



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

DIÁRIO OFICIAL

SEÇÃO I - PARTE II
DECRETO Nº 46.237 - DE 18 DE JUNHO DE 1959

ANO XV - Nº 39 CAPITAL FEDERAL SEXTA-FEIRA, 23 DE FEVEREIRO DE 1973

BANCO CENTRAL DO BRASIL
GERÊNCIA DE MERCADO DE CAPITAIS

DESPAÇOS DO CHEFE DA DIVISÃO
De 12.2.73, deferindo na forma dos pareceres, o requerido nos processos nºs:

Sociedades Corretoras
Alteração contratual:
A-72-2373 - J. P. O. - Sociedade Corretora de Câmbio e Valores Mobiliários Ltda.

Instrumento de 20.11.72.
A-73-59 - Ayrton Rodrigues da Silva - Corretoras de Valores e Câmbio Ltda.

Anotada a denominação Ayrton Rodrigues da Silva - Corretoras de Valores Mobiliários e Câmbio Ltda. - Instrumento de 11.1.73

Sociedade Distribuidora
Aumento de capital - Reforma de estatuto.

A-72-1620 - Distribuidora General Motors S. A. - Títulos e Valores Mobiliários

De Cr\$ 45.000,00 para Cr\$ 1.000.000,00

A.C.T. de 23.4.72
Mudança de localização da sede - Reforma de estatuto.

A-72-1620 - Distribuidora General Motors S. A. - Títulos e Valores Mobiliários - De São Caetano do Sul (SP) para São Paulo (SP) - A.C.T. de 28.4.72

Mudança de localização de dependência:

A-72-1620 - Distribuidora General Motors S. A. - Títulos e Valores Mobiliários - De São Paulo (SP) para São Caetano do Sul (SP).

CASA DA MOEDA

Conselho Deliberativo

RESOLUÇÃO Nº 6, DE 8 DE FEVEREIRO DE 1973

O Conselho Deliberativo da Casa da Moeda, com fundamento no item IV, do artigo 10 da Lei nº 4.510, de 1º de dezembro de 1964, resolve:

Aprovar o anexo Regimento da Casa da Moeda, com vigência a partir de primeiro (1º) de março corrente, revogadas as disposições em contrário. - Nelson Montada, Diretor Executivo. - Sócrates Galvão, Relator. - Roberto Ribeiro de Carvalho. - José Piquet Carneiro. - Alexandre Angelo de Paula Lima.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

REGIMENTO DA CASA DA MOEDA

Aprovado pela Resolução nº 6 do Conselho Deliberativo
Rio, 8 de fevereiro de 1973

CAPÍTULO I
Da finalidade

Art. 1º A Casa da Moeda, entidade autárquica vinculada ao Ministério da Fazenda tem como finalidade básica, fabricar em caráter de exclusividade:

- a) os valores relativos à Receita Federal;
- b) os títulos da Dívida Pública Federal;
- c) a moeda nacional;
- d) os selos postais; e
- e) quaisquer outros títulos ou valores da União Federal.

Art. 2º A Casa da Moeda encaminhará ao Banco Central do Brasil estudos para fixação das características técnicas e artísticas da moeda nacional.

Art. 3º Os selos postais terão todas as suas características técnicas e artísticas fixadas pela Casa da Moeda, salvo quando se tratar de selos comemorativos cujos temas serão determinados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

Art. 4º A Casa da Moeda executará ainda serviços de medalharia e outros de natureza artística ou industrial, relacionados com as suas atividades específicas.

Art. 5º Sem prejuízo dos serviços referidos no artigo 1º deste Regimento, os quais serão prioritários em relação aos demais, a Casa da Moeda poderá executar, mediante o preço que for fixado pelos seus órgãos próprios, trabalhos de sua especialidade para outras entidades públicas ou privadas.

Art. 6º A Casa da Moeda promoverá a formação do pessoal para fins de ingresso nas séries de classes de natureza técnica da Autarquia bem como o aperfeiçoamento de seus servidores objetivando a especialização e o acesso.

CAPÍTULO II
Da organização

Art. 7º A Casa da Moeda é dirigida pelo Conselho Deliberativo integrado pelo Diretor Executivo da Autarquia que exerce a presidência do Conselho e por dois representantes da Secretaria da Receita Federal, um do Ministério do Planejamento e Coordenação

Geral um da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e um do Banco Central do Brasil.

Art. 8º Diretamente subordinada ao Conselho Deliberativo funciona a Diretoria Executiva.

Art. 9º A Diretoria Executiva, que é assessorada pela Procuradoria, Auditoria Interna e Relações Públicas, passa a ser integrada pelos seguintes Departamentos, sem prejuízo das atribuições previstas nos artigos 13, 14 e 15 da Lei nº 4.510, de 1º de dezembro de 1964, e das que forem fixadas por este Regimento:

- a) Departamento de Cédulas - DECED.
- b) Departamento de Moedas e Medalhas - DEMON.
- c) Departamento de Gráfica Geral - DEGER.
- d) Departamento de Matrizes - DEMAT.
- e) Departamento Administrativo - DEPAD.
- f) Departamento Econômico-Financeiro - DEFIN.
- g) Departamento Técnico - DETEC.

§ 1º Os Departamentos integrantes da Diretoria Executiva, referidos nas letras "a", "b", "c", "d", "e", "f" e "g" deste artigo, assumirão as atribuições dos órgãos previstos no artigo 11, da Lei nº 4.510 de 1º de dezembro de 1964, além das estabelecidas neste Regimento.

§ 2º É criado o Departamento de Moedas e Medalhas - DEMOM, com as atribuições estabelecidas neste Regimento.

Art. 10. O Departamento de Cédulas - DECED compreende:

- a) Divisão de Impressão - DVIM.
- Seção de Off-Set - SEOS.
- Seção de Talho-Doce - SETD.
- b) Divisão de Acabamento - DVAC.
- Seção de Estampas - SEST.
- Seção de Cédulas - SECD.
- c) Seção de Manutenção - SEMN.

Art. 11. O Departamento de Moedas e Medalhas - DEMOM compreende:

- a) Divisão de Moedas e Medalhas - DVMM.
- Seção de Moedas - SEMO.
- Seção de Contagem - SECO.
- Seção de Medalharia - SEMD.
- Seção de Manutenção - SEMN.
- b) Divisão de Discos - DVDC.

Seção de Corte - SECK.
Seção de Acabamento - SEAC.
Seção de Ferramentaria - SEFR.
c) Divisão de Cunhagem - DVCH.
Seção de Cunhagem - SECH.
Seção de Controle - SECN.
d) Seção de Manutenção (Osasco) - SEMN.

Art. 12. O Departamento de Gráfica Geral - DEGER compreende:

- a) Divisão de Papéis não Amocados - DVNA.
- Seção de Impressão - SEIM.
- Seção de Acabamento - SEAC.
- b) Divisão de Fabricação de Tintas - DVFT.
- Seção de Fabricação - SEFB.
- Seção de Controle - SECN.
- c) Seção de Manutenção Industrial - SEMI.

Art. 13. O Departamento de Matrizes - DEMAT compreende:

- a) Divisão de Gravação de Matrizes - DVGM.
- Seção de Fotoarvura - SEFG.
- Seção de Originais - SEOR.
- b) Divisão de Reprodução de Matrizes - DVRM.
- Seção de Galvanoplastia - SEGL.
- Seção de Composição Tipográfica - SECT.
- Seção de Tratamento Termo-Mecânico - SETM.

Art. 14. O Departamento Administrativo - DEPAD compreende:

- a) Divisão de Recursos Humanos - DVRH.
- Seção de Pessoal - SEPS.
- Seção de Recrutamento e Seleção - SERS.
- Seção de Serviços Sociais - SISS.
- b) Divisão de Serviços Gerais - DVSG.
- Seção de Manutenção Geral - SEMG.
- Seção de Projetos e Obras - SEPO.
- Seção de Comunicação - SECM.
- c) Divisão de Material - DVMT.
- Seção de Compras - SECP.
- Seção de Almoxarifado - SEAL.
- Seção de Patrimônio - SEPT.
- d) Divisão de Segurança - DVSE.
- Inspetoria Sede - INSD.
- Inspetoria Bonsucesso - INBN.
- Inspetoria Osasco - INOS.

Art. 15. O Departamento Econômico-Financeiro - DEFIN compreende:

- a) Divisão Financeira - DVFN.
- Seção de Tesouraria - SETS.
- Seção de Valores - SEVL.

1) O expediente das redações públicas, destinado a publicação será recebido na Seção de Comunicação até às 17 horas. O encaminhamento do público para a Seção de Redação será de 12 às 18 horas.

2) Os originais para publicação devidamente autenticados deverão ser datilografados devidamente, em espaço dois, em papel acetinado ou apergaminhado, medindo 22x33 centímetros, sem emendas ou rasuras que dificultem a sua compreensão em especial quando contiverem tabelas.

Serão admitidas cópias em tinta preta e indelével, a critério do D.I.N.

3) Os originais encaminhados à publicação não serão restituídos às partes.

4) As reclamações pertinentes à matéria retribuída, nos casos de erro ou omissão, serão encaminhadas, por escrito, à Seção de Redação, até o quinto dia útil subsequente à publicação.

5) As assinaturas serão tomadas no D.I.N. O transporte por via aérea será contratado separadamente com a Delegacia da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos em Brasília. Esta poderá se encarregar também de encaminhar o pedido de assinatura ao D.I.N. Neste caso o assinante dirigirá ao D.I.N. o pedido de assinatura e o pagamento do valor correspondente, na forma do item seguinte.

6) A remessa de valores para assinatura, que será acompanhada de esclarecimentos quanto à sua aplicação, será feita somente por

EXPEDIENTE

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA NACIONAL

ALBERTO DE BRITTO PEREIRA

J. S. DE ALMEIDA CARNEIRO **FLORIANO GUIMARÃES**

DIÁRIO OFICIAL

SEÇÃO I — PARTE II

Órgão destinado à publicação dos atos da administração descentralizada impresso nas oficinas do Departamento de Imprensa Nacional

BRASÍLIA

ASSINATURAS

REPARTIÇÕES E PARTICULARES		FUNCIONÁRIOS	
Semestre	Cr\$ 60,00	Semestre	Cr\$ 87,50
Ano	Cr\$ 100,00	Ano	Cr\$ 75,00
Exterior		Exterior	
Ano	Cr\$ 120,00	Ano	Cr\$ 95,00

PORTE AEREO

Mensal ..	Cr\$ 17,00	Semestral	Cr\$ 102,00	Anual ..	Cr\$ 204,00
-----------	------------	-----------	-------------	----------	-------------

NUMERO AVULSO

O preço do número avulso figura na última página de cada exemplar.

O preço do exemplar atrasado será acrescido de Cr\$ 0,01, se do mesmo ano, e de Cr\$ 0,01 por ano, se de anos anteriores.

cheque em vale postal, em favor do Tesoureiro do Departamento de Imprensa Nacional. Quanto ao contrato de porte aéreo, em favor da Delegacia Regional da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos em Brasília.

7) No caso de porte aéreo para localidades não servidas por esse meio de transporte, a Delegacia Regional da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos em Brasília se obriga a completar o encaminhamento do destinatário por outras vias, independentemente de acréscimo no preço.

8) A Delegacia Regional da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos em Brasília reserva-se o direito de reajustar os seus preços, no caso de elevação de tarifas comerciais aéreas, mediante aviso-prévio aos assinantes.

9) Os prazos da assinatura poderão ser semestral ou anual e se iniciando sempre no primeiro dia útil do mês subsequente. O pedido de porte aéreo poderá ser mensal, semestral ou anual. O prazo das assinaturas para o Exterior é somente anual e não haverá transporte por via aérea.

10) A renovação deverá ser solicitada com antecedência de 30 dias do vencimento da assinatura e do porte aéreo. Vencidos, serão suspensos independentemente de aviso-prévio.

11) Para receberem os suplementos das edições dos órgãos oficiais, os assinantes deverão solicitá-los no ato da assinatura.

12) Os pedidos de assinaturas de servidores devem ser encaminhados com comprovante de sua situação funcional.

Seção de Contabilidade — SECB.

b) Divisão de Custos e Programação — DVCP.

Seção de Custos — SECS.

Seção de Programação — SEPR.

Centro de Processamento de Dados — CEPD.

Divisão Comercial — DVCM.

Seção de Vendas — SEVN.

Seção de Faturamento e Cobrança — SEFC.

Parágrafo único. A Seção de Valores compreende as Tesourarias de Valores da Receita e de Valores Monetários; a Seção de Tesouraria compreende a Tesouraria Financeira.

Art. 16. O Departamento Técnico — DETEC compreende:

a) Divisão de Controle de Qualidade — DVQC.

Seção de Análise de Papéis — SEAP.

Seção de Análise de Metais — SEAM.

b) Divisão de Engenharia — DVEN.

Seção de Engenharia de Produtos — SEPD.

Seção de Engenharia da Produção — SEPR.

Art. 17. Os Órgãos de Apoio, subordinados diretamente ao Diretor-Executivo, compreendem as seguintes unidades:

Procuradoria — PROC.

Auditoria Interna — AUDI.

Relações Públicas — RIEPU.

§ 1º A Auditoria Interna — AUDI compreende:

a) Seção de Auditoria — SEAI.

b) Seção de Fiscalização — SEFI.

§ 2º Estão subordinadas à Relações Públicas — RIEPU as seguintes unidades:

a) Biblioteca — BIBL.

b) Museu — MUSE.

Art. 18. O Procurador-Chefe e os Diretores dos Departamentos a que se

refere o § 1º do artigo 9º deste Regulamento serão nomeados, nos cargos em comissão previstos no artigo 30 da Lei nº 4.510-64, pelo Diretor Executivo.

§ 1º O Diretor do Departamento de Moedas e Medalhas; o Auditor-Chefe; o Chefe de Relações Públicas e os Chefes de Divisão, serão designados, para os encargos em comissão, pelo Diretor Executivo.

§ 2º Os Chefes de Seção serão designados pelos Diretores de Departamento e pelos Chefes dos Órgãos de Apoio da Diretoria Executiva a que estão subordinados.

§ 3º Para exercer atividades de apoio, por ato do Diretor Executivo, poderão ser designados Assistentes do Diretor Executivo e Assistentes do Diretor de Departamento.

§ 4º Quando os serviços de uma seção o exigirem, o Diretor de Departamento da área poderá, com autorização do Diretor Executivo, designar Encarregados.

§ 5º Para todos os fins e efeitos o Chefe do Centro de Processamento de Dados e os Chefes das Inspetorias, Sede, Bonsucesso e Osasco, ficam equiparados a Chefe de Seção.

