

Art. 53. Fica mantido o Decreto n.º 38.650, de 25 de janeiro de 1956, com a ressalva do art. 47 deste Regimento.

Capítulo VIII

Do S.D.

Art. 54. Ao S.D. compete:

I, coligir, ordenar, classificar, guardar, conservar e publicar os textos documentários, elementos estatísticos e dados discriminativos referentes às atividades do Departamento;

II, redigir e encaminhar, ouvido o Diretor-Geral, informações e noticiário destinados à Agência Nacional, aos demais órgãos próprios da Administração e à imprensa em geral;

III, coligir os dados necessários à elaboração do relatório anual do Diretor-Geral do D.A.S.P.;

IV, divulgar obras e estudos referentes aos diversos aspectos da administração, inclusive traduzir e publicar obras estrangeiras;

V, adquirir, registrar, classificar, guardar, conservar e permutar obras de interesse para o serviço público;

VI, editar a Revista do Serviço Público, o Boletim do D.A.S.P. e o Boletim de Pessoal, que, como órgão oficial, publicará os atos do Diretor-Geral e dos Diretores, bem como os do Chefe da S.A.-2, relativos à administração do pessoal do D.A.S.P.; e

VII, planejar, coordenar e sistematizar os levantamentos de estatística administrativa.

Art. 55. A Revista do Serviço Público (S.D.-1) compete divulgar matéria doutrinária, informativa, crítica, noticiosa e de qualquer outro gênero, que contribua para maior difusão dos conhecimentos relativos à administração pública.

Art. 56. A Biblioteca (S.D.-2) compete:

I, adquirir, registrar, classificar, catalogar, guardar, conservar e permutar obras nacionais e estrangeiras de interesse para o serviço público;

II, organizar e manter mapoteca, discoteca e fimoteca;

III, organizar e manter arquivo e serviço de microfotografia;

IV, promover, através do serviço de referência e empréstimo, a utilização das coleções reunidas; e

V, manter um pósto de empréstimo de livros, junto aos Cursos de Administração, para atender às necessidades específicas daquele órgão.

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

§ 2.º O empréstimo de publicações obedecerá a "Instruções de Serviço".

§ 3.º Cabe ao Chefe da Biblioteca determinar quais as publicações que poderão circular por empréstimo e dilatar ou diminuir o prazo de empréstimo de certas publicações, quando for conveniente ao Serviço.

§ 4.º O Chefe da Biblioteca organizará turmas de trabalho para atender aos serviços de referência, de empréstimo, de aquisição e de catalogação e classificação.

Art. 57. A Seção de Documentação (S.D.-3) compete:

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

II, organizar e manter atualizados fichários de legislação geral e de jurisprudência firmada em despachos do Presidente da República e do Diretor-Geral do D.A.S.P.;

III, organizar dossiês da tramitação, no Congresso Nacional, de projetos cujo conhecimento possa interessar aos diversos setores de trabalho do D.A.S.P.;

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

V, elaborar originais destinados à publicação.

Art. 58. A Seção de Publicações (S.D.-4), compete:

I, imprimir ou promover a impressão das publicações do S.D., excetuada a Revista do Serviço Público;

II, rever os originais que por sua iniciativa devam ser impressos e as respectivas provas tipográficas;

III preparar e editar o Boletim de Pessoal e o Boletim do D.A.S.P.; e

IV, editar o Boletim Diário da T.O.R.

Art. 59. A Seção de Estatística Administrativa (S.D.-5) compete:

I. proceder à coleta, apuração, crítica e interpretação da estatística administrativa, relativa às atividades do D.A.S.P. e dos demais órgãos do serviço público; e

II, elaborar boletins periódicos de estatística administrativa, além de outros trabalhos de análise social na administração pública.

Art. 60. A Seção de Expedição (S.D.-6) compete:

I, manter sob sua guarda e controle todas as publicações a serem distribuídas pelo S.D.;

II, manter sob sua guarda as publicações a serem vendidas por intermédio da Turma de Administração do S.D.;

III, confeccionar e organizar fichários dos órgãos e pessoas interessadas nas publicações; e

IV, expedir as publicações bem como distribuí-las internamente.

