



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

DIÁRIO OFICIAL

SEÇÃO I - PARTE I

DECRETO Nº 46.237 — DE 18 DE JUNHO DE 1959

ANO CXII — Nº 40

CAPITAL FEDERAL

QUINTA-FEIRA, 28 DE FEVEREIRO DE 1974

DECRETO-LEI Nº 1.313 — DE 28 DE FEVEREIRO DE 1974

Reajusta os vencimentos e salários dos servidores do Poder Executivo e dá outras providências.

O Presidente da República, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 55, item III, da Constituição, decreta:

Art. 1º São majorados em 20% (vinte por cento) os atuais valores de vencimento, salário, provento e pensão do pessoal ativo e inativo, dos Ministros de Estado, dos Membros da Magistratura, do Tribunal de Contas da União, do pessoal civil docente e coadjuvante do magistério do Exército e dos pensionistas, decorrentes da aplicação do Decreto-lei nº 1.256, de 26 de janeiro de 1973, ressalvados os casos previstos nos artigos 2º, 6º e 8º deste Decreto-lei, bem como o atual valor do soldo de que trata o artigo 148 da Lei número 5.787, de 27 de junho de 1972.

Art. 2º O valor mensal do vencimento do Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República, do Chefe do Serviço Nacional de Informações e do Consultor-Geral da República é fixado em Cr\$ 6.624,00 (seis mil, seiscentos e vinte e quatro cruzeiros) e o da respectiva Gratificação de Representação, em Cr\$ 4.968,00 (quatro mil, novecentos e sessenta e oito cruzeiros) mensais.

Art. 3º Os proventos do servidor aposentado antes da vigência da Lei número 4.863, de 29 de novembro de 1963, ou do Decreto-lei nº 81, de 21 de dezembro de 1966, passam a ter valor idêntico aos dos aposentados em cargos do mesmo nível e com igual tempo de serviço.

Art. 4º As retribuições dos servidores de que trata o artigo 2º do Decreto-lei nº 1.256, de 26 de janeiro de 1973, continuarão a ser reajustadas de acordo com o critério estabelecido no artigo 2º, e respectivos parágrafos, do Decreto-lei nº 1.202, de 17 de janeiro de 1972.

Art. 5º O reajustamento previsto neste artigo será aprovado pelos Ministros de Estado ou dirigentes de órgãos integrantes da Presidência da República, devendo o órgão de pessoal respectivo providenciar a publicação das tabelas de empregos, com indicação dos salários atuais e dos reajustados, bem assim a remessa de cópia ao Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal para o devido controle.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 2º No caso das autarquias, o reajustamento dependerá de aprovação pelo Ministro de Estado a que estiverem vinculadas, observadas as demais providências indicadas no parágrafo anterior.

Art. 3º Os valores do vencimento dos cargos em comissão, das gratificações de função e das gratificações pela representação de gabinete, dos órgãos da Administração Federal direta, Autarquias e Territórios Federais, decorrentes da aplicação do Decreto-lei nº 1.256, de 26 de janeiro de 1973, são reajustados em 20% (vinte por cento), ressalvados os casos previstos nos artigos 6º e 8º deste Decreto-lei.

Art. 4º As gratificações destinadas a retribuir o exercício em regime de tempo integral e dedicação exclusiva e o serviço extraordinário a este vinculado ficam majoradas em 20% (vinte por cento).

Art. 5º O limite máximo da retribuição mensal previsto na parte inicial do artigo 6º do Decreto-lei número 1.256, de 26 de janeiro de 1973, passa a ser de Cr\$ 7.190,00 (sete mil, cento e noventa cruzeiros), observado o disposto no parágrafo único do mesmo artigo.

Parágrafo único. As diárias instituídas pela Lei nº 4.019, de 20 de dezembro de 1961, e as respectivas absorções são computadas para efeito do limite estabelecido neste artigo.

Art. 6º Os valores mensais de vencimento dos Membros do Ministério Público são os constantes do Anexo I deste Decreto-lei.

Art. 7º Aos atuais ocupantes dos cargos de Procurador-Geral da República, Subprocurador-Geral da República e Procurador da República que, por aplicação da Lei nº 5.936, de 19 de novembro de 1973, passaram a perceber, mensalmente, importância inferior ao montante de retribuição que auferiam anteriormente, é assegurada, até a data de vigência deste Decreto-lei, o pagamento da diferença a que fizeram jus.

Art. 8º O termo inicial do pagamento da diferença a que se refere o parágrafo anterior retroage à data de vigência da Lei nº 5.936, de 19 de novembro de 1973.

Art. 7º O cargo de Procurador-Geral junto ao Tribunal de Contas da União é de provimento em comissão.

Parágrafo único. O cargo de Subprocurador-Geral junto à Justiça Militar é provido em comissão, nos termos do artigo 8º da Lei nº 5.843, de 6 de dezembro de 1972, em decorrência da vacância e automática extinção, em 8 de maio de 1973, do cargo de provimento efetivo de mesma denominação.

Art. 8º As escalas de vencimento e de gratificação dos Grupos, aprovadas pelas Leis números 5.843, de 6 de dezembro de 1972, 5.845, de 6 de dezembro de 1972, 5.846, de 6 de dezembro de 1972, 5.883, de 24 de maio de 1973, 5.886, de 31 de maio de 1973, 5.914, de 31 de agosto de 1973, 5.918, de 5 de setembro de 1973, 5.921, de 19 de setembro de 1973, 5.968, de 11 de dezembro de 1973, 5.987, de 14 de dezembro de 1973, 5.990, de 17 de dezembro de 1973, e 6.006, de 19 de dezembro de 1973, passam a vigorar com os valores constantes do Anexo II.

Art. 9º O vencimento fixado pelo artigo 5º da Lei nº 5.921, de 19 de setembro de 1973, passa a ser de Cr\$ 3.720,00 (três mil, setecentos e vinte cruzeiros) mensais, nele ficando absorvidas as diárias de que trata a Lei nº 4.019, de 20 de dezembro de 1961, e respectivas absorções, diferenças de vencimento e complementos salariais.

Art. 10º O vencimento do cargo de Juiz do Tribunal Marítimo fixado pelo artigo 6º da Lei nº 5.968, de 11 de dezembro de 1973, passa a ser de Cr\$ 5.980,00 (cinco mil, novecentos e oitenta cruzeiros) mensais.

Art. 11º O limite máximo de retribuição mensal para os funcionários abrangidos por este artigo é de Cr\$ 7.880,00 (sete mil, oitocentos e oitenta cruzeiros), observado o disposto no parágrafo único do artigo 6º do Decreto-lei nº 1.256, de 26 de janeiro de 1973.

Art. 12º A Gratificação Adicional por Tempo de Serviço a que se refere o artigo 10 da Lei nº 4.345, de 26 de junho de 1964, é calculada sobre o valor do vencimento-base do cargo efetivo do funcionário, não incidindo o cálculo sobre quaisquer acréscimos ou absorções.

Art. 10º O reajustamento de que trata o artigo 1º deste Decreto-lei será concedido sem redução de diferenças de vencimento e de vantagens legalmente asseguradas e sujeitas a absorção progressiva.

Art. 11º Nos cálculos decorrentes da aplicação deste Decreto-lei serão desprezadas as frações de cruzeiro, inclusive em relação aos descontos que incidirem sobre o vencimento ou o soldo.

Art. 12º O Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal elaborará as tabelas de valores dos níveis, símbolos, vencimentos e gratificações resultantes da aplicação deste Decreto-lei, bem assim firmará a orientação normativa que se fizer necessária à sua execução.