CAPÍTULO III

Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I

Conselho Deliberativo

Art. 19. Funcionará o Conselho Deliberativo com as responsabilidades previstas no art. 10 da Lei nº 4.510 de 1-12-64 e de acordo com o seu Regulamento próprio.

SEÇÃO II

Diretoria Executiva

Art. 20. Como órgão individual do mais alto escalão executivo é exercida pelo Diretor Executivo, a quem compete, nos termos dos arts. 6º e 12 da referida Lei nº 4.510:

a) Presidir o Conselho Deliberativo;

b) Representar legalmente a Casa da Moeda;

c) Dirigir, orientar e coordenar todas as atividades da Antarquia;

d) Aprovar e encaminhar à apreciação do Banco Central do Brasil estudos para a fixação das características da moeda nacional após parecer fundamentado dos órgãos técnicos.

SEÇÃO III

Órgãos de Apoio da Diretoria Executiva

Art. 21. A Procuradoria compete:

a) patrocinar causas de interesse da Casa da Moeda em qualquer instância ou tribunal;

b) acompanhar processos de interesse da Casa da Moeda junto às repartições públicas, desde que envolvam assuntos de natureza jurídica;

c) minutar editais, contratos, convênios ou ajustes e quaisquer outros atos que, pela sua natureza, assim o exigirem;

d) emitir pareceres em processos, quando solicitados pela Diretoria Executiva;

e) zelar pela fiel observância das leis, decretos e regulamentos aplicáveis à Casa da Moeda, representando a Diretoria Executiva sempre que tiver conhecimento de inobservância ou inexatas aplicações;

f) manter ementários atualizados da legislação e da jurisprudência que interessarem diretamente à Casa da Moeda bem como de seus próprios pareceres;

g) assistir o Diretor Executivo na celebração de contratos, convênios e ajustes;

h) manter arquivo atualizado de todos os atos emanados do Diretor Executivo, Diretores de Departamento e Chefes da Procuradoria, Auditoria Interna e Relações Públicas.

Art. 22. A Auditoria Interna compete elaborar normas para fiscalização e controle das atividades gerais da Casa da Moeda, acompanhando, analisando e informando a Diretoria Executiva sobre os resultados colhidos

através das seguintes Seções, que não são subordinadas:

§ 1º A Seção de Auditoria compete: a) examinar, a posteriori, todos os documentos e registros existentes nos diversos órgãos da Casa da Moeda;

b) propor a legalização ou correção desses documentos e registros, quando necessário; apontando à Chefia do órgão fiscalizado as falhas ou omissões encontradas;

c) cotejar dados, informações e registros colhidos nos diversos órgãos da Antarquia necessários ao exato conhecimento da situação econômica, financeira e administrativa da Casa da Moeda;

d) preparar dados e informações para o relatório anual do Diretor Executivo da Casa da Moeda.

§ 2º A Seção de Fiscalização compete:

a) fiscalizar o abastecimento e a utilização de papéis para impressão de cédulas e valores;

b) fiscalizar o abastecimento e a utilização de matérias primas destinadas à fabricação de moedas e medalhas;

c) fiscalizar as inutilizações e as aparas de papéis de cédulas e valores impressos e as cunhas resultantes da fabricação de moedas e de medalhas;

d) fiscalizar a movimentação, manipulação e entrega à Seção de Valores dos papéis de cédulas e valores das moedas, das medalhas, dos cunhos, galvanos e matrizes reprodutoras.

Art. 23. As Relações Públicas compete:

a) assistir a Diretoria Executiva em todas as atividades relacionadas com a promoção externa da Casa da Moeda;

b) coordenar o intercâmbio artístico, técnico e administrativo entre a Casa da Moeda e outras entidades públicas ou particulares;

c) promover e coordenar visitas do pessoal da Casa da Moeda a entidades

DOCUMENTO ILEGÍVEL

que, pelas suas características infessem à atividade da Autarquia;

a) organizar, receber e acompanhar visitas que a Casa da Moeda, reserba, diligenciando para que tal atividade não prejudique o bom andamento dos serviços;

e) representar a Casa da Moeda nas exposições filatélicas e numismáticas;

f) examinar sob o aspecto de publicidade, todas as notas e comunicados que devam ser divulgados pela Casa da Moeda;

g) elaborar e executar programa de relações públicas internas, de caráter informativo e educativo, para maior união dos servidores da Autarquia, motivando-os no sentido de segurança e racionalização do trabalho e esclarecendo-os sobre os objetivos e as realizações da Casa da Moeda;

h) realizar promoções internas, na forma de palestras, confraternizações, visitas, solenidades, competições, distribuições de brindes ou prêmios e outras;

i) promover e estreitar as relações entre Direção e os servidores da Casa da Moeda;

j) realizar pesquisas de opinião junto ao público interno, visando o levantamento e análise de problemas de comunicação com o mesmo.

Parágrafo único. Subordinam-se às Relações Públicas:

I - Museu - órgão responsável pela seleção, guarda e conservação de peças históricas (moedas, papéis amoeitados e não amoeitados, documentos, equipamentos, etc.);

II - Biblioteca - órgão encarregado de selecionar, sugerir a aquisição, registrar, guardar e conservar livros, revistas, panfletos e demais documentos bibliográficos, bem como promover sua divulgação interna, distribuição e recolhimento respectivo, além de funcionar como repositório de informações técnicas associadas à atividade da Casa da Moeda.

Seção IV

Órgãos - Fins

Art. 24. Ao Departamento de Cédulas compete realizar todas as tarefas relativas à impressão e ao acabamento de cédulas de papel-moeda bem como controlar o andamento de todas as ordens de produção e coordenar as informações procedentes das Divisões, objetivando o controle do fluxo de produtos acabados e ou em elaboração industrial.

§ 1º A Divisão de Impressão compete imprimir as estampas de papel-moeda, de acordo com as características técnicas especificadas para o produto, utilizando os recursos de equipamentos e mão-de-obra adequados; estocar e manipular as estampas em fase de processamento industrial; executar tarefas auxiliares diretamente ligadas à atividade impressora.

I - A Seção de Off-Set compete:

a) operar a maquinaria impressora dos elementos em off-set;

b) controlar o recebimento e a distribuição dos lotes de papel impresso e não impresso nos diversos setores operacionais;

c) estocar em depósitos de segurança os lotes de papel em processamento industrial.

II - A Seção de Talho-Doce compete:

a) operar a maquinaria impressora dos elementos calcográficos;

b) retirar as folhas de intercalação;

c) preparar os cilindros entintadores e limpadores empregados nas máquinas impressoras;

d) operar as instalações auxiliares de preparação da solução de litografia;

e) controlar o recebimento e a distribuição dos lotes de papel impresso nos diversos setores operacionais;

f) estocar em depósito de segurança os lotes de papel em processamento industrial.

§ 2º A Divisão de Acabamento compete acabar as estampas de papel-moeda, de acordo com as características técnicas especificadas para o produto, utilizando os recursos de equipamento e mão-de-obra adequados; estocar e manipular as estampas e as cédulas em fase de processamento industrial; executar tarefas auxiliares diretamente ligadas à atividade de acabamento.

I - A Seção de Estampas compete:

a) selecionar as estampas impressas, de acordo com os padrões e tolerâncias estabelecidas;

b) imprimir as séries, números, chancelas e outros elementos tipográficos, nas estampas selecionadas;

c) criticar e selecionar as estampas numeradas;

d) cortar as estampas, individualizando as cédulas nas dimensões padronizadas;

e) controlar o recebimento e a distribuição dos lotes de papel impresso nos setores de acabamento de estampas;

f) estocar em depósitos de segurança os lotes de papel em acabamento.

II - A Seção de Cédulas compete:

a) realizar os exames finais das cédulas individualizadas, bem como a reposição das unidades consideradas imperfeitas;

b) efetuar o acabamento final das cédulas, empregando os métodos aprovados;

e) executar as tarefas relativas ao aproveitamento as estampas parcialmente inutilizadas;

d) controlar o recebimento e a distribuição dos lotes de papel impresso, nos setores de acabamento de cédulas;

e) estocar em depósitos de segurança os lotes de papel em acabamento;

f) enviar o produto acabado ao órgão de destino, acompanhado da documentação própria.

§ 3º A Seção de Manutenção compete:

a) planejar, programar e executar as manutenções preventiva e corretiva, dos equipamentos das Divisões de DUCORD e DEMAT;

b) manter estoques de peças de reposição;

c) manter os equipamentos e ferramentas em condições de utilização para execução da manutenção e reparos;

d) manter atualizadas as informações técnicas sobre todos os equipamentos de sua responsabilidade;

e) orientar os órgãos de produção no que diz respeito à utilização mais adequada dos equipamentos.

Art. 25. Ao Departamento de Moedas e Medalhas compete realizar todas as tarefas relativas ao corte, embalagem, cunhagem e acabamento de moedas e à fundição e preparo de ligas, à laminação, corte, cunhagem e acabamento de medalhas bem como controlar o andamento de todas as ordens de produção e coordenar as informações procedentes das Divisões, objetivando o controle do fluxo de produtos acabados e/ou em elaboração industrial.

§ 1º A Divisão de Discos compete cortar e acabar os discos destinados ao fabrico de moedas, assim como realizar todas as tarefas concernentes

ao fabrico e montagem do ferramental a ser utilizado pela Divisão.

I - A Seção de Corte compete:

a) estocar as bobinas destinadas à fabricação de discos;

b) realizar as operações de corte acabamento intermediário e ontagem dos discos;

c) estocar e controlar as sucostas e aparas;

d) controlar a movimentação do material dentro da área da Seção.

II - A Seção de Acabamento compete:

a) executar as tarefas concernentes ao reconhecimento dos discos;

b) limpar, dar brilho, selecionar e embalar os discos prontos;

c) controlar a movimentação do material dentro da área da Seção.

III - A Seção de Ferramentaria compete:

a) fabricar e montar o ferramental a ser utilizado pela Divisão de Discos;

b) estocar a matéria-prima a ser utilizada na fabricação do ferramental;

c) processar, acabar, acompanhar a operação e estocar as ferramentas;

d) controlar a movimentação do material dentro da área da Seção.

§ 2º A Divisão de Cunhagem compete cunhar e acabar as moedas produzidas, segundo as especificações técnicas determinadas para o produto.

I - A Seção de Cunhagem compete:

a) executar as tarefas concernentes à cunhagem de moedas;

b) estocar os discos destinados à produção de moedas;

c) controlar a movimentação de matéria-prima e das moedas produzidas, dentro da área da Seção.

II - A Seção de Controle compete:

a) selecionar, contar e embalar as moedas produzidas;

b) fabricar as embalagens necessárias ao acondicionamento das moedas produzidas;

c) controlar dentro da área da Seção, a movimentação de materiais e de valores.

§ 3º A Divisão de Moedas e Medalhas compete cunhar e acabar as moedas produzidas e fundir, preparar as ligas, laminar, cortar, cunhar e acabar as medalhas, fabricadas segundo as especificações técnicas determinadas para o produto.

I - A Seção de Moedas compete:

a) executar as tarefas concernentes à cunhagem de moedas;

b) estocar os discos destinados à cunhagem de moedas;

c) controlar, dentro do recinto da Seção, a movimentação de materiais e de valores produzidos.

II - A Seção de Contagem compete:

a) selecionar e embalar as moedas produzidas;

b) fabricar as embalagens destinadas ao acondicionamento das moedas produzidas;

c) controlar, dentro da área da Seção, a movimentação de materiais e de valores.

III - A Seção de Manutenção compete:

a) planejar, programar, executar e controlar as manutenções preventiva e corretiva, do equipamento da Divisão;

b) manter estoque de peças de reposição;

DISTRIBUIÇÃO DE PRÊMIOS

PROPAGANDA

Lei nº 5.768, de 20-12-1971

DIVULGAÇÃO Nº 1.185

Preço: Cr\$ 1,00

A VENDA

Na Guanabara

Seção de Vendas, Avenida Rodrigues Alves, 11

Agência I: Ministério da Fazenda

Agência II: Palácio da Justiça, 3º pavimento - Corredor D - Sala 311

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Recurso Postal

Em Brasília

Na sede do D.I.N.

c) manter os equipamentos e as ferramentas em condições de utilização para execução da manutenção e reparos;

d) manter atualizadas as informações técnicas sobre todos os equipamentos de sua responsabilidade;

e) orientar os órgãos de produção no que diz respeito à utilização mais adequada dos equipamentos.

IV — A Seção de Medalharia compete:

a) fundir, preparar as ligas laminar, cortar os discos, cunhar e acabar as medalhas;

b) reaproveitar as cisalhas;

c) afinar ouro e prata destinados à elaboração de novas ligas;

d) preparar banhos de metais nobres;

e) controlar e guardar os metais nobres e demais matérias primas utilizadas na fabricação de medalhas.

§ 4º A Seção de Manutenção (Osasco) diretamente subordinada ao Diretor do DEMOM, compete:

a) planejar, programar, executar e controlar as manutenções preventiva e corretiva, dos equipamentos das Divisões de Discos e de Cunhagem;

b) manter estoque de peças de reposição;

c) manter os equipamentos e as ferramentas em condições de utilização para execução da manutenção e reparos;

d) manter atualizadas as informações técnicas sobre todos os equipamentos de sua responsabilidade;

e) orientar os órgãos de produção no que diz respeito à utilização mais adequada dos equipamentos.

Art. 26. Ao Departamento de Gráfica Geral compete realizar todas as tarefas relativas à impressão e acabamento de selos postais e fiscais federais, de títulos da dívida pública federal, de outros papéis de segurança impressos em geral e à fabricação de tintas, bem como controlar o andamento de todas as ordens de produção e coordenar as informações procedentes das Divisões, objetivando o controle do fluxo de produtos e/ou em elaboração industrial.

§ 1º A Divisão de Papéis Não Amovíveis compete imprimir e acabar os selos postais e fiscais federais, os títulos da dívida pública federal, outros papéis de segurança e impressos em geral.

I — A Seção de Impressão compete:

a) imprimir em off-set, talho-doce, tipografia ou rotogravura, todos os papéis encomendados;

b) realizar as demais tarefas auxiliares relacionadas com os diferentes tipos de impressão;

c) operar as instalações auxiliares das máquinas impressoras.

II — A Seção de Acabamento compete:

a) programar todos os cortes das diferentes ordens de produção, em conjunto, com os encarregados da impressão;

b) selecionar o material impresso, de acordo com os padrões determinados;

c) conferir os quantitativos de estampas ou trabalhos realizados, bem como acondicionamentos e embalagens;

d) guardar, em local próprio, os estoques dos impressos em operação;

e) selecionar as obras impressas, substituindo as estampas e impressos, que não ofereçam condições satisfatórias em sua apresentação gráfica;

f) executar tarefas especiais de acabamento.