Art. 61. Haverá, ainda, no S. D., diretamente subordinada ao respectivo Diretor, uma Turma de Orientação e Reclamações (T.O.R.) com as seguintes atribuições:

I, informar ao público a respeito dos assuntos peculiares ao D.A.S.P.,

II, atender a reclamações, formuladas pelo público e repartições, relativas à solução, no D.A.S.P., de assuntos que àqueles interessem;

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

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

V, preparar o Boletim Diário da T.O.R.

Art. 62. O Diretor do S.D. terá um Assessor Técnico, que lhe será diretamente subordinado.

Capítulo IX

Do S. A.

Art. 63. Ao S.A. compete prestar os serviços de administração geral que se fizerem necessários à execução dos trabalhos do D.A.S.P.

Art. 64. A Seção de Comunicações (S.A.-1) compete:

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

II, atender ao público em seus pedidos de informações, bem como orientá-lo no modo de apresentar suas solicitações, sugestões ou reclamações, ressalvado o disposto no art. 61;

III, expedir certidões, exceto as relativas a tempo de serviço prestado ao D.A.S.P.; e

IV, providenciar a publicação, no *Diário Oficial*, do expediente do D.A.S.P.

Parágrafo único. O Chefe da S.C. poderá organizar turmas de trabalho para atender aos serviços de entrada, movimento, informações, arquivo, saída e expedição de papéis.

Art. 65. A Seção do Pessoal (S.A.-2), destinada a tratar de assuntos relacionados com o pessoal em exercício no D.A.S.P., compete:

I, apreciar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, bem como a ação disciplinar que sobre os mesmos possa incidir e, conforme o caso, orientar e fiscalizar a aplicação da legislação respectiva;

II, opinar quanto à celebração, renovação, alteração ou rescisão de contratos de pessoal;

III, opinar quanto ao provimento dos cargos de carreira e quanto ao preenchimento de funções de extranumerário do D.A.S.P.;

IV, lavrar os atos relativos aos servidores em exercício no D.A.S.P., providenciando a sua publicação no "Boletim de Pessoal";

V, organizar e manter atualizados os elementos necessários ao processamento das promoções e melhorias de salário;

VI, manter registros atualizados relativos à vida funcional dos servidores do D.A.S.P., com as indicações que a legislação exigir;

VII, averbar descontos e verificar sua efetivação;

VIII, providenciar a remessa, aos órgãos competentes, da frequência dos servidores requisitados;

IX, organizar e manter em dia a conta corrente do custo do pessoal;

X, elaborar folhas de pagamento, boletins de alteração bem como todo e qualquer expediente relativo a pagamento do pessoal;

XI, elaborar e manter atualizada a "Ficha Financeira Individual" dos servidores;

XII, fornecer à S.A.-4 os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária relativa a pessoal do D.A.S.P.;

XII, estudar, permanentemente, em articulação com os demais órgãos, as necessidades do D.A.S.P., no tocante a pessoal;

XIV, controlar a frequência dos servidores em exercício no D.A.S.P.; e

XV, empenhar despesa à conta dos créditos destinados a pessoal.

Art. 66. A Seção de Material (S.A.-3) compete:

I, lavrar os contratos relativos a aquisição do material;

II, examinar do ponto de vista legal e administrativo, as questões relativas a material;

III, processar pagamentos à conta de créditos destinados a material;

IV, organizar e apresentar, em épocas próprias, ao Diretor do S.A., as requisições do material a ser adquirido pelo Departamento Federal de Compras;

V, atestar as faturas referentes a aquisição de material e de prestação de serviço;

VI, registrar, guardar e distribuir o material adquirido;

VII, manter controle das quantidades de material distribuído;

VIII, organizar o mapa do movimento mensal de entrada e saída do material, discriminando custo, procedência, destino e saldo existente;