Art. 13º Os valores decorrentes do disposto neste Decreto-lei vigorarão a partir de 1 de março de 1974 e a despesa decorrente será atendida com recursos orçamentários, inclusive na forma prevista no artigo 6º, item I, da Lei nº 5.984, de 10 de dezembro de 1973, que estima a receita e fixa a despesa para o exercício financeiro de 1974.

Art. 14º Este Decreto-lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 15º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 28 de fevereiro de 1974; 153º da Independência e 36ª da República.

Emílio G. Médica

Alfredo Buzati

Adalberto de Barros Nunes

Orlando Reis

Mario Gibson Barbosa

José Flávio Pecora

Mário David Anarazza

Moura Cavalcanti

Jervás G. Passarinho

Júlio Barata

J. Araripe Macedo

Mário Lemos

Marcus Vinícius Prata de Moraes

Antônio Dias Leite Junior

João Paulo dos Reis Velloso

José Costa Cavalcanti

Hygino C. Corsetti

DOCUMENTO MANCHADO

DOCUMENTO ILEGÍVEL

EXPEDIENTE

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA NACIONAL

DIRETOR-GERAL

ALBERTO DE BRITTO PEREIRA

CHEFE DO SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES

CHEFE DA SEÇÃO DE REDAÇÃO

J.B. DE ALMEIDA CARNEIRO

DIÁRIO OFICIAL

SEÇÃO I — PARTE I

Órgão destinada à publicação dos atos da administração centralizada
impresso nas oficinas do Departamento da Imprensa Nacional

BRASILIA

ASSINATURAS

REPARTIÇÕES E PARTICULARES

FUNCIONÁRIOS

Semestre	Cr\$ 50,00	Semestre	Cr\$ 75,00
Ano	Cr\$ 100,00	Ano	Cr\$ 150,00
Exterior		Exterior	
Ano	Cr\$ 120,00	Ano	Cr\$ 180,00

PORTE AEREO

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

NÚMERO AVULSO

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

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

1) O expediente das repartições públicas, destinado à publicação, será recebido na Seção de Comunicações até às 17 horas. O atendimento do público pela Seção de Redação será de 12 às 18 horas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A N E X O I

(Art. 6º do Decreto-lei nº 1313, de 28 de fevereiro de 1974)

MINISTÉRIO PÚBLICO

I) Junto à Justiça Comum

D E N O M I N A Ç Ã O	VENCIMENTO Cr\$
Procurador-Geral da República	11.592,00
Subprocurador-Geral da República	9.853,00
Procurador da República de Primeira Categoria	6.912,00
Procurador da República de Segunda Categoria	5.961,00
Procurador da República de Terceira Categoria	5.006,00

II) Junto à Justiça Militar

D E N O M I N A Ç Ã O	VENCIMENTO Cr\$
Procurador-Geral da Justiça Militar	9.853,00
Subprocurador-Geral da Justiça Militar	7.440,00
Procurador de Primeira Categoria	5.570,00
Procurador de Segunda Categoria	5.100,00
Procurador de Terceira Categoria	4.420,00
Advogado de Ofício de Segunda Entrância	3.460,00
Advogado de Ofício de Primeira Entrância	3.120,00

DOCUMENTO ILEGÍVEL

DOCUMENTO MANCHADO

A N E X O I

(continuação...)

III) Junta à Justiça do Trabalho

D E N O M I N A Ç Ã O	VENCIMENTO Cr\$
Procurador-Geral da Justiça do Trabalho	9.853,00
Procurador do Trabalho de Primeira Categoria	5.570,00
Procurador do Trabalho de Segunda Categoria	5.100,00
Procurador Adjunto	4.420,00

IV) Ministério Público junto à Justiça do Distrito Federal e dos Territórios

D E N O M I N A Ç Ã O	VENCIMENTO Cr\$
Procurador-Geral	8.640,00
Subprocurador	6.390,00
Curador	5.570,00
Promotor Público	4.960,00
Promotor Substituto	4.080,00
Defensor Público	3.460,00

V) Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União

D E N O M I N A Ç Ã O	VENCIMENTO Cr\$
Procurador-Geral	9.853,00
Adjunto de Procurador	5.570,00

A N E X O II

ESCALA DE VENCIMENTO E GRATIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES CLASSIFICADOS NO SISTEMA INSTITUÍDO PELA LEI
Nº 5.645, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1970

(Artigo 8º do Decreto-lei nº 1313, de 28 de fevereiro de 1974)

DIREÇÃO E ASSES- SORAMENTO SUPERI- ORES (C.C.)		SERVIÇOS AUXILIARES		DIPLOMACIA		SERVIÇOS JURÍDICOS		POLÍCIA FEDERAL		PESQUISA CIENTÍ- FICA E TECNOLÓ- GICA	
NÍVEIS	VENCIMENTO Cr\$	NÍVEIS	VENCIMEN- TO Cr\$	NÍVEIS	VENCIMEN- TO Cr\$	NÍVEIS	VENCIMEN- TO Cr\$	NÍVEIS	VENCIMEN- TO Cr\$	NÍVEIS	VENCIMEN- TO Cr\$
DAS-4	7.880,00										
DAS-3	7.480,00										
DAS-2	6.930,00										
DAS-1	6.390,00										
				-	-	-	-	PF-8	5.440,00	-	-
				-	-	-	-	PF-7	4.960,00	-	-
				-	-	-	-	PF-6	4.760,00	-	-
				D-6	5.710,00	-	-	PF-5	4.420,00	PCT-5	5.980,00
				D-5	5.100,00	-	-	PF-4	3.740,00	PCT-4	5.370,00
				D-4	4.420,00	SJ-4	5.570,00	-	-	PCT-3	4.480,00
				D-3	3.870,00	SJ-3	4.960,00	-	-	PCT-2	4.010,00
				D-2	3.120,00	SJ-2	4.080,00	-	-	PCT-1	3.670,00
				D-1	2.510,00	SJ-1	3.120,00	-	-		
		SA-6	2.380,00					-	-		
		SA-5	2.040,00					-	-		
		SA-4	1.630,00					-	-		
		SA-3	1.080,00					PF-3	2.580,00		
		SA-2	950,00					PF-2	2.240,00		
		SA-1	610,00					PF-1	1.760,00		

DOCUMENTO MANCHADO

DOCUMENTO ILEGÍVEL

ANEXO II (conclusão ...)

SERVIÇO DE TRANSPORTE OFICIAL E PORTARIA		OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR		ARTESANATO		OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO		TRIBUTAÇÃO, ARRECADÇÃO E FISCALIZAÇÃO		DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS	
NÍVEIS	VENCIMENTO Cr\$	NÍVEIS	VENCIMENTO Cr\$	NÍVEIS	VENCIMENTO Cr\$	NÍVEIS	VENCIMENTO Cr\$	NÍVEIS	VENCIMENTO Cr\$	NÍVEIS	GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE DIREÇÃO OU ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA
		NS-7	5.570,00								
		NS-6	4.960,00								
		NS-5	4.620,00								
		NS-4	4.080,00					TAF-5	5.980,00	DAI-3	900,00
		NS-3	3.870,00					TAF-4	5.570,00	DAI-2	800,00
		NS-2	3.460,00					TAF-3	4.960,00	DAI-1	700,00
		NS-1	3.120,00					TAF-2	4.620,00		
								TAF-1	3.670,00		
TP-5	1.290,00			ART-5	2.100,00	NM-7	2.380,00				
TP-4	1.080,00			ART-4	1.630,00	NM-6	2.240,00			DAI-3	800,00
TP-3	950,00			ART-3	1.290,00	NM-5	2.040,00			DAI-2	700,00
TP-2	740,00			ART-2	880,00	NM-4	1.760,00			DAI-1	600,00
TP-1	540,00			ART-1	540,00	NM-3	1.420,00				
						NM-2	1.080,00				
						NM-1	610,00				

DECRETO Nº 73.688 — DE 22 DE FEVEREIRO DE 1974

Redistribui cargos, com os respectivos ocupantes, e dá outras providências.