§ 2º A Divisão de Fabricação de Tintas compete, como principal atribuição, produzir as tintas de segurança para emprego em impressão de células do papel-moeda e, como atribuição complementar, manufaturar tintas para quaisquer outros processos de impressão.

I — A Seção de Fabricação compete:

a) separar, pesar e misturar os componentes das tintas a serem fabricadas, de acordo com as instruções fixadas;

b) moer as misturas nos moinhos indicados, a fim de obter as tintas manufaturadas;

c) acondicionar e rotular as tintas manufaturadas nas embalagens determinadas pelas especificações, enviando-as, a seguir, ao Depósito;

d) promover a lavagem dos equipamentos, logo após o término de cada fabricação.

II — A Seção de Controle compete:

a) preparar os novos padrões de cores e aferir das propriedades reológicas das novas tintas manufaturadas;

b) controlar por meio de provas de laboratório a qualidade das tintas em função dos padrões de viscosidade, tonalidade e outras propriedades exigidas;

c) corrigir as tintas, junto à Seção de Fabricação, quando as mesmas apresentarem desvios dos padrões de determinação;

d) promover estudos e pesquisas de matérias-primas de fabricação nacional: pigmentos, resinas, ceras, secan-tes e outros, visando a sua adaptabilidade aos requisitos necessários à fabricação de tintas de segurança, de forma a incluí-las nos catálogos de fornecedores de matérias-primas.

§ 3º A Seção de Manutenção Industrial compete:

a) dar apoio de manutenção a todos os Departamentos quanto a:

1) confeccionar ferramentas e peças;

2) usinar e ajustar peças e sobressalentes em geral;

3) recuperar ou transformar máquinas e aparelhos em geral;

4) executar a manutenção da parte elétrica das máquinas e equipamentos e das redes de alimentação até os quadros elétricos parciais;

5) realizar ou providenciar reparos em motores e aparelhos elétricos utilizados na produção, podendo, inclusive, enrolar motores, bobinas e transformadores.

b) especificamente quanto ao DEGER;

1) planejar, programar e executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos das Divisões;

2) manter estoque de peças de reposição;

3) manter os equipamentos e ferramentas em condições de utilização para execução de manutenção e reparos;

4) manter atualizadas as informações técnicas sobre todos os equipamentos de sua responsabilidade;

5) orientar os órgãos de produção no que diz respeito à utilização mais adequada dos equipamentos industriais.

Art. 27. Ao Departamento de Matrizes compete criar e produzir as matrizes e reproduções necessárias à fabricação de moedas metálicas e de medalhas e à impressão do papel-moeda, dos selos postais e fiscais, dos títulos e de outros impressos. É ainda de sua competência controlar o andamento de todas as ordens de produção e coordenar as informações procedentes das Divisões, objetivando o controle do fluxo de produtos acabados e/ou em elaboração industrial.

§ 1º A Divisão de Gravação de Matrizes compete a produção de moldes artísticos e a execução de trabalhos de gravura, nas suas diferentes modalidades, para os valores e outras formas de impressão e obras de arte.

I — A Seção de Fotogravura compete:

a) executar fotografia especializada, objetivando a confecção de originais para as matrizes que utilizam a fotografia como elemento intermediário para a gravação;

b) realizar a foto-composição mecânica e manual, em filmes ou chapas que necessitem multiplicação de unidade ou superposição de cores.

c) retocar e selecionar os originais coloridos, meios tons ou sem traços de originais fotográficos em suas diversas fases;

d) gravar por processo químico, chapas planas ou cilindros.

II — A Seção de Originais compete:

a) realizar desenhos e moldagens para fins de gravação;

b) executar gravuras em talho-doce e em talho-forte;

c) idealizar, projetar, redesenhar tecnicamente, montar fundos, compor maquetes, tarjas e rosáceas de segurança e artísticas;

d) compor, criar, interpretar e gravar matrizes e rosáceas, molduras e outros serviços que exijam a utilização do equipamento próprio para esse fim;

e) executar a feitura de leitros, moletas, gravados para chapas e cilindros impressores destinados às diversas linhas de talho-doce;

f) montar e projetar matrizes, rosáceas, molduras, fundos originados de baixos relevos por transferências;

g) transportar leitros gravados para cilindros e destes para chapas ou matrizes;

h) transportar e reduzir cunhos, punções e matrizes;

§ 2º A Divisão de Reprodução de Matrizes compete, realizar todas as atividades concernentes à reprodução de matrizes, necessárias às linhas de produção industrial da Casa da Moeda.

a) realizar a eletrodeposição de metais para a obtenção galvanoplástica de matrizes impressoras e numismáticas;

b) realizar a decapagem química de peças metálicas em operação na Seção.

III — A Seção de Tratamento Termo-mecânico compete:

a) usinar punções, matrizes e demais peças necessárias à cunhagem de moedas e de medalhas;

b) tratar termicamente os punções, matrizes e demais peças destinadas à reprodução de moeda metálica, medalhas e valores não-amoadados;

c) retificar chapas impressoras planas ou cilindros e recuperar folhetos e demais matrizes;

d) dar acabamento manual ou mecânico às chapas e às matrizes em talho-doce, retificar e apunilar peças, galvanos, clichês, cunhos, punções, etc.

IV — A Seção de Composição Tipográfica compete:

a) preparar manual ou mecanicamente, os originais de textos destinados à impressão tipográfica;

b) manter o suprimento de linhas, intervalos, entrelinhas, para montagens das ramas das máquinas tipográficas;

c) compor, manual ou mecanicamente e em colaboração com o setor de desenho, texto com a respectiva

prova de prelo, para a reprodução fotográfica, em apoio à complementação de *lay-outs*.

Seção V

Órgãos Logístico

Art. 28. Ao Departamento Administrativo compete prever, organizar, coordenar, comandar e controlar as atividades referentes a pessoal, material, serviços gerais e segurança.

§ 1º A Divisão de Recursos Humanos compete realizar todas as atividades concernentes à administração de pessoal da Casa da Moeda.

I — A Seção de Pessoal compete:

a) manter completo registro do pessoal em exercício na Casa da Moeda;

b) providenciar junto ao órgão competente a expedição de carteiras profissionais para os servidores sujeitos ao regime CLT, fazendo, nesses documentos, as anotações devidas;

c) estudar normas e propor medidas, visando a aplicação da legislação de pessoal bem como atender a todas as providências preparatórias de recolhimentos de encargos sociais e trabalhistas em vigor;

d) efetuar estudos para a criação, alteração, extinção ou redistribuição de cargos e funções;

e) estudar a lotação e re lotação de cargos e funções da Casa da Moeda e propor, quando indicado, a sua redistribuição;

f) controlar os boletins de frequência e o registro do ponto dos funcionários;

g) controlar a exatidão das folhas de pagamento e todas as alterações a serem introduzidas no processo de pagamento, a fim de manter atualizadas as fichas financeiras;

h) controlar as despesas programadas para pagamento de pessoal e de viagens;

i) averbar os descontos obrigatórios ou autorizados nas fichas financeiras;

j) fornecer atestados e declarações relativos às fichas financeiras;

k) manter atualizado o controle das fianças dos servidores, cujos cargos assim o exigirem;

l) transcrever, nos assentamentos individuais, todos os atos relativos à vida funcional dos servidores.

II — A Seção de Recrutamento e Seleção compete:

a) promover o cadastro de candidatos às várias atividades profissionais da Casa da Moeda;

b) desenvolver o processo seletivo, de modo a manter pessoal devidamente habilitado para imediato aproveitamento;

c) encaminhar os candidatos aprovados à Seção de Serviços Sociais, para serem submetidos a exames de saúde;

d) manter contato com todos os órgãos da Casa da Moeda, a fim de providenciar, em tempo hábil, o atendimento a solicitações de preenchimento de vagas;

e) manter contatos, sempre que necessários, com escolas de nível técnico-profissional e universidades, objetivando o aproveitamento de bolsistas (nível médio) e estagiários (nível superior);

f) propor a instituição de programas de treinamentos básicos e outros, destinados à preparação do candidato a aproveitamento nos órgãos da Casa da Moeda;

g) promover programas de treinamento, tendo em vista o regime de readaptação, promoção e acesso do pessoal.

III — A Seção de Serviços Sociais compete:

- a) estabelecer medidas para socorro de urgência e medicina preventiva;
- b) realizar exames de sanidade e de capacidade física para fins de posse, exercício e licença dos servidores da Casa da Moeda;
- c) dar assistência médica e odontológica ao pessoal da Autarquia;
- d) verificar, periódica e sistematicamente, as condições físicas dos servidores da Casa da Moeda;
- e) fornecer atestados das faltas ao trabalho por motivo de doença;
- f) organizar e manter atualizado o arquivo médico dos servidores da Autarquia;
- g) orientar e fiscalizar o Restaurante que deverá encarregar-se de elaborar cardápios, preparar e servir refeições, diligenciando no sentido de que a alimentação mantenha adequados padrões de higiene e nutrição;
- h) prestar serviços de assistência social a todos os funcionários da Casa da Moeda;

§ 2º A Divisão de Serviços Gerais compete realizar todas as atividades concernentes aos serviços de comunicação e de manutenção geral dos edifícios, bem como elaborar estudos, anteprojetos e projetos de obras civis.

I — A Seção de Comunicação compete:

- a) receber, numerar, fichar, classificar e anotar os papéis e documentos da Casa da Moeda;
- b) distribuir pelos órgãos competentes os expedientes recebidos;
- c) transmitir a correspondência externa da Autarquia diretamente ou por meios que garantam a regularidade da recepção pelo destinatário;
- d) preparar o expediente para a publicação dos atos remetendo-os à imprensa oficial;
- e) controlar a tramitação dos processos, papéis e outros expedientes pelos diversos órgãos da Casa da Moeda, anotando a respectiva movimentação e propondo instruções relativas ao assunto;
- f) arquivar a documentação que lhe for encaminhada, mantendo em dia e em ordem os fichários correspondentes, adotando providências tendentes à sua conservação, segurança e restauração;
- g) prestar informações sobre documentos arquivados e atender a requisições relativas aos mesmos;
- h) propor a destruição de papéis ou documentos considerados sem interesse ou validade;
- i) lavrar certidões de documentos, papéis e outros expedientes relativos a tempo de serviço de servidores da Casa da Moeda quando deferidos por autoridade competente;
- j) operar as mesas telefônicas e de telex.

II — A Seção de Manutenção Geral compete:

- a) promover a conservação dos edifícios da Casa da Moeda, no que diz respeito a reparos em suas instalações e equipamentos não industriais;
- b) executar serviços de marcenaria, eletricidade, de pedreiro, bombeiro e pintura, necessários à conservação e ao funcionamento de todas as dependências da Autarquia;
- c) executar serviços de limpeza e conservação de todas as áreas comuns da Casa da Moeda;
- d) promover a manutenção das viaturas em utilização na Autarquia zelando pelo cumprimento de todas as exigências dos órgãos públicos específicos inclusive seguros.

III — A Seção de Projetos e Obras compete:

- a) elaborar estudos, anteprojetos e projetos de obras;
- b) elaborar orçamentos básicos com a finalidade de instruir processos de licitação de obras;
- c) acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das obras em vias de construção;
- d) atestar as faturas, cujos serviços estejam efetivamente prestados;
- e) coordenar os contatos com as diversas firmas que desenvolvem ou que tenham cumprido o contrato com a Casa da Moeda.

§ 3º A Divisão de Material compete realizar todas as atividades relacionadas com a gestão de material, compreendendo matérias-primas, material de consumo, equipamentos e instalações da Casa da Moeda.

I — A Seção de Compras compete:

- a) controlar as dotações destinadas a material e receber os pedidos de aquisição, emitidos pela Seção de Almoxarifado e/ou Departamentos;
- b) organizar e realizar o processamento de aquisição, segundo os procedimentos autorizados por lei ou regulamento;
- c) providenciar, se for o caso, a publicação de editais no Diário Oficial ou em órgãos de divulgação comercial;
- d) expedir convites ou outra forma de convocação prevista em lei ou em regulamento;
- e) organizar e manter atualizado o registro de fornecedores e de preços correntes de materiais mais usados;
- f) providenciar junto aos órgãos competentes tudo que se relacione com importação de materiais;
- g) processar as licitações, quando for o caso, para execução de serviços, obras e outros, de natureza contratual ou não;

II — A Seção de Almoxarifado compete:

- a) receber, conferir, guardar, zelar pela sua conservação e entregar aos órgãos da Casa da Moeda o material adquirido, bem como o confeccionado nos setores internos de produção;
- b) providenciar junto à Divisão de Controle de Qualidade o exame do material adquirido, sujeito a exames técnicos;
- c) manter em dia o registro de materiais em estoque nos depósitos, acompanhando os níveis mínimos e máximos de estoque;
- d) extrair pedidos de compra de materiais, acompanhar a execução de contratos, ajustes e ordens de serviço, a fim de verificar o cumprimento dos prazos de entrega dos materiais;
- e) propor a aplicação de penalidades a fornecedores faltosos;
- f) orientar os trabalhos dos depósitos;
- g) propor ao dirigente da Divisão a fixação de níveis de estoque e a baixa de responsabilidade do material sob a guarda dos depósitos, sugerindo a troca, cessão ou alienação quando for o caso.

III — A Seção de Patrimônio compete:

- a) organizar e controlar o cadastro dos bens componentes do ativo fixo da Casa da Moeda, por espécie, distribuição e valor;

b) manter em dia o inventário desses bens, de acordo com a orientação da Seção de Contabilidade;

c) anotar, sistematicamente, as mudanças do material permanente e autorizar essas remoções;

d) providenciar os termos de responsabilidade, carga ou recebimento dos bens móveis, distribuídos aos diversos setores da Autarquia;

e) organizar sistema de depreciação aos materiais sujeitos a este tipo de tratamento, mediante métodos previamente aprovados pela Divisão de Custos e Programação.

§ 4º A Divisão de Segurança compete realizar todas as atividades relacionadas à segurança do pessoal, do material e dos imóveis, da Casa da Moeda, nas dependências desta, através das:

I — Inspetoria da Sede

II — Inspetoria de Bonsucesso

III — Inspetoria de Osasco.