IX, apresentar, ao Diretor do S.A., tendo em vista os pedidos dos demais órgãos do D.A.S.P., a estimativa do material de uso corrente que deve ser adquirido;

X, manter controle, através do Depósito do Material, do estoque mínimo de material de uso mais frequente;

XI, propor a troca, cessão ou venda do material considerado em desuso, bem como a baixa de responsabilidade do mesmo;

XII, providenciar o conserto e a conservação do material em uso;

XIII, manter registros financeiros relativos ao material; e

XIV, fazer e manter atualizado o inventário do material do D.A.S.P.

Art. 67. A Seção do Orçamento (S.A.-4) tem por finalidade a execução das medidas relativas ao orçamento do D.A.S.P., incumbindo-lhe:

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

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

III, examinar as comprovações dos adiantamentos concedidos a servido-

res do D.A.S.P., promovendo o necessário expediente ao órgão julgador;

IV, escriturar os créditos orçamentários e adicionais distribuídos ao D.A.S.P.;

V, fazer o balancete mensal dos créditos orçamentários e adicionais, de modo a evidenciar o saldo disponível, por subconsignação; e

VI, manter o registro dos responsáveis por adiantamento, controlando os respectivos prazos de comprovação.

Art. 68. A Seção de Mecanografia (S.A.-5) compete executar, de modo geral, os trabalhos datilográficos e mimeográficos do D.A.S.P.

Art. 69. A Seção de Assistência Social (S.A.-6), que exercerá suas atividades articulada com a S.A.-2, compete:

I, estabelecer medidas para socorro de urgência e medicina preventiva;

II, fazer visitas domiciliares, para justificativa de falta por motivo de doença em servidor do D.A.S.P. ou em pessoa de sua família;

III, prestar assistência dentária a servidor do D.A.S.P. e a pessoa de sua família;

IV, fazer exames de laboratório;

V, fornecer atestado de sanidade e capacidade física ao pessoal nomeado ou admitido para o D.A.S.P.

VI, fornecer laudos médicos, nos casos de licença para tratamento de saúde do servidor ou de doença em pessoas de sua família, promovendo as perícias julgadas necessárias;

VII, realizar exames de saúde prévios, periódicos e ocasionais;

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

IX, organizar e manter atualizado arquivo médico, relativo aos servidores em exercício no D.A.S.P.

Art. 70. A Portaria (S.A.-7) compete:

I, prestar informações ao público sobre a localização e funcionamento dos órgãos do D.A.S.P. bem como sobre o local em que trabalham seus servidores;

II, promover a limpeza e a conservação das dependências do D.A.S.P.;

III, providenciar a remoção do lixo das diversas dependências;

IV, providenciar no sentido de manter em perfeito funcionamento as instalações elétricas, hidráulica, telefônica e de gás;

V. fiscalizar o trabalho de encerramento nas dependências do D.A.S.P.;

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

VII. executar outros serviços, correlatos com suas atividades, que lhes forem atribuídos por ato do Diretor-Geral ou do Diretor do S. A.

Parágrafo único. Haverá quatro ajudantes, na Portaria, que desempenharão as atribuições que lhes forem cometidas pelo Chefe respectivo.

Art. 71. O Diretor do S. A. terá um Assessor Técnico, que lhe será diretamente subordinado.

Capítulo X

Da T. A.

Art. 72. As Turmas de Administração compete:

I, articular-se com a Seção de Comunicações e a Seção do Material do S. A., no que disser respeito aos trabalhos das Divisões ou Serviços a que pertençam;

II, providenciar a requisição e o conserto do material em uso no órgão respectivo;

III, controlar a movimentação de papéis dentro da Divisão ou Serviço, de acordo com as instruções baixadas pelo respectivo Diretor;

IV, executar o trabalho de mecanografia, salvo o que deva ser feito pela Seção de Mecanografia do S. A.