O Presidente da República, usando das atribuições que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição, e tendo em vista o disposto nos artigos 90, § 2.º do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e 2.º do Ato Complementar nº 52, de 2 de maio de 1969, decreta:

Art. 1.º Ficam redistribuídos os seguintes cargos, com os respectivos ocupantes, na forma abaixo indicada:

I — do Quadro de Pessoal — Parte Suplementar — do Ministério dos Transportes, oriundo do extinto Lloyd Brasileiro — Patrimônio Nacional — para o Quadro de Pessoal — Parte Permanente — do Ministério da Agricultura, um cargo de Mecânico de Máquinas, código A-1306.8.A, ocupado por Pedro Isaias de Souza, mantido o regime jurídico e previdenciário do servidor;

II — do Quadro de Pessoal — Parte Permanente — do Ministério da Justiça para idênticos Quadro e Parte do Ministério da Indústria e do Comércio, um cargo de Telegrafista, código CT-207.12.A, ocupado por Maria de Lourdes Tostes de Aquino Leite, transformando-o, simultaneamente, em Oficial de Administração, código AF-201.12.A;

III — do Quadro de Pessoal — Parte Permanente — do Ministério das Minas e Energia para idênticos Quadro e Parte da Comissão Nacional de

Energia Nuclear, um cargo de Desenhista, código P-1001.16.C, ocupado por Rachel Castello Branco Patino, mantido o regime jurídico da servidora;

IV — do Quadro Unico de Pessoal da Universidade Federal do Ceará para o Quadro de Pessoal — Parte Permanente — do Ministério da Educação e Cultura, um cargo de Armazenista, código AF-102.10.B, ocupado por José Ribamar Oliveira Madeira, mantido o regime jurídico do servidor;

V — do Quadro de Pessoal — Parte Permanente — da Superintendência Nacional da Marinha Mercante para idênticos Quadro e Parte do Departamento Nacional de Estradas de Rodagem, um cargo de Conferente, nível 18, ocupado por Moyses Vieira da Silva, mantido o regime jurídico do servidor;

VI — do Quadro de Pessoal — Parte Especial — da extinta Comissão do Vale do São Francisco, atual Superintendência do Vale do São Francisco, para o Quadro de Pessoal — Parte Permanente — do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado, um cargo de Farmacêutico, código TC-701.20.A, ocupado por Alice de Siqueira Nascimento, mantido o regime jurídico da servidora;

VII — do Quadro de Pessoal — Parte Permanente — do antigo Departamento dos Correios e Telégrafos, atual Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos para idênticos Quadro e Parte do Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça, um

cargo de Postalista, código CT-202.12.A, ocupado por Thereza Dell'Acqua de Souza, transformando-o, simultaneamente, em Oficial de Administração, código AF-202.12.A;

Art. 2.º Fica retificado o Decreto nº 70.519, de 12 de maio de 1972, publicado no *Diário Oficial* do dia 16 seguinte, na parte relativa à redistribuição de um cargo de Cirurgião-Dentista, código TC-901.20.A, com o respectivo ocupante William Awad, do Quadro de Pessoal — Parte Permanente — do Ministério da Justiça para idênticos Quadro e Parte do Ministério da Educação e Cultura, a fim de considerar o cargo redistribuído como sendo o de Cirurgião-Dentista, código TC-901.21.B, e não como constou daquele ato.

Art. 3.º O disposto neste Decreto não homologa situação que, em virtude de sindicância, inquérito administrativo ou revisão de enquadramento venha a ser considerada nula, ilegal ou contrária às normas administrativas em vigor.

Art. 4.º Os ocupantes dos cargos ora redistribuídos continuarão a perceber seus vencimentos e vantagens pelos órgãos de origem, até que o organismo daqueles para onde foram os cargos movimentados consignem os recursos necessários ao pagamento das despesas resultantes do cumprimento do disposto neste ato.

Art. 5.º Os assentamentos funcionais dos servidores mencionados no artigo 1.º serão enviados, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste Decreto, aos órgãos de pes-

soal dos Ministérios e Autarquias respectivas.

Art. 6.º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 22 de fevereiro de 1974; 153.º da Independência e 86.º da República.

EMÍLIO G. MÊDICI

Alfredo Buzaid

Mário David Andreazza

Moura Cavalcanti

Jarbas G. Passarinho

Julio Barata

Marcus Vinicius Prati de Moraes

Antônio Dias Leite Júnior

José Costa Cavalcanti

Hygino C. Corsetti

DECRETO Nº 73.595 — DE 8 DE FEVEREIRO DE 1974

Define, na área do Ministério das Minas e Energia — MME, órgão setorial do Sistema Nacional de Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

(Publicado no *Diário Oficial* — Seção I — Parte I, de 8 de fevereiro de 1974).

Retificação

Na página 1.507, 2.ª coluna, no item VI do artigo 3.º,

Onde se lê:

VI — No artigo 58 dos Estatutos da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais — CPRM, aprovada alteração pelo Decreto nº 68.672, de 24 de maio de 1971.

DOCUMENTO MANCHADO

DOCUMENTO ILEGÍVEL

Lê-se:

VI — No artigo 63 dos Estatutos da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais — CPERM, aprovada alteração pelo Decreto nº 69.832, de 23 de dezembro de 1971.

DECRETO Nº 73.603 — DE 8 DE FEVEREIRO DE 1974

Aprova o Regulamento de Aviação Civil e de outras providências. (Publicado no Diário Oficial — Seção I — Parte I — de 14 de fevereiro de 1974).

Retificação

Na primeira página, 4.ª coluna, no artigo 11, item 2 do regulamento.

Onde se lê:

... Da Indústria de Transporte Aéreo; e ...

Lê-se:

... Da Indústria do Transporte Aéreo; e ...

DECRETO Nº 73.617 — DE 12 DE FEVEREIRO DE 1974

Aprova o Regulamento do Programa de Assistência ao Trabalhador Rural.

(Publicado no Diário Oficial — Seção I — Parte I — de 14 de fevereiro de 1974).

Retificação

Na página 1.692, na 2.ª coluna, no artigo 7.º do Regulamento,

Onde se lê:

... filhos com direito às prestações.

Lê-se:

... filhos com direito às prestações.

Na página 1.697, 3.ª coluna, no artigo 148, do Regulamento,

Onde se lê:

... de 5 de maio de 1971, ...

Lê-se:

... de 25 de maio de 1971, ...

Na mesma página, na 4.ª coluna, onde se lê:

§ 4.º Serão revistos pelo INPS, em consonância consonância ...

Lê-se:

§ 4.º Serão revistos pelo INPS, em consonância ...

DECRETO Nº 73.663 — DE 15 DE FEVEREIRO DE 1974

Estabelece normas de execução orçamentária, define a programação financeira do Tesouro Nacional, no exercício de 1974 e dá outras providências.

(Publicado no Diário Oficial — Seção I — Parte I — de 15 de fevereiro de 1974).

Retificação

Na página 1.758, 4.ª coluna, no artigo 17, onde se lê:

... Até 30 de janeiro de 1974, ...