As Inspetorias terão as seguintes atribuições:

a) organizar e promover a execução dos esquemas de segurança referentes à movimentação de pessoal, prevenção contra incêndios e guarda do material e imóveis da Casa da Moeda;

b) realizar serviços de guarda e de vigilância de valores, quando cabia, total ou parcialmente, a Autarquia a responsabilidade pelos transportes feitos fora de seus limites;

c) fiscalizar e guardar permanente e diretamente os diversos setores da Casa da Moeda, exercendo controle especial nos setores expressamente indicados nos esquemas de segurança;

d) controlar o acesso, trânsito e saída de funcionários, público e viaturas de propriedade da Autarquia e de terceiros, acompanhando, detalhadamente, no caso destas últimas, sua movimentação nos limites da Casa da Moeda (Sede).

Art. 29. Ao Departamento Econômico-Financeiro compete prever, organizar, coordenar, comandar e controlar as atividades referentes à movimentação de valores, aos registros contábeis, balanços, balanços e relatórios econômico-financeiros da Casa da Moeda, às apurações de custos de seus produtos e à comercialização dos mesmos.

§ 1º A Divisão Financeira compete realizar todas as atividades concernentes ao registro contábil dos atos e fatos da gestão econômico-financeira da Casa da Moeda e à movimentação e controle de valores.

I — A Seção de Tesouraria compete:

- a) efetuar os recebimentos e pagamentos, tendo em vista a documentação que lhe foi encaminhada;
- b) emitir cheques, encaminhando-os, ao Diretor do Departamento;
- c) receber os cheques de terceiros, encaminhando-os ao Diretor do Departamento;
- d) receber, registrar e guardar as cauções, restituindo-as quando houver autorização em tal sentido;
- e) manter fichário das procurações recebidas, revisando-o periodicamente a fim de mantê-las atualizadas;
- f) organizar, diariamente, o boletim de Caixa, a ser enviado, juntamente com a documentação, à Seção de Contabilidade.

II — A Seção de Valores compete:

- a) receber, conferir, guardar em locais de boa segurança e movimentar valores monetários e não amoe-

dos recebidos dos departamentos de produção da Casa da Moeda;

b) receber, guardar ou entregar, mediante documentação própria e com as medidas de segurança fixadas, chapas, cunhos, galvanos e outras matrizes e peças de segurança;

c) entregar aos órgãos competentes, acompanhados de documentação adequada, os valores monetários e não amoeçados sob sua guarda;

d) promover o constante balanceamento das matrizes, chapas, cunhos e galvanos sob sua guarda, facilitando o controle fiscal e contábil;

e) manter registro atualizado de todos os documentos de entrada e de saída de valores e de materiais sob sua guarda;

f) conservar todo o material sob sua guarda, propondo ao Diretor do Departamento a inutilização das matrizes irrecuperáveis, bem como o exame e autorização de remessa ao Departamento de Matrizes das que não tendo mais aplicação permitam reaproveitamento;

g) processar as inutilizações das perdas e aparas de óculas e valores impressos e as cisalhas resultantes da fabricação de moedas e medaças;

h) enviar ao Diretor do Departamento o movimento analítico diário das entradas e saídas dos valores sob sua guarda.

III — A Seção de Contabilidade compete:

a) registrar, contabilmente, os atos e fatos da gestão econômico-financeira da Casa da Moeda;

b) expedir normas para o registro e contabilização dos bens patrimoniais;

c) exercer permanente controle sobre as operações financeiras e patrimoniais;

d) registrar os orçamentos anuais e as alterações subsequentes;

e) organizar balanços mensais, para exame e acompanhamento da situação econômico-patrimonial;

f) fornecer, quando solicitada, demonstrativos e quaisquer outros elementos que digam respeito à posição de contas de caráter financeiro ou patrimonial;

g) examinar, previamente, os processos de pagamento, classificando a despesa segundo as determinações contábeis e legais;

h) exercer o controle das disponibilidades orçamentárias, demonstrando, mensalmente, a posição de cada uma;

i) registrar mensalmente, as variações havidas nos bens móveis e imóveis, em função de novas aquisições, transferências, baixas e alienações;

j) organizar, diariamente, boletins financeiros de Caixa e Bancos, confrontando as disponibilidades com os compromissos assumidos;

k) apurar os resíduos passivos dos exercícios financeiros;

l) examinar as prestações de contas dos suprimentos de fundos, opinando conclusivamente, sobre sua regularidade contábil e legal;

m) preparar dentro do prazo fixado em lei, a tomada de contas anual, a ser presente ao Tribunal de Contas da União.

§ 2º A Divisão de Custos e Programação compete realizar todas as atividades concernentes à apuração de custos industriais dos produtos, à elaboração de orçamentos e à coordenação de trabalhos programados pelo CPD da Casa da Moeda.

I — A Seção de Custos compete:

a) elaborar instruções sobre apropriação de custos industriais, de modo a possibilitar a coleta sistemática de dados e o acompanhamento do respectivo processamento;

b) preparar, numerar e controlar o andamento das "Ordens de Produção";

c) proceder ao lançamento e apropriação dos dados processados, por ordem de produção, de modo que se possa dispor, a qualquer momento, dos custos industriais dos produtos ou serviços executados;

d) proceder a elaboração e análise dos custos apurados, em coordenação com os órgãos de produção, a fim de manter atualizados os orçamentos;

e) propor critérios de raios, para fins de imputação dos custos indiretos de fabricação;

f) registrar, sistematicamente, dentro de outros elementos de custo, os desembolsos que não possam ser atribuídos diretamente a produtos ou serviços realizados a fim de manter dados para cálculo dos custos indiretos de fabricação.

II — A Seção de Programação compete:

a) preparar o Programa Global de Produção Anual consolidando os programas setoriais elaborados pelos Departamentos de Produção;

b) acompanhar a execução do Programa Global de Produção Anual;

c) elaborar o "Programa Anual de Desembolso" controlando a sua execução;

d) elaborar a Programação Financeira Anual, acompanhar sua aprovação e execução;

e) colher dados para as programações financeiras plurianuais;

f) propor reformulações, sempre que necessárias, das programações financeiras anuais, tendo em vista os balanços elaborados pela Seção de Contabilidade;

g) propor normas para a organização dos programas setoriais dos Departamentos.

III — Ao Centro de Processamento de Dados compete:

a) executar, por processos eletrônicos e eletromecânicos, todos os serviços de processamento de dados e tratamento de informações necessárias aos vários órgãos da Casa da Moeda;

b) elaborar estudos, projetos, códigos e programas, em linguagem compatível com o sistema, para a perfeita execução dos serviços de processamento de dados, tanto para efeito contábil como estatístico;

c) receber, manusear, guardar e apresentar dados, em forma de listagens ou relatórios, de acordo com programas de processamento e execução;

d) planejar e opinar sobre a confecção de formulários, documentos impressos, cartões e codificações dos serviços que possam acarretar repercussões no processamento de dados atribuídos ao CPD.

e) organizar, manter atualizados e zelar pelos arquivos de dados referentes a todos os serviços sob sua responsabilidade, promovendo sua duplicação quando for o caso ou a guarda em local de absoluta segurança contra fogo, água e demais agentes danosos;

f) manter-se a par dos progressos tecnológicos em matéria de processamento de dados e tratamento de informações;

g) traduzir, reproduzir ou promover a reprodução de documentos e literatura relativos a processamento de dados, mantendo biblioteca de documentação especializada nos assuntos de competência deste órgão;

h) supervisionar e controlar a manutenção, a guarda, a vigilância e todo e qualquer serviço técnico de suas instalações e equipamentos.

§ 3º A Divisão Comercial compete realizar todas as atividades concernentes à colocação e à cobrança dos produtos e serviços das linhas de produção industrial da Casa da Moeda.

I — A Seção de Vendas compete:

a) promover a colocação dos produtos e serviços das linhas de produção industrial da Casa da Moeda;

b) elaborar os pedidos de orçamentos em coordenação com as respectivas áreas de produção;

c) consolidar os orçamentos recebidos dessas áreas, submetendo-os à aprovação superior;

d) encaminhar à Divisão de Custos e Programação os orçamentos aceitos pela clientela, para a extração da competente "Ordem de Produção", cuja execução acompanhará;

e) manter cadastro de clientes, segundo critérios seletivos e dos preços de matérias primas empregadas nas linhas de produção;

f) organizar demonstrativos mensais do movimento de vendas, encaminhando-os à Direção Superior, à Seção de Contabilidade e à Divisão de Custos e Programação.

II — A Seção de Faturamento e Cobrança compete:

a) organizar e expedir faturas, tendo em vista os elementos recebidos

das áreas de produção, remetendo uma via à Seção de Contabilidade, para a devida escrituração;

b) promover, em tempo hábil, a cobrança do faturamento entregue à clientela;

c) organizar, periodicamente, relação da clientela de comportamento retardatário na satisfação de seus compromissos, remetendo uma via à Seção de Vendas.

Art. 30. Ao Departamento Técnico compete definir as características técnicas das matérias primas, ferramentas e produtos acabados, assim como determinar a tecnologia de produção. É também de sua competência o controle da qualidade das matérias primas e produtos acabados, bem como o controle da observância de suas normas.

§ 1º A Divisão de Engenharia compete realizar todas as atividades concernentes à melhoria da produção e da produtividade na Casa da Moeda.

I — A Seção de Engenharia da Produção compete:

a) propor medidas que visem a um contínuo aumento da produção e da produtividade, por meio da melhor aplicação do trabalho e uso do equipamento mais adequado;

b) manter atualizadas as informações técnicas e os controles de todos os equipamentos;

c) manter arquivo central de informações sobre os equipamentos e regulamentar o seu uso e sua conservação;

d) analisar e especificar equipamentos;

e) executar análises de tempo e movimento e outros sistemas de racionalização do trabalho.

II — A Seção de Engenharia de Produto compete:

a) especificar as matérias primas, ferramentas e produtos acabados;

b) pesquisar a melhoria dos produtos;

c) analisar as causas da qualidade da produção, coordenando as atividades dos departamentos produtores;

d) orientar as pesquisas sobre materiais de consumo da Casa da Moeda, dando preferência aos de origem nacional.

§ 2º A Divisão de Controle de Qualidade compete realizar todos os exames de laboratório, necessários a determinar se os produtos e as matérias primas estão de acordo com as especificações fixadas pela Divisão de Engenharia.

I — A Seção de Análise de Papéis compete:

a) analisar, previamente, as matérias primas a serem utilizadas pelo DECED, DEGER e DEMAT em suas linhas de produção industrial;

b) analisar os produtos acabados desses departamentos, tendo em vista as especificações elaboradas pela Divisão de Engenharia;

c) emitir laudos técnicos sobre a qualidade das matérias primas e dos produtos submetidos à análise.

II — A Seção de Análises de Metais compete:

a) analisar, previamente, as matérias primas a serem utilizadas pelo DEMOM, DEMART e DEGER, em suas linhas de produção industrial;

b) analisar os produtos acabados desses departamentos, tendo em vista as especificações técnicas elaboradas pela Divisão de Engenharia;

c) emitir laudos técnicos sobre a qualidade das matérias primas e dos produtos submetidos a exame.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições do Pessoal

PARTE I

Das Atribuições Especiais

SEÇÃO I

Das Atribuições do Diretor Executivo

Art. 31. Ao Diretor-Executivo compete:

I — representar a Casa da Moeda em Juízo e fora dele podendo delegar tais poderes, bem como nomear procuradores, prepostos ou mandatários;

II — dirigir, orientar e coordenar todas as atividades da Casa da Moeda;

III — designar o seu substituto eventual escolhido entre os Diretores de Departamento;

IV — nomear em comissão os titulares e designar os substitutos eventuais dos Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, da Procuradoria, da Auditoria Interna e de Relações Públicas;

V — prover os cargos e funções, constantes do Quadro de Pessoal da Casa da Moeda, salvo os que forem de competência expressa dos dirigentes de órgãos subordinados;

VI — assinar correspondência externa, podendo delegar essa atribuição a dirigentes de órgãos subordinados;

VII — assinar, com assistência do Procurador, após aprovação do Conselho Deliberativo, termos de cobrança

MUNICÍPIOS

PARCELAS DO ICM

DECRETO-LEI Nº 1.216, DE 9-5-1972

DIVULGAÇÃO Nº 1.204

Preço: Cr\$ 2,00

À VENDA

Na Guanabara

Seção de Vendas: Avenida Rodrigues Alves, 11

Agência I: Ministério da Fazenda

Agência II: Palácio da Justiça, 3º pavimento
— Corredor D — Sala 311

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Reembolso Postal

Em Brasília

Na sede do D.I.N.

fo, ajuste ou convênio em que a Casa da Moeda for parte;

VIII - encaminhar ao Conselho Deliberativo matéria da competência deste;

IX - autorizar a execução de serviços externos de qualquer natureza;

X - declarar a inidoneidade de fornecedores;

XI - autorizar descontos em encomendas de serviços e a escrituração como "Serviços Oficiais" de trabalho de órgãos do Serviço Público, que comprovadamente não possuam dotação orçamentária própria;

XII - autorizar o empenho de despesas;

XIII - aprovar Concorrências Públicas;

XIV - assinar, junto com o Diretor do Departamento Econômico-Financeiro - DEFIN os cheques e as ordens de pagamento;

XV - autorizar a alienação, troca ou permuta de material;

XVI - aprovar e encaminhar à apreciação do Banco Central do Brasil estudos para a fixação das características técnicas e artísticas da moeda nacional após parecer fundamentado dos órgãos técnicos;

XVII - fixa os temas e características técnicas e artísticas dos demais valores fabricados na Casa da Moeda, observada a restrição do parágrafo único do artigo 3º da Lei número 4.510, de 1 de dezembro de 1964, sempre considerando parecer fundamentado dos órgãos técnicos;

XVIII - exonerar e demitir o pessoal do Quadro de GLT da Casa da Moeda;

XIX - propor ao Ministro da Fazenda a contratação de pessoal sujeito à Legislação Trabalhista e contratá-lo uma vez aprovada a proposta;

XX - aplicar as penalidades ao pessoal do Quadro de Pessoal da Casa da Moeda ou nela em exercício, propondo ao Ministro a aplicação daquelas que escaparem à sua alçada;

XXI - aplicar as penalidades ao pessoal sujeito à Legislação Trabalhista;

XXII - elogiar servidores;

XXIII - determinar a abertura de inquéritos administrativos;

XXIV - fixar o horário de trabalho da Autarquia e autorizar a organização de turnos de trabalho quando a conveniência do serviço o indicar, respeitados sempre os limites legais e regulamentos sobre os horários;

XXV - autorizar viagens e arbitrar as diárias e ajudas de custos correspondentes;

XXVI - determinar a execução de serviços extraordinários (convocação, antecipação ou prorrogação), fixando as remunerações respectivas, quando for o caso;

XXVII - atribuir outras vantagens ao pessoal da Casa da Moeda depois de aprovadas pelo Conselho Deliberativo;

XXVIII - aprovar os modelos de uniforme do pessoal;

XXIX - praticar todos os demais atos que não sejam de competência expressa do Conselho Deliberativo ou dos demais Diretores.

