



ESTADOS UNIDOS DO BRASIL

DIÁRIO OFICIAL

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

ANO VIII - Nº 89

CAPITAL FEDERAL

QUINTA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 1966

CONSELHO NACIONAL DE PESQUISAS

PORTARIAS DE 8 DE SETEMBRO DE 1965

O Presidente do Conselho Nacional de Pesquisas, usando da atribuição que lhe confere o art. 8º da Lei número 4.533, de 8 de dezembro de 1964, combinado com o parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 51.054, de 26 de julho de 1961 e tendo em vista o que consta do documento de número 4.518-1965, anexado ao Proc. CNPq. 4.994-60 (4º Volume) e do Processo IBB 368-63, resolve:

Nº 209 - Considerar exonerada, a pedido, a partir de 4 de junho de 1963, de acordo com o art. 75, item I, da Lei nº 1.711, de 28-10-52, Esther de França Mitke do cargo de Dactilógrafo, código AF-503.7-A, do Quadro de Pessoal - Parte Especial - do Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, em que foi enquadrada pelo Decreto nº 55.833, de 12-3-65, como amparada pela Lei número 4.069, de 11 de junho de 1962.

O Presidente do Conselho Nacional de Pesquisas, usando da atribuição que lhe confere o art. 8º da Lei número 4.533, de 8 de dezembro de 1964, combinado com o parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 51.054, de 26 de julho de 1961, e tendo em vista o que consta do documento de número 4.518-1965, anexado ao Processo CNPq. 4.994-60 (4º Volume), resolve:

Nº 210 - Considerar exonerada, a pedido, a partir de 1º de julho de 1962, de acordo com o art. 75, item I, da Lei nº 1.711, de 28-10-52, Berta Cudisevici do cargo de Bibliotecário, código EC-101.12-A, do Quadro de Pessoal - Parte Especial do Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, em que foi enquadrada pelo Decreto nº 55.833, de 12-3-65, como amparada pela Lei nº 4.069, de 11 de junho de 1962.

O Presidente do Conselho Nacional de Pesquisas, usando da atribuição que lhe confere o art. 8º da Lei número 4.533, de 8 de dezembro de 1964, combinado com o parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 51.054, de 26 de julho de 1961, e tendo em vista o que consta do documento de número 4.518-65, anexado ao Proc. CNPq. 4.994-60 (4º Volume) e do Processo IBB 712-62, resolve:

Nº 211 - Considerar exonerada, a pedido, a partir de 1º de maio de 1964, de acordo com o art. 75, item I, da Lei nº 1.711, de 28-10-52, Maria Aparecida Salgado Bastos, do cargo de Bibliotecário, código EC-101.12-A, do Quadro de Pessoal - Parte Especial do Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, em que foi enquadrada pelo Decreto nº 55.833, de 12-3-65, como amparada pela Lei nº 4.069, de 11 de junho de 1962.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

O Presidente do Conselho Nacional de Pesquisas, usando da atribuição que lhe confere o art. 8º da Lei nº 4.533, de 8 de dezembro de 1964, combinado com o parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 51.054, de 26 de julho de 1961, e tendo em vista o que consta do documento de número 4.518-65, anexado ao Proc. CNPq. 4.994-60 (4º Volume) e do Processo IBB 351-63, resolve:

Nº 212 - Considerar exonerada, a pedido, a partir de 14 de janeiro de 1964, de acordo com o art. 75, item I, da Lei nº 1.711, de 28-10-52, Ana Flora Ribeiro de Alvarenga do cargo de Auxiliar de Bibliotecário, código EC-102.7, do Quadro de Pessoal - Parte Especial - do Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, em que foi enquadrada pelo Decreto nº 55.833, de 12-3-65, como amparada pela Lei nº 4.069, de 11 de junho de 1962.

O Presidente do Conselho Nacional de Pesquisas, usando da atribuição que lhe confere o art. 8º da Lei número 4.533, de 8 de dezembro de 1964, combinado com o parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 51.054 de 26 de julho de 1961, e tendo em vista o que consta do documento de nº 4.518-1965, anexado ao Proc. CNPq. 4.994-60 (4º Volume), resolve:

Nº 213 - Considerar exonerada, a pedido, a partir de 1º de novembro de 1964 de acordo com o art. 75 item I, da Lei nº 1.711, de 28-10-52, Lenise Pinto de Barros, do cargo de Auxiliar de Bibliotecário, código EC-102, do Quadro de Pessoal - Parte Especial - do Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, em que foi enquadrada pelo Decreto nº 55.833, de 12-3-65, como amparada pela Lei nº 4.069, de 11 de junho de 1962.

Nº 214 - Considerar exonerado, a pedido, a partir de 1º de novembro de 1962, de acordo com o art. 75, item I, da Lei nº 1.711, de 28-10-52, Hugo Prado, do cargo de Documentarista, código EC-302.17, do Quadro de Pessoal - Parte Especial - do Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, em que foi enquadrado pelo Decreto nº 55.833, de 12-3-1965, como amparado pela Lei nº 4.069, de 11 de junho de 1962.

O Presidente do Conselho Nacional de Pesquisas, usando da atribuição que lhe confere o art. 8º da Lei nº 4.533, de 8 de dezembro de 1964, combinado com o parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 51.054, de 26 de julho de 1961, e tendo em vista o que consta do documento de número 4.518-65, anexado ao Processo

CNPq. 4.994-60 (4º Volume) e do Processo IBB 614-62, resolve:

Nº 215 - Considerar exonerado, a pedido, a partir de 1º de março de 1964, de acordo com o art. 75, item I, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, Sergio de Andrade Rosado de Oliveira, do cargo de Documentarista, código EC-302.17, do Quadro de Pessoal - Parte Especial - do Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, em que foi enquadrado pelo Decreto nº 55.833, de 12 de março de 1965, como amparado pela Lei nº 4.069, de 11 de junho de 1962.

O Presidente do Conselho Nacional de Pesquisas, usando da atribuição que lhe confere o art. 8º da Lei nº 4.533, de 8 de dezembro de 1964, combinado com o parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 51.054, de 26 de julho de 1961, e tendo em vista o que consta do documento de número 4.518-65, anexado ao Processo CNPq. 4.994-60 (4º Volume) e do Processo IBB 95-82, resolve:

Nº 216 - Considerar exonerada, a pedido, a partir de 4 de maio de 1963, de acordo com o art. 75, item I, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, Rosa Wainstack Schor, do cargo de Documentarista, código EC-302.17, do Quadro de Pessoal - Parte Especial - do Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, em que foi enquadrado pelo Decreto número 55.833, de 12 de março de 1965, como amparado pela Lei nº 4.069, de 11 de junho de 1962.

O Presidente do Conselho Nacional de Pesquisas, usando da atribuição que lhe confere o art. 8º da Lei nº 4.533, de 8 de dezembro de 1964, combinado com o parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 51.054, de 26 de julho de 1961, e tendo em vista o que consta do documento de número 4.518-65, anexado ao Processo CNPq. 4.994-60 (4º Volume), resolve:

Nº 217 - Considerar exonerado, a pedido, a partir de 1º de junho de 1964, de acordo com o artigo 75, item I, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, Aurelio Pereira de Melo, do cargo de Fotógrafo, código P-502.9.A, do Quadro de Pessoal - Parte Especial - do Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, em que foi enquadrado pelo Decreto nº 55.833, de 12 de março de 1965, como amparado pela Lei número 4.069, de 11 de junho de 1962.

O Presidente do Conselho Nacional de Pesquisas, usando da atribuição

que lhe confere o art. 8º da Lei nº 4.533, de 8 de dezembro de 1964, combinado com o parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 51.054, de 26 de julho de 1961, e tendo em vista o que consta do documento de número 4.518-65, anexado ao Processo CNPq. 4.994-60 (4º Volume) e do Processo IBB 221-61, resolve:

Nº 218 - Considerar exonerada, a pedido, a partir de 17 de fevereiro de 1964, de acordo com o art. 75, item I, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, Therezinha Maria de Araujo Loureiro, do cargo de Técnico de Contabilidade, código P-701.13.A, do Quadro de Pessoal - Parte Especial - do Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, em que foi enquadrada pelo Decreto número 55.833, de 12 de março de 1965, como amparada pela Lei nº 4.069, de 11 de junho de 1962.

O Presidente do Conselho Nacional de Pesquisas, usando da atribuição que lhe confere o art. 8º da Lei nº 4.533, de 8 de dezembro de 1964, combinado com o parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 51.054, de 26 de julho de 1961, e tendo em vista o que consta do documento de número 4.518-65, anexado ao Processo CNPq. 4.994-60 (4º Volume) e do Processo IBB 613-62, resolve:

Nº 219 - Considerar exonerado, a pedido, a partir de 8 de fevereiro de 1964, de acordo com o art. 75, item I, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, Henrique Antonio de Salles Andrade, do cargo de Documentarista, código EC-302.17, do Quadro de Pessoal - Parte Especial - do Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, em que foi enquadrado pelo Decreto nº 55.833, de 12 de março de 1965, como amparado pela Lei nº 4.069, de 11 de junho de 1962. - Antonio Moreira Couceiro, Presidente.

PORTARIA DE 10 DE SETEMBRO DE 1965

O Presidente do Conselho Nacional de Pesquisas, usando da atribuição que lhe confere o art. 8º da Lei nº 4.533, de 8 de dezembro de 1964, e tendo em vista a Resolução do Conselho Deliberativo nº 789ª Sessão, de 24 de agosto de 1965, resolve:

Nº 220 - Designar os Srs. Djalma da Cunha Batista, Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia, Dr. Dalcly de Oliveira Albuquerque, Diretor do Museu Paraense Emílio Goeldi e Pedro Nunes dos Santos, Chefe do Serviço de Administração do mesmo Órgão, para constituírem a Comissão encarregada de preparar o programa de comemoração do Centenário de Fundação daquele Museu, a ocorrer no ano de 1966. - Antonio Moreira Couceiro.

EXPEDIENTE

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA NACIONAL

DIRETOR-GERAL
ALBERTO DE BRITO PEREIRA

CHEFE DO SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES
MURILLO FERREIRA ALVES

CHEFE DA SEÇÃO DE REDAÇÃO
FLORIANO GUIMARÃES

DIÁRIO OFICIAL

SEÇÃO I — PARTE II

Órgão destinado à publicação da administração descentralizada
Impresso nas oficinas do Departamento de Imprensa Nacional
BRASÍLIA

ASSINATURAS

REPARTIÇÕES E PARTICULARES

Capital e Interior:

Semestre . . . Cr\$ 6.000
Ano Cr\$ 12.000
Exterior:
Ano Cr\$ 13.000

FUNCIONÁRIOS

Capital e Interior:

Semestre . . . Cr\$ 4.500
Ano Cr\$ 9.000
Exterior:
Ano Cr\$ 10.000

parte superior do endereço vão impressos o número do talão de registro, o mês e o ano em que findará.

continuidade no recebimento dos jornais, devem os assinantes providenciar a respectiva renovação com antecedência mínima, de trinta (30) dias.

A fim de evitar solução de

— As Repartições Públicas deverão remeter o expediente destinado à publicação nos jornais, diariamente, até às 15 horas, exceto aos sábados.

— As reclamações pertinentes à matéria retribuída, nos casos de erros ou omissões, deverão ser formuladas por escrito, à Seção de Redação, das 9 às 17,30 horas, no máximo até 72 horas após a saída dos órgãos oficiais.

— Os originais deverão ser dactilografados e autenticados, ressalvadas, por quem de direito, rasuras e emendas.

— Excetuadas as para o exterior, que serão sempre anuais, as assinaturas poderão tomar, em qualquer época, por seis meses ou um ano.

— As assinaturas vencidas poderão ser suspensas sem aviso prévio.

— Para facilitar aos assinantes a verificação do prazo de validade de suas assinaturas, na

— As Repartições Públicas cingir-se-ão às assinaturas anuais renovadas até 28 de fevereiro de cada ano e às iniciadas, em qualquer época, pelos órgãos competentes.

— A fim de possibilitar a remessa de valores acompanhados de esclarecimentos quanto à sua aplicação, solicitamos usem os interessados preferencialmente cheque ou vale postal, emitidos a favor do Tesoureiro do Departamento de Imprensa Nacional.

— Os suplementos às edições dos órgãos oficiais só se fornecerão aos assinantes que os solicitarem no ato da assinatura.

— O funcionário público federal, para fazer jus ao desconto indicado, deverá provar esta condição no ato da assinatura.

— O custo de cada exemplar atrasado dos órgãos oficiais será, na venda avulsa, acrescido de Cr\$ 5 se do mesmo ano, e de Cr\$ 10 por ano decorrido.

Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação

PORTARIA DE 16 DE AGOSTO DE 1965

O Presidente do Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, usando das atribuições que lhe confere o artigo 7º, item IV, do Regimento deste Instituto, aprovado pelo Decreto nº 35.430, de 29 de abril de 1954, resolve:

Nº 111 — De acordo com o artigo 150, item I, § 1º, da Lei nº 1.711-52, autorizar a prestação de serviços extraordinários, durante 30 (trinta) dias, mediante a gratificação de Cr\$ 76.666 (setenta e seis mil seiscentos e sessenta e seis cruzeiros), a partir da presente data, da servidora Maria Margarida Albano Bento Ribeiro, bibliotecário nível 20-B, do Quadro de Pessoal — Parte Permanente, para atender ao excesso de trabalho no Serviço de Intercâmbio de Catalogação deste Instituto. — *Jannice Monte-Mór Alves de Moraes.*

PORTARIAS DE 30 DE AGOSTO DE 1965

O Presidente do Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, usando das atribuições que lhe confere o artigo 7º do Regimento deste Instituto, aprovado pelo Decreto nº 35.430, de 29 de abril de 1954, resolve:

Nº 116 — Expedir a presente portaria, para declarar que Julia Paulo de Paiva, admitida em 28 de janeiro de 1956, contra pagamento mediante recibo, e posteriormente incluída a título precário, pelo Decreto nº 40.975, de 15 de fevereiro de 1957, na Tabela de Pessoal deste Instituto, na função de Bibliotecário-Auxiliar, referência 21, sendo a partir de 1º de julho de 1960, enquadrada no cargo de Bibliotecário, Código EC-101.12-A, conforme se verifica da relação nominal anexa ao Decreto nº 51.054, de 26 de julho de 1961, alterado pelo Decreto nº 51.537, de 21 de agosto de 1962, para se eliminar a condição

de interina que lhe foi inicialmente atribuída.

A referida servidora em 5 de fevereiro de 1963 passou a assinar Julia Paulo de Paiva Perpétuo, por haver contraído matrimônio.

A servidora em apreço, pela Portaria 14-63, publicada no Diário Oficial de 3 de julho de 1963, tendo em vista o disposto no § 3º, do artigo 14 da Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960, foi localizada na referência 1, do nível 12, da série de classes de Bibliotecário, a partir de 4 de outubro de 1963.

A servidora a que se refere a presente Portaria foi, pelo Decreto nº 55.099, de 1º de dezembro de 1964, classificada no cargo de Bibliotecário, Código EC-101.19 A.

A presente portaria torna sem efeito a apostila publicada no Diário Oficial de 25 de junho de 1965.

Nº 119 — Expedir a presente Portaria, para declarar que Elvira Aguiar Rodrigues, admitida em 28 de janeiro de 1956 contra pagamento mediante recibo, e posteriormente incluída a título precário, pelo Decreto nº 40.975, de 15 de fevereiro de 1957, na Tabela de Pessoal deste Instituto, na função de Escrevente Dactilógrafo referência 21, sendo a partir de 1º de julho de 1960, enquadrada no cargo de Escrevente, Código AF-202.8-A, conforme se verifica da relação nominal anexa ao Decreto nº 51.054 de 26 de julho de 1961, alterado pelo Decreto nº 51.537, de 21 de agosto de 1962, passando a Escrevente, Código AF-202.10-B, eliminando-se a condição de interina que lhe foi, inicialmente atribuída.

A servidora em apreço, pela Portaria nº 11-63 publicada no Diário Oficial de 22 de agosto de 1963, tendo em vista o disposto no § 3º do artigo 14, da Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960, foi localizada na referência 1, do nível 8 da série de classes de Escrevente, a partir de 1º de julho de 1963.

A servidora a que se refere a presente Portaria, pelo decreto de 3 de dezembro de 1964, publicado no Diário Oficial de 4 de dezembro de 1964,

e tendo em vista o que consta do Processo nº 1.143-64, da Comissão de Classificação de Cargos foi readaptada de acordo com o artigo 45, combinado com o artigo 46 da Lei número 3.780, de 12 de julho de 1960, no cargo de Assistente de Administração, Código AF-602.14.A. — *Lydia de Queiroz Sambaquy.*

Apostilas

Na Portaria de nº 12-60, de 14 de julho de 1960, relativa à funcionária Celia Ribeiro Zaher, publicada no Diário Oficial de 7 de novembro, foi feita a seguinte apostila:

A servidora em apreço, pela Portaria nº 5-64, publicada no Diário Oficial de 23 de novembro de 1964, tendo em vista o disposto no § 3º do artigo 14, da Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960, foi localizada na referência 1, do nível 16, da série de classes de Bibliotecário, a partir de 1º de julho de 1963.

A servidora a que se refere a presente Portaria, pelo Decreto nº 55.099, de 1º de dezembro de 1964, foi enquadrada como Bibliotecário, Código EC-101.20.B.

Na Portaria nº 18-60, relativa a Ilse Dumpf Cesar, publicada no Diário Oficial de 7 de novembro de 1960, foi feita a seguinte apostila:

A servidora a que se refere a presente apostila passou a assinar, em 23 de dezembro de 1960, Ilse Soares, em virtude de haver contraído matrimônio.

A servidora em apreço, a partir de 1º de julho de 1960, enquadrada no cargo de Bibliotecário, Código EC-101.14.B, conforme relação nominal anexa ao Decreto nº 51.054, de 26 de julho de 1961, alterado pelo nº 51.537, de 21 de janeiro de 1962. Pela Portaria nº 11-63, publicada no Diário Oficial de 22 de agosto de 1963, tendo em vista o disposto no § 3º do artigo 14, da Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960, foi localizada na referência 1, do nível 14, da série de classes de Bibliotecário a partir de 3 de julho de 1963.

A servidora em questão, pelo Decreto nº 55.099, de 1º de dezembro

de 1964, passou a Bibliotecário, Código EC-101.20.B.

Na Portaria nº 10-65 de 19 de janeiro de 1965 relativa a servidora Cleonice Erse Andrade, publicada no Diário Oficial de 25 de junho de 1965, foi feita a seguinte apostila:

Por decreto de 3 de dezembro de 1964, publicado no Diário Oficial de 4 de dezembro de 1964, e tendo em vista o que consta do Processo número 1.143-64 da Comissão de Classificação de cargos a servidora a que se refere a presente Portaria — fica Readaptada de acordo com o artigo 45, combinado com o artigo 46 da Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960, no cargo de Bibliotecário, Código EC-101.19.A do Quadro de Pessoal — Parte Permanente do Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, enquadrada pelo Decreto nº 51.054, de 26 de julho de 1961, no cargo de Dactilógrafo Código AF-503.7.A do mesmo Quadro e órgão.

Pela presente, torna-se sem efeito a apostila à Portaria nº 30-57, publicada em 9 de fevereiro de 1965.

INSTITUTO BRASILEIRO DE REFORMA AGRÁRIA

PORTARIA DE 13 DE ABRIL DE 1966

O Presidente do Instituto Brasileiro de Reforma Agrária (IBRA), no uso das atribuições que lhe confere a letra n do artigo 34 do Regulamento-Geral aprovado pelo Decreto nº 55.889, de 31 de março de 1965, resolve:

Nº 97 — Homologar os termos da Ordem de Serviço número 3 de 18 de março de 1966, que designou — Altamir dos Santos — Responsável pelo Serviço de Classificação de Cargos, da Subdivisão do Pessoal, para responder pelo expediente daquela Subdivisão, durante os impedimentos eventuais de Maria Helena Poças — Substituta do Titular da referida Subdivisão.