Art. 73. A T. A. do S. D. compete, além do enumerado no artigo anterior:

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

II, empenhar as despesas;

III, escriturar as despesas efetuadas;

IV, preparar a documentação para a prestação de contas e remessa à S.A.-4;

V, controlar as assinaturas da Revista do Serviço Público e a sua venda avulsa, recolhendo ao Tesouro Nacional as respectivas quantias;

VI, receber cheques, vales postais e ordens de pagamento provenientes de assinaturas da Revista do Serviço Público; e

VII, adquirir o material de consumo exclusivo do S. D., realizando, para tanto, concorrências e coletas de preços.

TÍTULO IV

Das atribuições dos funcionários e extranumerários

Art. 74. Ao Diretor-Geral incumbe:

I, despachar com os Diretores de Divisão, de Serviço, dos Cursos de Administração e com o Consultor Jurídico;

II, orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos do D.A.S.P.;

III, convocar o Conselho de Administração e presidir às suas sessões;

IV, aprovar a lotação de pessoal do D.A.S.P.;

V, requisitar servidores;

VI, admitir e dispensar o pessoal extranumerário, de acordo com a legislação em vigor;

VII, suprimir funções vagas, extintas ou excedentes, de extranumerário-mensalista;

VIII, conceder e fixar vantagens, indenizações e honorários;

IX, conceder licença especial e para o trato de interesses particulares;

X, antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho;

XI, designar e dispensar o seu substituto eventual, os ocupantes de função gratificada lotados no seu Gabinete e os Assistentes Técnicos;

XII, designar e dispensar os substitutos eventuais dos Diretores, mediante propostas destes;

XIII, designar e dispensar, por indicação dos respectivos Diretores e do Consultor Jurídico, os ocupantes de função gratificada e seus substitutos eventuais, bem como os encarregados de Postos da D.S.A.;

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

XV, dar posse aos nomeados para cargo isolado, de provimento em comissão;

XVI, homologar ou anular, parcial ou totalmente, concursos e provas;

XVII, determinar a instauração de processo administrativo;

XVIII, baixar portarias, instruções e ordens de serviço;

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

XX, designar, dispensar e destituir examinadores e professores;

XXI, decidir, em caráter irrecorrível, sobre os recursos relativos a provas e concursos indeferidos anteriormente pelo Diretor da D.S.A.;

XXII, criar e extinguir Postos de Inscrições da D.S.A. nos Estados; e

XXIII, apresentar, anualmente, ao Presidente da República, relatório das atividades do D.A.S.P.

Art. 75. Cabe ao Consultor Jurídico emitir pareceres, de natureza jurídica, nos assuntos submetidos ao seu exame, por determinação do Diretor-Geral.

Art. 76. Aos Diretores de Divisão, de Serviço e dos Cursos de Administração incumbe:

I, orientar, dirigir e fiscalizar os trabalhos dos órgãos sob sua direção;

II, despachar pessoalmente com o Diretor-Geral;

III, comparecer às sessões do C.Ad. quando fôr o caso, e relatar os assuntos que lhes forem distribuídos;

IV, propor ao Diretor-Geral a designação e dispensa de seus substitutos eventuais;

V, indicar ao Diretor-Geral, ressalvado o disposto no item XI deste artigo, os servidores que devam exercer funções gratificadas, bem como os respectivos substitutos eventuais, quando fôr o caso;

VI, propor ao Diretor-Geral a requisição ou a volta de servidores às respectivas repartições;

VII, propor a concessão de vantagens a seus servidores;

VIII, propor a antecipação ou prorrogação do período normal de trabalho dos seus servidores;

IX, distribuir e redistribuir pelas seções os servidores que lhes estejam subordinados, dando conhecimento ao S.A.;

X, elogiar e aplicar penas disciplinares, inclusive a de suspensão até 30 dias, aos servidores lotados no órgão respectivo, propondo ao Diretor-Geral a aplicação de penalidade que exceder de sua alçada;

XI, designar, dar posse e dispensar os seus Secretários e os substitutos eventuais destes;