XXX - dar posse aos Diretores do Departamento e Chefes da Procuradoria, da Auditoria Interna e de Relações Públicas;

XXXI - expedir atos administrativos e nominativos que visem ao per-

feito funcionamento da Autarquia, sendo privativos os atos que digam respeito a dois ou mais órgãos não integrantes do mesmo Departamento.

XXXII - os atos serão expedidos através de portarias (PDE) quando se referirem a assuntos de pessoal e através de Normas de Serviço (NSD) quando se referirem a regras de trabalho;

XXXIII - apresentar ao Conselho Deliberativo, no prazo legal, as contas anuais da Autarquia, a serem subme- tidos ao Tribunal de Contas da União.

seção II

Das atribuições gerais dos Diretores de Departamentos e dos Chefes da Procuradoria da Auditoria Interna e de Relações Públicas.

Art. 32. A cada Diretor de Departamento, aos Chefes da Procuradoria, da Auditoria Interna e de Relações Públicas, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, comandar, e controlar órgãos que lhe são subordinados;

II - designar, em comissão, os Chefes de Seção;

III - zelar pelo bom clima de relações humanas não só no âmbito de sua área como também no que se refere às relações com os outros órgãos, visando sempre a eficiência da Empresa como um todo;

IV - distribuir pelas Divisões e Seções o pessoal lotado no órgão, comunicando toda e qualquer movimentação ao Departamento Administrativo;

V - aplicar penalidade, inclusive suspensão de até 15 (quinze) dias, encaminhando ao Diretor-Executivo que, excederem o referido limite

VI - propor a expedição de normas de serviço e portarias necessárias ao bom andamento dos serviços;

VII - expedir atos normativos e ou administrativos, necessários ao funcionamento das respectivas áreas designadas, através de documentos com a denominação de "Ordem de Serviço - OSS" quando se referirem a regras de trabalho, e "Portarias - PS", quando se referirem a assuntos de pessoal, ambos numerados em ordem cronológica.

VIII - privativamente ao Diretor do Departamento Administrativo - DEPAD, compete:

a) autorizar despesas dentro das dotações destacadas;

b) aprovar concorrências administrativas, coletas e outras formas de licitações exceto as concorrências públicas;

c) aplicar penalidades aos fornecedores faltosos, exceto a declaração de inidoneidade;

d) autorizar a baixa de material inservível, após exame do competente termo;

e) reconhecer as dívidas relativas à exercícios encerrados;

f) visar as folhas de pagamento do pessoal;

g) visar empenhos de despesas;

IX - privativamente ao Diretor do Departamento Econômico Financeiro - DEFIN, compete:

a) assinar os cheques bancários ordem de pagamento e guias de recolhimento aos Bancos ou Repartições competentes, juntamente com o Diretor-Executivo;

b) designar funcionários que deverão transportar Valores;

c) determinar a execução dos Balanços das Tesourarias;

d) designar servidores para integrar comissões de balanço da Casa da Moeda.

seção III

Das atribuições dos Chefes de Divisão e de Seção

Art. 33. A cada Chefe de Divisão e de Seção compete:

I - orientar e dirigir seus auxiliares imediatos e coordenar os trabalhos dos órgãos sob sua responsabilidade, de acordo com as instruções superiores recebidas;

II - zelar pelo cumprimento deste Regimento e demais atos expedidos tendo em vista o bom andamento dos trabalhos e a manutenção da ordem e da disciplina nas áreas de sua responsabilidade;

III - comunicar a seus superiores hierárquicos todas as irregularidades verificadas em suas áreas de trabalho, propondo soluções e quando cabível, aplicação de penalidades;

IV - propor aos superiores hierárquicos referências elogiosas aos servidores que sirvam sob suas ordens e que tenham se destacado meritariamente.

V - privativamente, ao Chefe da Divisão de Pessoal compete:

a) assinar carteira de identidade funcional;

b) assinar contrato de trabalho do pessoal sujeito a legislação trabalhista, bem como, a Carteira Profissional de cada empregado contratado;

c) conceder férias não remuneradas salvo disposições legais em contrário;

d) conceder salário família, e quinquênios;

e) apostilar os atos relativos a pessoal em exercício;

f) dar posse e exercício em todos os casos em que sejam exigidas essas formalidades, exceto os Diretores de Departamento Procurador e Chefe de Gabinete, cuja posse será dada pelo Diretor-Executivo;

g) assinar as folhas de pagamento do pessoal.

VI - privativamente, ao Chefe da Divisão de Material, compete propor instruções normativas sobre codificação, compra, guarda, distribuição, controle e demais atividades referentes a material de qualquer natureza.

VII - privativamente, ao Chefe da Divisão Financeira compete determinar a classificação de todos os documentos representativos de fatos contábeis e fiscalizar a respectiva escrituração.

seção IV

Art. 34. Aos Servidores da Casa da Moeda, compete:

I - observar rigorosamente todas as disposições legais e regimentais bem como os atos expedidos pelas autoridades superiores;

II - manter disciplina, dignidade, compostura e urbanidade compatíveis com o exercício da função pública;

III - ser diligente no cumprimento das ordens de seus superiores;

IV - zelar pela conservação do material sob sua guarda ou do qual se utilize respondendo pelos danos ou avarias que venha a causar;

V - Ajudar devidamente uniformizado, de acordo com as normas para tal estabelecidas;

VI - zelar no que estiver ao seu alcance pela diminuição das despesas, aumento de receita, melhoria da qualidade dos produtos e produtividade do trabalho.

CAPÍTULO V

Das disposições gerais e finais

Art. 35. A gratificação de produtividade, prevista no art. 26 da Lei 4.510-64, somente poderá ser paga por trabalhos realmente produzidos como encomendas para entidades ou particulares e em setores em que houver obrigatoriedade de produção diária, fixada em ordem de serviço.

§ 1º A gratificação a que se refere este artigo será fixada anualmente pelo Conselho Deliberativo, por proposta do Diretor-Executivo e revista sempre que seu pagamento representar mais de 45% da produção base.

§ 2º Da proposta deverá constar a produção mínima obrigatória (base), individualizada ou por setor e ainda o custo unitário da tarefa ou percentual da suplementação.

§ 3º A proposta deverá indicar a forma de pagamento apontando o pagamento pela produção individual ou em função de produção de grupo ou setor, quando as tarefas exigirem a participação em termos heterogêneos de atividade, embora visando a mesma linha de produção.

§ 4º Na hipótese da parte final do parágrafo anterior, o total da gratificação será proporcionalmente dividida entre os servidores do grupo para fins de pagamento.

§ 5º O pagamento da gratificação de produtividade é incompatível com a percepção de gratificação a que alude o art. 27 da Lei 4.510-64.

Art. 36. A lotação da Casa da Moeda será fixada por portaria do Diretor-Executivo.

Art. 37. De acordo com a necessidade do serviço, o Diretor-Executivo poderá criar a Secretaria do Conselho Deliberativo bem como a Chefia do Gabinete da Direção Executiva.

Art. 38. O Diretor-Executivo, os Diretores de Departamento, os Chefes da Procuradoria, Auditoria Interna e Relações Públicas, os Chefes de Divisão e os Assistentes do Diretor-Executivo terão secretários designados por portarias, que farão os serviços burocráticos de recepção e controle de documentos e material de expediente.

Art. 39. O Diretor-Executivo poderá conceder bolsas e estágios a técnicos de nível médio e estudantes universitários, respectivamente, mediante justo salário-prêmio, com vista a execução do projeto de renovação do quadro de profissionais qualificados da Casa da Moeda, nas quantidades e valores estabelecidos pelo Conselho Deliberativo.

Art. 40. As normas de serviço atualmente em vigor até a sua revogação continuarão a produzir efeitos no que não colidir com este Regimento.

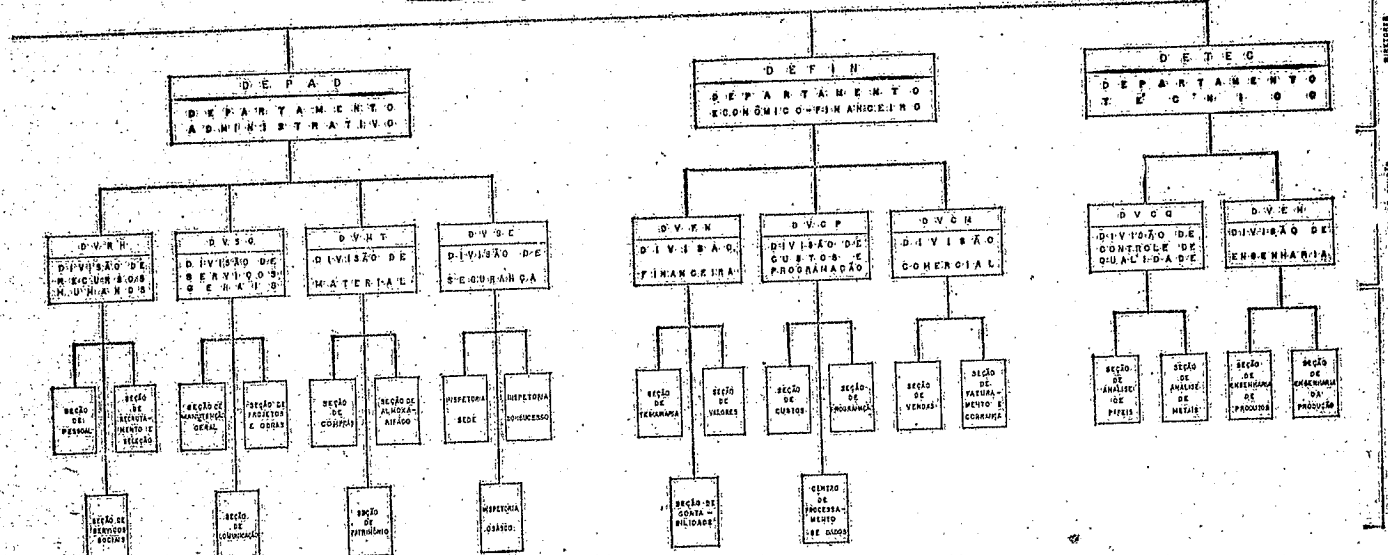
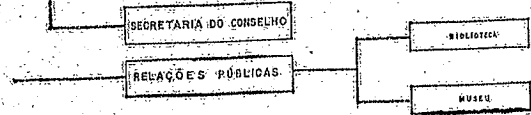
Art. 41. Enquanto não for aprovado o quadro de pessoal, os dirigentes dos Departamentos, Divisões e Seções, poderão ser designados, na forma e com as mesmas competências e atribuições previstas neste Regimento, de critério do Diretor-Executivo e de acordo com as necessidades de adaptação à nova estrutura de organização.

Art. 42. Este Regimento entrará em vigor em 1º de março de 1973, revogadas as disposições em contrário.

MOEDA

BERATIVO

CUTIVO



Nível V — experiência comprovada de no mínimo 1 ano;

6. A experiência mínima exigida no item anterior compreende, o exercício efetivo, na atividade profissional quando tratar-se de nível superior e, o exercício profissional efetivo de atividades correlatas as atribuições do encargo, nos demais casos.

7. A comprovação de experiência profissional, a que se refere o item 5, quando se tratar de funcionário da Casa da Moeda, nos casos de Chefe de Divisão, Assistente do Diretor de Departamento e Chefe de Seção, deverá ser feita por atestado assinado por, no mínimo, 3 Diretores de Departamento; quando se tratar de encarregado, por Chefe de Divisão e ou Diretor de Departamento.

8. A comprovação de experiência profissional, a que se refere o item 5, quando se tratar de funcionário não pertencente à Casa da Moeda, deverá ser feita por atestado de empregos anteriores;

9. As gratificações referidas na tabela deste anexo podem ser alteradas pelo Diretor-Executivo, para percentuais inferiores aos fixados, de acordo com a conveniência da administração.

10. Ficam sem efeito quaisquer portarias designativas dos atuais ocupantes de encargos que não constam da tabela deste anexo, e dos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Secretário do Conselho Deliberativo, em vista das modificações introduzidas pelo Regimento da Casa da Moeda.

11. Caberá ao Diretor-Executivo promover os atos necessários ao cumprimento do item anterior desta Resolução.

B — TABELA

ENCARGOS	Nível	Limite %
1. Diretor-Executivo	I	O limite máximo de retribuição mensal previsto no item 4 deste anexo.
2. Diretor de Departamento	I	95 %
3. Chefe da Procuradoria	II	90 %
4. Chefe da Auditoria Interna	II	85 %
5. Chefe de Relações Públicas	II	75 %
6. Secretário do Conselho Deliberativo	I	75 %
7. Assistente do Diretor-Executivo	II	85 %
	III	75 %
8. Chefe de Divisão	I	80 %
	II	75 %
	III	70 %
9. Assistente do Diretor de Departamento	I	76 %
	II	71 %
	III	66 %
10. Chefe de Seção	I	66 %
	II	60 %
	III	54 %
	IV	48 %
11. Encarregado	I	42 %
	II	36 %
	III	30 %
	IV	24 %
	V	18 %
12. Secretário do Diretor-Executivo	I	30 %
	II	23 %
13. Secretário do Diretor de Departamento, de Assistente do Diretor-Executivo e Chefes da Procuradoria, Auditoria Interna, Relações Públicas e de Divisão	I	23 %
	I	16 %

Nota — No cálculo do valor deve-se excluir as frações inferiores a Cr\$ 1,00

RESOLUÇÃO Nº 7 DE 8 DE FEVEREIRO DE 1973

ANEXO II

Gratificações Ordinárias

A — Requisitos Básicos:

As gratificações ordinárias serão concedidas até o teto máximo de 50% (cinquenta por cento) do vencimento-base do cargo efetivo do funcionário, após apuração dos seguintes requisitos:

I — Assiduidade;

II — Pontualidade;

III — Disciplina;

IV — Eficiência.

1 — Do registro de dados

1.1. Os requisitos I — Assiduidade e II — Pontualidade serão aferidos mensalmente pelo exame dos cartões de ponto, na forma estabelecida pela Divisão de Recursos Humanos.

1.2. O requisito III — Disciplina, será atendido pelos chefes imediatos, que informarão à Comissão Especial de Apuração, individualmente, o comportamento disciplinar do servidor, considerando, entre outros aspectos, urbanidade no trato com os superiores, colegas e público, além de apresentar-se corretamente uniformizado ou decentemente trajado.