2. A presente portaria vigora a partir de 18 de março de 1966. — *Paulo de Assis Ribeiro.*

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA

PORTARIA DE 9 DE DEZEMBRO DE 1963

O Presidente do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, usando das suas atribuições, resolve:

Nº 177 — Nomear, de acordo com o artigo 12, item III, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, Evaristo Santiago Ferreira — Contador, nível 18, referência I, do Quadro de Pessoal da Administração Central do Conselho Nacional de Estatística, para exercer o cargo isolado de provimento em comissão, de Chefe do Serviço Econômico e Financeiro, símbolo 6-C, do Conselho Nacional de Estatística, em vaga decorrente da exoneração de Nelson de Carvalho Palmeira. — Roberto Bandeira Accioli.

Conselho Nacional de Estatística

Inspetoria Regional no Ceará

PORTARIAS DE 1 DE FEVEREIRO DE 1966

O Inspetor Regional de Estatística no Estado do Ceará, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo item I, alínea g do artigo 1º da Portaria SG-CNE-133, de 23.6.64, resolve:

Nº 22 — Designar Maurício Colares Cavalcante — Agente de Estatística, nível 10-A, do Quadro de Pessoal das Inspetorias Regionais, para exercer a função gratificada de Chefe de Agência, símbolo 13-F, da lotação desta Inspetoria, no município de Quixeramobim, em vaga decorrente da falecimento de Antônio Sisanando Lima. — Antônio Moreira Albuquerque.

Nº 25 — Designar João Inácio da Silva — Agente de Estatística, nível 10-A, do Quadro de Pessoal das Inspetorias Regionais, para exercer a função gratificada de Chefe de Agência, símbolo 17-F, da lotação desta Inspetoria, no município de Saboeiro, em vaga decorrente da dispensa de José Diniz de Sá. — Antônio Moreira Albuquerque.

Inspetoria Regional no Espírito Santo

PORTARIA DE 23 DE DEZEMBRO DE 1965

O Inspetor Regional de Estatística Municipal no Estado do Espírito Santo, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo item I, alínea g do artigo 1º da Portaria nº SG-CNE 133, de 23 de junho de 1964, e tendo em vista o que consta do Processo nº 6.003-65, resolve:

Nº 77 — Dispensar, a pedido, e a partir de 18 de dezembro de 1965, de acordo com o artigo 77, da Lei número 1.711, de 28 de outubro de 1952, — Pedro Epichin Filho — Agente de Estatística, nível 10-A, do Quadro de Pessoal das Inspetorias Regionais, da função gratificada de Chefe da Agência Municipal de Estatística em Barra de São Francisco, símbolo 15-F — da lotação desta Inspetoria. — Lívio Renoldi.

Inspetoria Regional no Pará

PORTARIA DE 17 DE JANEIRO DE 1966

O Inspetor Regional de Estatística no Estado do Pará, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo item I, alínea g do artigo 1º da Portaria SG-CNE nº 133, de 23 de junho de 1964, resolve:

Nº 3 — Dispensar, a pedido a partir desta data, da função gratificada

COORDENAÇÃO DOS ORGANISMOS REGIONAIS

de Chefe da AME-CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA, símbolo 17-F, o Agente de Estatística, nível 12-B — Simão Isaac Melul. — Floriano Leão da Costa.

Inspetoria Regional na Paraíba

PORTARIAS DE 7 DE JANEIRO DE 1966

O Inspetor Regional de Estatística no Estado da Paraíba, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo item I, alínea g do artigo 1º da Portaria SG-CNE nº 133, de 23 de junho de 1964, resolve:

Nº 4 — Dispensar, *ex officio*, da Chefia da Agência de Estatística de SUMÉ, símbolo 14-F, o Agente de Estatística, nível 10-A — Heleno Barros de Oliveira, a partir de 1º de janeiro de 1966.

Nº 5 — Dispensar, *ex officio*, da Chefia da Agência de Estatística de TEIXEIRA, símbolo 15-F, o Agente de Estatística, nível 12-B — Antônio Ovidio Araújo Pereira Filho a partir de 1º de janeiro de 1966. — Jeni-tio Gueiros.

Inspetoria Regional no Paraná

PORTARIA DE 6 DE NOVEMBRO DE 1965

O Inspetor Regional de Estatística Municipal no Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo item I, alínea g, do artigo 1º da Portaria SG-CNE número 133, de 23 de junho de 1965, e tendo em vista o que consta no processo nº 5.364-65, resolve:

Nº 135 — Dispensar, a partir de 1º do corrente mês, de acordo com o artigo 77, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952 — Jahirton Antônio Gonçalves Ferreira — Agente de Estatística, nível 10-A, do Quadro de Pessoal das Inspetorias Regionais, da função gratificada de Chefe da AME de Mamboré, símbolo 16-F, da lotação desta Inspetoria. — Kermit Velásquez.

Inspetoria Regional no Rio Grande do Sul

PORTARIA DE 29 DE DEZEMBRO DE 1965

O Inspetor Regional de Estatística Municipal no Estado do Rio Grande do Sul, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo item I, alínea g do artigo 1º da Portaria SG-CNE nº 133, de 23 de junho de 1964, resolve:

Nº 361 — Dispensar Jesuino Isidoro Fracchin — Agente de Estatística, nível 10-A, do Quadro de Pessoal — Parte Permanente — das Inspetorias Regionais do C.N.E., com lotação nesta IR-RS, e exercício no município de Vacaria, da função gratificada, símbolo 10-F, de Chefe da Agência daquele município, por motivo de sua remoção para Flores da Cunha. — João Otávio Felício.

PORTARIA DE 7 DE JANEIRO DE 1966

O Inspetor Regional de Estatística Municipal no Estado do Rio Grande do Sul, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo item I, alínea g do artigo 1º da Portaria SG-CNE número 133, de 23 de junho de 1964, e tendo em vista o que consta do Processo protocolado nesta IR, sob o nº 188-66, resolve:

Nº 3 — Dispensar Paulino Alves — Agente de Estatística, nível 14-C, do

Quadro de Pessoal — Parte Permanente, das Inspetorias Regionais do C. N. E., com lotação nesta IR-RS, e exercício no município de SANTO ANGELO, da função gratificada, — símbolo 11-F, de Chefe de Agência daquele município. — João Otávio Felício.

PORTARIA DE 11 DE JANEIRO DE 1966

O Inspetor Regional de Estatística Municipal no Estado do Rio Grande do Sul, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo item I, alínea g do artigo 1º da Portaria SG-CNE nº 133, de 23 de junho de 1964, resolve:

Nº 4 — Dispensar Itiberê Baron — Agente de Estatística, nível 12-B, do Quadro de Pessoal — Parte Perma-

nente — das Inspetorias Regionais do C.N.E. com lotação nesta IR-RS, e exercício no município de TORRES, da função gratificada, símbolo 10-F, de Chefe de Agência daquele município, por motivo de sua remoção para Vacaria. — João Otávio Felício.

PORTARIA DE 19 DE JANEIRO DE 1966

O Inspetor Regional de Estatística Municipal no Estado do Rio Grande do Sul, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo item I, alínea g do artigo 1º da Portaria SG-CNE nº 133, de 23 de junho de 1964, resolve:

Nº 13 — Dispensar Aparício Pereira Garcia — Agente de Estatística, nível 14-C, do Quadro de Pessoal — Parte Permanente — das Inspetorias Regionais do C.N.E., com lotação e exercício nesta IR-RS, da função gratificada, símbolo 11-F, de Encarregado da Biblioteca e Intercâmbio. — João Otávio Felício.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

CASA DA MOEDA

Conselho Deliberativo

RESOLUÇÃO Nº 9, DE 6 DE ABRIL DE 1966

O Conselho Deliberativo da Casa da Moeda, com fundamento no inciso IV, art. 10, da Lei nº 4.510, de 1 de dezembro de 1964, resolve aprovar, por unanimidade, o anexo Regulamento a Casa da Moeda, com vigência a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. — Nelson de Almeida Brum, Diretor-Executivo. — Wilberto Luiz Lima, Relator da parte "Organização Geral." — Alcyr Costa Fernandes; Relator da parte "Regimento da Casa da Moeda." — Jesuino de Freitas Ramos. — Lourenço Guimarães Monteiro. — Henrique Alves de Minas.

REGIMENTO DA CASA DA MOEDA
Aprovado pela Resolução nº 9, de 6 de abril de 1966.

CAPÍTULO I
Da finalidade

Art. 1º A Casa da Moeda, entidade autárquica, vinculada ao Banco Central da República do Brasil 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; e
- d) os selos postais.

Art. 2º A Casa da Moeda encaminhará ao Conselho Monetário Nacional 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 pelo Departamento dos Correios e Telégrafos.

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 da União, que serão prioritários em relação aos demais, e mediante o preço que for fixado pelos seus órgãos próprios, a Casa da Moeda executará trabalhos de sua especialidade para 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 co-

mo 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 representantes da Direção-Geral da Fazenda Nacional, do Conselho de Segurança Nacional, do Banco Central da República do Brasil, do Departamento de Rendas Internas do Ministério da Fazenda e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

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

Art. 9º A Diretoria-Executiva, que é assessorada pelo Departamento de Organização e Planejamento, Procuradoria, Serviço de Relações Públicas e assistida por um Gabinete, compreende:

- a) Departamento de Serviços Administrativos;
- b) Departamento de Controle e Estatística;
- c) Departamento técnico;
- d) Departamento de Produção;
- e) Departamento de Movimentação de Valores; e
- f) Escola de Formação, Seleção e Aperfeiçoamento do Pessoal.

Parágrafo único. Os Diretores do Departamento, o Procurador-Chefe, o Diretor da Escola de Formação, Seleção e Aperfeiçoamento do Pessoal, o Chefe do Gabinete e o Chefe do Serviço (Assessor) de Relações Públicas, serão nomeados, em comissão, pelo Diretor-Executivo.

Art. 10. O Departamento de Serviços Administrativos, compreende:

- a) Divisão do Pessoal;
- b) Divisão do Material; e
- c) Divisão de Serviços Gerais.

Parágrafo único. As Divisões do Departamento de Serviços Administrativos têm a estrutura constante do Anexo III.

Art. 11. O Departamento de Controle e Estatística compreende:

- a) Divisão de Estatística;
- b) Divisão de Contabilidade;
- c) Divisão de Fiscalização; e
- d) Serviço de Mecanização.

Parágrafo único. As Divisões do Departamento de Controle e Estatística têm a estrutura constante do Anexo IV.

Art. 12. O Departamento de Organização e Planejamento compreende:

- a) Divisão de Organização; e
- b) Divisão de Planejamento.

Art. 13. O Departamento de Produção compreende:

- a) Divisão de Manutenção;
- b) Divisão de Programação e Controle de Produção;
- c) Divisão de Papel-Moeda;
- d) Divisão de Papéis Não Amoedados;
- e) Divisão de Moedas e Medalhas; e
- f) Serviço de Fabricação de Tintas.

Parágrafo único. As Divisões do Departamento de Produção têm a estrutura constante do Anexo VIII.

Art. 14. O Departamento de Movimentação de Valores compreende:

- a) a Tesouraria dos Valores da Receita;
- b) a Tesouraria dos Valores Monetários;
- c) a Tesouraria Financeira; e
- d) Cofre de Cunhos e Galvanos.

Art. 15. O Departamento Técnico compreende:

- a) a Divisão de Engenharia;
- b) a Divisão de Controle de Qualidade; e
- c) Divisão de Matrizes.

Parágrafo único. As Divisões do Departamento Técnico têm a estrutura constante do Anexo VI.

Art. 16. A Escola de Formação, Seleção e Aperfeiçoamento do Pessoal compreende:

- a) Divisão de Seleção e Formação;
- b) Divisão de Aperfeiçoamento; e
- c) Biblioteca.

Art. 17. Os Diretores de Divisão e Serviço serão nomeados, em comissão, pelo Diretor-Executivo, por indicação dos diretores de Departamento.

Parágrafo único. Os Chefes de Seção, Setor ou Turma serão designados pelos diretores de Departamento, por indicação dos Diretores de Divisão.

CAPÍTULO III

Da competência dos órgãos

Seção I

Conselho Deliberativo

Art. 18. 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. 19. 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 Autarquia;
- d) Aprovar e encaminhar à apreciação do Conselho Monetário Nacional estudos para a fixação das características técnicas e artísticas da moeda nacional, após parecer fundamentado do Departamento Técnico.

Seção III

Órgãos Assessores da Diretoria Executiva

Art. 20. A Procuradoria, compete:

- a) Patrocinar causas do interesse da Casa da Moeda, em qualquer instância ou tribunal, funcionando em harmonia com o Ministério Público Federal;
- b) Acompanhar processos de interesse da autarquia junto a outras repartições, desde que envolvam assuntos de ordem jurídica;
- c) Elaborar modelos de editais, de contratos, convênios ou ajustes a serem observados pela Divisão do Material;
- d) Emitir pareceres em processos submetidos pelo Diretor-Executivo e pelos Diretores de Departamento, estes quando devidamente informados pelos órgãos próprios;
- e) Minutar escrituras ou outros atos notariais;
- f) Assinar os termos de contrato, ajuste, convênio e escritura;

g) Dar, dentro de suas possibilidades e na forma indicada em instruções de serviço, assistência jurídica aos servidores da Casa da Moeda.

Art. 21. Ao Serviço de Relações Públicas compete:

- a) Assistir o Diretor-Executivo, atendendo, quando for o caso, a todas as atividades relacionadas com a promoção externa da Autarquia;
- b) Coordenar o intercâmbio artístico, técnico e administrativo entre a Casa da Moeda e outras entidades públicas ou particulares;
- c) Organizar visitas às instalações da Casa da Moeda;
- d) Promover e coordenar visitas do pessoal da Casa da Moeda a entidades que, pelas suas características, interessem à atividade da autarquia;
- e) Recepcionar e acompanhar visitantes que receba a Casa da Moeda, diligenciando para que tal atividade não prejudique o bom andamento do serviço;
- f) Representar a Casa da Moeda nas exposições filatélicas e numismáticas;
- g) Examinar, sob o aspecto de publicidade, todas as notas e comunicações que devam ser divulgadas pela Casa da Moeda.

Parágrafo único. Subordinam-se a este Serviço:

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

II — Seção Comercial — responsável pela comercialização eventual de produtos fabricados pela Casa da Moeda, a quem compete:

- a) atender a clientes eventuais;
- b) receber encomendas reembolsáveis ou equivalentes;
- c) coordenar e controlar a tramitação dos pedidos de fabricação pelos órgãos internos interessados;
- d) definir, para as partes, preços e prazo de entrega das encomendas; e
- e) extrair guias de recolhimento, nas encomendas pagas, encaminhando-as à Tesouraria Financeira.

Art. 22. Ao Departamento de Organização e Planejamento — como órgão assessor do mais alto nível, em assuntos de planejamento e organização, compete: estudar, planejar, organizar e racionalizar a estrutura e os métodos administrativos, planejar, em termos globais, as atividades econômico-financeiras da Casa da Moeda e assistir o Diretor-Executivo nos controles de alta administração. Ao Diretor do Departamento subordinam-se duas Divisões:

I — A Divisão de Organização compete:

- a) Estudar e propor alterações na estrutura de organização da Autarquia;
- b) Coordenar todas as atividades que visem à implantação de modificações na estrutura de organização; e
- c) Estabelecer a sistemática de comunicações da Casa da Moeda, disciplinando a forma de impressos, a distribuição e arquivamento de toda a documentação existente e a ser criada, visando de modo específico a racionalização dos serviços burocráticos.

II — A Divisão de Planejamento compete:

- a) Planejar as atividades da Autarquia a médio (até 3 anos) e longo prazo (mais de 3 anos);
- b) Elaborar o programa anual de trabalho e acompanhar sua execução;
- c) Elaborar as propostas orçamentárias e acompanhar a execução do orçamento, controlando, inclusive, o empenho de despesas;
- d) Coordenar estudos de projetos técnicos, elaborando os orçamentos respectivos, associados às atividades da Autarquia, e não previstos no programa anual de trabalho;
- e) Estudar e opinar sobre os assuntos que lhe forem submetidos pelo Diretor-Executivo via Diretor do Departamento;

f) Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos da sua competência, inclusive para efeito de assistência ao Diretor-Executivo; e

g) Extrair empenhos para obras e serviços de terceiros.

Art. 23. Ao Gabinete compete coordenar os trabalhos submetidos ao Diretor-Executivo e executar todas as tarefas e expedientes por este determinados, que não sejam da competência expressa dos outros órgãos da Casa da Moeda.

SEÇÃO IV

Órgãos logísticos

Art. 24. Ao Departamento de Serviços Administrativos, como órgão de administração-geral, compete promover, coordenar, orientar e executar as atividades de pessoal, material, comunicações, transporte e administração da sede, sendo da sua competência privativa:

- a) classificação de cargos, a organização de quadros e atos de provimento e vacância;
- b) a administração do material e padronização dos móveis e utensílios e material de expediente.

Art. 25. O Departamento de Serviços Administrativos compreende as Divisões a seguir enumeradas, com as respectivas competências:

§ 1º A Divisão do Pessoal compete orientar, fiscalizar e executar todas as atividades concernentes à administração do pessoal da Casa da Moeda, cabendo-lhe, originariamente, todos os atos preparatórios de provimento e vacância, posse e exercício, lotação, elaboração de folhas de pagamento do pessoal, controle de frequência e assistência médica e social.

I — Ao Serviço de Assistência Médica compete:

- a) estabelecer medidas para socorro de urgência e medicina preventiva;
- b) realizar exames de sanidade e capacidade física, para fins de posse, exercício e licença dos servidores da Casa da Moeda;
- c) dar assistência médica e odontológica ao pessoal da Casa da Moeda, e ainda, de acordo com as instruções a serem baixadas pelo Diretor-Executivo, atender a pessoas da família dos funcionários que constem dos seus assentamentos individuais, fornecendo laudos, atestados e receitas;
- d) verificar, periódica e sistematicamente, as condições físicas dos servidores da Casa da Moeda, estabelecendo escalas e, quando for o caso, prescrever tratamento adequado;
- e) exercer o controle das faltas por motivo de doença, através de visitas domiciliares ou não, colaborando com os órgãos competentes na identificação dos casos determinantes do absenteísmo e diminuição do rendimento do trabalho;

f) fazer ou providenciar, quando não estiver em condições de realizar, os exames complementares indispensáveis ao esclarecimento de cada caso clínico;

g) organizar e manter atualizado o arquivo médico dos servidores da Casa da Moeda;

h) promover, junto aos órgãos competentes, os exames para fins de aposentadoria;

i) fornecer, dentro das possibilidades e na forma determinada pelo Diretor-Executivo, assistência farmacêutica.

II — A Seção de Cadastro e Movimentação compete:

- a) transcrever todos os atos relativos à vida funcional dos servidores, mantendo rigorosamente em dia os respectivos assentamentos individuais;
- b) manter organizado o cadastro das concessões de salário-família;
- c) fornecer às demais seções os elementos informativos dos fatos registrados e entregar a servidores atestados ou declarações na forma das instruções para tal fim baixadas;
- d) promover a matrícula dos novos funcionários no IPASE;

e) emitir carteiras de identidade funcional;

f) instruir processos de concessão de licença especial quinquênios e outros cuja origem se baseie em tempo de serviço;

g) averbar tempo de serviço mediante autorização do Diretor da Divisão do Pessoal;

h) manter atualizados, após organizá-los, os cadastros e fichários de provimento e vacância de cargos e funções gratificadas, instruindo os respectivos processos de provimento e vacância promovendo, inclusive, a elaboração dos respectivos atos;

i) estudar questões relativas à colocação e movimentação do pessoal;

j) preparar os expedientes de posse nos cargos e funções gratificadas e os de colocação;

k) instruir processos de movimentação e lavrar os atos competentes;

l) acompanhar processos de estágio probatório de funcionários até a sua fase final, elaborando os expedientes necessários;

m) lavrar, quando couber, os atos de promoção e acesso, mantendo organizados e atualizados os elementos para tal fim.