Lê-se:

... Até 28 de fevereiro de 1974, ...

DECRETO Nº 73.668 — DE 19 DE FEVEREIRO DE 1974

Cria o Parque Nacional da Amazônia e dá outras providências.

(Publicado no Diário Oficial — Seção I — Parte I — de 20 de fevereiro de 1974).

Retificação

Na página 1.987, no artigo 1.º, na 3.ª coluna, onde se lê:

... com 40 quilômetros de raio, sendo ...

Lê-se:

... com 40 quilômetros de raio, tendo ...

Na mesma página, mesma coluna, no artigo 3.º, onde se lê:

... Lei nº 4.771, de 15 de setembro de 1966.

Lê-se:

... Lei nº 4.771, de 15 de setembro de 1966.

MINISTÉRIO DAS MINAS E ENERGIA

DECRETO DE 27 DE FEVEREIRO DE 1974

O Presidente da República, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 81, item VIII, da Constituição, e tendo em vista o que consta do Processo nº 601.095/74 do Ministério das Minas e Energia, resolve:

NOMEAR, POR ACESSO:

De acordo com o artigo 12, item II, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, e tendo em vista o artigo 34, da Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960, e o Decreto nº 54.488, de 15 de outubro de 1964

Para exercerem os cargos abaixo discriminados do Quadro de Pessoal — Parte Permanente — da referida Ministério:

I — Técnico de Administração, código AF-601.20-A

a) Com efeitos a partir de 31 de março de 1972

1 — Wilma Generini de Oliveira, Oficial de Administração, nível 16-C, em vaga criada pela Lei nº 5.188, de 8 de dezembro de 1966;

b) Com efeitos a partir de 30 de setembro de 1972

2 — José Wilberguer Moreira Fontes, Assistente Comercial, nível 16-C, em vaga criada pela Lei nº 5.188, de 8 de dezembro de 1966.

II — Abnortarfe, código AF-101.14-A

a) Com efeitos a partir de 31 de março de 1972

3 — Antonio Damasio Oliveira Sobrinho, Armazenista, nível 10-B, em vaga criada pela Lei nº 5.188, de 8 de dezembro de 1966;

4 — Anísio Manoel Cerqueira, Armazenista, nível 10-B, em vaga criada pela Lei nº 5.188, de 8 de dezembro de 1966;

b) Com efeitos a partir de 31 de março de 1974

5 — Nair Afredique Pinheiro, Armazenista, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Denyr Pereira da Silva.

III — Oficial de Administração, código AF-201.12-A

a) Com efeitos a partir de 30 de setembro de 1971

6 — Cecília de Moura Bertrand Barros, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Edmundo Carlos Fonseca;

7 — Vera Helena Corrêa Nunes, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Itagiba de Souza;

8 — Zúlia Galyão Gomes, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Geraldo Figueiro do Valle Segundo;

9 — Renato Braga, Escriturário, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Waldir Rodrigues Pereira;

10 — Aldo Ribeiro de Souza, Escriturário, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Oscar Ferreira dos Santos;

11 — Maria de Lourdes Toscano de Brito, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Octavio Casemiro da Costa;

12 — Neli Gouveia Silva, Datilógrafa, nível 9-B, na vaga decorrente da promoção de Maria da Glória Madeira Pinheiro;

13 — Haroldo Machado Bittencourt, Escriturário, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Antonieta Leão;

14 — Steia Pereira, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Antonieta da Glória Pereira;

15 — José Carlos Leite de Oliveira, Escriturário, nível 10-B, na vaga de-

corrente da promoção de Norma Martins;

16 — Olívia Marinhelli de Souza, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Edith Geipe;

17 — Nadyr Martins de Barcelos, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Yolanda de Agostini;

18 — Maria de Lourdes Santos Biffi, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Myrtes Maria Napparo Carrato;

19 — Nery Cezar da Costa Quelroz, Escriturário, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Ciríaco Carvalho Bahia;

20 — Ana Carlota Arruda Moura, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Alvaro da Matta Junior;

21 — Nair Pereira, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Sônia Maria Moreira Couto;

22 — Lúcia do Couto, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Maria de Lourdes Pires Faria;

23 — Anesio Borges de Souza, Escriturário, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Therezinha Fernandes Dura de Souza;

24 — Ana Dêrmez de Souza, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Jenny Martins Carvalho;

b) Com efeitos a partir de 31 de março de 1972

25 — Odete Ferreira Moreira, Datilógrafa, nível 9-B, na vaga decorrente da promoção de Marlene Matos Gonçalves;

c) Com efeitos a partir de 30 de setembro de 1972

26 — Isa de Oliveira, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Abílio da Silva Rhamnissia;

27 — Jacy Aguiar, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Yolanda de Carvalho Godoy;

28 — Vicente Cantrevas dos Santos, Escriturário, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Dora Regina da Costa Kalkemann;

29 — Marieta Buys de Araújo Souza, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Paulo Roberto Pereira de Andrade;

30 — Mima Lurdes Scapinini, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Maria Anita Martins;

31 — Lincoln Malaquias Mendes, Escriturário, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Paulo Roberto da Cunha Barbosa;

32 — Vera Gabriel Dias, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Maria Edna de Albuquerque Murgel;

33 — Carmen Corrêa Castelo Branco, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Norma Blois;

34 — Octavio Rangel de Azevedo Coutinho, Escriturário, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Lygia Maria de Oliveira Lima;

35 — Sylvia Machado, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Olga Brito da Silveira;

d) Com efeitos a partir de 31 de março de 1973

36 — Suely Cotta Carvalho de Oliveira, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Aza-celli da Siqueira Freitas;

37 — Kleber Maia dos Santos, Escriturário, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Lucinea dos Santos;

e) Com efeitos a partir de 30 de setembro de 1973

38 — Zenaid Castilho Leal, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Percy Valle Moreira;

39 — Alzira Brito Lisboa, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Dayse da Silva Oliveira Fernandes;

40 — Lucinda Gonçalves Guia, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Milton Guilherme de Carvalho;

41 — Irineu Nunes da Costa, Escriturário, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Guilherme Pinheiro;

f) Com efeitos a partir de 31 de março de 1974

42 — Esther Gomes Pinheiro da Camara, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Paulo Roberto Martins Maia;

43 — Marina Eliza Zeni, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Clénia Bastos Roddel;

44 — Yara Liberatoscioli, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Edgar Pimenta Bueno;

45 — Vera Lucia Carvalho Teixeira, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Paulo Albano da Silva Leal;

46 — José Tavares Sobrinho, Escriturário, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Alice Mendes de Novais;

47 — Lea de Almeida, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Zuleika da Silva Brito;

48 — Ruth da Silva Mattos, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Domício Correia da Silva;

49 — Nelson Martins Ferreira Filho, Escriturário, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Francisco das Chagas Filho;

50 — Lucia Maria Cardoso Lima, Escriturária, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Olga Lauand de Teixeira de Souza;

51 — Ivaldo Manoel da Paixão, Escriturário, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Benedito Nunes da Silva;

52 — Jair Jorge dos Anjos, Escriturário, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Maria Helena Marques Rodrigues;

53 — Antônio Pênia Rodrigues Pereira, Escriturário, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Maria Neyde de Melo;

54 — Luiz Neres Barbosa, Escriturário, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Marina Pereira Petrone;

55 — Geraldo Dias, Escriturário, nível 10-B, na vaga decorrente da promoção de Kleber Ramos de Araújo Góes;

IV — Escriturário, código AF-202.8-A, em vagas criadas pela Lei nº 5.188, de 8 de dezembro de 1966

a) Com efeitos a partir de 30 de setembro de 1972

56 — Marcelo Vieira Martins

57 — Márcia Scapini Escobar

58 — Carlos Antônio Nunes de Almeida

59 — José Benedito Ribeiro

60 — Iran Moreal

b) Com efeitos a partir de 31 de março de 1973

61 — Vanda Machado Vianna de Mesquita

c) Com efeitos a partir de 30 de setembro de 1973

62 — Nelson de Magalhães Feres

d) Com efeitos a partir de 31 de março de 1974

63 — Jâmil Amorim

64 — Carmen Lima Suaid
65 — Iuderci Elias da Silva
66 — Maria de Nazaré Queiroz Antunes
67 — Gilberto Gonçalves de Lima
68 — Marlene Farias Neves
69 — Hilda de Moura Tarjão
70 — Dinora Vicente Pinto
71 — Ubirajara Salles Brandizzi

72 — Francisca Martins de Oliveira, todos ocupantes de cargos de Escrevente-Datilógrafo, nível 7.