1.3. O requisito IV — Eficiência, será aferido mediante controle individual de cada chefe imediato, que deverá observar os seguintes aspectos referentes aos servidores:

1.3.1. Discriminação das tarefas executadas durante o mês-base, com

indicação do início e término do serviço, quantitativo e opinião técnica sobre o trabalho.

1.3.2. Conceito sobre a forma como são recebidas as ordens e instruções, interesse em adquirir novos conhecimentos, pelo comparecimento a cursos específicos, opiniões sobre formas de execução de tarefas visando racionalizá-las e cuidados no trato, con-

servação e zelo com o equipamento ao material manipulado pelo servidor.

2 — Da avaliação de comportamento:

O órgão de pessoal, terminado o mês recolherá as fichas individuais a que alude a presente Resolução e fará as necessárias apurações, em pontos, na forma seguinte:

Atribuições de pontos

2.1. Assiduidade:	
— Frequência Integral	5
— Até 3 faltas	2
— De 4 a 5 faltas	1
— Além de 5 faltas	0
2.2. Disciplina	
— Quando todos os fatores a que alude o item 4, tiverem sido assinalados favoravelmente	6
— Quando de 60 % até menos de 100 % dos mesmos fatores tiverem sido assinalados favoravelmente	4
— Quando de 40 % até menos de 60 % dos mesmos fatores tiverem sido assinalados favoravelmente	2
— Abaixo de 40 %	0
2.3. Eficiência	
— Quando forem assinalados favoravelmente todos os fatores a que alude o item 1	12
— Quando de 60 % até menos de 100 % dos mesmos fatores tiverem sido assinalados favoravelmente	8
— Quando de 40 % até menos de 60 % dos mesmos fatores tiverem sido assinalados favoravelmente ..	4
2.4. Observância de horário	
— Observância integral de horário	3
— até 3 atrasos ou saídas antecipadas	2
— de 4 a 5 atrasos ou saídas antecipadas	1
— além de 5 atrasos ou saídas antecipadas	0

3 — Das disposições gerais:
3.1 — Ao servidor que durante três meses consecutivos não atingir o mínimo de pontos não será concedida a gratificação por um período de seis meses, só sendo restabelecida se o índice for atingido nos três meses seguintes à suspensão.

3.2 — A gratificação ora prevista será calculada sobre os vencimentos realmente percebidos, isto é, após deduzidos os descontos das faltas não justificadas.

3.3 — Não sofrerá perda de pontos o funcionário que faltar, em virtude de férias, casamento, falecimento de

pais, conjuges, filhos ou irmãos, ou acidentes de serviço.

3.4 — Os demais afastamentos implicam na perda da gratificação, cuja apuração para fins de pagamento poderá ser restabelecida a partir da volta do servidor ao exercício do cargo.

3.5 — Excluem-se dessa proibição as viagens fora da sede, em objeto de serviço.

3.6 — Os Fideis do Tesouro que percebem auxílio para diferença de caixa, terão esta parcela deduzida do valor apurado da gratificação ordinária que lhes couber.

3.7 — Não fará jus à gratificação ordinária qualquer servidor que, sem motivo justificado e comprovado pela Comissão Especial não executar serviços fora do horário normal de expediente, inclusive em domingos e feriados, quando para isso convocado por autoridade competente.

3.8 — O servidor indicado para realizar cursos ou estágios de treinamento, especialização ou aperfeiçoamento, que se recusar a frequentá-los ou não satisfizer às condições de assiduidade e aproveitamento exigidos, não poderá perceber a gratificação ora estabelecida.

3.9 — Os prazos de suspensão do pagamento a que aludem os itens 3.7 e 3.8, serão determinados pelo Diretor-Executivo.

3.10 — Será punido, na forma da lei, o chefe ou servidor que favorecer o funcionário no preenchimento ou apuração dos requisitos aqui previstos.

3.11 — O Diretor-Executivo poderá baixar instruções complementares necessárias ao fiel cumprimento desta Resolução, bem como decidir os casos omissos, submetendo, nesse caso, as respectivas decisões à homologação do Conselho Deliberativo.

3.12 — O Diretor-Executivo baixará Portaria designando a Comissão Especial de Gratificação Ordinária, determinando que além do julgamento da pontuação e reconsideração de pontos dados, poderá expedir instru-

ções regulatórias da aferição dos índices de eficiência e produtividade.

B — Tabela

A Comissão Especial, dentro do mês em que receber os dados, concederá a gratificação, observada a seguinte tabela:

Pontos	Porcentagem
De 22 a 24	50 %
De 18 a 21	35 %
De 14 a 17	25 %
De 12 a 13	20 %

Não será concedida a gratificação a quem no mês:
1) não obtiver o total de 12 pontos;
2) for atribuído zero, em qualquer dos números a que se refere o item 2 dos Requisitos Básicos deste anexo.
3) tenha sofrido punição disciplinar.

ANEXO III

Gratificação Especial

A — Requisitos Básicos

1 — Entende-se este tipo de gratificação como de efeito supletivo ao exercício de tarefas especiais, em caráter transitório ou permanente, cuja avaliação transcenda ao valor da retribuição recebida pelo agente executor. Seu objetivo é remunerar a execução de tarefas extraordinárias, não previstas no Regimento da Autorarquia.

2 — As gratificações especiais, serão concedidas em cada caso, pelo Conselho Deliberativo, por indicação do Diretor-Executivo, pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser renovada.

3 — O somatório da retribuição total, incluída a gratificação especial, não poderá, em qualquer hipótese, ultrapassar o valor atribuído para os encargos de Chefe de Seção — nível IV.

4 — Ficam revogadas todas as Resoluções do Conselho Deliberativo que concederam ou dizem respeito a Gratificação Especial, a partir de 1º de março de 1973.

CÓDIGO NACIONAL DE TRÂNSITO

E LEGISLAÇÃO POSTERIOR

DIVULGAÇÃO Nº 1.176

Preços: Cr\$ 8,00

A VENDA

Na Guanabara

Seção de vendas: Av. Rodrigues Alves, 1

Agência I: Ministério da Fazenda

Agência II: Palácio da Justiça, 3º pavimento
Corredor D — Sala 311

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Reembolso Postal

Em Brasília

Na sede do D.I.N.

DOCUMENTO ILEGÍVEL

AVISO AS REPARTIÇÕES PÚBLICAS

O Departamento de Imprensa Nacional avisa às Repartições Públicas em geral que deverão providenciar a reforma das assinaturas dos órgãos oficiais até o dia 30 de abril, a fim de evitar o cancelamento da remessa a partir daquela data.

O registro de assinatura nova, ou de renovação, será feito contra a apresentação do empenho da despesa respectiva.

A renovação do contrato de porte aéreo deverá ser solicitada, com antecedência de trinta dias do vencimento, à Diretoria Regional da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, em Brasília.

SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DO ABASTECIMENTO

Delegacia em Brasília

PORTARIA 5 DE 19 DE FEVEREIRO DE 1973

O Delegado da Superintendência Nacional do Abastecimento (SUNAB) em Brasília, no uso da delegação da competência outorgada pelo artigo 9.º da Portaria SUPER N.º 61, de 7 de dezembro de 1972, publicada no Diário Oficial da União de 13 de dezembro de 1972, resolve:

Art. 1.º Para cumprimento do disposto no artigo 1.º da Portaria SUPER 61, de 7 de dezembro de 1972, ficam especificados para o Distrito Federal, os seguintes serviços a serem prestados pelos estabelecimentos abaixo:

I — Bares, Lanchonetes e Similares

- Cafezinho
- Coalhada
- Média simples
- Média café com leite
- Média café com pão e manteiga ou margarina
- Copo de leite (grande e pequeno)
- Yogurte

Creμες

- Abacate
- Abacaxi
- Banana
- Maçã
- Mamão
- Salada de frutas
- E outros.

Doçes

- Amendoim
- Aveia
- Côco
- Toddy

Quitandas

- Biscoito de queijo
- Biscoito
- Bolo de arroz
- Bolo de farinha de trigo
- Bolô frito
- Brevidade
- Broa

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

- Curau
- Mané pelado
- Famonha (todos os tipos)
- Pão com manteiga ou margarina
- Pão-de-ló
- Pão de queijo
- Pão simples (discriminar as gramas)
- Pudim
- Rosquinha
- Sonhos
- Tortas (todos os tipos)
- Doce em pedaços
- E outros

Refeições populares

- Comercial (discriminar a composição)
- Prato feito (discriminar a composição)
- Prato popular (discriminar a composição)
- Feljoada completa (discriminar a composição)

Refrescos

- De abacaxi
- De caju
- De limão
- Laranjada
- Limanada suíça
- E outros.

Salgados

- Almôndega
- Batata recheada
- Bauru
- Bolinho de bacalhau
- Cachorro quente
- Carne assada (todos os tipos)
- Coxinha (frango e batata)
- Croquete
- Empada (todos os tipos)
- Empadão
- Enroladinho (todos os tipos)
- Espetinho
- Frango assado
- Misto quente ou feio
- Ovo cozido
- Ovo frito
- Pastel (todos os tipos)
- Pastelão
- Pedaco de linguíça
- Pedaco de peixe (a doré)
- Pizza (todos os tipos)
- Quibe com ovo
- Quibe simples
- Sanduíche (todos os tipos)
- Tira gosto (todos os tipos)
- E outros.

Somateria

- Picolés (todos os tipos)
- Sorvetes (todos os tipos)
- E outros.

Suços

- Abacaxi
- Caju
- Caldo de cana
- Laranja
- Limão
- Mamocujá
- Tamarino
- Uva
- E outros.

Vitaminas

- Frutas com leite
- Frutas com ovos
- E outros.
- II — Lavanderias e tinturarias, nos serviços de lavagem e ou passagem e lavagem/passagem nos tipos de roupa seguintes:

- Benmuda
 - Blusão
 - Blusa lisa — qualquer tecido
 - Calça
 - Calça engomada
 - Camisa esporte com manga curta
 - Camisa social ou c/manga comprida
 - Colcha de algodão solteiro
 - Colcha de algodão casal
 - Cobertor de lã casual
 - Cobertor de lã solteiro
 - Colcha de chenille
 - Conjunto saia e blusa lisa
 - Cuecas
 - Fronha lisa, qualquer tecido
 - Japona
 - Lençol
 - Paletó
 - Paletó engomado
 - Pijama
 - Saia curta lisa qualquer tecido, exclusive veludo
 - Saia tipo colegial, com pregas qualquer tipo
 - Terno
 - Terno engomado
 - Toalha de rosto
 - Toalha de banho exclusive lençol de banho
 - Toalha de mesa lisa até 3 m²
 - Vestido c/casado liso qualquer tecido exclusive veludo
 - Vestido liso c/forro qualquer tecido exclusive veludo
- Para repassar*
- Terno
 - Calça
 - Paletó

Bigod's

- Cabelo simples
- Cabelo c/massagem e secador
- Lavagem de cabelos, a seco, shampoo e secador
- Limpeza de pele
- Massagem americana c/máscara
- Manicure simples
- Manicure, creme e toalha quente
- Pedicure
- Penteado
- Permanente
- Tintura com lavagem, shampoo e secador
- Calista
- Graxa
- E outros.

- IV — Cabeleiros, nos serviços de:
- Alisamento (cabelos curtos ou compridos)
- Banho de óleo (cabelos curtos ou compridos)
- Corte cabelos curtos ou compridos
- Depilação a cera
- Descoloração (cabelos curtos ou compridos)
- Lavagem (cabelos curtos ou compridos)
- Lavagem e penteados de peruca (curta ou comprida)
- Limpeza de pele
- Manicure
- Maquiagem simples ou completa
- Mechas
- Pedicure
- Penteado (simples, trabalhado ou coque)
- Permanente (cabelo curto ou comprido)
- Rinsagem (líquido ou pó)
- Secagem de cabelo
- Sombrancelhas
- Tintura (cabelos curtos ou compridos)
- Tintura (clara ou escura).

Art. 2.º Os restaurantes e churrascarias ficam obrigados a discriminar a composição de seus serviços.

Art. 3.º As demais disposições são regidas pela Portaria SUPER n.º 61, de 1972.

Art. 4.º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União. — *Heleodoro Martins, Delegado.*

Delegacia

no Estado da Paraíba

PORTARIAS DE 7 DE FEVEREIRO DE 1973

O Delegado da Superintendência Nacional do Abastecimento (SUNAB), no Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Nº 2 — Designar Ramalho Dela Bianca, Assessor do Delegado, da Delegacia desta Superintendência no Estado da Paraíba, para substituir o Diretor da Divisão de Administração da mesma Delegacia, nos seus impedimentos legais, temporários e eventuais.

Nº 3 — Designar Marcelo José Coelho dos Anjos, Assistente da Divisão

de Estudos e Pesquisas, da Delegacia desta Superintendência no Estado da Paraíba, para substituir o Chefe da Seção Financeira da Divisão de Administração, da mesma Delegacia, nos seus impedimentos legais, temporários e eventuais.

Nº 4 — Designar Hermes Bezerra Viana, Diretor da Divisão de Fiscalização da Delegacia desta Superintendência no Estado da Paraíba, para substituir o Assessor do Delegado, da mesma Delegacia, nos seus impedimentos legais, temporários e eventuais.

Nº 5 — Designar Chrysógono Guimarães Bezerra Cavalcanti, Chefe da Seção Financeira da Divisão de Administração, da Delegacia desta Superintendência no Estado da Paraíba, para substituir o Assistente da Divisão de Estudos e Pesquisas, da mesma Delegacia, nos seus impedimentos legais, temporários e eventuais.

Nº 6 — Designar Francisco Tomaz Neto, Inspetor de Indústria e Comércio, nível 13, Auxiliar da Divisão de Fiscalização, da Delegacia desta Superintendência no Estado da Paraíba, para substituir o Assistente da Divisão de Estudos e Pesquisas, da mesma Delegacia, nos seus impedimentos legais, temporários e eventuais.

Nº 7 — Designar Auriberta Cunha Barros, Chefe da Seção de Processamento de Autos e Multas da Divisão de Fiscalização, da Delegacia desta Superintendência no Estado da Paraíba, para substituir o Assistente da CADEP, da mesma Delegacia, nos seus impedimentos legais, temporários e eventuais. — *João Maurício de Carvalho Atencar*, Delegado da DEPB.

INSTITUTO BRASILEIRO DE DESENVOLVIMENTO FLORESTAL

PORTARIA Nº 3.229-DA, DE 15 DE JANEIRO DE 1973

O Presidente do Instituto Brasileiro de Desenvolvimento Florestal, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso V, do artigo 23, do Regimen-

to aprovado pelo Decreto nº 62.018, de 29.12.67, resolve:

Constituir uma Comissão formada pelo Diretor do Departamento de Administração Geral, símbolo 2-C, José Pinto Costa, o Delegado Estadual em Goiás, símbolo 4-C, Osvaldo de Almeida e o Engenheiro Civil Dr. Francisco Rodrigues de Castro, para sob a presidência do primeiro, tomar as providências complementares visando a ida dos órgãos da Administração Central para Brasília. — *João Maurício Nabuco*, Presidente.