III — A Seção de Direitos e Deveres compete:

a) propor, após estudos, normas que possibilitem a uniforme aplicação da legislação do pessoal relativa a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e ação disciplinar dos funcionários;

b) dar parecer nos casos de sua competência acima expressos, inclusive no que diz respeito a responsabilidades e outras providências disciplinares propostas em processo administrativo ou sua revisão;

c) manter em dia a legislação e jurisprudência, e documentação indispensáveis às suas tarefas e necessárias primordialmente à solução de questões relativas a pessoal permanente;

d) estudar todos os assuntos de administração de pessoal que não estejam previstos na competência específica das demais seções da Divisão, propondo anteprojetos, regulamentos ou quaisquer atos necessários;

e) fornecer os elementos necessários à defesa da Casa da Moeda nas questões relacionadas com o pessoal permanente.

IV — A Seção de Classificação de Cargos compete:

a) realizar pesquisas e análises sobre as atribuições dos cargos e funções, e propor a classificação ou reclassificação cabível;

b) efetuar estudos para criação, alteração, extinção ou transferência de cargos, ou funções gratificadas;

c) propor as especificações de classe e suas alterações posteriores;

d) instruir processos de readaptação e do regime de tempo integral;

e) estudar o mercado de trabalho para fixação de salários de pessoal temporário e propostas de alterações dos níveis de vencimentos de acordo com as normas legais;

f) implantar e manter atualizado o sistema de classificação e plano de pagamento da Casa da Moeda;

g) estudar a lotação e relotação dos cargos e funções da Casa da Moeda e propor, quando indicada, a sua redistribuição;

h) emitir pareceres relativos à esfera de suas atribuições, mantendo atualizadas a legislação e jurisprudência necessárias às suas tarefas;

i) fornecer informações necessárias à defesa da Casa da Moeda nas questões relacionadas com o pessoal temporário;

j) solicitar à Escola de Formação, Seleção e Aperfeiçoamento do Pessoal habilitação de pessoal temporário, sempre que as circunstâncias o exigirem, indicando as atividades a serem desempenhadas.

V — A Seção do Pessoal Temporário compete:

a) manter registro do pessoal temporário e de obras, utilizando meios adequados;

b) matricular esse pessoal na respectiva instituição de previdência social;

c) providenciar junto ao órgão competente a expedição da carteira profissional quando for o caso;

d) fazer anotações nas carteiras profissionais do pessoal temporário ou de obras;

e) colaborar com a Seção de Classificação de Cargos na elaboração das tabelas do pessoal temporário;

f) estudar normas e propor medidas, visando à uniforme aplicação da legislação própria.

VI — A Seção Financeira do Pessoal compete:

a) controle dos boletins de frequência e a fiscalização do ponto dos servidores;

b) organizar as folhas de pagamento de vencimentos e demais vantagens pecuniárias, ou concessões devidas ao pessoal, remetendo-as à Divisão de Mecanização;

c) conferir a exatidão das folhas uma vez ultimadas pela Divisão de Mecanização;

d) organizar e manter em dia a ficha financeira individual;

e) extrair empenhos para pagamento de pessoal e de passagens devidamente autorizadas, quando determinado pelo responsável pela Divisão de Pessoal;

f) solicitar empenhos para pagamento de pessoal e de passagens devidamente autorizadas;

g) proceder averbações nas fichas financeiras dos descontos obrigatórios ou autorizados;

h) fornecer atestados e declarações relativos às fichas financeiras;

i) manter atualizado o controle das fianças dos funcionários cujos cargos assim o exigirem.

§ 2º A Divisão do Material compete promover as atividades relacionadas com a logística do material, através das seguintes Seções:

I — A seção de Aquisição compete:

a) controlar as dotações destinadas a material e receber os pedidos de material;

b) organizar e realizar coletas, concorrências ou outra forma de aquisição autorizada por lei ou regulamento;

c) providenciar a publicação de editais no Diário Oficial ou em Órgãos de divulgação comercial conforme o caso;

d) expedir cartas-convite ou outra forma de convocação permitida em lei;

e) organizar e manter atualizado o registro de fornecedores e de preços correntes de materiais mais em uso;

f) providenciar junto às repartições competentes tudo que se relacione com importação de material para a Casa da Moeda;

g) realizar licitações para execução de serviços, obras e outros de natureza contratual ou não;

h) propor comissões de concorrência, permanentes ou não, conforme for mais indicado;

i) providenciar toda a correspondência necessária às suas atividades;

j) enviar à Divisão de Contabilidade os processos de pagamentos depois de verificar se foram conferidas as etapas relativas à entrega, aceitação e recebimento;

l) extrair guias de cauções destinadas à garantia das propostas e assinaturas de contratos;

m) articular-se com o Departamento Técnico para organização, confecção e atualização constante do catálogo do material em uso na Casa da Moeda;

n) propor a fixação ou revisão dos padrões dos móveis e utensílios em uso na Casa da Moeda;

o) rever os pedidos de material solicitando a quem de direito elementos de especificação que assegurem a clareza do edital de convocação;

p) manter estreita articulação com os órgãos de produção a fim de retirar do catálogo ou dos registros os materiais sem aplicação na Casa da Moeda;

q) lavrar os termos de ajustes ou de contratos de acordo com as normas fornecidas pela Procuradoria;

r) extrair guias de caução para garantia de contratos;

s) extrair empenhos para aquisição de material;

t) opinar sobre o levantamento das cauções.

II — A Seção de Abastecimento 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 de produção e que se destinam ao uso desta;

b) providenciar junto ao Departamento Técnico o exame do material adquirido sujeito a exames técnicos;

c) manter em dia o registro de material em estoque nos depósitos, providenciando a escrituração adequada;

d) acompanhar a execução dos contratos, ajustes e ordens de serviço, a fim de verificar o cumprimento dos prazos de entrega do material;

e) propor ao Diretor da Divisão aplicar penalidades aos fornecedores em falta;

f) orientar os trabalhos dos depósitos;

g) propor ao Diretor da Divisão a baixa de responsabilidade do material sob a guarda dos depósitos, suprindo a troca, cessão ou alienação, conforme o caso;

III — A Seção de Inventário compete:

a) organizar e controlar o cadastro dos bens móveis da Casa da Moeda por espécie, distribuição e valor;

b) manter em dia o inventário desses bens, de acordo com a orientação

da Divisão de Contabilidade;

c) providenciar o conserto do material permanente nas Oficinas da Casa da Moeda ou providenciar através da Seção de Aquisição tais consertos mediante forma própria de licitação;

d) manter fichário individualizado do material permanente entregue para conserto ou recuperação;

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

f) providenciar os contratos de responsabilidade, carga, ou recebimento dos bens móveis distribuídos aos diversos setores da Casa da Moeda;

g) propor instruções necessárias ao fiel desempenho de suas atribuições.

§ 3º A Divisão de Serviços Gerais compete orientar, coordenar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas aos serviços de comunicações, transporte, conservação e administração da sede e restaurante, através dos seguintes órgãos:

1. Ao Serviço de Administração da Sede compete orientar, dirigir e coordenar as tarefas destinadas a manter em bom funcionamento, as dependências comuns da sede bem como prover o transporte necessário às atividades da autarquia, através dos seguintes órgãos:

I — A Seção de Portaria e Zeladoria compete:

a) abrir e fechar as portas dos edifícios de conformidade com instruções recebidas da Divisão de Fiscalização;

b) promover a limpeza interna e externa dos edifícios, salvo quando questões de segurança contra-incêndio tal procedimento;

c) providenciar a coleta de lixo de todas as dependências da Casa da Moeda, diligenciando para sua incineração ou remoção, conforme o caso;

d) comunicar à Seção de conservação quaisquer defeitos anotados nas instalações comuns de eletricidade

água, gás, esgotos, bem como nos pisos e paredes;

e) prestar informações ao público sobre a localização de serviços e de pessoal da Casa da Moeda, orientando quanto ao acesso aos mesmos;

f) executar serviços de elevadores, controlando o movimento dos mesmos;

g) providenciar o hasteamento do pavilhão Nacional nas ocasiões em que for oficialmente indicado.

II — A Seção de Transporte compete:

a) prover os órgãos da Casa da Moeda dos meios de transportes adequados, obedecendo as instruções para este fim baixadas;

b) zelar pela segurança e manutenção dos veículos, mantendo atualizado o registro e controle dos mesmos;

c) providenciar licença e emplacamento dos veículos zelando por observância das disposições do Código de Trânsito e promover a punição dos infratores quando for o caso;

d) propor, quando aconselhável, o seguro dos veículos da Casa da Moeda, providenciando para que sejam mantidas em dia as respectivas apólices;

e) promover a guarda e controlar a movimentação de entrada e saída de veículos de garagem;

f) prover os veículos de combustível necessário;

g) providenciar, utilizando meios próprios ou solicitando da Divisão do Material, as providências cabíveis à lavagem e lubrificação dos veículos;

h) executar a revisão do veículo, providenciando sobre conservação, conserto e troca de peças e acessórios;

i) exercer controle diário em relação a cada veículo no que diz respeito à quilometragem percorrida, consumo de combustível e acidente acaso ocorrido com os mesmos;

j) propor escala de plantão dos motoristas, zelando pelo seu cumprimento e providenciando substituições em caso de ausência;

l) providenciar para que os motoristas desempenhem suas funções devidamente uniformizados.

III — A Seção de Conservação compete: conservar os edifícios, no que diz respeito a obras e reparos em suas instalações e equipamentos não industriais, isto é, que não pertençam ao Departamento de Produção, providendo os demais órgãos da Autarquia o apoio de que necessitem nos serviços de:

Carpintaria, marcenaria, eletricidade em geral, pedreiro, bombeiro, pintura. Para isso deverá executar as seguintes tarefas:

a) a serragem, aplainamento e preparo das madeiras em geral e confecção de caixas e caixotes para embalagem de valores;

b) recuperação de imóveis, torneamento de peças de madeira e confecção de colunas simples e artísticas;

c) lustrear e envernizar peças e obras de madeira;

d) inspeção e conservação das redes hidráulica e de gás;

e) solda de canos e peças de chumbo, cobre, zinco, metal e latão;

f) limpeza e conservação dos reservatórios d'água, caixas, bombas e esgotos;

g) execução de pequenas obras, como rebocos, emboços, colocação e assentamento de azulejos e ladrilhos;

h) os trabalhos de manutenção e assistência às instalações, bem como as montagens e desmontagens dessas, quer geral ou parcial;

2. A Seção de Comunicações compete orientar, coordenar e executar as atividades relativas a comunicações e arquivo, inclusive comunicações com os servidores da Autarquia e, futuramente, operação das mesas telefônicas, bem como providenciar consertos e mudanças dos respectivos aparelhos.

NACIONALIDADE

LEI N.º 818 — DE 18-9-49

B

LEGISLAÇÃO POSTERIOR

DIVULGAÇÃO N.º 594

Preço: Cr\$ 20,00

A VENDA:

Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 1

Agência I: Ministério da Fazenda

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Reembolso Postal

Terá, assim, competência para executar as seguintes tarefas:

a) receber, numerar, fichar, classificar e anotar os papéis e documentos da Casa da Moeda, fornecendo ao entregador o respectivo comprovante de entrega;

b) distribuir pelos órgãos competentes os processos e expedientes recebidos;

c) preparar e manter em dia devidamente organizadas as fichas dos papéis recebidos;

d) transmitir a correspondência externa da Casa da Moeda, bem como os seus processos, diretamente ou por meios que garantam a regularidade de recepção pelo destinatário;

e) preparar o expediente para a publicação dos atos, remetendo-os à imprensa oficial;

f) 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;

g) orientar os interessados de modo geral, no que diz respeito a exigências feitas em processos de seu interesse, inclusive quanto à reclamação das partes;

h) prestar informações relativas ao andamento e localização de papéis, exceto os de natureza sigilosa, assim compreendido em instruções recebidas;

i) arquivar a documentação que lhe for encaminhada, mantendo em dia e em ordem os fichários correspondentes;

j) zelar pela documentação arquivada, adotando providências tendentes a sua conservação, segurança e restauração;

l) prestar informações sobre documentos arquivados e atender a requisições relativas aos mesmos;

m) propor a destruição de papéis ou documentos por cuja conservação não haja interesse;

n) lavar certidões de documentos, papéis e outros relativos a tempo de serviço que forem deferidos por autoridade competente.

3. Ao Restaurante compete:

a) elaborar cardápios das refeições a serem fornecidas aos servidores da Casa da Moeda, diligenciando para que tais refeições sejam racionalmente balanceadas;

b) preparar e servir refeições assim programadas, observadas as normas da boa técnica e higiene;

c) diligenciar junto à Divisão do Material para que a dispensa esteja sempre provida dos gêneros alimentícios indispensáveis à sua finalidade;

d) providenciar para que seu pessoal se apresente devidamente uniformizado, observando-se, ainda, a boa norma de asseio na manipulação dos alimentos;

e) zelar pela conservação do equipamento e utensílios de copa e cozinha, solicitando à Divisão do Material a substituição dos que estiverem impréstitáveis;

f) solicitar, em caso de dúvida quanto ao estado sanitário dos gêneros, a presença de um médico ao Serviço de Assistência Médico-Social.

Art. 26. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), constituída de representantes de todos os Departamentos, subordinar-se-á ao Diretor do Departamento de Serviços Administrativos que a presidirá.

Art. 27. As atividades de Serviço Social, quando implantadas, serão exercidas por assistente social diretamente subordinada ao dirigente da Divisão do Pessoal.

Art. 28. A fim de atender, futuramente, à divisão do trabalho dentro das Seções, poderão ser criados neste Departamento até (10) dez setores.

Art. 29. Ao Departamento de Controle e Estatística, através de seus órgãos próprios, compete executar, prioritariamente, a política de controle dos valores produzidos na Casa da

Moeda em tudo que se refira à segurança desses valores, sendo também responsável pelo estudo e análise estatística das atividades industriais e administrativas e pelo controle contábil das atividades financeiras.

1. A Divisão de Fiscalização compete elaborar normas para fiscalização e controle das atividades de fabricação, guarda e movimentação de valores, atuando diretamente na fiscalização da guarda e inutilização de matrizes e executando, através de suas seções, atividades de controle não previstas nas atribuições dos setores técnicos, contábeis e estatísticos da Casa da Moeda; propor à aprovação do Diretor-Executivo instruções de serviço que visem à perfeita execução das tarefas referentes à fiscalização, controle e segurança da Casa da Moeda.

I — A Seção Fiscal de Papel-Moeda compete:

a) fiscalizar e controlar a recepção de papéis para impressão pelo Serviço de Impressão de Cédulas;

b) fiscalizar e controlar a distribuição das resmas às máquinas impressoras, bem como as operações de impressão;

c) fiscalizar e controlar os trabalhos de acabamento de papel-moeda;

d) fiscalizar e controlar as expedições de cédulas ao Departamento de Movimentação de Valores;

e) fiscalizar e controlar a movimentação de estoques de cédulas na Tesouraria de Valores Monetários;

f) fiscalizar e controlar as inutilizações de cédulas ou estampas do papel-moeda.

II — A Seção Fiscal de Papéis Não Amoeçados compete:

a) fiscalizar e controlar o abastecimento de papéis para impressão de valores às várias oficinas da Divisão de Papéis Não Amoeçados;

b) fiscalizar e controlar a distribuição de papéis às várias máquinas, bem como as operações de impressão na Divisão de Papéis Não Amoeçados;

c) fiscalizar e controlar todas as operações de acabamento de valores não amoeçados;

d) fiscalizar e controlar as expedições feitas pela Divisão de Papéis Não Amoeçados à Tesouraria de Valores da Receita;

e) fiscalizar e controlar a movimentação de estoques na Tesouraria de Valores da Receita;

f) fiscalizar e controlar a inutilização de papéis não amoeçados.

III — A Seção Fiscal de Moedas e Medalhas compete:

a) fiscalizar e controlar o abastecimento de matérias-primas às diversas oficinas da Divisão de Moedas e Medalhas;

b) fiscalizar e controlar as operações de fabricação, de manipulação, de transformação e acabamento de discos, moedas, medalhas e outras obras compreendidas na atividade específica na Divisão de Moedas e Medalhas;

c) fiscalizar e controlar as expedições de obras da Divisão de Moedas e Medalhas para o Departamento de Movimentação de Valores;

d) fiscalizar e controlar, no Departamento de Movimentação de Valores, a movimentação de estoques de obras oriundas da Divisão de Moedas e Medalhas;

e) fiscalizar e controlar as operações de refusão ou recuperação de metais, amoeçados ou não, que hajam sido manipulados pela Divisão de Moedas e Medalhas.

IV — A Seção de Segurança compete:

a) organizar esquemas de segurança para a Casa da Moeda, para fins de aprovação pelo Conselho Deliberativo;

b) promover a execução de planos de segurança necessários às atividades da Casa da Moeda;

c) realizar serviços de guarda e vigilância de valores, quando caiba total ou parcialmente à Casa da Moeda a responsabilidade pelos transportes feitos fora dos limites da autarquia;

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

e) sugerir ao Diretor-Executivo, através do Diretor do Departamento, modelos de uniformes para o pessoal da Casa da Moeda, visando, primordialmente, à fácil caracterização do servidor e seu setor de trabalho, articulando-se para esse fim com o Departamento Técnico e a Divisão do Material.

2. A Divisão de Estatística compete levantar, processar e analisar dados, para controle das atividades da produção, especialmente das de apropriação de custos industriais; e executar estudos estatísticos com outras finalidades.

I — A Seção de Levantamento e Processamento de Dados compete elaborar instruções, sobretudo de natureza estatística, que possibilitem a coleta sistemática de dados, tecnicamente válidos e fidedignos, e executar o respectivo processamento. Sempre que possível o dito processamento deverá ser feito utilizando-se das facilidades do Serviço de Mecanização. Deverá executar as seguintes tarefas:

a) emitir instruções que disciplinem as apurações de dados estatísticos;

b) elaborar estudos comparativos e fornecê-los a quem de direito;

c) organizar cadastros que objetivem levantamento por amostragem;

d) proceder levantamentos de natureza estatística, organizando quadros, tabelas e gráficos, de modo a fornecer elementos que espelhem a situação da Casa da Moeda em suas diversas atividades, especialmente aquelas que digam respeito à produção de valores e aos respectivos custos;

e) elaborar planos de trabalho que visem ao regular fornecimento de dados estatísticos aos órgãos da Autarquia, principalmente ao Departamento de Organização e Planejamento.

II — A Seção de Análise compete analisar os dados que permitam inferir o comportamento do processo industrial e atividades administrativas que o apóiem, através do estudo de índices comparativos, séries históricas e totais deslocáveis. Os ditos estudos devem ser encaminhados à Divisão de Planejamento que os utilizará na elaboração dos relatórios, para a execução dos controles de alta administração. Para tanto executará as seguintes tarefas:

a) proceder à análise dos dados estatísticos já processados, objetivando especialmente o fluxo de produção dos diversos valores e o respectivo custo industrial;

b) proceder à análise dos dados relativos aos serviços de apoio logístico aos órgãos de produção;

c) manter registro dos fatos que interessem à produção;

d) estudar a sistematização dos centros de custo da Casa da Moeda em consonância com a Seção de Contabilidade de Custos, propondo os critérios de rateio que poderão ser adotados para fins de contabilização dos custos indiretos de fabricação;

e) comunicar à Divisão de Contabilidade, para registro, os dados referentes aos custos industriais, compilados estes a partir das apropriações executadas;

f) fornecer à Seção Comercial os elementos indispensáveis à boa marcha dos trabalhos destas e à correção dos processos de apuração dos encargos de trabalhos.