Brasília, 27 de fevereiro de 1974; 153ª da Independência e 86ª da República.

Emílio G. Médici
Antônio Dias Leite Júnior

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

DESPACHOS DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

— CONSULTORIA-GERAL DA REPÚBLICA —

— Parecer

PR 8.813-73 — Nº I-261, de 17 de janeiro de 1974. — “Aprovo. Em 18-2-74”

Assunto: A prestação de serviço gratuito não se computa para fins de aposentadoria.

PARCELER: I-261

O Egrégio Tribunal de Contas da União julgou incomputável, para fins de aposentadoria, o período em que o Dr. Paulo França e Leite, médico do Quadro do Ministério da Saúde, ainda estudante, prestara serviços gratuitos e sem vínculo empregatício, como “interno” na Cadeira de Clínica Médica da Faculdade de Medicina da Universidade do Brasil.

2. A decisão da Colenda Corte de Contas está em perfeita consonância com a orientação desta Consultoria-Geral, constante do Parecer nº I-188, de 5 de setembro de 1972, segundo a qual o vigente Estatuto dos Funcionários veda a prestação de serviço gratuito e inadmita sua contagem para qualquer efeito (arts. 4º, 8º — III e 268).

Assim sendo, sou pela observância do julgamento do Tribunal, descabendo a aplicação do art. 72, § 7º, da Constituição Federal, como postulado.

Sub censura

Brasília 17 de janeiro de 1974. — *Romeo de Almeida Ramos*, Consultor-Geral da República.

PR 10.799-73 — Nº I-262, de 18 de janeiro de 1974. — “Aprovo. Em 18-2-74”

Assunto: A revisão administrativa de processo não se constitui em meio hábil para reformar-se decisão judicial, proferida sobre o mesmo fato.

PARCELER: I-262

Josefa Lopes Cardoso, na qualidade de servidora da Escola Técnica Federal do Rio Grande do Norte, solicitou autorização para ausentar-se do País, a fim de seguir curso de especialização, tendo, logo depois, entrado em gozo de férias e viajado. Como o deferimento da autorização postulada estivesse retardando e lhe trazendo embaraços funcionais, pretendeu convertê-la em licença para tratar de assuntos particulares.

Ocorre, entretanto, que terminadas as férias e não se tendo apresentado ao serviço no prazo legal, teve de responder a inquérito administrativo por abandono de cargo, em razão do qual foi demitida.

2. Ingressando em Juízo, pela via do Mandado de Segurança, pleiteando o desfazimento do ato demissório, foi mal sucedida, pois, o ato impugnado obtivera confirmação em aresto do Egrégio Tribunal Federal de Recursos. A despeito disso, Comissão constituída pelo Ministério da Educação para rever o processo, concluiu pela reintegração da ex-servidora de que se trata, sob o fundamento de que inexistiu o *animus* de abandonar o cargo.

3. Opinando a respeito, o DASP demonstrou a impossibilidade da reintegração, no caso, em face da decisão, em sentido contrário, do Poder Judiciário, já transitada em julgado.

4. Adoto o pronunciamento do DASP. A revisão administrativa do processo já não tera cabimento, pois, a decisão do Judiciário, tendo apreciado o mérito (como ocorreu na hipótese examinada) fez coisa julgada, cabendo à Administração dar-lhe fiel cumprimento. A revisão administrativa não é meio hábil para reformar-se decisão judicial, proferida sobre o mesmo fato. Assim sendo, caracterizado o abandono de cargo, consoante o julgamento definitivo do Judiciário, impõe-se a confirmação de ato demissório já expedido pela Administração, em consequência do respectivo inquérito administrativo. O controle da legalidade dos atos administrativos, cabe ao Judiciário; a recíproca, entretanto, não é verdadeira quanto às decisões deste último.

Sub censura

Brasília 18 de janeiro de 1974. — *Romeo de Almeida Ramos*, Consultor-Geral da República.

PR 192-74 — Nº I-263, de 18 de janeiro de 1974. — “Aprovo. Em 18-2-74”

Assunto: Revogação do art. 18 e seus §§, da Lei nº 4.137/62, pelos arts. 19 e segs. do Decreto-lei nº 200/67

PARCELER: I-263

O art. 18 e seus §§, da Lei nº 4.137, de 10-9-62, atribuíram competência ao Conselho Administrativo de Defesa Econômica — CADE, para exercer a fiscalização da gestão contábil e administrativa das empresas de cujo capital a União Federal participe, diretamente ou por meio de entidades da administração indireta.

2. Os arts. 19 e segs. do Dec-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, dispoem sobre a supervisão ministerial exercida sobre todo e qualquer órgão da Administração Federal direta ou indireta, enquadrado em sua área de competência, regulou por completo a matéria de que cuidavam os dispositivos da Lei nº 4.137, acima referidos.

3. Estabelecido o conflito, há que aplicar-se a regra constante do art. 2º, § 1º, da Lei de Introdução ao Código Civil, segundo a qual a lei posterior revoga a anterior quando regula inteiramente a matéria de que tratava esta última.

Assim sendo, revogados o art. 18 e seus §§, da Lei nº 4.137/62, pelo Dec-lei nº 200/67, falece competência ao CADE para exercer a fiscalização ali prevista que, como visto, se transferiu ao Ministro de Estado competente.

Sub censura

Brasília 18 de janeiro de 1974. — *Romeo de Almeida Ramos*, Consultor-Geral da República.

PR 6.486-65 — Nº I-265, de 20 de janeiro de 1974. — “Aprovo. Em 18-2-74”

Assunto: Pedido de retificação de ato demissório baixado com base no Ato Institucional nº 1/64. (Prescrição. Exclusão de apreciação judicial). Indeferimento.

PARCELER: I-265

Ajail Ruiz de Lemos, por Decreto publicado em 7-5-64, teve seus direitos políticos suspensos pelo prazo de 10 anos com fundamento no art. 10 do Ato Institucional nº 1, de 9-4-64. Ocupava, à época, dois cargos públicos federais: *assistente de ensino superior* da Universidade Federal do Rio Grande do Sul e *inspector de ensino secundário* do Quadro de Pessoal do Ministério da Educação e Cultura.

2. A Universidade e o Ministério tiveram dúvida quanto à penalidade funcional aplicável na espécie, pois tratava-se de matéria controvertida, pois, entendiam alguns que, apenas, se suspendia o exercício do cargo ou função por período igual ao da suspensão dos direitos políticos; enquanto outros sustentavam que, em virtude da motivação — “no interesse da paz e da honra nacional” — dita suspensão importava no desligamento definitivo do servidor, cuja situação passava a ser de incompatibilidade com o serviço público.