Retificação

Na Portaria publicada no Diário Oficial nº 34, Seção I, Parte II, página 494, de 16.2.73, onde se lê: 3.382-DA, leia-se: 3.238-DA ...

SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA PESCA

PORTARIAS DE 19 DE FEVEREIRO DE 1973

O Superintendente da Superintendência do Desenvolvimento da Pesca — SUDEPE —, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o que consta das Portarias números 287, de 6 de agosto de 1971 e 48, de 21 de fevereiro de 1972, do Ministro de Estado da Agricultura, bem assim o Acordo de Assistência Técnica para a Reforma Administrativa da SUDEPE, firmado entre os Ministérios do Planejamento e Coordenação-Geral e o da Agricultura, resolve:

Nº 78 — Art. 1º Passam a integrar o Grupo-Tarefa de que trata a Portaria nº 52, de 26 de janeiro de 1973 que se refere a criação daquele Grupo-Tarefa, para dar continuidade aos trabalhos do Sistema de Análise de Projetos, Auditoria e Administração de Incentivos Fiscais, constituindo outrossim o núcleo das futuras Divisões de Análise de Projetos, e de Acompanhamento de Execução de Projetos, previstas no Departamento de Incentivos Fiscais a ser implantado os seguintes técnicos que perceberão as gratificações abaixo relacionadas:

Integrantes	Tarefa-Diária	Dias de trabalho
	Cr\$	
René Gomes Dutra	180,00	25
Sergio Silveira Melo	180,00	25
Leonardo Cezar Rocha Neves	180,00	25

Art. 2º Aplicam-se aos integrantes mencionados na presente Portaria todas as disposições constantes da Portaria nº 52, de 26 de janeiro de 1973.

Art. 3º A presente Portaria entrará em vigor a partir da data de 1 de fevereiro de 1973.

Nº 79 — Art. 1º Passa a integrar o Grupo-Tarefa de que trata a Portaria nº 52, de 26 de janeiro de 1973 que se refere a criação daquele Grupo-Tare-

fa, para dar continuidade aos trabalhos do Sistema de Análise de Projetos Auditoria e Administração de Incentivos Fiscais, constituindo outrossim, o núcleo das futuras Divisões de Análise de Projetos e de Acompanhamento de Execução de Projetos, previstas no Departamento de Incentivos Fiscais a ser implantado, o seguinte técnico que perceberá a gratificação abaixo relacionada:

Integrante	Tarefa-Diária	Dias de trabalho
	Cr\$	
Cassio Luiz de Mesquita	180,00	25

Art. 2º Aplicam-se ao integrante mencionado na presente Portaria todas as disposições constantes da Portaria nº 52, de 26 de janeiro de 1973.

Art. 3º A presente Portaria entrará em vigor a partir da data de 19 de fevereiro de 1973. — *João Cláudio Dantas Campos*, Superintendente.

PORTARIA DE 21 DE FEVEREIRO DE 1973

O Superintendente da Superintendência do Desenvolvimento da Pesca — SUDEPE — usando da atribuição

que lhe confere o artigo 4º da Lei Delegada nº 10, de 11 de outubro de 1962 resolve:

Nº 82 — Nomear, de acordo com o artigo 12, item III, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, o Técnico de Administração, nível 21-B, José Antônio Cezar de Queiroz, do Quadro de Pessoal desta SUDEPE, para exercer o cargo, em comissão, de Secretário de Administração, símbolo 2-C, criado pelo Decreto nº 68.440, de 28 de março de 1971. — *João Cláudio Dantas Campos*, Superintendente.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PORTARIA Nº 52, DE 13 DE FEVEREIRO DE 1973

O Reitor da Universidade Federal de Pelotas, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do Processo nº 470-73, da Reitoria, resolve:

Conceder aposentadoria a Genny Avila Dimuro, Professora de Ensino Agrícola Técnico, EC-505, do Quadro de Pessoal Extinto desta Universidade, de conformidade com o disposto

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

ATO Nº 4, DE 9 DE FEVEREIRO DE 1973

O Reitor da Universidade Federal do Pará, no uso de suas atribuições

nos artigos 176, item III e 178, item III, da Lei número 1.711, de 28 de outubro de 1952, devendo perceber proventos integrais, acrescidos de 10% dois (2) quinquênios de Serviço Público, nos termos dos artigos 10 e 32 da lei nº 4.345-64. — Prof. *Delim Mendes Silveira*, Reitor da UFPEL, (dez por cento), correspondentes a

legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo número 002242-73; resolve:

Conceder exoneração, nos termos do artigo 75, item I, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, a Maria Ruth Martins Leão, matrícula número 2.422.983, do cargo de Auxiliar de Bibliotecário EC-102-7, do Quadro Único de Pessoal da Universidade do Pará. — Prof. Dr. *Alasio da Costa Chaves*, Reitor.

CONSELHO REGIONAL DE ECONOMISTAS PROFISSIONAIS

11ª Região

RESOLUÇÃO Nº 4, DE 8 DE FEVEREIRO DE 1973

O Conselho Regional de Economistas Profissionais da 11ª Região, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, constantes da Lei número 1.417, de 13 de agosto de 1951 e do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 31.794, de 17 de novembro de 1952 e tendo em vista as deliberações do Plenário em sua 7ª Reunião Ordinária, de 8.2.73, resolve:

MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 1º Autorizar o Registro de diploma e expedição de carteira profissional dos seguintes economistas:

Proc. 580-73 — Sergio Munhoz — Carteira nº 227.

Proc. 586-73 — Maria de Lourdes Amande Lima — Carteira nº 226.

Art. 2º Autorizar o Registro e expedição de Certidão Provisória, válida por 180 dias, dos seguintes economistas:

Proc. 579-73 — Eluizio Vidreiro Rosa — Carteira nº 164.

Proc. 584-73 — Walter Neves Coutinho — Carteira nº 165.

Proc. 585-73 — Marcio Caputê Correa Pinto — Carteira nº 163.

Sala das Sessões, 8 de fevereiro de 1973. — *Henrique Dittmar Filho* — Presidente.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO

Relação nº 32, de 1973

PORTARIA P-GB DE 21 DE FEVEREIRO DE 1973

O Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores

do Estado usando da atribuição que lhe confere o artigo 17, do Decreto-lei nº 2.865, de 12 de dezembro de 1940, resolve:

Nº 251 — Dispensar Cláudio Muriel Leal, Redator, nível 20, matrícula nº 2.130.988, da função de Auxiliar, da Tabela de Representação de Gabinete, com a gratificação de Cr\$ 518,00 (quinhentos e dezoito cruzeiros) mensais.

O Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado usando da atribuição que lhe confere o artigo 17, do Decreto-lei nº 2.865, de 12 de dezembro de 1940, de acordo com a Tabela aprovada pelo Senhor Presidente da República, publicado no Diário Oficial de 8.5.70, resolve:

Nº 252 — Designar Cláudio Muriel Leal, Redator, nível 20, matrícula nú-

mero 2.13. 888, para desempenhar a função de Assessor, da Tabela de Apresentação de Gabinete, atribuindo-lhe a gratificação de Cr\$ 1.036.00 (um mil e trinta e seis cruzeiros) mensais.

O Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado usando da atribuição que lhe confere o artigo 17, do Decreto-lei n.º 2.865 de 12 de dezembro de 1940, e tendo em vista o disposto no Decreto n.º 76.755, de 23.6.1972, resolve:

N.º 253 — Designar Henrique do Nascimento Silva, Assistente Comercial, nível 14.B, matrícula número 1.037.734, para exercer a função gratificada, símbolo 2.F, de Assistente da Presidência do Quadro de Pessoal do IPASE.

O Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado usando da atribuição que lhe confere o artigo 17, do Decreto-lei n.º 2.865, de 12 de dezembro de 1940, resolve:

N.º 254 — Dispensar, em virtude de haver sido designado para outra

função, Henrique do Nascimento Silva, Assistente Comercial, nível 14.B, matrícula n.º 1.037.734, da função gratificada, símbolo 1.F, de Inspetor-Geral (PI), da Coordenação-Geral (CG), do Quadro de Pessoal do IPASE.

O Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado usando da atribuição que lhe confere o artigo 17, do Decreto-lei n.º 2.865 de 12 de dezembro de 1940, e considerando o disposto no Decreto n.º 76.755, de 23 de junho de 1972, resolve:

N.º 255 — Nomear, de acordo com o inciso III, do artigo 12, da Lei n.º 1.741, de 28 de outubro de 1952, Ovidio Moura Filho, Oficial de Administração, nível 16.C, matrícula n.º 1.259.156, para exercer o cargo em comissão, símbolo 6.C, de Chefe do Serviço de Comunicações, da Divisão de Serviços Gerais (SGI), do Departamento de Administração Geral (DAG), do Quadro de Pessoal do IPASE. — *Manoel Afrânio Carneiro de Noves* — Presidente.

de outubro de 1952, a partir de 8 de janeiro de 1973, Reinando dos Santos Leal, Estatístico, nível 22.C, no Quadro de Pessoal (Parte Permanente), em extinção, do antigo Conselho Nacional de Estatística — Administração Central — da função gratificada de Chefe de Turma (Turma de Estatística Administrativas), símbolo 2.F, por ter firmado contrato de trabalho com a Fundação IBGE sob o regime de legislação trabalhista.

3 — QPEX n.º 12, de 14 de fevereiro de 1973. Declara, de acordo com o artigo 60 da Lei n.º 3.780, de 12 de julho de 1960, Rosa Castro Silva — ocupante

de cargo de Escriturário, classe B nível 10, do Quadro de Pessoal (Parte Permanente), em extinção, das Inspeções Regionais do antigo Conselho Nacional de Estatística — enquadrado no símbolo 13.F, correspondente a função gratificada de Secretaria do Inspetor Regional (IR-RR), e agregada ao mesmo Quadro de Pessoal a partir de 1º de setembro de 1950, em virtude de esta amparada pela Lei n.º 1.741, de 22 de novembro de 1952, considerando-se vago, automaticamente, na data da agregação, o cargo de provimento efetivo ocupado pela servidora no referido Quadro.

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E DO COMÉRCIO

SUPERINTENDÊNCIA DA BORRACHA

PORTARIA E-3/73, DE 15 DE FEVEREIRO DE 1973

O Superintendente da Borracha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 33 da Lei n.º 5.227, de 18 de janeiro de 1967, bem como a delegação de competência outorgada na 57ª Sessão Ordinária do C.N.B., de 2 de maio de 1969, resolve:

I — Fixar os preços de venda C.I.F. São Paulo, ex-ICM, das borrachas do Estoque de Reserva, na forma abaixo:

Discriminação	Crp/t.
RSS-1	7.027,92
RSS-2	7.612,48
RSS-3 (Acre-Fina)	7.401,56
RSS-4	7.180,92
RSS-nº IX	8.072,89
Palé Crepe (Crepe Claro 1)	8.617,64
Palé Crepe IX (Crepe Claro	

Extra)	9.264,56
Brown Crepe 2	6.977,44
Thick Blanket Crepe Amber 2	6.977,44
Thick Blanket Crepe Amber 3	6.761,34
Brown Crepe 2 X	6.798,38
SMR-20	7.401,56
SMR-10	7.531,18
SMR-5	7.660,65
SMR-5L	8.240,18

II — Permanece inalterado o preço regulador do látex vegetal centrifugado 60%.

III — Esta Portaria vigora a partir desta data. — *Mario Lima*, Superintendente.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA

RELAÇÃO CG-5, DE 16-2-73

PORTARIAS DO PRESIDENTE

1 — QGP n.º 18 de 14 de fevereiro de 1973. Designa Paulo Rocha Freire

— Chefe da Divisão de Contabilidade do Departamento Financeiro da Secretaria-Geral — para, sem prejuízo de suas funções, substituir o Diretor do mesmo órgão em suas faltas e impedimentos.

2 — QPEX n.º 11, de 12 de fevereiro de 1973. Dispensa, *ex officio*, de acordo com o artigo 77 da Lei n.º 1.741 de 28

ARQUIVOS DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Repositório de doutrina, decisões administrativas, pareceres, acordãos dos tribunais judiciais, elaboração legislativa, legislação, acompanhado de índices analítico e alfabético. Publicação trimestral.

Preço: Cr\$ 15,00

Números atrasados: o Departamento de Imprensa Nacional tem à venda a coleção de ARQUIVOS desde 1943, exceto os ns. 1, 16, 80 e 81, já esgotados.

VENDA

Na Guanabara

Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 1

Agência I: Ministério da Fazenda

Agência II: Palácio da Justiça, 3º pavimento — Corredor D — Sala 311

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Reembolso Postal

Em Brasília

Na sede do D.I.N.

MINISTERIO DA AGRICULTURA SUPERINTENDENCIA DO DESENVOLVIMENTO DA PESCA

Termo Aditivo ao Convênio firmado em dez de setembro de mil novecentos e setenta e sete...

Aos 26 dias do mês de dezembro do ano de mil novecentos e setenta e dois...

TERMINOS DE CONTRATO

da Pesca daqui por diante referida somente SUDEPE, sito a Praça XV de Novembro sem número, 5º andar...

Cláusula Primeira — Objetivo do Convênio — O presente Convênio visa dar continuidade aos trabalhos de pesquisas sobre cultura intensiva de peixes de água doce...

de proporcionar cursos específicos de piscicultura, assim como dar assistência técnica aos aquicultores do Estado.

Cláusula Segunda — Contribuição Financeira da SUDEPE — A SUDEPE contribuirá neste exercício com a quantia de Cr\$ 60.000,00...

Cláusula Terceira — Verba — A despesa da SUDEPE com a execução dos trabalhos referidos na Cláusula Primeira, correrá neste exercício à conta da verba: Função Agropecuária — Atividades de Administração — 3.1 Despesas de Custeio; 3.1.4 — Encargos Diversos; 3.1.4.13 — Convênios com os Estados, Entidades Internacionais, Universidades, Institutos de Biologia Marinha, Pesquisas etc. e nos exercícios vindouros à conta de recursos que forem consignados no Orçamento da SUDEPE.

Cláusula Quarta — Liberação de Recursos — A liberação de recursos se fará em uma única parcela após a assinatura deste Termo Aditivo.