3. A Divisão de Contabilidade compete orientar e coordenar os serviços contábeis nos seus aspectos financeiro, patrimonial, orçamentário e de custos, classificando e escriturando documentos e procedendo à análise das contas. Essas atividades serão desenvolvidas através de três Seções que lhe serão subordinadas.

I — A Seção de Contabilidade Financeira e Patrimonial compete:

a) fornecer, nos prazos prefixados, as demonstrações e demais elementos contábeis;

b) verificar, em especial, a fiel observância das disposições legais e regulamentares a que estiverem sujeitos os elementos contábeis;

c) organizar previamente a relação das despesas autorizadas, cujo pagamento não haja sido efetuado no exercício financeiro;

d) controlar os recolhimentos feitos na Tesouraria, expedindo avisos de débito ou crédito nos casos de diferença dos recolhimentos;

e) anotar, previamente, as ordens de pagamento, encaminhando-as ao Departamento de Movimentação de Valores;

f) controlar os pagamentos efetuados, anotando as baixas em virtude de tais pagamentos;

g) apurar e relacionar os resíduos passivos do exercício, informando para efeito de pagamento os processos a eles relativos;

h) efetuar o registro contábil dos atos e fatos da gestão econômico-financeira;

i) apresentar mensalmente ou quando determinado pelo Diretor-Executivo, balanços, e demonstrativos das operações contabilizadas;

j) preparar os balanços anuais da Casa da Moeda, fornecendo à Seção de Tomada de Contas outros elementos necessários à prestação de contas;

l) exercer o controle contábil das operações realizadas pela Tesouraria, através de boletins da mesma, registrando e controlando, ainda, os depósitos e retiradas bancárias;

m) balancear, no mínimo semestralmente, os valores sob a guarda da Tesouraria Financeira;

n) propor comissões de balanço para as demais tesourarias, das quais farão parte funcionários indicados pela Divisão de Fiscalização e Controle;

o) escriturar os livros obrigatórios e auxiliares;

p) orientar e fiscalizar as atividades relativas à escrita de material permanente e dos inventários anuais de passagem e responsabilidade;

q) manter em dia, devidamente organizado, o registro de bens, de qualquer natureza;

r) preparar, para serem submetidos ao Diretor-Executivo, termos de cessão ou permuta de bens.

II — A Seção de Tomada de Contas compete:

a) proceder, em época própria, as tomadas de contas dos responsáveis por dinheiro e bens da Casa da Moeda ou pelos quais deva esta responder;

b) propor normas sobre adiantamento e emitir pareceres conclusivos quanto à regularidade da aplicação dos concedidos;

c) preparar a prestação de contas da Casa da Moeda, de modo a que fique ultimada nos prazos fixados na Lei nº 4.510-64;

d) acompanhar a execução do orçamento, registrando as alterações de fatos a ele relacionados, inclusive créditos adicionais.

III — A Seção de Contabilidade de Custos compete:

a) classificar e registrar, sistematicamente, nas contas do "Razão" os valores apropriados, analisados e calculados pela Divisão de Estatística e que tenham relação com a produção industrial de modo a que se possa dispor, permanentemente, dos custos de produtos ou serviços executados pela Autarquia, devidamente contabilizados.

b) registrar, sistematicamente, dentro dos vários centros de custo da Autarquia os desembolsos que não puderem ser atribuídos diretamente aos produtos ou a serviços realizados, com o propósito de manter dados contabilizados para fins dos cálculos dos custos indiretos de fabricação;

c) articular-se com os órgãos próprios a fim de obter os dados necessários ao desempenho de suas atribuições, mantendo estreita coordenação com a Divisão de Mecanização.

4. Ao Serviço de Mecanização compete:

A recepção, codificação e processamento mecanizado, por sistemas técnicos adequados de documentos que lhe serão fornecidos para fins de levantamentos estatísticos e contábeis, elaboração de folhas de pagamento e outros serviços que forem julgados indispensáveis ao planejamento, controle e administração geral. Para execução de suas finalidades, o Serviço de Mecanização trabalhará intimamente ligado com os demais órgãos da Casa da Moeda, organizando cronograma de trabalhos e propondo instruções de serviço que assegurem a normalidade das tarefas.

I — A Seção de Perfuração e Conferência compete:

a) codificar os documentos originais conforme a sua origem e espécie de serviço;

b) perfurar, à vista dos documentos, os dados originais em cartões adequados, conforme rotina de cada espécie de serviço;

c) conferir nos cartões perfurados, à vista dos documentos, os dados transcritos, conforme rotina de cada espécie de serviço;

d) enviar os cartões adequados e os documentos à Seção de Processamento;

e) utilizar outros processos técnicos que vierem a suceder os de perfuração substituindo a rotina estabelecida pela que for mais indicada.

II — A Seção de Processamento Mecanizado compete:

a) interpretar, classificar, intercalar, multiperfurar, conforme rotina de cada espécie de serviço, os cartões perfurados e conferidos;

b) emitir relatórios em gabaritos próprios, conforme rotina de cada espécie de serviço;

c) verificar os totais dos relatórios, confrontando-os com os obtidos pelo controle dos documentos originais, comprovando sua exatidão;

d) distribuir, pelos diversos órgãos, os relatórios emitidos, de acordo com a origem e espécie de serviço;

e) arquivar documentos por origem e espécie de serviço;

f) arquivar os cartões por espécie de serviço.

Art. 30. A fim de atender, futuramente, à divisão do trabalho dentro das Seções, poderão ser criados nesse Departamento até seis (6) Setores.

Art. 31. Ao Departamento Técnico, como órgão logístico responsável pela tecnologia, compete planejar a produção, nas etapas de "o que" e "como" fazer, bem como, executar o controle de qualidade das matérias-primas, dos produtos em elaboração e dos produtos acabados.

§ 1º A Divisão de Engenharia compete orientar e coordenar as atividades relacionadas à engenharia do produto e da produção, através dos seguintes Serviços:

I — Ao Serviço de Estudos e Pesquisas compete:

a) realizar direta ou indiretamente (em coordenação com a Divisão de Controle de Qualidade ou através de convênios com institutos técnicos) estudos e pesquisas objetivando o desenvolvimento dos produtos fabricados ou a fabricar na Casa da Moeda;

b) realizar, direta ou indiretamente, estudos e pesquisas visando o aprimoramento dos processos de fabricação, inclusive equipamentos;

c) manter contatos com empresas e entidades, privadas ou governamentais, nacionais ou estrangeiras, com a finalidade de conhecer e estudar inovações relacionadas com suas atividades;

d) colaborar com a Escola na elaboração de diretrizes associadas a problemas do ensino de tecnologias.

II — Ao Serviço de Especificações e Padrões compete:

a) especificar e padronizar as matérias-primas utilizáveis na Autarquia e em especial, na fabricação de valores;

b) especificar e padronizar equipamentos utilizados ou de utilização prevista na produção;

c) especificar e padronizar os produtos (valores) fabricados na Autarquia, quanto às suas características técnicas;

d) especificar e padronizar provas ou testes de aceitação de produtos (valores) fabricados pela Autarquia;

e) colaborar com a Escola na elaboração de diretrizes associadas a problemas de especificações e padrões.

III — Ao Serviço de Engenharia da Produção compete:

1. Através da Seção de Estudos do Trabalho:

a) realizar estudos do trabalho (métodos, fadiga industrial e medida de tempos) associados às atividades industriais da Autarquia, com vistas, sobretudo, ao aumento da produtividade e segurança industrial;

b) realizar estudos de movimentação de materiais e arranjo físico ("lay-out") da produção visando à racionalização respectiva, de modo a economizar movimentos, encurtar distâncias e minimizar tempos de deslocamento ou manuseio de materiais.

2. Através da Seção de Delimitação:

a) determinar o roteiro de fabricação dos produtos a serem manufaturados na Autarquia, descrevendo, concomitantemente as operações a executar em cada posto de trabalho, ouvindo ou solicitando colaboração, sempre que for o caso, da Seção de Estudos de Trabalho, Divisão de Matrizes ou divisões do Departamento de Produção;

b) manter atualizados os delineamentos padrões, folhas de operação respectivas, indicação do ferramental,

etc., incorporando modificações ou fazendo alterações quando oportuno.

§ 2º A Divisão de Matrizes compete produzir, executar, reproduzir e acabar todas as matrizes destinadas à produção de papel-moeda, moeda metálica, medalharia e outras obras que não constituem valores.

I — Ao Serviço de Gravura compete a produção de modelos artísticos e execução de trabalhos de gravura, nas suas diferentes modalidades, para os valores e outras formas de impresso e obras de arte.

1. Através da Seção de Gravura Artística compete:

a) o desenho e a modelagem para fins de gravação;

b) a gravura em talho-forte;

c) a gravura em talho-doce;

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

2. Através da Seção de Gravura Mecânica compete:

a) a composição, criação, interpretação e gravação de matrizes e rosáceas, molduras e outros serviços que exijam a utilização do equipamento próprio para o mesmo fim;

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

c) o traçado cicloidal e epicicloidal ou outros que a técnica aconselhar;

d) a execução de fundos originados de baixos relevos;

e) a montagem e o preparo de matrizes, rosáceas, molduras, fundos originados de baixos-relevos por transferências;

f) o transporte dos leitos gravados para cilindros;

g) o transporte de cilindros para chapas ou matrizes;

h) o transporte de cunhos, punções e matrizes;

i) a redução de peças para matrizes, punções e cunhos de medalhas.

3. Através da Seção de Rotogravura compete:

a) a fotografia especializada nas suas diversas fases, objetivando a confecção de originais para as matrizes que utilizem a fotografia como elemento intermediário para a gravação;

b) a foto-composição mecânica e manual, em filmes ou chapas, que necessitem multiplicação da unidade ou superposição de cores para off-set seco ou húmido, rotogravura, zincogravura e talho-doce químico;

c) o retoque e a seleção de originais coloridos, meios tons ou em traços de originais fotográficos em suas diversas fases;

d) a execução da zincogravura;

e) a execução da gravura em talho-doce químico, plano ou em cilindro, e da rotogravura;

f) a execução da gravura em "off-set" húmido e seco para impressão simultânea;

g) a execução de gravura em chapas preparadas por ataques químicos para fins diversos.

II — Ao Serviço de Reprodução de Matrizes compete a reprodução de matrizes de quaisquer espécies necessárias aos serviços da Autarquia e em especial, para a produção de valores:

1. Através da Seção de Galvanoplastia compete:

a) o preparo de liga metálica destinada à confecção de blocos metálicos destinados à impressão;

b) decapagem mecânica de peças metálicas, em operação no Setor;

c) moldagem por processos compatíveis, destinada à obtenção de clichês e chapas impressoras;

d) metalização em suas diversas fases, de material plástico a ser moldado;

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

f) decapagem química de peças metálicas em operação no setor;

g) a reprodução galvanoplástica de modelos e gravuras em trabalhos artísticos;

h) providenciar seja o equipamento mantido em perfeito estado de conservação e limpeza, solicitando, inclusive, a interferência de órgão de manutenção, quando for o caso.

2. Através da Seção de Acabamento compete:

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

b) o tratamento técnico de punções, matrizes e demais peças destinadas à reprodução de moeda metálica, medalhas e valores não-amoadados;

c) a retificação de chapas planas destinadas às máquinas impressoras de talho-doce, os cilindros destinados às máquinas rotativas, a recuperação de fotolitos e demais matrizes;

d) o acabamento manual ou mecânico de chapas e matrizes em talho-doce; retificação e aplainamento de peças, galvanos, clichês, cunhos, punções, etc.;

e) o exame e encaminhamento, ao competente destino, dos valores reproduzidos, bem como os trabalhos artísticos e industriais.

3. Através da Seção de Composição compete reparar manual ou mecanicamente os originais para impressão.

§ 3º A Divisão de Controle de Qualidade compete planejar, orientar, coordenar e realizar as inspeções de qualidade nas matérias-primas, produtos em processo de fabricação e produtos acabados, bem como perícias, exames técnicos e análises físico-químicas em valores ou materiais, inclusive metais preciosos, além de autorizar a impressão de todos os valores quanto à fiel reprodução das respectivas matrizes, após estudo executado das provas apresentadas para tal fim.

I — Ao Serviço de Inspeção compete:

a) executar inspeções visuais nos produtos em elaboração e acabados;

b) arrecadar material (amostragem),

LEI N.º 3.826

DE 23 DE NOVEMBRO DE 1960

— Dispõe sobre novos níveis de vencimentos dos funcionários civis do Poder Executivo e dá outras providências.

DIVULGAÇÃO N.º 839

PREÇO: Cr\$ 8,00

A VENDA:

Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 1

Agência I: Ministério da Fazenda

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Reembolso Postal

para exame de laboratório, à vista de planejamento adequado, fundamentado inclusive na metodologia estatística;

c) emitir parecer sobre as informações fornecidas pelo Laboratório;

d) colaborar com o Serviço de Estudos e Pesquisas da Divisão de Engenharia.

II — Ao Laboratório de Análises e Perícias compete:

a) o exame pericial de todas as fórmulas e valores pertencentes à União, bem como qualquer outro que para tal fim for solicitado;

b) o exame e análise através de provas e ensaios físico-químicos de todas as matérias-primas, materiais e produtos (valores) que lhe forem encaminhados pela Divisão de Controle de Qualidade;

c) encaminhar à Divisão de Controle de Qualidade os resultados obtidos na forma de laudos técnicos;

d) aferir calibres e padrões, empregados para fins de controle de qualidade da produção industrial;

e) colaborar com a Divisão de Engenharia na fixação das características técnicas das cédulas de papel moeda, moedas metálicas, selos postais e fiscais e demais valores da União; colaborar, ainda, com a Divisão de Matrizes, orientando a confecção de todas as matrizes de valores, de modo a dificultar a falsificação e contrafação das mesmas;

f) manter no Serviço de Fabricação de Discos, laboratório de ensaios e pessoal técnico qualificado, para teste imediato das ligas após sua fundição. O controle administrativo desse pessoal será exercido pelo dirigentes do Serviço de Fabricação de Discos na forma determinada em instruções.

Art. 32. A fim de atender, futuramente, à divisão do trabalho dentro dos órgãos subordinados às Divisões ou aos Serviços poderão ser criados nesse Departamento até quatorze (14) Setores.

Art. 33. Ao Departamento de Movimentação de Valores compete: receber, conferir, guardar e movimentar os valores produzidos na Casa da Moeda ou nela armazenados, inclusive matrizes, sob a fiscalização do Departamento de Controle e Estatística. Compete-lhe ainda desenvolver as atividades típicas de órgão financeiro da Autarquia. É da sua competência, especificamente:

a) superintender, coordenar e orientar as Tesourarias e o Coife de Cunhos e Galvanos, mediante instruções de serviço, aprovadas pelo Diretor-Executivo;

b) articular-se com os demais órgãos da Casa da Moeda para perfeita execução de suas tarefas;

c) arrecadar, movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir, através de seus órgãos próprios, valores pertencentes à Casa da Moeda ou a ela encomendados ou pelos quais responde a Autarquia;

d) guardar e entregar, através de seus órgãos próprios, encomendas de particulares confeccionadas pelos diversos órgãos do Departamento de Produção;

e) acompanhar e movimentar, junto a estabelecimentos de crédito, as contas da Autarquia;

f) receber, do Banco do Brasil, as dotações orçamentárias e extra orçamentárias, destinadas à Casa da Moeda pela União;

g) movimentar em estabelecimentos bancários, legalmente autorizados, todas as importâncias recebidas, na forma das instruções baixadas pelo Diretor-Executivo;

h) observar e fazer observar, em suas Tesourarias, no que não contrafizer a Lei nº 4.510-64 e demais disposições em vigor, o regimento-padrão das Tesourarias;

i) escriturar os livros Caixa das Tesourarias;

j) determinar a realização de balanços nas Tesourarias.

I — A Tesouraria de Valores da Receita compete:

a) receber, conferir, guardar em locais de boa segurança e movimentar valores sob sua responsabilidade, representados principalmente por:

— selos, títulos públicos e outros valores não amoeitados;

— valores não amoeitados devolvidos, providenciando o seu destino após manifestação do Departamento de Controle e Estatística;

— metais preciosos não amoeitados;

— medalhas, jóias e objetos preciosos;

— trabalhos industriais sob encomenda;

— outros objetos e valores não amoeitados que a Direção-Executiva resolve colocar sob sua guarda;

b) extrair guias de remessa de valores não amoeitados que deverão acompanhar as respectivas entregas ou remessas previamente visadas pela Divisão de Contabilidade e Divisão de Fiscalização;

c) fornecer a documentação para o controle prévio ou posterior que for determinada em instrução de serviço;

d) fornecer ao Departamento de Movimentação de Valores, na forma que for determinada, o movimento analítico dos valores sob sua guarda.

II — A Tesouraria de Valores Monetários compete:

a) recebimento, mediante documentação hábil, conferência e guarda, em locais de segurança, dos valores monetários recebidos do Departamento de Produção e de outros órgãos competentes inclusive os que estiverem "sub judice";

b) a entrega aos órgãos competentes, acompanhados de documentação adequada, dos valores sob sua guarda;

c) enviar ao Departamento de Movimentação de Valores o movimento analítico diário das entradas e saídas dos valores sob sua guarda.

III — A Tesouraria Financeira compete:

a) efetuar todos os pagamentos e recebimentos a cargo da Casa da Moeda, que tiverem de ser realizados pela Tesouraria;

b) solicitar ao Departamento de Movimentação de Valores a emissão de cheques para suprimento de caixa ou pagamento de contas, quando tal processo for indicado;

c) encaminhar, para depósito, compensação ou cobrança, através do Departamento de Movimentação de Valores, os cheques, ordens de pagamento emitidos em favor da Casa da Moeda;

d) receber, guardar e entregar, cauções devidamente autorizadas;

e) manter atualizado registro de procurações que deverão ser revistas pelo menos de dois em dois anos;

f) elaborar o boletim da Caixa discriminativo do movimento a ser enviado à Divisão de Contabilidade e a outros órgãos indicados em instruções de serviço;

g) verificar a identidade dos credores;

h) examinar as ordens de pagamento quanto às formalidades extrínsecas;

i) fornecer a documentação necessária, na forma das instruções que forem baixadas, principalmente a que facilite o controle fiscal e contábil.

4. Ao Coife de Cunhos e Galvanos compete:

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

b) manter registro atualizado de todos os documentos de entrada e de saída de material referido no item anterior;

c) conservar todo o material sob sua guarda;

d) solicitar ao Departamento de Controle e Estatística a baixa e in-

utilização das matrizes irrecuperáveis, bem como o exame e autorização de remessa à Divisão de Matrizes das que não tendo mais aplicação permitam reaproveitamento;

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

f) enviar diariamente ao Departamento de Movimentação de Valores o movimento analítico do recebimento e saída do material sob sua guarda aos órgãos competentes que forem indicados em instruções de serviço.

Art. 34. A Escola de Formação, Seleção e Aperfeiçoamento compete:

a) promover na Casa da Moeda, de acordo com instruções específicas baixadas pelo Conselho Deliberativo, cursos de formação e aperfeiçoamento;

b) promover concursos e provas de habilitação;

c) promover viagens de estudo e aperfeiçoamento e opinar sobre bolsas de estudo;

d) promover o estudo dos processos de recrutamento de pessoal, seleção profissional e sistema de promoção e acesso, estabelecendo correlação entre os seus cursos de aperfeiçoamento e os sistemas em causa.

I — A Divisão de Formação e Seleção compete:

a) propor a instituição de cursos básicos e outros, destinados à formação profissional das tecnologias que interessem à Casa da Moeda, organizados de acordo com a legislação do Ensino Industrial;

b) selecionar, de acordo com as instruções que forem baixadas pelo Diretor-Executivo, por proposta de seu Diretor, os candidatos aos cursos que forem instituídos na forma do item anterior;

c) manter os cursos de Ensino Industrial em regular funcionamento, articulando-se, inclusive, com a Diretoria do Ensino Industrial do Ministério da Educação e Cultura, para o cumprimento de suas atividades específicas;

d) expedir certificados de conclusão do curso, indicando os graus de aproveitamento e classificação.