3. Em face da divergência, submeteu-se o assunto a esta Consultoria Geral que emitiu o Parecer nº 203-H (in *Diário Oficial* de 12-7-65) sustentando:

a) que a consequência da suspensão dos direitos políticos prevista no art. 10 do Ato Institucional nº 1/64, era a demissão do funcionário, porque incompatibilizado com o exercício da função pública, ou, então, a aposentadoria ou reforma se assim o preferisse, por ato expresso, o Senhor Presidente da República;

b) que os atos de demissão, aposentadoria ou reforma, no caso, eram meramente declaratórios podendo ser baixados a qualquer tempo; e

c) que a autoridade competente para expedir, depois de exauridos os efeitos do artigo 7º, do Ato Institucional nº 1/64 (quando coube ao Presidente da República, na área federal, a expedição de todos eles) era a que detinha o poder de nomear.

4. Fundamentada na orientação normativa supra, (pois o parecer citado mereceu aprovação presidencial), o Magnífico Rector da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, pela Portaria nº 1.425, de 6-10-65, demitiu o prof. Ajail do cargo que ocupava naquela Universidade. O Ministério da Educação, entretanto, em relação ao cargo de *inspector de ensino secundário*, só veio a fazê-lo posteriormente, conforme Decreto de 28 de julho de 1968. Como se tratava de atos declaratórios ambos retroagiram seus efeitos à data da suspensão dos direitos políticos, a saber, 7-5-64.

5. Contra o ato demissório da Universidade o prof. Ajail não esboçou qualquer reação. Na ausência, entretanto, de ato declaratório que o tivesse afastado do cargo de *inspector de ensino secundário*, obteve, pela via judicial, decisão favorável a que se lhe pagassem os vencimentos respectivos, até que a omissão foi sanada com a demissão em 28-7-68.

6. Contra o decreto presidencial que o demitiu, impetrou *mandado de segurança* perante o Egrégio Supremo Tribunal Federal, que tomou o nº 19.547, alegando violação do direito de permanência no cargo em razão de sua estabilidade que se lhe poderia atingir, como ocorrera, mediante ato eminentemente político.

A unanimidade, a Corte Suprema adotou o voto do Eminente Ministro Themístocles Cavalcanti, nos seguintes termos:

“O ato impugnado foi praticado já sob a vigência da Constituição de 1967, pois é datado

DOCUMENTO ILEGÍVEL

de 28 de julho de 1968 e pretende retroagir à data em que foi o impetrante suspenso dos seus direitos políticos. Não está, assim, o ato coberto pela aprovação do art. 173, da Constituição, porque foi praticado depois de sua vigência. E, por isso mesmo, susceptível de apreciação judicial.

Se tivesse sido o ato praticado ainda sob o regime de exceção, não conheceria do pedido, mas não o foi, pois a ordem constitucional estava restabelecida quando decretada a demissão do impetrante, embora pretenda retroagir àquele período de exceção.

Embora a demissão esteja vinculada exclusivamente à suspensão dos direitos políticos, não aplico o preceito constitucional quanto à temporariedade do afastamento do serviço durante o prazo da suspensão, porque a causa da suspensão não foi nenhuma das prescritas no texto constitucional.

Aplico, entretanto, o princípio, isto é, o efeito da suspensão sobre o exercício da função pública. Nesta conformidade, concedo, em parte, a ordem para que a pena de demissão seja transformada em outra que importe no afastamento do impetrante do exercício do cargo, com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço."

Resumindo, pois, temos que:

a) os atos administrativos, com base na legislação revolucionária praticados antes da vigência da Constituição de 1967, estão excluídos de apreciação judicial, nos termos do art. 173 da referida Constituição;

b) a suspensão dos direitos políticos com fundamento nos Atos Institucionais, pela peculiaridade de sua causação, torna inaplicável o princípio constitucional relativo à concomitante temporariedade de afastamento do serviço, implicando, ao contrário, em desligamento definitivo do servidor, pela demissão ou aposentadoria com proventos proporcionais ao tempo de serviço, conforme o caso.

7. Em face da decisão acima mencionada, em 13 de janeiro de 1971, baixou-se Decreto para, alterando o de 26-7-68, declarar o prof. Ajadil aposentado no cargo de *inspector de ensino secundário*, a partir de 7-5-64, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

8. A 26 de julho de 1971, pleiteou o citado professor ao Magnífico Reitor da Universidade do Rio Grande do Sul a alteração da Portaria que o demitira em 6 de outubro de 1965, para considerá-lo aposentado com proventos proporcionais ao tempo de serviço, segundo orientação do Supremo Tribunal Federal, adotado no julgamento do *mandado de segurança* trazido à colação.

9. A postulação, formulada quase 6 anos depois do ato demissório, esbarra na prescrição prevista no art. 169 do Estatuto dos Funcionários Públicos, *verbis*:

"Art. 169. — O direito de pleitear na esfera administrativa prescreverá:

I — Em cinco anos, quanto aos atos de que decorreram demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade."

Mas, não fosse essa circunstância, seria ainda improcedente a pretensão, nos termos da própria decisão do Supremo Tribunal, citada, que — como visto — excluiu de apreciação judicial os atos, baixados com base na legislação revolucionária, anteriores à vigência da Constituição de 1967, situação que se verificou no caso da demissão sob exame.

Observe-se que, com o advento do Ato Complementar nº 78, de 27-10-69, a competência para aplicação de penalidade funcional aqueles que tiveram ou tiveram suspensos os direitos políticos ou cassado o mandato eletivo, passou a ser, em todos os casos, do Presidente da República. O disposto no aludido Ato Complementar, entretanto, não alcança os que já estavam afastados dos cargos ou funções em decorrência da demissão, aposentadoria ou reforma, por atos anteriormente praticados pelas autoridades, à época, competentes.

Por todo o exposto, pois, opino pelo indeferimento do pedido de alteração da Portaria nº 1.425, de 6 de outubro de 1965, do Magnífico Reitor da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, que, atendendo orientação normativa aprovada pelo Presidente da República, demitiu o professor Ajadil Ruiz de Lemos.

Sub censura

Brasília, 29 de janeiro de 1974. — *Romeo de Almeida Ramos*, Consultor-Geral da República.

PR 11.016-73 — Nº 1-266, de 30 de janeiro de 1974. — "Aprovo. Em 18-2-74"

Assunto: É legítima a cobrança de contribuição previdenciária dos servidores públicos, ditos eventuais, contratados para prestação de serviços de caráter permanente, ainda que remunerados contra recibo, a partir da contratação, independentemente das alterações decorrentes da Lei nº 5.890/73.

PARECER: 1-266

O Senhor Ministro da Educação e Cultura, pela E.M. nº 1.284, de 26-12-73, solicita audiência desta Consultoria Geral, a respeito de Notificações de Débitos, reiteradamente apresentadas pelo INPS, relativas ao pessoal anteriormente designado "sem vínculo com o serviço público" de órgãos da administração direta e indireta, da área de sua Pasta.

No Parecer nº 182/73 — que emitiu sobre o assunto — a d. Consultoria Jurídica do Ministério, invocando pronunciamento deste Órgão, concluiu pela ilicitude da pretensão da Autarquia Previdenciária, sobretudo quanto ao propósito de imposição de multas e juros de mora, na espécie.

2. Para maior clareza da matéria, cumpre fazer o retrospecto da posição desta Consultoria a respeito, de modo a torná-la bem definida e insusceptível de dúvida.