Cláusula Quinta — Saldos Apurados — Os saldos que forem apurados no encerramento de cada exercício, na vigência deste Convênio, serão relacionados e creditados para movimentação no exercício seguinte, pelo Executor.

Cláusula Sexta — Continuar em vigor as demais Cláusulas do Termo firmado em 10 de setembro de 1970.

E, para firmeza e validade do que antes foi dito, lavrou-se o presente Termo no Livro próprio que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes convenientes já mencionadas e pelas testemunhas que a tudo estiverem presentes.

Rio de Janeiro, 26 de dezembro de 1972. — João Cláudio Dantas Campos — Mário Barbosa — José de Azevedo Carneiro Viana — Gilberto Cavalcanti de Albuquerque Filho. Testemunhas: Juliana Leite — Wilma Colombo Nogueira Pacheco. (Nº 1.033-B — 16.2.73 — Cr\$ 75,00)

MINISTERIO DA AGRICULTURA INSTITUTO BRASILEIRO DE DESENVOLVIMENTO FLORESTAL

Delegacia Estadual em Goiás EDITAL Nº 01-73

A Comissão de Licitação, designada pela Portaria número 09, de 29 de abril de 1970, do Senhor Delegado Estadual do Instituto Brasileiro de Desenvolvimento Florestal (IBDF) em Goiás, torna público que até o dia cinco (05) de março de 1973, fica aberta a licitação para venda dos veículos abaixo discriminados...

1. Lote 1: a) Uma camioneta Rural Willys, ano 1960, motor nº BV-066.960, registro nº 938, inutilizada, pertencente a DE-GO; b) um caminhão Studebaker ano 1952, motor nº 4R5199, registro nº 946, totalmente inutilizado, pertencente a DE-GO; c) um jeep marca Willys Overland, ano 1954, motor nº J-138791, registro número 940, pertencente a DE-GO, totalmente inutilizado; d) uma motocicleta, marca Monark, ano 1958, motor nº 696.594, registro nº 349, totalmente inutilizada, pertencente a DE-GO, avaliado o lote em Cr\$ 970,00, novecentos e setenta cruzeiros.

Lote 2: a) Um jeep marca Willys Overland, motor nº 4J-177.738, ano 1957, registro número 344, pertencente a DE-GO, totalmente inutilizado; b) um jeep marca Willys Overland, ano 1958, motor nº B-802.621, registro nº 345, pertencente a DE-GO, parcialmente inutilizado; c) uma camioneta marca Ford, ano 1962, motor número F.10.AA15B.23-876, registro nº 939, pertencente a DE-GO, parcialmente inutilizada, cujo lote está avaliado em Cr\$ 1.950,00 (um mil novecentos e cinquenta cruzeiros).

Lote 3: a) Uma camioneta, marca Ford, ano de fabricação 1948, motor número 98R.0170.121, sem registro, pertencente a EPLEX de Silvânia-GO, inutilizada; b) um caminhão internacional, ano de fabricação 1947, motor KBE-573027, pertencente e EPLEX de Silvânia-GO, totalmente inutilizado, estando o lote avaliado em Cr\$ 700,00 (setecentos cruzeiros).

Lote 4: a) Um Pick-up-Jeep, marca Willys Overland, ano 1962, motor nº

EDITAIS E AVISOS

BF-161-B2 130.086, registro nº 07, pertencente ao Parque Nacional das Emas em Goiás, parcialmente inutilizado; b) um Pick-up-jeep marca Willys Overland, ano 1962, motor nº 1963, motor nº BF-161-B-3-45.2.106, registro nº 06, pertencente ao Parque Nacional da Chapada dos Veadeiros, inutilizado, avaliado o lote em Cr\$ 1.700,00 (um mil e setecentos cruzeiros).

3. As propostas, de autoria dos próprios proponentes, serão recebidas pela Delegacia Estadual do Instituto Brasileiro de Desenvolvimento Florestal (IBDF) em Goiás, sito à Praça Cívica, nº 100, Edifício do Ministério da Agricultura, 5º andar, em Goiânia, Estado de Goiás, no horário das 9:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, e deverão conter os seguintes requisitos:

I — Apresentadas em envelopes fechados, sendo o fecho devidamente rubricado pelo proponente; II — Não poderão conter rasuras, emendas, entrelinhas ou resavas, sendo que a última folha deverá ser dada e assinada; quanto às de mais, apenas rubricadas, indicando o endereço do interessado; III — Deverão conter a declaração expressa de que o proponente tomou conhecimento e está inebriamente a par e de acordo com todas as condições e termos deste Edital;

IV — Os envelopes contendo as propostas serão abertos pela Comissão de Licitação na presença dos interessados; às 10:00 horas do dia 6 (seis) de março de 1973, na sede da referida Delegacia, onde os interessados poderão obter outras informações; V — O material de que trata o presente Edital, poderá ser visto e examinado pelos interessados, no Posto Florestal de Goiânia, situado no quilômetro 13 (treze) da rodovia BR-30, todos os dias úteis, no horário das 9:00 às 17:00 horas, onde serão atendidos pelo Empregado do referido Posto;

VI — O concorrente que apresentar melhor oferta, será o vencedor, havendo empate será procedido o sorteio, podendo ser anulada a licitação, se assim a Presidência da Comissão de Licitação julgar inconveniente aos interesses da autarquia;

VII — Não serão levadas em consideração as propostas contendo preços inferiores aos fixados por cada lote; VIII — As decisões da Comissão de Licitação, somente serão consideradas definitivas, depois de aprovada pelas autoridades competentes;

IX — Após a adjudicação, o vencedor recolherá, no ato, como sinal, a importância correspondente a 10% (dez por cento) do valor do lote arrematado, devendo a parte restante, ser recolhido ao Banco do Brasil S. A. Agência de Goiânia, à conta do IBDF-DE-GO, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

X — Decorrido o prazo do item anterior e não satisfeito o restante do pagamento, perderá, o vencedor a importância depositada a título de sinal, que trata o item IX, cuja comprovação será feita através da Guia de Recolhimento respectiva, o adquirente terá o prazo de (10) dez dias para retirada do material a ele adjudicado;

XII — Seja qual for a decisão proferida pela Comissão de Licitação, não caberá contra ela qualquer procedimento judicial.

Goiânia, GO., 1 de fevereiro de 1973. — José Augusto de Azevedo, Presidente. — Aderval Gomes Pereira, Membro Célio Arantes, Membro

MINISTERIO DO TRABALHO E PREVIDENCIA SOCIAL CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMOVEIS 8ª Região — D. F.

O Conselho Regional dos Corretores de Imóveis — 8ª Região, na forma do art. 2º, § 2º, abre prazo para qualquer impugnação, durante o prazo de 30 (trinta) dias, para o pedido de Registro que lhe faz:

O Sr. Neuzemar Gomes de Moraes, filho de Neutel de Holanda Moraes e Maria Júlia Gomes, nascido em Santa Madurela, Acre, em 27 de julho de 1944.

Brasília, 12 de fevereiro de 1973. — Aref Assreuy — Presidente. (Nº 1.048-B — 19.2.73 — Cr\$ 14,00)

O Conselho Regional dos Corretores de Imóveis — 8ª Região, na forma do art. 2º, § 2º, abre prazo para qualquer impugnação, durante o prazo de 30 (trinta) dias, para o pedido de Registro que lhe fazem:

A Firma Donalicio Fernandes de Farias, sito ao Edifício Goiás, sala 419-SCS, Brasília, Distrito Federal.

A Firma Minas Imóveis Ltda., sito ao Edifício JK, sala 135 — SCS — Brasília, Distrito Federal. Brasília, 5 de fevereiro de 1973. — Aref Assreuy — Presidente. (Nº 1.049-B — 19.2.73 — Cr\$ 14,00)

O Conselho Regional dos Corretores de Imóveis — 8ª Região, na forma do art. 2º, § 2º, abre prazo para qualquer impugnação, durante o prazo de 30 (trinta) dias, para o pedido de Registro que lhe fazem:

O Sr. Afraudisio Arlindo da Silva, filho de Lourenço Antonio da Silva e Olympia Estephania da Silva, nascido em Recife, Pernambuco, em 28 de julho de 1920.

O Sr. José Murilo Terra, filho de José Terra Filho e Iracilda Medeiros Terra, nascido em Vicente de Moraes, Minas Gerais, em 24 de novembro de 1946.

Brasília, 14 de fevereiro de 1973. — Aref Assreuy — Presidente. (Nº 1.047-B — 19.2.73 — Cr\$ 14,00)

O Conselho Regional dos Corretores de Imóveis — 8ª Região, na forma do art. 2º, § 2º, abre prazo para qualquer impugnação, durante o prazo de 30 (trinta) dias, para o pedido de Registro que lhe fazem:

A firma Terra Imóveis e Administração Ltda., com sede no Edifício Ceará — Conjuntos 1.106 e 1.004, Brasília — DF.

A Sra. Edécia Gomes de Miranda, filha de Deleciano Gomes de Miranda e de Maria Gomes de Miranda, nascida em Goiânia, Goiás, em 4 de maio de 1950.

A Sra. Maria Risomar Santos Pereira, filha de Iracema Andrade Santos, nascida em Aracaju — Sergipe, em 3 de outubro de 1927.

Brasília, 19 de fevereiro de 1973. — Aref Assreuy — Presidente. (Nº 1.050-B — 19.2.73 — Cr\$ 15,00)

O Conselho Regional dos Corretores de Imóveis — 8ª Região, na forma do art. 2º, § 2º, abre prazo para qualquer impugnação, durante o prazo de 30 (trinta) dias, para o pedido de Registro que lhe fazem:

A firma José Oromar de Andrade, sito ao Setor Comercial — Bloco 19 — Lote 5 — Loja "A" — Sobradinho — DF.

O Sr. Celúlio Pinheiro Rocha, filho de Olinto Pinheiro da Silva e Abigail Rocha da Silva, nascido em Uiraúna, Paraíba, em 10 de abril de 1933.

Brasília, 13 de fevereiro de 1973. — Aref Assreuy — Presidente. (Nº 1.046-B — 19.2.73 — Cr\$ 14,00)

ORDEN DOS MÚSICOS DO BRASIL

O Presidente do Conselho Federal da Ordem dos Músicos do Brasil faz saber aos que o presente vem ou dele tomarem conhecimento que fica estabelecido o prazo de 15 dias corridos, a começar de 8 de março de 1973, para registro de chapa de candidatos a membros efetivos e suplementes ao terço deste Conselho Federal a ser renovado.

Faz saber, outrossim, que no dia 5 de abril de 1973, em primeira convocação, das 10 às 16 horas, na sede do Conselho Federal, na Avenida Almirante Barroso, 72 — 7º andar Edifício Planú-Rio de Janeiro-GB, será realizada a eleição para aqueles cargos, com tempo de exercício previsto no artigo 6º da Lei nº 3.857-60, ou em

segunda convocação no dia imediato, ou seja 6 de abril de 1973; caso não seja atingido o "quorum" previsto na Resolução 582.

O Presidente do Conselho Federal convoca para o referido pleito os Conselhos Regionais, através de seus Delegados Eleitores devidamente credenciados.

No transcurso do prazo para registro de chapas, permanecerá na sede do Conselho Federal o Senhor Secretário Executivo que prestará qualquer esclarecimento solicitado.

As normas sobre o pleito eleitoral foram enviadas, sob registro, aos Conselhos Regionais da OMB. Rio de Janeiro, 14 de fevereiro de 1973. — Wilson Sandoli, Presidente.

(Nº 6.914 — 15-2-73 — Cr\$ 39,00)

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS****Diretoria Regional da Guanabara****Comissão de Processo Administrativo****EDITAL DE CHAMADA**

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo designada pela Portaria número 67-73, de 16 de janeiro de 1973, tendo em vista o despacho de folhas, e levando em consideração não ter sido possível, até o momento, dar ciência ao Servente nível 5, Jusmerino Manoel Costa, matrícula número 2.059.449, da lotação

da Diretoria Regional dos Correios e Telégrafos da Guanabara, de que contra ele foi instaurado Processo Administrativo por abandono de cargo, determina a publicação do presente edital, para que o mesmo fique ciente da instauração do Processo nº 20.660 de 1969, ficando desde já intimado a comparecer perante a Comissão que se reúne na rua das Marrecas número 19, sala 201, nestas às 15 horas do dia 12 de fevereiro de 1973, para prestar depoimento pessoal e acompanhar, querendo, até o final, o Processo em andamento.

C. P. A., em 5 de fevereiro de 1973. — Luiz Frazão, Presidente da Comissão de Processo Administrativo — Postalista nível 12-A — Matrícula número 1.858.790.

(Dias: 21, 22 e 23-2-73).

CONSTITUIÇÃO

DA

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

EMENDA N.º 1**PROMULGADA EM 17 DE OUTUBRO DE 1969****Com Índice Alfabético-Remissivo****DIVULGAÇÃO N.º 1.162****Preço: Cr\$ 3,50****A VENDA****Na Guanabara****Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 1****Agência II: Ministério da Fazenda****Agência III: Palácio da Justiça, 3º pavimento — Corredor D — Sala 311****Atende-se a pedidos pelo Serviço de Recambios Postal****Em Brasília****Na sede do D.I.M.****CÓDIGO DE FISCAL****DIVULGAÇÃO N.º 1.609****Preço: Cr\$ 6,00****A Vender****Na Guanabara****Agência II: Ministério da Fazenda****Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 1****Atende-se a pedidos pelo Serviço de Recambios Postal****Em Brasília****Na sede do D.I.M.**

ÍNDICES DA LEGISLAÇÃO FEDERAL

NUMÉRICO

Com indicação da data da publicação
no "Diário Oficial" e do Volume da
"Coleção das Leis"

ALFABÉTICO-REMISSIVO

Pela ordem alfabética dos assuntos

LEGISLAÇÃO REVOCADA

Diplomas legais ou seus dispositivos expres-
samente alterados, revogados, derogados,
declarados nulos, caducos, sem efeito ou
insubsistentes pela legislação publicada no
ano a que se refere o volume,

1967

DIVULGAÇÃO Nº 1.042

PREÇO: Cr\$ 8,00

1968

DIVULGAÇÃO Nº 1.152

PREÇO: Cr\$ 20,00

1969

DIVULGAÇÃO Nº 1.184

PREÇO: Cr\$ 25,00

1970

DIVULGAÇÃO Nº 1.202

PREÇO: Cr\$ 20,00

A VENDA

Na Guanabara

Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 1

Agência I: Ministério da Fazenda

Agência II: Palácio da Justiça, 3º pavimento —
Corredor D — Sala 311

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Reembolso Postal

Em Brasília

Na sede do DIN

PREÇO DESTE EXEMPLAR: Cr\$ 0,50