II — A Divisão de Aperfeiçoamento compete:

a) promover, com a colaboração da Divisão do Pessoal e da Divisão de Organização, cursos de aperfeiçoamento e treinamento em serviço de modo a executar a política do ensino sempre de acordo com as novas técnicas de trabalho;

b) submeter ao Conselho Deliberativo, por intermédio do Diretor-Executivo, para aprovação, as instruções reguladoras desses cursos;

c) procurar estabelecer objetividade em todos os cursos, de modo a que sejam instalados tendo em vista o regime de promoção e acesso estabelecido na Casa da Moeda;

d) promover viagens e estágios de estudo e aperfeiçoamento;

e) opinar sobre bolsas de estudo;

f) articular-se, através da Direção da Escola, com órgãos de Ensino Superior para o estabelecimento de cursos acadêmicos de grau superior, para as séries de classes que exijam conhecimentos desse nível.

III — A Biblioteca compete 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 finalidade da Autarquia.

SEÇÃO V

Órgão-Fim

Art. 35. Ao Departamento de Produção compete orientar, supervisionar e executar as tarefas de natureza in-

dustrial, isto é, fabricação de produtos especificados e delineados pelo Departamento Técnico.

§ 1º — A Divisão de Manutenção compete planejar e realizar a manutenção preventiva e corretiva (reparo), das máquinas e equipamentos da produção.

I — A Seção Técnica compete:

a) elaborar instruções técnicas para manutenção das máquinas e equipamentos;

b) planejar e programar a manutenção preventiva; executar a manutenção corretiva;

c) manter o arquivo de manuais e especificações das máquinas e equipamentos da produção (documentação técnica); manter um registro histórico da manutenção realizada;

d) orientar tecnicamente os órgãos da produção no que diz respeito à utilização mais adequada das máquinas e equipamentos industriais.

II — A Oficina Mecânica compete:

a) confeccionar ferramentas, peças e cortadores;

b) usinar e ajustar peças e sobressalentes em geral;

c) confeccionar trabalhos de serralharia, ferraria e solda em metal ferroso e não ferroso, quando autorizado;

d) recuperar ou transformar máquinas e aparelhos em geral;

e) executar, conforme programado, a manutenção preventiva e os reparos nas máquinas e equipamentos da produção;

f) montar, desmontar, transportar e instalar máquinas e aparelhos diversos;

g) requisitar, distribuir e controlar as ferramentas de uso na Oficina;

h) confeccionar máquinas e aparelhos consoante desenhos de fabricação, produzidos pela Divisão de Engenharia;

i) executar trabalhos de fundição de peças em metais ferrosos e não ferrosos, preparando inclusive modelos em madeira destinados à fundição.

III — A Oficina de Eletricidade compete:

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

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

c) atender, de acordo com a programação, satisfeitas as necessidades da produção, solicitações da Seção de Conservação, da Divisão de Serviços Gerais, para reparos de aparelhos elétricos de outros setores da Autarquia;

d) instalação e conservação de redes e quadros elétricos parciais ou gerais;

e) montagem e instalação de aparelhos elétricos;

f) interpretação de traçados de plantas e "croquis" de instalações elétricas de modo geral;

g) assistência e fiscalização das instalações e aparelhos elétricos;

h) conservação e manutenção das substâncias de alta tensão;

i) conserto de aparelhos elétricos em geral, de acordo com suas possibilidades; fornecimento das especificações, quando o serviço tiver que ser executado fora da Casa da Moeda.

§ 2º — A Divisão de Programação e Controle da Produção compete programar a produção em todas as suas fases, devendo para isso:

a) determinar a carga das máquinas e os pontos de trabalho, fazendo o acompanhamento permanente dos comprometimentos e disponibilidades;

b) preparar, expedir e recolher as "Ordens de Produção";

c) fazer o acompanhamento das "Ordens de Produção";

d) manter estreita articulação com a Divisão do Material, de modo a ter

sempre atualizado conhecimento dos estoques de materiais e matérias-primas, a fim de evitar paralisação dos serviços em execução;

e) controlar, industrialmente, a produção, quanto a prazo e quantidade, com o intuito de acionar medidas corretivas, se necessário;

f) controlar as disponibilidades e utilização de equipamentos de movimentação de materiais;

g) manter contato permanente com a Seção de Análise (Departamento de Controle e Estatística), a Seção de Delineamento (Departamento Técnico), o Gabinete de Perícias e a Divisão de Manutenção, com vistas, respectivamente aos problemas de tempo (apropriação da mão de obra), roteiro de fabricação, controle de qualidade e disponibilidade de máquinas e equipamentos.

§ 3º — A Divisão de Papel Moeda compete realizar todas as tarefas relativas à impressão e acabamento de cédulas de papel-moeda.

I — Ao Serviço de Impressão de Cédulas compete imprimir as cédulas dentro da melhor técnica, utilizando equipamento adequado, numerando-as quando condições especiais o exigirem, sempre de acordo com determinações do Departamento Técnico; guardar e manipular estampas impressas, em fase de secagem ou em trânsito para o Serviço de Acabamento; realizar tarefas complementares da atividade impressora.

a) A Seção "off-set" compete imprimir fundos de segurança ou outros elementos, litográficos ou tipográficos se assim o exigirem condições especiais do serviço, sempre de acordo com determinações do Departamento Técnico.

b) A Seção de Talho-Doce compete:

— imprimir os elementos calcográficos das cédulas;

— retirar, manual ou mecânicamente, as folhas de intercalação;

— operar as instalações auxiliares da maquinaria impressora de talho-doce, bem como manipular as tintas impressoras especiais;

— fundir e revestir os rolos entintadores, limpadores e pré-limpadores;

— retificar, recuperar e recortar os citados rolos.

II — Ao Serviço de Acabamento de Cédulas compete guardar e manipular as estampas impressas no Serviço de Impressão de Cédulas, realizando, através dos seus setores próprios, todas as tarefas de acabamento de cédulas.

a) A Seção de Estampas compete:

— Selecionar o material impresso, de acordo com os padrões determinados pelo Departamento Técnico;

— Imprimir os números, chancelas e outros elementos tipográficos nas estampas selecionadas;

— Selecionar as estampas já numeradas;

— Cortar as estampas, individualizando as cédulas com a formação de maços, nas quantidades que o serviço exigir.

b) A Seção de Cédulas, compete:

— Realizar o exame final das cédulas cortadas bem como a substituição das unidades consideradas imperfeitas;

— Aferir as quantidades de cédulas existentes nas diversas partilhas, e embalar-las de acordo com os padrões determinados pela Chefia da Seção;

— Guardar em local próprio, os estoques de cédulas até que a Chefia do Serviço determine sua expedição.

§ 4. A Divisão de Papéis Não-Amoedados compete realizar todas as formas de impressão de valores não amoedados e de outros trabalhos dentro das técnicas aconselháveis de acordo com o equipamento disponível.

I — Ao Serviço de Impressão compete a impressão dos valores não amoedados.

a) A Seção de Roto-Impressão compete a impressão em roto gravura e talho-doce, esta última quando indicada.

b) A Seção de Plano-Impressão compete a impressão em "Off-Set" e tipografia;

c) A Seção de Talho-Doce compete a impressão especial em Talho-Doce.

II — Ao Serviço de Acabamento compete executar as tarefas de acabamento dos diferentes valores impressos.

a) A Seção de Picotagem, Numeração e Corte compete:

— Executar o trabalho de picotar, numerar e cortar papéis de valor ou não, dentro da melhor técnica, utilizando equipamento adequado.

b) A Seção de Seleção compete o trabalho de selecionar as obras impressas substituindo as estampas e impressos que não oferecerem condições satisfatórias na sua apresentação gráfica.

c) A Seção de Contagem e Embalagem, compete a aferição das quantidades de estampas ou trabalhos realizados, bem como seu acondicionamento e embalagem.

d) A Seção de Acabamento Especial compete a execução de tarefas especiais de acabamento; tais como: encadernação de modo geral, acabamento em brochuras e outros serviços similares.

§ 5º A Divisão de Moedas e Medalhas compete orientar, supervisionar e executar o preparo das ligas monetárias e das empregadas em serviços de medalharia, a laminação, extrusão e preparo de discos para cunhagem, a cunhagem de moedas e medalhas, os trabalhos de ourivesaria e de afinação de metais preciosos.

I — Ao Serviço de Fabricação de Discos compete a produção de discos para cunhagem de moedas. Deverá também, dispor de um grupo de manutenção (mecânica e elétrica) com subordinação técnica à Divisão de Manutenção.

1. Através da Oficina de Fundição compete:

a) recebimento, guarda e entrega aos setores próprios de matéria-prima e materiais a serem usados pela Oficina;

b) pesagem dos metais empregados nas diversas fundições;

c) o recebimento da cizalha e apurações a serem refundidas;

d) a fundição dos metais;

e) o vasamento do ligado em "slabs" ou em "tarugos";

f) apuração dos resíduos de fundições;

g) a colheita de amostras para ensaio;

h) o corte das extremidades dos "tarugos" e "slabs" obtidos;

i) o aplainamento das duas faces maiores do "slab";

j) apuração dos resíduos provenientes dos cortes e aplainamentos;

l) a entrega dos "tarugos" e "slabs" prontos à Oficina de Laminação e Corte de Discos.

2. Através da Oficina de Laminação e Corte compete:

a) o carregamento dos fornos de pré-aquecimento, abastecedores de prensa de extrusão e do laminador a quente;

b) a extrusão em lâminas do metal a ser transformado em moedas ou medalhas, como atividade principal e, subsidiariamente, em outros perfilados;

c) a laminação a quente do metal resado em "slabs";

d) a devolução dos resíduos provenientes de extrusões, bem como de lâminas defeituosas;

e) a raspagem das lâminas oriundas do laminador a quente;

f) o desbaste das lâminas provenientes da prensa de extrusão ou do laminador a quente;

g) os recozimentos intermediários de lâminas;

h) a decapagem das lâminas;

i) a bitolagem das lâminas nas espessuras determinadas, bem como o seu corte em tiras, na conformidade da largura requerida pelos cortadores de disco;

j) o corte dos discos para moedas e o cizalhamento do remanescente das lâminas;

l) a escolha dos discos obtidos;

m) o recozimento dos discos escolhidos;

n) a decapagem, lavagem, branqueio e secagem dos discos recozidos;

o) a remessa dos discos prontos; da cizalha à Oficina de Fundição e à Tesouraria dos metais destinados à Oficina de Medalharia.

II — A Seção de Cunhagem de Moedas compete executar as seguintes tarefas:

a) o recebimento dos discos para moedas em peso;

b) a orlagem dos discos;

c) a contagem dos discos antes da cunhagem;

d) a cunhagem de moedas;

e) a entrega à Tesouraria das moedas cunhadas depois de contadas;

f) a devolução à Oficina de Fundição das moedas e discos defeituosos.

III — A Seção de Medalharia compete:

a) a laminação e preparo do disco para medalhas;

b) a cunhagem de medalhas;

c) os trabalhos de ourivesaria;

d) os trabalhos de esmaltação, em caráter facultativo, em medalhas e peças de ourivesaria;

e) a entrega à Tesouraria dos trabalhos executados e das cizalhas;

f) a entrega ao Museu de dois exemplares de cada trabalho executado.

IV — A Seção de Afinação de Metais Preciosos compete:

a) o preparo da liga própria a afinação e sua fusão;

b) o preparo de banhos especiais para o tratamento eletrolítico dos metais fundidos;

c) a separação eletrolítica dos metais fundidos, com o recolhimento do metal precioso, e, em separado, do metal secundário anteriormente ligado;

d) a depuração do metal precioso por processo químico indicado;

e) a lavagem e secagem do metal precioso e refundição em barras;

f) o ensaio do metal precioso obtido;

g) a devolução ao órgão encaminhante do metal afinado e do secundário;

h) a recuperação dos metais porventura existentes nas terras, escórias, para entrega à Tesouraria.

V — Ao Serviço de Fabricação de Tintas órgão a ser instalado futuramente, competirá produzir, sob controle do Departamento-Técnico, as tintas por ele especificadas.

Art. 36. Para atender, futuramente, a divisão do trabalho nas Oficinas e Seções, poderão ser criados nesse Departamento até vinte e dois (22) Setores.

CAPÍTULO IV

Das atribuições do pessoal

PART I

Das atribuições especiais

SEÇÃO I

Das atribuições do Diretor-Executivo

Art. 37. Ao Diretor-Executivo compete:

I — Representar a Casa da Moeda, em juízo ou fora dele;

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

III — Nomear, em comissão, os Diretores de Departamento, ou Procurador, Chefe da Procuradoria, o Diretor da Escola de Formação, Seleção e Aperfeiçoamento, o Chefe do Gabinete e o Dirigente do Serviço de Relações Públicas;

IV — Designar o seu substituto eventual, escolhido entre os Diretores de Departamento;

V — Nomear, em comissão, os dirigentes de Divisão e Serviço, considerando as indicações dos respectivos Diretores de Departamento;

VI — Designar os substitutos eventuais dos Diretores de Departamento e dos Dirigentes de Divisão e Serviço, considerando as indicações dos respectivos Diretores de Departamento;

VII — 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;

VIII — Assinar correspondência externa, podendo delegar essa atribuição a dirigentes de órgãos subordinados;

IX — Assinar, com assistência do Procurador, termos de contrato, ajuste ou convênio em que a Casa da Moeda for parte;

X — Encaminhar ao Conselho Deliberativo matéria da competência deste;

XI — Expedir atos (Portarias, Circulares, Ordens, Normas ou Instruções de serviço e outros instrumentos hábeis) que visem ao perfeito funcionamento da Autarquia, sendo privativos os atos que digam respeito a dois ou mais órgãos não integrantes do mesmo Departamento;

XII — Autorizar a execução de serviços externos de qualquer natureza;

XIII — Declarar a inidoneidade de fornecedores;

XIV — Autorizar descontos em encomendas de serviços e a escrituração como "Serviços Oficiais" de trabalhos de órgãos do Serviço Público, que comprovadamente não possuam dotação orçamentária própria;

XV — Fazer cessar a autoridade, de obras da Casa da Moeda, utilizando para tanto a verba de "Homenagens" para esse fim votada pelo Conselho Deliberativo;

XVI — Aprovar Concorrências Públicas;

XVII — Assinar, junto com o Diretor do Departamento de Movimentação de Valores, os cheques e as ordens de pagamento;

XVIII — Autorizar a alienação, troca ou permuta de material;

XIX — Aprovar e encaminhar à apreciação do Conselho Monetário Nacional estudos para a fixação das características técnicas e artísticas da

REVISTA
TRIMESTRAL
DE
JURISPRUDENCIA.
DO
SUPREMO
TRIBUNAL
FEDERAL

Volume 35 — * Fascículo 1º —
janeiro de 1966 — Cr\$ 2.100

Volume 35 — ** Fascículo 2º —
fevereiro de 1966 — Cr\$ 2.100

Volume 35 — *** Fascículo 3º —
março de 1966 — Cr\$ 2.000

A VENDA:
Na Guanabara
Seção de Vendas:
Av. Rodrigues Alves, 1
Agência I: — Ministério
da Fazenda
Atende-se a pedidos pelo
Serviço de Reembolso
Postal
Em Brasília
Na Sede do D. I. N.

moeda nacional, após parecer fundamentado do Departamento Técnico;

XX — Fixar os temas e características técnicas e artísticas dos demais valores fabricados na Casa da Moeda, observada a restrição do parágrafo único do art. 3º da Lei nº 4.510, de 1 de dezembro de 1964, sempre considerando parecer fundamentado do Diretor do Departamento Técnico;

XXI — Exonerar e admitir o pessoal do Quadro do Pessoal da Casa da Moeda;

XXII — Propôr ao Conselho Deliberativo a contratação de pessoal sujeito à Legislação Trabalhista e contratá-lo, uma vez aprovada a proposta;

XXIII — Aplicar as penalidades ao pessoal do Quadro do Pessoal da Casa da Moeda ou nela em exercício, propondo ao Ministro a aplicação daquelas que escapem a sua alçada;

XXIV — Aplicar as penalidades ao pessoal sujeito à Legislação Trabalhista;

XXV — Elogiar servidores;

XXVI — Determinar a abertura de inquéritos administrativos;

XXVII — 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 regulamentares sobre os horários;

XXVIII — Autorizar viagens e arbitrar as diárias e ajudas de custo correspondentes;

XXIX — Determinar a execução de serviços extraordinários (convocação, antecipação ou prorrogação), fixando as gratificações respectivas, quando for o caso;

XXX — Atribuir outras vantagens no Pessoal da Casa da Moeda, depois de aprovadas pelo Conselho Deliberativo;

XXXI — Aprovar os modelos de uniforme do pessoal;

XXXII — Praticar todos os demais atos que não sejam da competência expressa do Conselho Deliberativo ou dos demais Diretores;

XXXIII — Dar posse aos Diretores de Departamento, Diretor da Escola de Seleção e Aperfeiçoamento, Procurador-Chefe, ao Diretor do Serviço de Relações Públicas e ao Chefe do Gabinete.

SEÇÃO II

Das atribuições específicas dos Diretores de Departamento, Chefe da Procuradoria e do Gabinete e Escola

Art. 38. Ao Diretor do Departamento de Organização e Planejamento compete:

I — orientar e dirigir os responsáveis pelas Divisões subordinadas, de modo a coordenar os serviços dos órgãos que chegam no sentido de assistir o Diretor-Executivo no estudo, planejamento e coordenação de alto nível das atividades que digam respeito à Autarquia como um todo. Na direção desse órgão departamental, tipo estado-maior, deve seu Diretor, também, assistir o Diretor-Executivo na solução de problemas de controle de alta administração;

II — orientar a elaboração de orçamento-geral e o programa de trabalho da Autarquia, fazendo a acompanhamento devido;

III — visar empenhos de despesa que digam respeito a obras e serviços de terceiros, emitidos pela Divisão de Planejamento.

Art. 39. Ao Diretor do Departamento de Serviços Administrativos, compete:

I — orientar e dirigir os responsáveis pelas Divisões subordinadas, coordenando seus esforços no sentido de fornecer aos demais Departamentos e Órgãos assessores os elementos de apoio material, pessoal e administrativo, necessário ao desenvolvimento das respectivas atividades;

II — autorizar despesas dentro das dotações destacadas;

III — aprovar concorrências administrativas, coletas e outras formas de licitação, exceto as concorrências públicas;

IV — aplicar penalidades aos fornecedores faltosos, exceto a declaração de inidoneidade;

V — autorizar a baixa de material inservível, após exame do competente termo;

VI — reconhecer as dívidas relativas a exercícios encerrados;

VII — visar as folhas de pagamento do pessoal;

VIII — visar empenhos de despesas emitidos pelas Divisões que lhe são subordinadas;

IX — compete privativamente ao Diretor de Serviços Administrativos, respeitada a lotação, a iniciativa de propor ao Diretor-Executivo a remoção de servidores de um para outro Departamento, que ouvirá, obrigatoriamente, os Diretores no caso de movimentação de pessoal técnico, e, facultativamente, nos demais casos.

Art. 40. Ao Diretor do Departamento de Controle e Estatística, compete:

I — orientar e dirigir seus auxiliares imediatos, dirigentes de Divisão e Serviço, coordenando seus esforços no sentido de não só controlar os valores sob responsabilidade da Casa da Moeda, inclusive no que diz respeito à sua segurança, como, também, de prover os outros órgãos da Autarquia de informações e serviços que os auxiliem a exercer com eficiência as respectivas atividades;

II — elaborar os esquemas de segurança da Casa da Moeda, submetendo-os à apreciação do Diretor-Executivo;

III — designar funcionários da Divisão de Fiscalização para acompanhar a entrega e conferência externa de valores.