XII, determinar ou autorizar a execução de serviço externo, fazendo a devida comunicação ao S.A.;

XIII, organizar e alterar a escala de férias dos servidores que lhes forem diretamente subordinados e aprovar a dos demais;

XIV, propor ao Diretor-Geral quaisquer medidas consideradas necessárias ao aperfeiçoamento do serviço público;

XV, organizar, conforme as necessidades dos serviços, turnos de trabalho com horário especial, dando conhecimento ao S.A.;

XVI, dar exercício aos servidores do D.A.S.P. e aos requisitados, com notificação posterior ao S.A.;

XVII, apresentar, anualmente, ao Diretor-Geral, relatório sobre as atividades do respectivo órgão.

Parágrafo único. Aplicam-se ao Consultor Jurídico, no que couberem, as disposições estabelecidas neste artigo.

Art. 77. Ao Diretor da D.S.A. cabe, além do enumerado no artigo anterior:

I, assinar os certificados de habilitação em concursos e provas;

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

III, propor a designação, dispensa ou destituição de examinadores;

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

V, designar dispensar e destituir os executores e auxiliares de provas e concursos, na Capital e nos Estados;

VI, submeter, anualmente, à aprovação do Diretor-Geral, as Tabelas de honorários de examinadores, executores e demais auxiliares;

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

VIII, designar quando necessário pessoas estranhas ao D.A.S.P. para auxiliar os trabalhos de realização e fiscalização de provas;

IX, autorizar despesas correspondentes às atividades específicas da Divisão, verificadas, previamente, na S.A.-4, as disponibilidades existentes; e

X, propor ao Diretor-Geral a criação ou extinção de Postos de Inscrições, nos Estados, bem como a designação e dispensa dos encarregados respectivos.

Art. 78. Ao Diretor dos C.A. cabe, além do enumerado no art. 76:

I, baixar regimento interno, com aprovação do Diretor-Geral, para a consecução dos fins dos C.A.;

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

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

IV, propor a fixação de honorários de professores e auxiliares;

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

VI, assinar diplomas e certificados de conclusão de cursos;

VII, julgar recursos de revisão de provas e outros de sua alçada; e

VIII, designar servidores como auxiliares de professores na correção e fiscalização das provas, bem como nos trabalhos de coordenação dos cursos.

Art. 79. Ao Diretor do S. D., além do enumerado no art. 76, cabe:

I, autorizar a publicação dos trabalhos elaborados pelo Serviço ou a este encaminhados;

II, visar o material destinado à divulgação; e

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

Art. 80. Ao Diretor do S. A., além do enumerado no art. 76, cabe:

I, dar posse aos providos em cargo ou em função gratificada do Quadro do D. A. S. P., ressalvada a competência prevista no art. 74, item XV, deste regimento;

II, conceder licenças, salvo as referidas no art. 74, item IX, deste Regimento, e relevar, de acordo com o parecer da Seção de Assistência Social, as faltas previstas no art. 123 da Lei n.º 1.711, de 28 de outubro de 1952; e

III, requisitar transporte para atendimento de atos baixados pelo Diretor-Geral.

Art. 81. Aos ocupantes de função gratificada de Assessor Técnico e aos Assistentes Técnicos cabe o desempenho das atribuições de natureza especializada que lhes forem cometidas pelos respectivos superiores hierárquicos.

Art. 82. Ao Diretor da Revista do Serviço Público, aos Chefes do E.T.U.B., de Serviço, de Seção, de Setor, da Secretaria dos C.A., da Biblioteca e da Portaria, bem como aos Encarregados de Turma e do Depósito de Material, no que lhes couber, cabe:

I, dirigir e fiscalizar os trabalhos dos órgãos sob sua responsabilidade;

II, distribuir o pessoal, de acordo com a conveniência do serviço;

III, velar pela disciplina nas salas de trabalho;

IV, propor a aplicação de penas disciplinares a seus subordinados;

V, apresentar ao superior hierárquico relatório dos trabalhos realizados pela dependência sob sua chefia.