Primeiro, há de proceder-se ao desdobramento que a hipótese comporta:

a) a situação de servidores sem vínculo, nos termos do art. 111, do Dec.-lei nº 200/67 (colaboradores eventuais);

b) a de servidores públicos, ditos eventuais, contratados para atividades permanentes;

c) o problema relativo à imposição de multas, entre órgãos públicos, em face do poder de polícia.

Segundo, tal procedimento se impõe porque os pronunciamentos deste Órgão fixaram sua orientação relativamente a cada situação acima indicada, de per si, não podendo, pois, sofrer generalizações, sob pena de aplicação equivocada, utilizando-se num caso a solução apresentada para outro, dando margem a distorções inadmissíveis.

3. Quando se tratava de colaboradores eventuais, portanto, sem vínculo, nos termos do art. 111, do Dec.-lei nº 200-67, a orientação firmada e constante do Parecer nº H-777, de 28-12-68, era no sentido de que

"Prestação de serviço na conformidade do art. 111 do Dec.-lei nº 200, de 1967, não dá ensejo à cobrança de contribuição previdenciária",

pois

"o desempenho de atividade remunerada não é o pressuposto essencial à condição de segurado obrigatório da Previdência Social. A condição de empregado, sim. O que se poderá dizer é que essa condição não é a única. Há, também, atividades remuneradas — como, por exemplo, trabalhador autônomo, diretores de empresa e sócios — que se não caracterizam como emprego, mas que tornam segurados obrigatórios da Previdência Social os que as exercem."

A orientação, portanto, era a de que descabia desconto de contribuição previdenciária dos colaboradores eventuais previstos no citado art. 111 do Dec.-lei nº 200-67. Presentemente, essa orientação já não prevalece em face das alterações na legislação da Previdência Social decorrentes da nova lei nº 5.890, de 8 de junho de 1973, segundo a qual "o que presta serviço remunerado mediante recibo, em caráter eventual, seja qual for a duração da tarefa" é considerado trabalhador autônomo, para os fins previdenciários.

4. Em várias oportunidades, sustentou esta Consultoria Geral que "a forma de pagamento não transforma a prestação de serviço permanente em colaboração eventual". E o fez para reconhecer aqueles servidores, pagos mediante recibo, mas prestando serviços de caráter permanente, a condição de contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho. Aliás, nesse sentido, a Justiça Trabalhista decidiu tantas vezes quantas fora provocada.

É claro que, reconhecido o vínculo trabalhista, na hipótese, as consequências decorrentes não careceriam de discussão. E, uma dessas era, justamente, a regularização da contribuição previdenciária de tais servidores, desde o momento em que foram contratados para a prestação de serviços permanentes, pouco importando a forma de pagamento, se contra recibo ou em folha.

Convém fique, de uma vez por todas, bem claro que a existência do vínculo empregatício com o serviço público, dos servidores temporários, decorre do sistema legal vigente e não pode ser alterado em razão de entender-se que aquele pago mediante recibo devesse ser considerado "sem vínculo com o serviço público." Uma vez contratado para atividades de caráter permanente, embora temporariamente, a aplicação das leis trabalhistas, no caso, se impõe. Consequentemente, a contribuição previdenciária era de incidência obrigatória. As repartições que deixaram de efetuar a estarão obrigadas a fazê-lo, daí porque os levantamentos procedidos pelo INPS e as Notificações de Débitos, respectivas se constituem medidas tomadas com amparo legal, de legitimidade, pois, indisputável.

5. No que concerne à imposição de multas, na espécie examinada, a posição adotada por este Órgão segue sendo a que decorreu do voto do Eminentíssimo Ministro Oscar Saraiva, de saudosa memória, no julga-

mento da Apelação Civil nº 14.168 — São Paulo, in verbis:

"... na hierarquia dos privilégios, o da União prefere ao de suas autarquias, e seria inteiramente descabido que uma autarquia, órgão delegado da União, tivesse poderes disciplinares para impor multas a outras pessoas de Direito Público, o que é manifestação do poder de polícia administrativa."

Data vinda dos entendimentos em contrário, ficamos com a lição acima transcrita, em síntese lapidária.

Sub penúltima

Brasília, 30 de janeiro de 1974. — *Rômulo de Almeida Ramos*, Consultor-Geral da República.

GABINETE CIVIL

Exposição de Motivos

PR 6.547-69 — Nº 16, de 28 de fevereiro de 1974. Proposta de revisão dos proventos de aposentadoria do Professor Leonidas Rangel Xausa, da Universidade do Rio Grande. — "Aprovo. Em 28-2-74"

ESTADO-MAIOR DAS FORÇAS ARMADAS

PORTARIAS DE 18 DE FEVEREIRO DE 1974

O Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Nº 01-CAFA-84 — Dispensar o Coronel Intendente do Exército Benedito de Carvalho Flauto de Membro do Grupo de Representantes do Exército na Comissão de Alimentação das Forças Armadas (CAFA).

Nº 02-CAFA-85 — Designar o Major Intendente do Exército Luiz Carlos Prati Molina Membro do Grupo de Representantes do Exército na Comissão de Alimentação das Forças Armadas (CAFA).

Brasília — DF. — General-de-Exército Humberto de Souza Mello

PORTARIA Nº 011-DI-Ad-G-67, DE 20 DE FEVEREIRO DE 1974

O Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 4.018, de 20 de dezembro de 1961, regulamentada pelo Decreto nº 807, de 30 de março de 1962, resolve:

Mandar servir em Brasília por necessidade do serviço os 3º Sargento 2G-084.114-A João Bosco Rodrigues, 2º Sargento 2G-321.167-A Cleiton Pinto Moraes e 3º Sargento 5G-295.773-A Alceu Scrittori, procedentes do Estado da Guanabara para prestarem serviços no Estado-Maior das Forças Armadas.

Brasília, DF. General-de-Exército Humberto de Souza Mello.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO PESSOAL CIVIL

PORTARIA Nº 17, DE 16 DE FEVEREIRO DE 1974

O Diretor-Geral do Departamento Administrativo do Pessoal Civil (DASP), no uso da competência delegada pelo Decreto nº 40.740, de 23 de maio de 1961, e tendo em vista o que consta do processo nº 39.176-73 e anexos, resolve:

Conceder aposentadoria de acordo com os artigos 161, item III, parágrafo único e 102, item I, alínea (a) da Constituição, a Debora Adélia de Lima Carvalho Prati matrícula número 1.105.370, no cargo de Agente Administrativo, classe E nível 2, do Quadro de Pessoal — Parte Permanente — do mesmo Departamento. — *Glauco Lessa de Abreu e Silva* — Diretor-Geral.

PORTARIA Nº 18, DE 18 DE FEVEREIRO DE 1974

O Diretor-Geral do Departamento Administrativo do Pessoal Civil (DASP), usando da atribuição que lhe confere o artigo 27, item XV, do Regimento aprovado pela Portaria nº 131, de 2 de junho de 1970, e atendendo à proposta do Coordenador de Recrutamento e Seleção, resolve:

Revalidar, pelo prazo de 6 (seis) meses, a contar da data da publicação desta Portaria, os seguintes concursos públicos realizados por este Departamento para a Escola Preparatória de Cadetes do Ar, do Ministério da Aeronáutica, sediada em Barbacena, Estado de Minas Gerais:

C-1.029 — Bombeiro Hidráulico
C-1.030 — Escriturário
C-1.031 — Servente
C-1.032 — Auxiliar Rural
C-1.034 — Servente. — *Glauco Lessa de Abreu e Silva* — Diretor-Geral.