Art. 41. Ao Diretor do Departamento Técnico compete:

I — orientar e dirigir seus auxiliares imediatos, dirigentes de divisão, de modo a coordenar seus esforços no sentido de prover o Departamento de Produção do apoio tecnológico indispensável ao eficiente exercício das suas atividades-fim. Compete-lhe, também, apoiar o Departamento de serviços administrativos nos assuntos referentes às especificações de matérias-primas e equipamentos, bem como, o controle de qualidade desses insumos por ocasião de seu recebimento e durante seu armazenamento;

II — determinar as características técnicas e artísticas de todos os produtos (valores a serem fabricados na Casa da Moeda), submetendo-as em parecer fundamentado ao Diretor-Executivo, para fins de aprovação;

III — dar o apoio técnico para fins das providências necessárias, no que couber, à impressão de papel-moeda e valores e à cunhagem de moedas e medalhas. Interromper, quando for o caso, a fabricação daqueles produtos, de modo a garantir sua qualidade dentro dos padrões técnicos previstos;

IV — visar a escala de servidores, elaborada pelo Gabinete de Perícias para as inspeções de qualidade previstas neste Regimento.

Art. 42. Ao Diretor do Departamento de Movimentação de Valores, compete:

I — orientar e dirigir os Tesoureiros, o Chefe do Coffre de Cunhos e Galvanos que a ele se reportam diretamente, de modo a coordenar seus esforços no sentido de prover apoio ao Departamento de Produção na guarda dos produtos fabricados nas suas diversas Seções e no recebimento, armazenamento e entrega de cunhos e galvanos, indispensáveis à manufatura daqueles produtos. No exercício dessas atividades deverá facilitar a fiscalização a ser exercida por lei, pelo Departamento de Controle e Estatística. Deverá ainda prever e prover apoio financeiro às necessidades

da Casa da Moeda, muito especialmente as do Departamento de Serviços Administrativos;

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

III — designar funcionários das Tesourarias e Valores Monetários e Valores da Receita que deverão transportar Valores;

IV — determinar a execução dos balanços das Tesourarias.

Art. 43. Ao Diretor do Departamento de Produção compete orientar e dirigir seus auxiliares imediatos, de modo a coordenar seus esforços no sentido de fabricar, na qualidade, no tempo e fabricação indicados pelo Departamento Técnico, os pontos determinados pelo Diretor-Executivo.

Art. 44. Ao Diretor da Escola de Formação e Seleção e Aperfeiçoamento compete orientar e dirigir seus auxiliares imediatos, de modo a coordenar seus esforços no sentido de dotar a Casa da Moeda de elemento humano qualificado, funcionalmente, para o exercício das tarefas típicas dos cargos de que carece a Autarquia. Deve ser preocupação permanente desse Diretor o desenvolvimento do pessoal visando a melhoria do seu rendimento técnico-profissional e o acesso a cargos de maior categoria, inclusive de direção.

Art. 45. Ao Procurador, Chefe da Procuradoria, compete:

I — administrar a Procuradoria, orientando seus trabalhos e distribuindo os processos, papéis, ou ações entre os procuradores;

II — promover a defesa dos interesses da Casa da Moeda nas ações judiciais ou indicar procurador para tal fim;

III — indicar advogados, ao Diretor-Executivo, quando não for conveniente a ação dos procuradores;

IV — assinar, ou designar procurador para tal fim, os termos do contrato, ajuste ou convênio e escrituras públicas;

V — examinar os pareceres emitidos pelos procuradores, visando os que merecerem a sua aprovação.

Art. 46. Ao Chefe do Gabinete, compete:

I — assistir o Diretor-Executivo;

II — orientar, dirigir e coordenar as atividades do Gabinete;

III — secretariar as reuniões dos Diretores do Departamento com o Diretor-Executivo;

IV — assinar, de ordem do Diretor-Executivo, despachos de encaminhamento, diligências e processos de rotina para os órgãos subordinados;

V — representar o Diretor-Executivo, em reuniões, solenidades ou contatos, quando para isso designado;

VI — executar quaisquer outras tarefas determinadas pelo Diretor-Executivo.

SEÇÃO III

Das Atribuições do Dirigente do Serviço de Relações Públicas

Art. 47. Ao Dirigente do Serviço de Relações Públicas, compete:

I — assistir o Diretor-Executivo, em assuntos relacionados com a promoção externa da Autarquia;

II — orientar e dirigir os responsáveis pela Seção Comercial e o Museu, coordenando seus esforços, no sentido de promover a Casa da Moeda, externamente.

SEÇÃO IV

Das Atribuições Específicas dos Dirigentes de Divisão

Art. 48. Ao Dirigente da Divisão do Pessoal, compete:

I — assinar carteira de identidade funcional;

II — assinar contrato de trabalho do pessoal sujeito à legislação traba-

lista, bem como, a Carteira Profissional de cada empregado contratado;

III — conceder licenças, salvo disposições legais em contrário;

IV — conceder salário-família e quinquênios;

V — apostilar os atos relativos a pessoal e exercício;

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

VII — assinar as folhas de pagamento do pessoal.

Art. 49. Ao Dirigente da Divisão de Material, compete:

I — baixar instruções normativas sobre especificação, padronização de matérias-primas e equipamentos (em consonância com determinação do Departamento Técnico), codificação, compra, guarda, distribuição, controle e demais atividades referentes a material de qualquer natureza;

II — assinar os empenhos referentes a aquisição de material, expedidos após serem visados pelo Diretor do Departamento de Serviços Administrativos.

Art. 50. Ao Dirigente da Divisão de Contabilidade, compete:

I — promover providências necessárias ao controle das atividades econômico-financeiras, orientando, dirigindo e coordenando os serviços contábeis nos seus aspectos financeiros, patrimonial, orçamentário e de custos;

II — determinar a classificação de todos os documentos representativos de fatos contábeis e fiscalizar a respectiva escrituração;

III — designar servidores para integrar comissões de balanço da Casa da Moeda.

PARTE II

Das Atribuições Gerais

SEÇÃO I

Das Atribuições Gerais dos Diretores de Departamento, Chefe da Procuradoria e Gabinete

Art. 51. A cada Diretor de Departamento, ao Procurador-Chefe da Procuradoria e ao Chefe de Gabinete, na qualidade de administrador responsável por uma área limitada de atividades, compete:

I — planejar, dirigir e coordenar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

II — organizar os meios necessários à atuação dos órgãos sob sua direção, no sentido do objetivo predeterminado;

III — fiscalizar a execução das ordens expedidas, para fiel cumprimento das tarefas determinadas, acionando corretamente e no momento oportuno as medidas corretivas, com a finalidade de obter melhor eficiência na execução de serviços sob sua responsabilidade;

IV — pôr em ação o mecanismo das informações (comunicações), principalmente aquelas que têm origem nos órgãos sob sua direção, zelando pela eficiência das comunicações, especialmente no que tange à sua rapidez, clareza e direção;

V — tomar as decisões que afetem dois ou mais órgãos subordinados;

VI — 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 Autarquia como um todo;

VII — baixar ordens de serviço, portaria, instruções e outros atos, visando o bom andamento do serviço;

VIII — assinar, quando delegado pelo Diretor-Executivo, expediente externo;

IX — indicar ao Diretor-Executivo seu substituto eventual, escolhido entre seus dirigentes, da Divisão e os dirigentes de Divisão e Serviço;

X — designar os Chefes de Seção ou Oficina e os Encarregados de Setor, bem como, os respectivos substitutos eventuais, considerando as indicações dos dirigentes de Divisão;

XI — aplicar penalidades, inclusive suspensão até quinze (15) dias, encaminhando ao Diretor-Executivo aquelas que não forem de sua alçada;

XII — distribuir pelas Divisões o pessoal lotado no seu Departamento, comunicando toda e qualquer movimentação ao Departamento de Serviços Administrativos, o qual representará quando essa ferir dispositivos legais;

XIII — elogiar servidores do seu Departamento que se tenham destacado meritariamente.

SEÇÃO II

Atribuições Gerais dos Dirigentes de Divisão

Art. 52. A cada dirigente de Divisão, subordinado a Diretor de Órgão de nível de Departamento, compete:

I — orientar e dirigir seus auxiliares imediatos, Chefes de Serviço, Seção ou Oficina, coordenando seus esforços e os trabalhos que realizam os órgãos que lhe são subordinados;

II — baixar instruções e ordem de serviço, quando de sua competência, principalmente as que completam ou detalhem as instruções ou ordens superiores;

III — indicar ao Diretor de Departamento os Chefes de Seção ou Oficina, bem como os encarregados de Setor e seus respectivos substitutos eventuais;

IV — distribuir pelos Serviços, Seções ou Oficinas o pessoal em exercício na sua Divisão, comunicando toda e qualquer movimentação ao Departamento de Serviços Administrativos, através seu Diretor de Departamento;

V — aplicar penalidades, até oito (8) dias de suspensão, submetendo à autoridade superior as que não forem de sua competência;

VI — propor elogios a servidores da sua Divisão que se tenham destacado meritariamente.

SEÇÃO III

Art. 53. Aos Dirigentes dos Serviços, Seções, Oficinas e Setores, compete:

I — orientar, dirigir e coordenar, os trabalhos dos órgãos sob sua responsabilidade, de acordo com as instruções superiores recebidas, zelando pelo fiel cumprimento deste Regimento e demais atos expedidos, tendo em vista o bom andamento dos trabalhos e a manutenção da ordem e da disciplina;

II — os dirigentes de Serviço poderão aplicar penalidades, inclusive a de suspensão até 4 (quatro) dias, submetendo à autoridade superior as que não forem de sua competência;

III — aos Chefes de Seção ou Oficina e aos encarregados de Setor cabe aplicar pena de repreensão;

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

SEÇÃO IV

Art. 54. 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 — andar devidamente uniformizado, de acordo com as normas para tal estabelecidas.

CAPÍTULO V

Disposições Gerais e Finais

Art. 55. A gratificação de produtividade, prevista no art. 26 da Lei 4.510 de 1964, 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 à 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. Os Diretores poderão receber a gratificação de produtividade, uma vez que os setores sob sua direção atinjam, de per si, a produção-base previamente fixada, aplicando-se o mesmo critério aos Chefes de hierarquia inferior.

§ 6º. O pagamento da gratificação de produtividade é incompatível com a percepção de gratificação a que alude o artigo 27 da Lei nº 4.510-64.

Art. 56. Os Diretores de Departamento reunir-se-ão ordinária e obrigatoriamente, uma vez por mês, sob a presidência do Diretor-Executivo, para debaterem assuntos de interesse da Casa da Moeda, podendo essa última autoridade convocar reuniões extraordinárias. Dessas reuniões, secretariadas pelo Chefe do Gabinete do Diretor-Executivo, lavrar-se-ão as atas resumidas dos principais assuntos tratados.

Art. 57. O Diretor-Executivo, os Diretores de Departamento e os dirigentes de Divisão e Serviço, terão secretários por eles designados por portarias, que terão os serviços burocráticos, controle de processos e do material de expediente respectivo.

Art. 58. Os Gabinetes do Diretor-Executivo e dos Diretores de Departamentos, terão, além do secretário, os auxiliares que forem fixados em lotação.

Art. 59. A lotação da Casa da Moeda será fixada por Portaria do Diretor-Executivo.

Art. 60. A contratação de pessoal, a que alude o art. 25 da Lei nº 4.510, de 2 de dezembro de 1964, será feita observadas as seguintes normas:

§ 1º. Os contratos não poderão ser feitos por prazo inferior a 3 (três) meses e superior a 24 (vinte e quatro) meses;

§ 2º. Somente pessoal técnico e especialista poderá ser contratado na forma aqui prevista e assim mesmo desde que não haja cargo correspondente no Quadro do Pessoal ou que o pessoal não seja suficiente qualitativo ou quantitativamente ou ainda, quando o preenchimento não se puder processar rapidamente;

§ 3º. Na hipótese da alínea anterior, a proposta do Diretor-Executivo deverá justificar a necessidade da con-

tratação, indicando as tarefas que serão atribuídas ao técnico ou especialista;

§ 4º. Se a justificativa se basear na impossibilidade de preenchimento imediato de cargo, a contratação somente será autorizada por 6 (seis) meses; § 5º. A renovação de contrato apenas ocorrerá quando comprovada inconveniência da criação do cargo, ou então, quando a proposta de tal criação ainda não tiver sido concretizada e se verificará somente uma vez até o prazo máximo de que trata a alínea a;

§ 6º. Além do pessoal acima e do Quadro, os serviços da Casa da Moeda poderão ser atendidos por pessoal temporário, na forma da legislação específica.

Art. 61. As normas de serviço atualmente em vigor, até a sua revogação, continuarão a produzir efeitos no que não colidir com este Regimento.

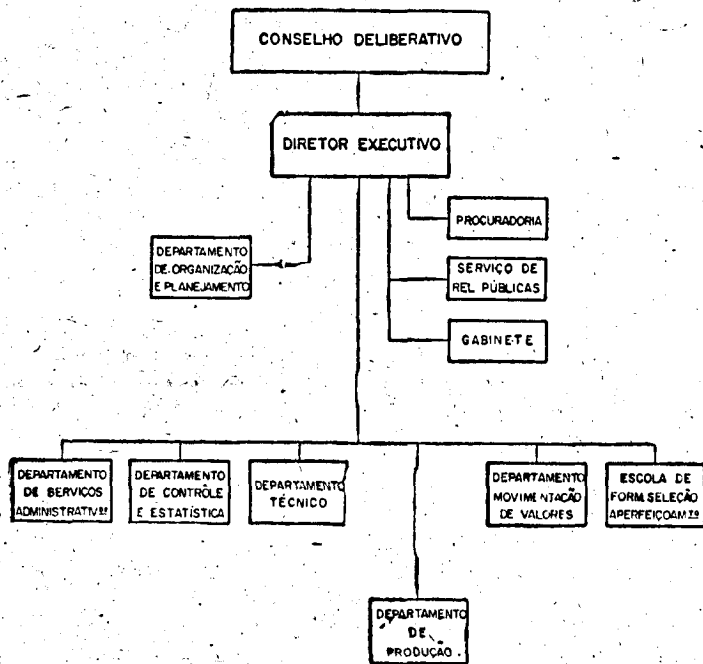
Art. 62. Enquanto não for aprovado o quadro de pessoal, os dirigentes dos Departamentos, Divisões, Serviços, Oficinas, poderão ser designados, na forma e com as mesmas competências e atribuições previstas neste Regimento, a critério do Diretor-Executivo e de acordo com as necessidades de adaptação à nova estrutura de organização.

Art. 63. "Enquanto não for definida a moeda metálica, nem elaborados estudos econômicos relativos à produção de discos, o Serviço de Fabricação de Discos a que alude o nº I do item 5, do artigo 34, não será instalado nem providos os cargos de direção e funções de chefia que visarem a ser criados e sua lotação também só será fixada após a conclusão desses estudos."

Art. 64. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CASA DA MOEDA

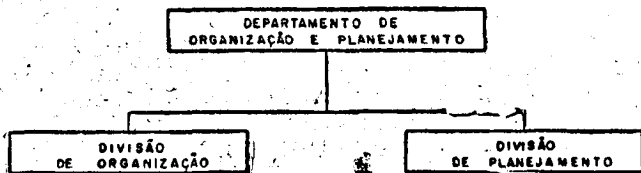
ESTRUTURA GERAL DE ORGANIZAÇÃO



Organograma 1

MONITOR

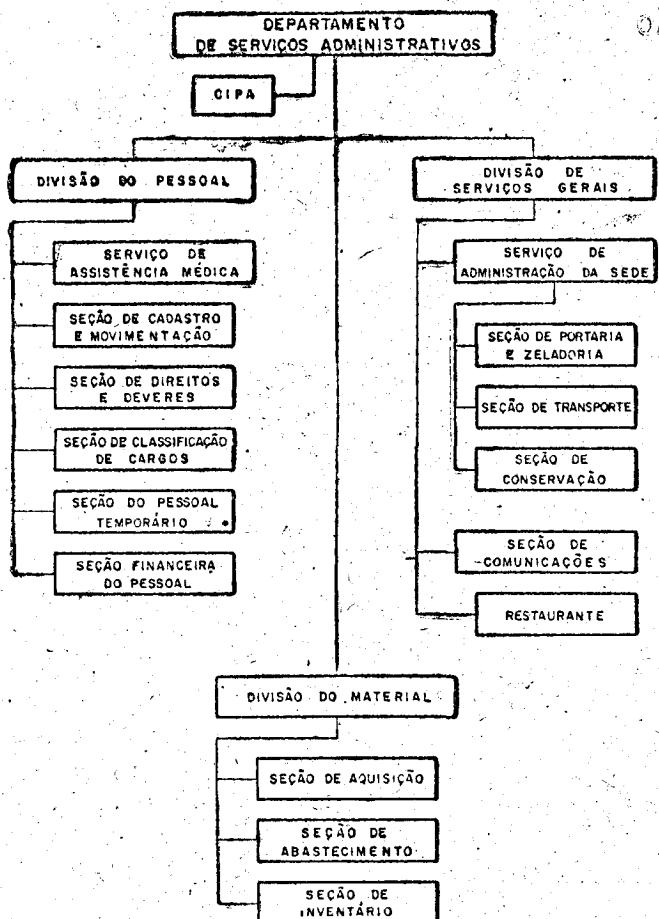
ESTRUTURA DE ORGANIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO



Organograma 2

MONITOR

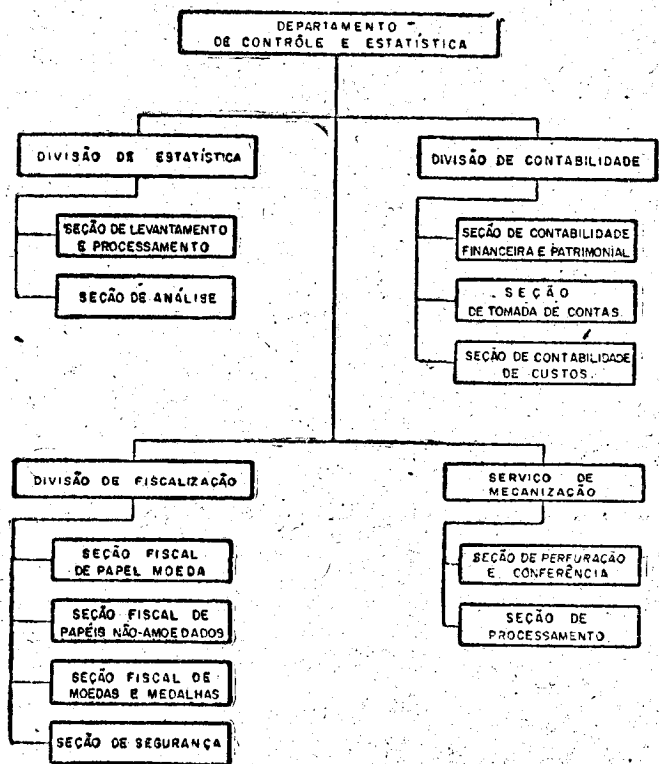
ESTRUTURA DE ORGANIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