§ 1.º Ao Diretor da Revista do Serviço Público cabe, ainda, sob a supervisão do Diretor do S. D. apreciar e julgar os trabalhos enviados para publicação.

§ 2.º Aos Chefes de Serviço cabe a designação e dispensa dos seus Secretários.

Art. 83. Aos Secretários do Diretor-Geral, dos Diretores de Divisão e de Serviço, do Consultor Jurídico e dos Chefes de Serviço cabe:

I, atender às pessoas que desejarem comunicar-se com a autoridade

junto às quais servirem, encaminhando-as ou dando a estas conhecimentos do assunto a tratar;

II, redigir a correspondência pessoal dos mesmos;

III, datilografar ou providenciar para que sejam datilografados os expedientes redigidos pelos respectivos superiores hierárquicos; e

IV, coordenar ou executar as tarefas específicas de que forem encarregados.

Art. 84. Aos servidores com exercício no Gabinete do Diretor-Geral incumbe executar os encargos que lhes forem determinados pelo mesmo ou por intermédio do seu Secretário.

Art. 85. Ao Chefe da Portaria, além do disposto no art. 82, cabe:

I, determinar os plantões e escala de serviço e fiscalizar pessoalmente a execução dos trabalhos a cargo do pessoal que lhe fôr subordinado;

II, atender, com presteza, aos pedidos e reclamações dos órgãos do D.A.S.P., tomando as medidas que couberem, no limite de suas atribuições; e

III, fiscalizar o uso do uniforme dos contínuos, serventes e mensageiros.

Art. 86. Ao Encarregado do Depósito do Material da S.A.-3 incumbe zelar pela guarda do material em depósito, controlando sua movimentação.

Art. 87. Ao Encarregado da Turma de Transportes, diretamente subordinado ao Diretor do S.A. cabe, além do disposto no art. 82, zelar pela conservação dos veículos, fiscalizar a entrada e saída dos mesmos e controlar o horário a que estiverem sujeitos os motoristas.

Art. 88. Aos Servidores, em geral, com exercício no D.A.S.P., incumbe executar os trabalhos que lhes forem determinados pelo Chefe imediato.

TÍTULO V

Do horário

Art. 89. O horário normal do trabalho será fixado pelo Diretor-Geral do D.A.S.P., respeitado o número de horas semanais ou mensais estabelecido para o Serviço Público.

Art. 90. O Diretor-Geral, os Diretores de Divisão ou de Serviço, o Diretor dos C.A. e o Consultor Jurídico não ficam sujeitos a ponto, devendo porém, observar o horário fixado na legislação vigente.

Parágrafo único. A critério do Diretor-Geral, os ocupantes de funções gratificadas e os Assistentes Técnicos também poderão ficar isentos do ponto, na forma deste artigo.

TÍTULO V I

Das substituições

Art. 91. Serão substituídos, automaticamente, em suas faltas e impedimentos eventuais, até 30 dias:

I, o Diretor-Geral, por um Diretor de Divisão;

II, cada Diretor de Divisão ou Serviço, e o Diretor dos Cursos de Administração, por um ocupante de função gratificada, indicado pela autoridade a ser substituída, entre seus subordinados;