Organograma 3

MONITOR

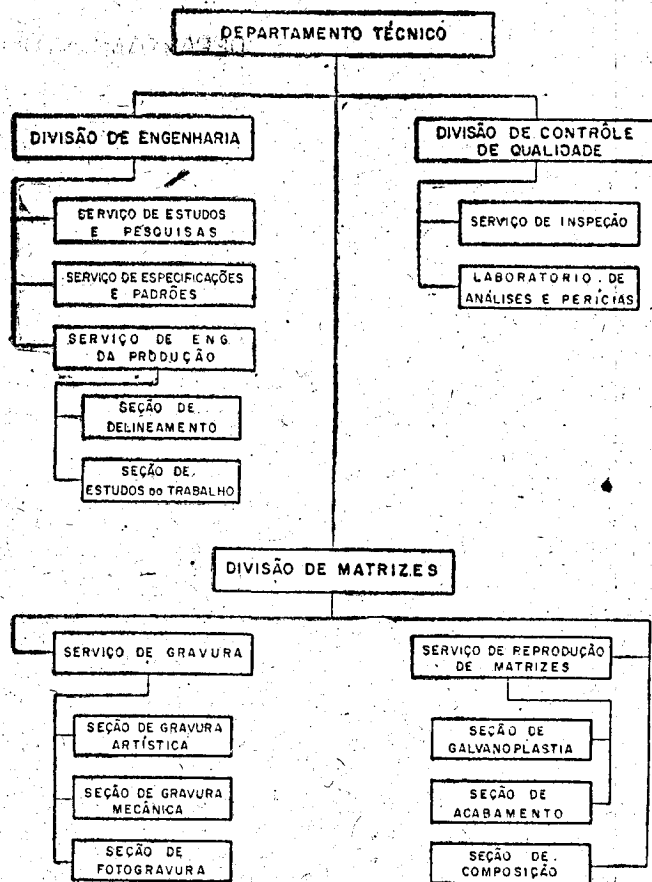
ESTRUTURA DE ORGANIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CONTRÔLE E ESTATÍSTICA



Organograma 4

MONITOR

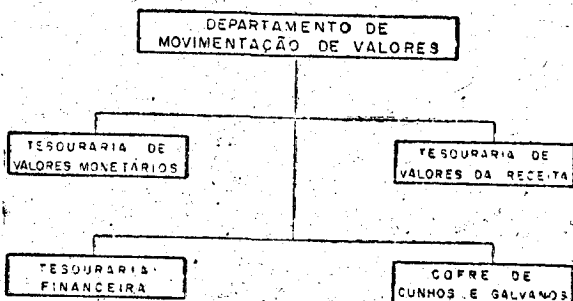
ESTRUTURA DE ORGANIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO TÉCNICO



Organograma 5

MONITOR

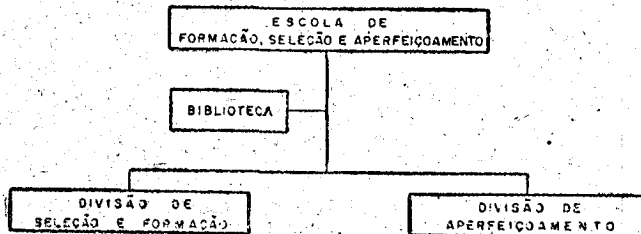
ESTRUTURA DE ORGANIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE VALORES



Organograma 6

MONITOR

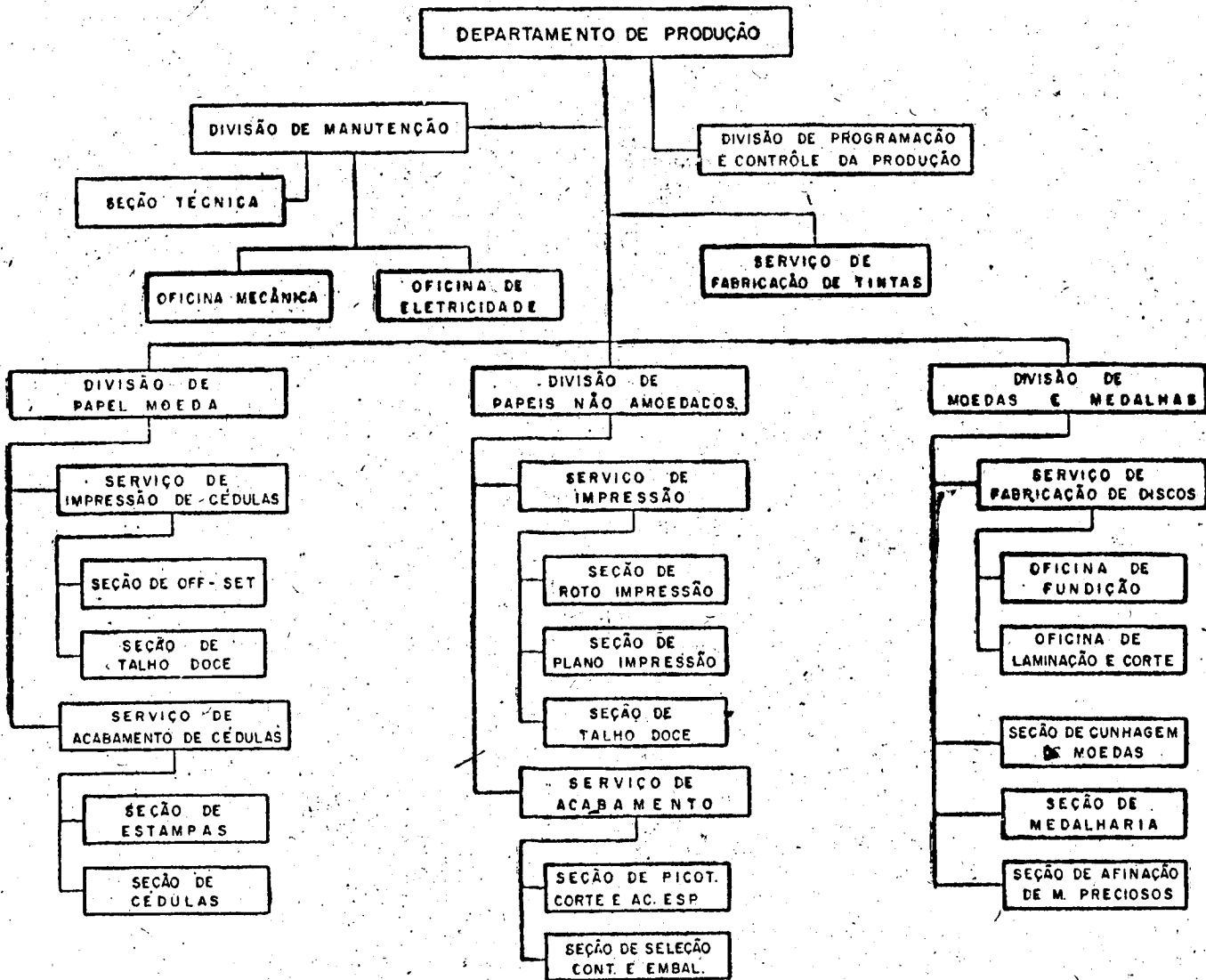
ESTRUTURA DE ORGANIZAÇÃO ESCOLA DE FORMAÇÃO, SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO



Organograma 7

MONITOR

ESTRUTURA DE ORGANIZAÇÃO
DO
DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO



Organograma 8

MONTOR

DEPARTAMENTO NACIONAL DE ESTRADAS DE RODAGEM

Aplicação de penalidades

O Diretor da Divisão de Aprovisionamento tendo em vista o disposto na Portaria nº 303-57, do Sr. Diretor-Geral e o constante do Processo nº 2.442-66, resolve aplicar à firma Marcovan Ferragens, Comércio e Indústria Ltda., à multa de Cr\$ 83.950 (oitenta e três, novecentos e cinquenta cruzeiros) correspondente a 1/3 do valor do fornecimento constante da Nota de Empenho nº 079-66, por não ter sido atendido o prazo de entrega do material nela estabelecido, devendo o depósito ser feito na Tesouraria do DNER, dentro do prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, sem o que ficará essa firma sem direito a apresentar recurso ao Sr. Diretor-Geral e sujeita a cobrança executiva.

Rio de Janeiro, 30 de março de 1966. — Eng. Fernando Garcez Vieira, Diretor da Divisão de Aprovisionamento.

O Diretor da Divisão de Aprovisionamento tendo em vista o disposto na Portaria nº 303-57, do Sr. Diretor-Geral e o constante do Processo nº 34.396-65, resolve aplicar à firma Panambra Industrial e Técnica S. A.,

MINISTÉRIO DA VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

à multa de Cr\$ 82.800 (oitenta e dois mil oitocentos cruzeiros) correspondente a 1/3 do valor do fornecimento constante da Nota de Empenho número 3.415-65, por não ter sido atendido o prazo de entrega do material nela estabelecido, devendo o depósito ser feito na Tesouraria do DNER, dentro do prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, sem o que ficará essa firma sem direito a apresentar recurso ao Sr. Diretor-Geral e sujeita a cobrança executiva.

Rio de Janeiro, 30 de março de 1966. — Eng. Fernando Garcez Vieira, Diretor da Divisão de Aprovisionamento.

O Diretor da Divisão de Aprovisionamento tendo em vista o disposto na Portaria nº 303-57, do Sr. Diretor-Geral e o constante do Processo nº 48.589-65, resolve aplicar à firma Fonseca Almeida, Comércio e Indústria S. A., à multa de Cr\$ 30.500 (trinta mil e quinhentos cruzeiros), correspondente a 1/3 do valor do fornecimento constante da Nota de Em-

penho nº 048-66, por não ter sido atendido o prazo de entrega do material nela estabelecido, devendo o depósito ser feito na Tesouraria do DNER, dentro do prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, sem o que ficará essa firma sem direito a apresentar recurso ao Sr. Diretor-Geral e sujeita a cobrança executiva.

Rio de Janeiro, 30 de março de 1966. — Eng. Fernando Garcez Vieira, Diretor da Divisão de Aprovisionamento.

O Diretor da Divisão de Aprovisionamento tendo em vista o disposto na Portaria nº 303-57, do Sr. Diretor-Geral e o constante do Processo nº 39.087-65, resolve aplicar à firma Casa São Francisco, à multa de... Cr\$ 154.000 (cento e cinquenta e quatro mil cruzeiros), correspondente a 1/3 do valor do fornecimento constante da Nota de Empenho nº 2.963, de 1965, por não ter sido atendido o prazo de entrega do material nela estabelecido, devendo o depósito ser feito na Tesouraria do DNER, den-

tro do prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, sem o que ficará essa firma sem direito a apresentar recurso ao Sr. Diretor-Geral e sujeita a cobrança executiva.

Rio de Janeiro, 30 de março de 1966. — Eng. Fernando Garcez Vieira, Diretor da Divisão de Aprovisionamento.

O Diretor da Divisão de Aprovisionamento tendo em vista o disposto na Portaria nº 303-57, do Sr. Diretor-Geral e o constante do Processo nº 6.913-66, resolve aplicar à firma Ferragens São Pedro Ltda., à multa de Cr\$ 2.640 (dois mil, seiscentos e quarenta cruzeiros), correspondente a 1/3 do valor do fornecimento constante da Nota de Empenho nº 192, de 1966, por não ter sido atendido o prazo de entrega do material nela estabelecido, devendo o depósito ser feito na Tesouraria do DNER, dentro do prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, sem o que ficará essa firma sem direito a apresentar recurso ao Sr. Diretor-Geral e sujeita a cobrança executiva.

Rio de Janeiro, 30 de março de 1966. — Eng. Fernando Garcez Vieira, Diretor da Divisão de Aprovisionamento.

**INSTITUTO JOAQUIM NABUCO
DE PESQUISAS SOCIAIS**
**PORTARIA DE 24 DE MARÇO
DE 1966**

O Diretor Executivo do Instituto Joaquim Nabuco de Pesquisas Sociais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regulamento, (Decreto nº 50.433, de 10 de abril de 1961, artigo 37), resolve:

Nº 2 — Dispensar Antônio Carolino Braule Gonçalves da Silva, no gozo de licença especial, a partir de hoje, dia 24 de março, da função de Assessor, da tabela de gratificação de representação de gabinete deste Instituto, aprovada pela Portaria Ministerial nº 80-65, em face do que dispõe o artigo 7º do Decreto nº 57.723, de 2 de fevereiro de 1966. — *Mauro Mota.*

**ESCOLA PAULISTA
DE MEDICINA**
**PORTARIAS DE 2 DE MAIO
DE 1966**

O Diretor da Escola Paulista de Medicina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei número 4.421, de 29 de setembro de 1964, publicada no *Diário Oficial* de 8 de outubro de 1964, e tendo em vista o que consta do Processo número 3.819, de 1966, resolve:

Nº 20 — Considerar aposentado compulsoriamente, de acordo com o artigo 53, Item I, da Lei número 4.881-A, de 6 de dezembro de 1965, publicada no *Diário Oficial* de 10 subsequente, combinado com o artigo 184, item III, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, a Felício Cintra do Prado, matrícula número 1.036.604, no cargo de Professor Catedrático, Código EC-501, do Quadro Único de Pessoal da Escola Paulista de Medicina, a partir de 1 de janeiro de 1966.

O Diretor da Escola Paulista de Medicina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei número 4.421, de 29 de setembro de 1964, e tendo em vista o tempo de serviço, resolve:

Nº 30 — De acordo com o artigo 10 da Lei nº 4.345, de 26 de junho de 1964, conceder gratificação quinzenal aos servidores abaixo relacionados, no Quadro Único de Pessoal desta Escola:

Hélio Pucci — Assistente de Ensino Superior, nível 20 — 20% (vinte por cento) a partir de 24 de fevereiro de 1966;

Elaine Sant'Anna Prado de Carvalho — Assistente de Ensino Superior, nível 20 — 15% (quinze por cento) a partir de 19 de abril de 1966. — *José Maria de Freitas.*

**PORTARIAS DE 3 DE MAIO
DE 1966**

O Diretor da Escola Paulista de Medicina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 4.421, de 29 de setembro de 1964, publicada no *Diário Oficial* de 5 de outubro de 1964, e tendo em vista o que consta do Processo nº 4.275, de 1966, resolve:

Nº 31 — Considerar aposentado compulsoriamente, de acordo com o artigo 53, Item I, da Lei nº 4.881-A, de 6 de dezembro de 1965, publicada no *Diário Oficial* de 10 subsequente, combinado com o artigo 184, item III, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, a Jairo de Almeida Ramos, matrícula nº 1.036.605, no cargo de Professor Catedrático, Código EC-501, do Quadro Único de Pessoal da Escola Paulista de Medicina, a partir de 1 de janeiro de 1966.

O Diretor da Escola Paulista de Medicina, no uso das atribuições que

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CULTURA**

lhe são conferidas pela Lei nº 4.421, de 29 de setembro de 1964, publicada no *Diário Oficial* de 5 de outubro de 1964, e tendo em vista o que consta do Processo nº 4.277, de 1966, resolve:

Nº 32 — Considerar aposentado compulsoriamente, de acordo com o artigo 53, item I, da Lei nº 4.881-A, de 6 de dezembro de 1965, publicada no *Diário Oficial* de 10 subsequente, combinado com o artigo 184, item III, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, a Alípio Corrêa Netto, matrícula nº 1.022.999, no cargo de Professor Catedrático, Código EC-501, do Quadro Único de Pessoal da Escola Paulista de Medicina, a partir de 1º de janeiro de 1966.

O Diretor da Escola Paulista de Medicina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 4.421, de 29 de setembro de 1964, publicada no *Diário Oficial* de 5 de outubro de 1964, e tendo em vista o que consta do Processo nº 4.273, de 1966, resolve:

Nº 33 — Considerar aposentado compulsoriamente, de acordo com o item I e parágrafo 3º do artigo 53, da Lei nº 4.881-A, de 6 de dezembro de 1965, publicada no *Diário Oficial* de 10 subsequente, a Felipe Fogliolini, matrícula nº 1.036.610, no cargo de Professor Catedrático, Código EC-501, do Quadro Único de Pessoal da Escola Paulista de Medicina, a partir de 1 de janeiro de 1966. — *José Maria de Freitas.*

**MINISTÉRIO DO TRABALHO
E PREVIDÊNCIA SOCIAL**
**SERVIÇO E ALIMENTAÇÃO DA
PREVIDÊNCIA SOCIAL**
RELAÇÃO ODA Nº 78-66

O Presidente da Junta Interventora no Serviço de Alimentação da Previdência Social, no uso dos poderes que lhe são conferidos pela Portaria MTPS nº 60, de 21 de janeiro de 1966, combinado com a Portaria MTPS nº 85, de 10 de fevereiro de 1965, resolve:

Tornar sem efeito, através das Portarias de 26 de abril de 1966, abaixo relacionadas, os atos de nomeação dos seguintes concorrentes que desistiram de assumir os respectivos cargos:

Portaria nº 714 — José Francisco Santos, Motorista. (Proc. nº 7.666, de 1966.)

Portaria nº 738 — Geraldo Evaristo Fonseca, Motorista. (Proc. nº 7.608, de 1966.)

Portaria nº 739 — Maria do Carmo Fonseca Porto, Dactilógrafa. (Processo nº 7.607-66.)

Portaria nº 740 — Maria Auxiliadora Relemberg Côrtes, Oficial de Administração. (Proc. nº 7.607-66.)

Portaria nº 741 — Conceição de Maria Ramos Santos, Servente. (Processo nº 7.605-66.)

Portaria nº 742 — José Ribeiro, Almoçoarife. (Proc. nº 7.604-66.)

Portaria nº 747 — Margarida Loureiro da Silva, Dactilógrafa. (Processo nº 10.279-66.)

Portaria nº 743 — Lindalva de Oliveira Figueiredo e Souza, Dactilógrafa. (Proc. nº 10.279-66.)

Dispensar, através da Portaria número 744, de 26 de abril de 1966, Edno Chaves de Souza, Paulo Fernando Duarte Lima e José Cabral, de membros da Comissão de Recebimento de Mercadorias, da Delegacia Regional no Estado de Alagoas. (Processo nº 4.448-66.)

Designar, através da Portaria número 745, de 26 de abril de 1966, Paulo Fernando Duarte Lima, Moacir Leite Fireman e Edno Chaves de Souza, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Recebimento de Mercadorias, da Delegacia Regional no Estado de Alagoas, devendo atuar como suplente, José Cabral. (Proc. nº 4.448-66.)

Dispensar, a pedido, através da Portaria nº 749, de 26 de abril de 1966, Terezinha Bezerra Furtado, da Função Gratificada, símbolo "4-F", de Chefe da Seção de Orientação Alimentar, da Delegacia Regional do Estado da Guanabara. (Processo número 101.520-66.)

Rescindir, através da Portaria número 753, de 23 de abril de 1966, o Contrato de Trabalho de Getúlio Sarmiento, Armazenista, nível "8-A", declarando extinto o referido cargo. (Proc. nº 19.955-61.)

Exonerar, através da Portaria número 772, de 27 de abril de 1966, Luiz Augusto Seabra de Mello, do cargo isolado de provimento em comissão, símbolo "6-C", de Delegado da Delegacia Regional no Estado do Piauí.

Nomear, através da Portaria nº 773, de 27 de abril de 1966, Luiz Augusto Seabra de Mello, para exercer o cargo isolado de provimento em comissão, símbolo "9-C", de Agente, na Agência em Santa Maria, no Estado do Rio Grande do Sul, vago em virtude da exoneração de Hélio Vidal.

Dispensar, através da Portaria número 774, de 27 de abril de 1966, Digler Pinho Rabello, da função gratificada, símbolo "5-F", de Chefe da Seção de Abastecimento, da Delegacia Regional no Estado da Paraíba.

Nomear, através da Portaria número 775, de 27 de abril de 1966, Digler Pinho de Rabello, para exercer o cargo isolado de provimento em comissão, símbolo 6-C, de Delegado Regional da Delegacia Regional no Estado de Alagoas, vago em virtude da dispensa de Antônio José de Melo e Souza.

Transformar, em suspensão por 90 (noventa) dias, contados desde a data do seu afastamento por força do ato demissório, a pena aplicada pela Portaria nº 3.367, de 20 de dezembro de 1965, que demitiu Narciso de França Café. (Processo nº 7.393-66). — *Renato Coelho Falcão.*

Dispensar, através da Portaria número 2.923, de 21 de outubro de 1965, Elizete de Britto Lourenço, da Função Gratificada, símbolo 11-F, de Secretária da Comissão de Compras da Agência Local em Petrópolis, Estado do Rio de Janeiro. (Processo número 28.603-65.)

Designar, através da Portaria número 2.924, de 21 de outubro de 1965, Luiz Francisco dos Santos, para exercer a função gratificada, símbolo 11-F, de Secretário da Comissão de Compras, da Agência Local em Petrópolis, Estado do Rio de Janeiro. (Processo nº 28.603-65.)

Exonerar, a pedido, a partir de 1º de agosto de 1965, através da Portaria nº 2.793, de 6 de outubro de 1965, Djani Figueiredo Rodrigues, declarando vago um cargo de Professor de Práticas Educativas nível 16, do Quadro de Pessoal — Parte Permanente. (Processo nº 27.151-65.)

APOSTILAS

Portaria nº ST 930, de 29 de julho de 1965, referente a Nelson Teixeira.

O servidor a quem se refere o presente ato, por força de revisão de enquadramento conforme Decreto número 52.144, de 25 de junho de 1963, passou a Engenheiro, nível 18-B, com efeito retroativo a 2 de julho de 1963, de acordo com o art. 2º do citado Decreto. (Processo nº 13.401-65). — Em, 22 de setembro de 1965.

Portaria nº 66-A, de 16 de janeiro de 1952, referente ao Dr. Darcy Evangelista.

O servidor a quem se refere o presente ato, por força de revisão do enquadramento conforme Decreto número 52.144, de 25 de junho de 1963, passou a Médico Puericultor, nível 18-B, com efeito retroativo a 2 de julho de 1963, de acordo com o art. 2º do citado Decreto. (Processo número 13.401-65). — Em, 22 de setembro de 1965.

Portaria nº 809, de 11 de outubro de 1950, referente a Dorival Veloso Salgado.

O servidor a quem se refere o presente ato, por força de revisão de enquadramento conforme Decreto número 52.144, de 25 de junho de 1963, passou a Biologista, nível 18-B, com efeito retroativo a 2 de julho de 1963, de acordo com o art. 2º do citado Decreto. (Processo nº 13.401-65). — Em, 22 de setembro de 1965.

Portaria nº ST 2, de 10 de abril de 1954, referente ao Dr. Hélio Esteves Pereira de Mattos.

O servidor a quem se refere o presente ato, por força de revisão de enquadramento conforme Decreto número 52.144, de 25 de junho de 1963, passou a Médico, nível 18-B, com efeito retroativo a 2 de julho de 1963, de acordo com o art. 2º do citado Decreto. (Processo nº 13.401-65). — Em, 22 de setembro de 1965.

Portaria nº 824, de 13 de agosto de 1946, referente a Hélio de Paula Fonseca.

O servidor a quem se refere o presente ato, por força de revisão de enquadramento conforme Decreto número 52.144, de 25 de junho de 1963, passou a Zoólogo, nível 18-B, com efeito retroativo a 2 de julho de 1963, de acordo com o art. 2º do citado Decreto. (Processo nº 13.401-65). — Em, 22 de setembro de 1965. — *René Amiel.*

Portaria nº 66-A, de 16 de janeiro de 1952, referente ao Dr. Darcy Evangelista.

O servidor a quem se refere o presente ato, por força de revisão do enquadramento conforme Decreto número 52.144, de 25 de junho de 1963, passou a Médico Puericultor, nível 18-B, com efeito retroativo a 2 de julho de 1963, de acordo com o art. 2º do citado Decreto. (Processo número 13.401-65). — Em, 22 de setembro de 1965.

Portaria nº 809, de 11 de outubro de 1950, referente a Dorival Veloso Salgado.

O servidor a quem se refere o presente ato, por força de revisão de enquadramento conforme Decreto número 52.144, de 25 de junho de 1963, passou a Biologista, nível 18-B, com efeito retroativo a 2 de julho de 1963, de acordo com o art. 2º do citado Decreto. (Processo nº 13.401-65). — Em, 22 de setembro de 1965.

Portaria nº ST 2, de 10 de abril de 1954, referente ao Dr. Hélio Esteves Pereira de Mattos.

O servidor a quem se refere o presente ato, por força de revisão de enquadramento conforme Decreto número 52.144, de 25 de junho de 1963, passou a Médico, nível 18-B, com

efeito retroativo a 2 de julho de 1963, de acordo com o art. 2º do citado Decreto. (Processo nº 13.401-65). — Em 22 de setembro de 1965.

Portaria nº 824, de 13 de agosto de 1946, referente a Hélio de Paula Fonseca.

O servidor a quem se refere o presente ato, por força de revisão de enquadramento conforme Decreto número 52.144, de 25 de junho de 1963, passou a Zoológico, nível 18-B, com efeito retroativo a 2 de julho de 1963, de acordo com o art. 2º do citado Decreto. (Processo nº 13.401-65). — Em,

22 de setembro de 1965. — *René Amiel.*

Portaria nº 2.099, de 9 de novembro de 1956, referente a Humberto Cassiano dos Santos.

Ao servidor a quem se refere o presente ato, fica concedida gratificação adicional por tempo de serviço na base de 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor dos vencimentos da Lei nº 4.242-63, no período de 5 de janeiro a 31 de dezembro de 1964. (Processo nº 2.628-64). — Em, 25 de janeiro de 1965.

A.D.P. nº 787, de 5 de agosto de 1950, referente Uritinet de Souza Menezes.

A servidora a quem se refere o presente ato, fica concedida gratificação por tempo de serviço na base de 25% (vinte e cinco por cento), calculado sobre o valor dos vencimentos da Lei nº 4.242, no período de 20 de agosto de 1963 a 31 de dezembro de 1964. (Processo nº 103 684-64). — Em, 21 de outubro de 1965.

A.D.P. nº 291, de 1 de dezembro de 1947, referente a Maria da Conceição Camargos.

A servidora a quem se refere o presente ato fica concedida gratificação por tempo de serviço na base de 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor dos vencimentos da Lei número 4.242-63, no período de 1º de dezembro de 1964 a 31 de dezembro de 1964. (Processo nº 545-65). — Em, 29 de outubro de 1965. — *Alfredo Melchias.*

Designar, através da Portaria número 780, de 27 de abril de 1966, Sebastião Raul Pires, para responder pelo expediente do Posto de Londrina. — *Renato Coelho Falcão.*

INSTITUTO BRASILEIRO DO CAFÉ

O Presidente da Diretoria do Instituto Brasileiro do Café, no uso de suas atribuições legais, resolve:

PORTARIAS DE 28 DE ABRIL DE 1966

Nº 0.576 — Aposentar o Fiscal, nível 16, Joaquim Afonso Nunes de Souza, da Agência de Niterói, de acordo com o artigo 164, nº II, combinado com o artigo 169, inciso II, do nosso Estatuto, mediante a percepção de seus proventos integrais acrescidos de 20% (vinte por cento), por se achar em final de carreira e de mais 6 (seis) quinquênios, na base de 30% (trinta por cento). Para efeito da presente aposentadoria foram computados em dobro, 3 (três) períodos de licença especial não usufruídos, nos termos do artigo 113 do citado Estatuto.

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E DO COMÉRCIO

Nº 0.578 — Investir na função gratificada de Chefe da Seção do Material, do Serviço de Administração, da Agência de Santos, o Técnico de Contabilidade, nível 13, Jayme Adalberto de Souto Corrêa, mediante a percepção dos vencimentos correspondentes ao símbolo 6-F, com efeito a partir de 20 de janeiro último.

Nº 0.579 — Alterar a Ordem P. 66-370, de 16-3-66, que passa a ter a seguinte redação:

1. O Presidente da Diretoria do Instituto Brasileiro do Café, no uso de suas atribuições legais,

Resolve dispensar, do cargo em comissão, de Chefe da Seção de Im-

prensa em Brasília, símbolo 6-C, o Redator, nível 16, Antônio Frejat, e investí-lo no cargo, em comissão de Delegado da Diretoria do IBC, junto a Delegacia de Brasília, mediante a percepção dos vencimentos correspondentes ao símbolo 2-C, permanecendo prestando colaboração ao Gabinete do Sr. Ministro da Indústria e do Comércio, na Capital Federal, sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens inerentes às suas novas atribuições.

Nº 0.580 — Designar o funcionário Antônio Frejat, ocupante do cargo, em comissão, de Delegado da Diretoria do IBC, junto à Delegacia de Brasília

para, sem prejuízo dessas atividades, prestar colaboração no Gabinete do Sr. Ministro da Indústria e do Comércio, na Capital Federal, Pasta a que se encontra jurisdicionado o IBC servindo como elemento de ligação desta Autarquia com o mesmo Ministério.

Nº 0.581 — Determinar a instauração de Inquérito Administrativo para apurar o procedimento do servidor Antonio de Campos, da Agência de Curitiba, que faltou ao serviço sem justificativa, por mais de 60 (sessenta) dias interpolados, sujeito às sanções do artigo 191, § 2º do nosso Estatuto, designando para esse trabalho, a seguinte Comissão: Luiz Roberto Werner Rocha, que funcionará como Presidente, Humberto Brunetti e José Herculano Loyola da Rocha, todos lotados na mencionada dependência.

IMPÔSTO DE RENDA

Lei nº 4.506 — de 30 de novembro de 1964

Dispõe sobre o imposto que recai sobre as rendas e proventos de qualquer natureza

Divulgação nº 929

2ª edição

PREÇO: Cr\$ 250

Decreto nº 56.866 — de 23 de maio de 1965

Aprova o Regulamento para cobrança e fiscalização do Imposto de Renda

Divulgação nº 939

PREÇO: Cr\$ 400

A VENDA

Na Guanabara

Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 1

Agência I: Ministério da Fazenda

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Reembolso Postal

Em Brasília

Na sede do D.I.N.

**MINISTÉRIO
DA EDUCAÇÃO
E CULTURA**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Faculdade de Veterinária

EDITAL

Concurso para provimento do cargo de Professor Catedrático da 7ª Cadeira — Patologia Geral e Comparada dos Animais Domésticos, da Faculdade de Veterinária da UFF.

De ordem do Sr. Diretor da Faculdade de Veterinária da UFF, faço público, para conhecimento dos interessados, que se acham abertas na Secretaria desta Faculdade, sita à rua Vital Brazil Filho, 64, de 18 às 22 horas, nos dias úteis, pelo prazo de um ano e meio, a partir do dia subsequente à publicação deste edital no *Diário Oficial* da República, as inscrições para o concurso de títulos e provas para provimento do cargo de Professor Catedrático da 7ª Cadeira — Patologia Geral e Comparada dos Animais Domésticos.

1º O Candidato, no ato da inscrição, deverá apresentar os documentos abaixo indicados, devidamente legalizados, com firma reconhecida por notário público de Niterói:

a) requerimento dirigido ao Diretor da Faculdade de Veterinária;

b) prova de ser brasileiro nato ou naturalizado;

c) diploma de Veterinário ou de Médico-Veterinário, registrado na repartição competente;

d) prova de ser professor adjunto, docente-livre, professor titular ou catedrático da mesma Cadeira, ou de disciplina afim, pertencentes aos quadros de universidades ou estabelecimentos isolados, oficiais ou reconhecidos, e, bem assim ser graduado de nível superior, de notório saber, a critério da congregação ou colegiado equivalente.

e) atestado de sanidade física e mental;

f) atestado de idoneidade moral passado por dois Professores Catedráticos de uma Universidade Federal;

g) atestado de vacinação antivaricelosa;

h) prova de quitação com o serviço eleitoral;

i) fôlha corrida;

j) prova de estar em dia com as obrigações militares;

k) documentação da atividade profissional ou científica que tenha exercido e que se relacione com a cadeira em concurso;

l) relação nominal de títulos (5 vias);

m) cinquenta (50) exemplares impressos ou mimeografados, de uma tese sobre assunto de livre escolha do candidato, relativo ao programa da cadeira em concurso, transcrito neste edital;

n) recibo do pagamento da taxa de inscrição, de Cr\$ 15.000 (quinze mil cruzeiros).

2º Para efeito do concurso de títulos e trabalhos, que precederá ao de provas, deverá ainda o interessado juntar os seguintes documentos comprobatórios do respectivo mérito:

a) diploma de quaisquer outras dignidades universitárias;

b) documentação relativa a atividades de magistério;

c) exemplares impressos de estudos e trabalhos científicos ou técnicos, es-

EDITAIS E AVISOS

pecialmente que assinalem pesquisas originais ou revelem conceitos pessoais de real valor;

d) realizações práticas de natureza técnica ou profissional, particularmente de interesse coletivo.

3º O simples desempenho de funções públicas, técnicas ou não, exibição de atestados gratuitos, não constituem títulos idôneos.

4º Ao candidato aprovado e nomeado mediante o presente concurso poderá ser exigido o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

5º O processo de realização e julgamento do concurso obedecerá ao disposto na legislação federal em vigor sobre a matéria.

6º As instruções sobre o concurso poderão ser fornecidas aos interessados pela Secretaria da Faculdade.

7º Além da prova de títulos e trabalhos o concurso constará de provas didática, escrita, prática e de defesa de tese, todas elas sobre matéria do programa a seguir transcrito:

PROGRAMA

CURSO TEÓRICO

Introdução

Ponto nº 1 — Patologia: Objetivo, divisão e importância da Patologia Veterinária. Métodos de estudos.

Ponto nº 2 — Nosologia. Saúde e doença: conceito e classificação.

Ponto nº 3 — Teorias sobre natureza das doenças.

Ponto nº 4 — Evolução, propagação e involução dos estados mórbidos.

Etiologia Geral

Ponto nº 5 — Agentes e causas morbigenas: classificação geral. Condicionamento mórbido: fatores orgânicos e fatores ambientais de doenças: importância da constituição em Patologia.

Ponto nº 6 — Agentes mecânicos: Patogenia, classificação e complicações.

Ponto nº 7 — Agentes físicos: patogenia e classificação.

Ponto nº 8 — Agentes químicos: patogenia e classificação.

Ponto nº 9 — Agentes animados: infecções — patogenia, classificação. Estudo comparativo. Patologia geral da infecção. Resistência à infecção.

Ponto nº 10 — Agente animados infestações — estudo comparativo. Patologia geral das infestações. Resistência.

Ponto nº 11 — Estados de sensibilização orgânica. História de sua evolução e seu estado atual. Caracteres gerais do fenômeno. Classificação. Grupos sanguíneos.

Ponto nº 12 — Enfermidades de adaptação: Stress — Causas mecanismos de produção e patogenia.

Ponto nº 13 — Hereditariedade: teorias e leis. Mendelismo teorias e leis. Doenças hereditárias nos animais.

Reações Tissulares e Orgânicas à Agressão Morbigena

Ponto nº 14 — Patologia celular: conceituação de processos progressivos. Patologia do colágeno.

Ponto nº 15 — Blastomas-etilogia.

Ponto nº 16 — Inflação: causas e mecanismos de produção. Fenômenos vasculares e celulares da inflamação. Tipos e processos inflamatórios.

Ponto nº 17 — Patologia geral do sistema reticuloendotelial. Reticuloendotelioses.

Alterações Vasculares e Circulatórias Gerais

Ponto nº 18 — Hiperemia, isquemia e trombose: conceito e mecanismo.

Ponto nº 19 — Patologia vascular e hemorrágica. Patologia geral do choque.

Ponto nº 20 — Patologia geral de edema. Edemas local e geral. Fisiopatologia.

Patologia Geral do Metabolismo e da Nutrição

Ponto nº 21 — Noções gerais sobre metabolismo orgânico. Fatores de sua regulação. Sistemas enzimáticos e seu papel no metabolismo geral. Eutrofia e estados carenciais.

Ponto nº 22 — Fisiopatologia do metabolismo hidrossalino. Equilíbrio ácido-básico orgânico. Distúrbios do metabolismo mineral.

Ponto nº 23 — Fisiopatologia do metabolismo glicídico. Regulação glicêmica e suas alterações.

Ponto nº 24 — Fisiopatologia do metabolismo protídico. Disprotidias: carência proteica.

Ponto nº 25 — Fisiopatologia do metabolismo lipídico. Magreza e obesidade. Lipoidoses.

Ponto nº 26 — Fisiopatologia do metabolismo mineral. Carências.

Ponto nº 27 — As vitaminas: sua natureza e participação nos processos metabólicos e nutricionais. Síndromes carenciais.

Patologia Geral do Sistema Neuro Endócrino

Ponto nº 28 — Hormônios e ações hormonais. Correlações endócrinas. Conceito. Fisiopatologia.

Ponto nº 29 — Fisiopatologia da termoregulação. Hipotermia, Hipertermia e febre.

Patologia Geral da Senescência

Ponto nº 30 — Desgaste orgânico: fadiga e envelhecimento. Morte: seus mecanismos. Papel da arteriosclerose: o fenômeno da morte celular, tecidual e orgânica.

CURSO PRÁTICO

Noções de Técnicas Hematológicas

Ponto n.º 1 — Colheita, fixação e coloração do sangue.

Ponto nº 2 — Hematimetria, hemoglobimetria e hematócrito. Índices e relações hematimétricas.

Ponto nº 3 — Leucometria global e específica.

Ponto nº 4 — Trombocitometria.

Ponto nº 5 — Hemossedimentação. Prova da coagulação sanguínea e da fragilidade capilar.

Ponto nº 6 — Interpretação fisiopatológica, do hemograma de Shilling.

Ponto nº 7 — Determinação dos grupos sanguíneos.

Ponto n.º 8 — Fagocitose experimental: Resistência globular.

Ponto nº 9 — Líquido cefalorraqueano normal e patológico. Colheita e análise. Pesquisa e identificação das globulinas séricas.

Estudos práticos dos processos inflamatórios, degenerativos, necróticos e blastomatosos

Ponto nº 10 — Produção experimental.

Noções de Sorologia

Ponto nº 11 — Soro: Aglutinação, precipitação e floculação. Sua interpretação.

Prática dos Estados de Sensibilização

Ponto nº 12 — Sensibilização experimental: choque anafilático experimental.

Fenômenos de Koch, Arthus e Sarnelli — Schwartzmann e Dale e Schütz.

Testes alérgicos.

Estudo Experimental das Alterações e da Imunidade

Ponto nº 13 — Produção da infecção experimental.

Fagocitose experimental e indução e avaliação experimentais da imunidade.

Estudo Experimental das Alterações Circulatórias Gerais

Ponto nº 14 — Trombose experimental

Embolia experimental

Isquemia experimental

Hiperemia e edema experimentais

Choque circulatório experimental.

Métodos Experimentais Gerais

Ponto n.º 15 — Febre experimental

Bloqueio reticuloendotelial experimental.

Carências Experimentais

Ponto nº 16 — Carência vitamínica

Carência protídica

Carência mineral.

Estudo Prático de Provas funcionais Orgânicas

Ponto nº 17 — 1 prova da Função hepática

2 — Prova da função renal

3 — Prova da função circulatória

4 — Prova da função respiratória

5 — Determinação do metabolismo basal.

Faculdade de Veterinária, 18 de abril de 1966. — *Gabriela Marinho de Magalhães*, Secretária

Visto: *Domingos Abbês*, Diretor-Substituto.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Faculdade de Medicina

EDITAL

Concurso para Professor Catedrático de Higiene e Medicina Preventiva

O *Diário Oficial* do Estado de São Paulo está publicando edital do concurso para provimento da Cátedra de Higiene e Medicina Preventiva, em regime de dedicação integral à docência e à pesquisa, com inscrições abertas desde 21 de setembro próximo passado e pelo prazo de um ano.

O programa acha-se à disposição dos interessados na Secretaria da Faculdade, à Av. Dr. Arnaldo nº 455.

Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo, 22 de novembro de 1965. — *Dr. Dante Nese*, Secretário.

(Nº 21918 — 6-5-66 — Cr\$ 5.000).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

EDITAL

Chama-se a atenção dos interessados para o edital de concorrência pública para fornecimento e montagem de uma emissora de televisão, publicado no *Diário Oficial* de 5 do corrente, à pág. 1.343.

PREÇO DESTA NÚMERO Cr\$ 50