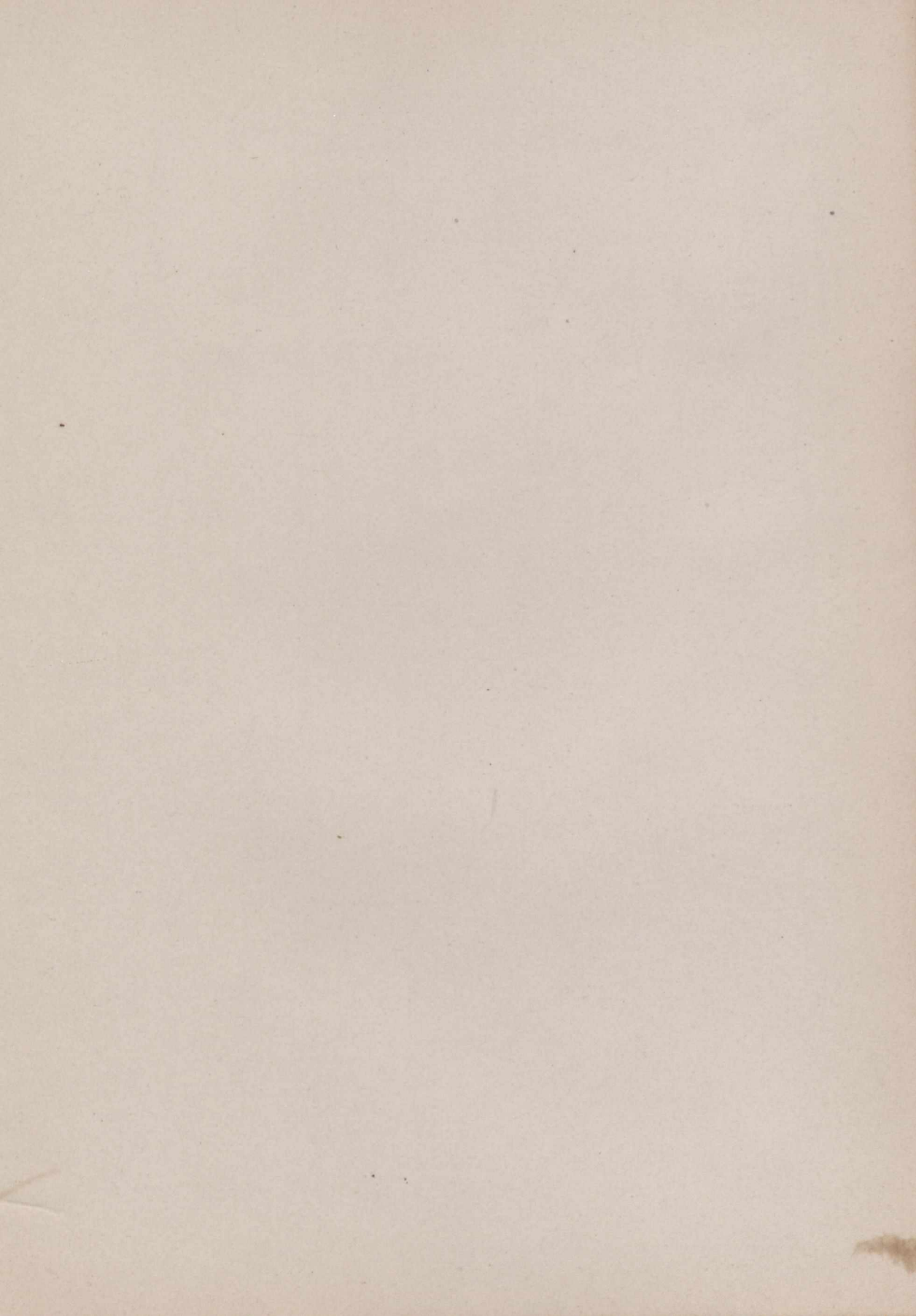
III, cada Chefe de Serviço, por um Chefe de Seção ou de Setor a ele subordinado;

IV, o Diretor da Revista do Serviço Público, o Chefe da Secretaria dos Cursos de Administração, os Chefes de Seção e de Setor, bem como os Encarregados de Turma e do Depósito do Material por servidores indicados pelo respectivo Diretor.

§ 1º Haverá, sempre, servidores previamente designados para as substituições de que trata este artigo.

§ 2º Cada Secretário terá substituto eventual previamente designado.

Rio de Janeiro, em 3 de agosto de 1957. — *Nereu Ramos*.



Autor : Brasil. Departamento Administrativo do Serviço

Título : Relatório das atividades do DASP 1957.

35.077"1957"(047) B823r

Ac. 4.337

Exemplar : 132602 - MP DIDAP