23 de fevereiro de 1974. — *José Júlio Guimarães Lima*, Presidente.

DEPARTAMENTO FEDERAL DE JUSTIÇA

PORTARIAS DE 18 DE FEVEREIRO DE 1974

O Diretor-Geral do Departamento Federal de Justiça do Ministério da Justiça, usando da atribuição que lhe confere o item IV do artigo 12 da Portaria número 152-B, de 18 de outubro de 1972, do Ministro da Justiça, resolve:

Nº 10 — Conceder, em caráter provisório, nos termos da Portaria número 68-B, de 16 de maio de 1972, do Ministro da Justiça, o registro referido no artigo 20 do Decreto número 64.398, de 24 de abril de 1969, a Philippe Daz S. A., com sede à Rua Marcellino Dias, nº 140 — Manaus — Amazonas, para exercer a atividade de microfilmagem de documentos.

Nº 11 — Conceder, em caráter provisório, nos termos da Portaria número 68-B, de 16 de maio de 1972, do Ministro da Justiça, o registro referido no artigo 20 do Decreto número 64.398, de 24 de abril de 1969, a FARMASIL — Organização Farmacêutica Limitada, com sede na Rua Ricardo Batista número 64 — São Paulo — Estado de São Paulo para exercer a atividade de microfilmagem de documentos. — *Ruy Machado de Lima*, Diretor-Geral.

PORTARIAS DE 19 DE FEVEREIRO DE 1974

O Diretor-Geral do Departamento Federal de Justiça do Ministério da Justiça, usando da atribuição que lhe confere o item IV do artigo 12 da Portaria número 152-B, de 18 de outubro

de 1972, do Ministro da Justiça, resolve:

Nº 12 — Conceder, em caráter provisório, nos termos da Portaria nº 68-B, de 16 de maio de 1972, do Ministro da Justiça, o registro referido no artigo 20 do Decreto nº 64.398, de 24 de abril de 1969, a Drogasil Sociedade Anônima Comércio e Indústria, com sede à Rua Doutor Ricardo Batista nº 64, para exercer a atividade de microfilmagem de documentos.

Nº 13 — Conceder, em caráter provisório, nos termos da Portaria número 68-B, de 16 de maio de 1972, do Ministro da Justiça, o registro referido no artigo 20 do Decreto número 64.398, de 24 de abril de 1969, a Carber Indústrias Reunidas S. A., com sede na Rua Bayão Parente — nº 252 — São Paulo, Estado de São Paulo, para exercer a atividade de microfilmagem de documentos.

Nº 14 — Conceder, em caráter provisório, nos termos da Portaria número 68-B, de 16 de maio de 1972, do Ministro da Justiça, o registro referido no artigo 20 do Decreto número 64.398, de 24 de abril de 1969, ao R.G.A. Registro Geral de Agentes Autônomos de Investimentos, com sede na Rua Doutor Mello Alves — nº 397 — São Paulo — Capital para exercer a atividade de microfilmagem de documentos.

Nº 15 — Conceder, em caráter provisório, nos termos da Portaria número 68-B, de 16 de maio de 1972, do Ministro da Justiça, o registro referido no artigo 20 do Decreto número 64.398, de 24 de abril de 1969, a Microsul — Microfilmagem, Comércio e Representações Limitada, com sede na Rua Dona Oli, 123 — Porto Alegre, Estado do Rio Grande do Sul, para exercer a atividade de microfilmagem de documentos. — *Ruy Machado de Lima*, Diretor-Geral.

MINISTÉRIO DA MARINHA

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIAS DE 15 DE FEVEREIRO DE 1974

O Ministro de Estado, no uso da delegação de competência que lhe foi concedida pelo artigo 1º, item II do Decreto nº 61.464, de 4 de outubro de 1967, e de acordo com os artigos 119, item I e 120, item I, § 4º, combinado com o artigo 97, item I, § 4º, combinado com o artigo 97, item III e § 1º, da Lei nº 5.774, de 23 de dezembro de 1971, resolve:

Nº 154 — Conceder demissão da Marinha, a pedido, ao Capitão-Prente Iberê Andrade Carneiro, e incluí-lo na reserva com o mesmo posto.

O Ministro de Estado, usando da atribuição que lhe confere o artigo 1º, item II, alínea (1), número (1), do Decreto nº 63.672, de 21 de maio de 1971, resolve:

Nº 159 — Nomear o Capitão-de-Mar-e-Guerra (FN) Tarcísio Bonifácio Ribeiro de Andrade para exercer o cargo de Comandante do Grupamento de Fuzileiros Navais de Brasília, sendo, em consequência, dispensado das funções que exerce no Gabinete do Ministro da Marinha.

O Ministro de Estado resolve: Nº 160 — Exonerar o Capitão-de-Mar-e-Guerra (FN) Edgard Teixeira da Silva do cargo de Comandante do Grupamento de Fuzileiros Navais de Brasília.

O Ministro de Estado, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 1º, item IX, do Decreto nº 61.464, de 4 de outubro de 1967, resolve:

Nº 164 — Nos termos do artigo 89 da Lei nº 5.774, de 23 de dezembro

de 1971, reverter ao respectivo Corpo, a partir de 31 de janeiro de 1974, o Capitão-de-Fragata Geraldo das Mercês Paes Ferreira Landim, visto haver cessado o motivo de sua agregação. — *Adalberto de Barros Nunes*, Ministro da Marinha.

PORTARIAS DE 18 DE FEVEREIRO DE 1974

O Ministro de Estado, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 1º, item IX, do Decreto nº 61.464, de 4 de outubro de 1967, resolve:

Nº 167 — Agregar o Capitão-de-Fragata Antônio José Basílio de Castro Mendes Leal, ao respectivo Corpo, a partir de 1º de fevereiro de 1974, de acordo com o artigo 86, § 1º alínea a), da Lei nº 5.774, de 23 de dezembro de 1971, visto ter sido colocado à disposição da Presidência da República.

PORTARIAS DE 15 DE FEVEREIRO DE 1974

O Chefe do Gabinete do Ministro da Marinha usando da atribuição que lhe confere o § 2º do Artigo 3º do Decreto nº 64.238 de 20 de março de 1969, com base na tabela publicada no Diário Oficial de 5 de junho de 1970 e de acordo com o Artigo 7º do Decreto-lei nº 1.202 de 17 de janeiro de 1972 e Artigo 3º do Decreto-lei nº 1.256 de 26 de janeiro de 1973, resolve:

Nº 14 — Designar para exercer a função abaixo especificada com direito a percepção da Gratificação pela Representação de Gabinete declarada ao lado do respectivo nome o militar abaixo mencionado, a partir de 1 de fevereiro de 1974:

Auxiliar II:
CB-AR — 62.1025.4 — *Isaúlio Caetano de Lima* — Cr\$ 496,00.

SECRETARIAS DE ESTADO

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

CONSELHO PENITENCIÁRIO FEDERAL

PORTARIA Nº 1, DE 14 DE JANEIRO DE 1974

O Presidente do Conselho Penitenciário Federal, usando da atribuição que lhe confere a letra "I" do artigo 10 do Decreto nº 62.115, de 17 de junho de 1963, resolve:

Designar o servidor Manoel Henrique Hardman, Armazenista, nível B-A, para substituir, no período de 14 de janeiro de 1974 a 12 de fevereiro de 1974, a Secretária do Presidente, símbolo 7-E, servidora Nilza Maria Bastos e Silva, que se encontra em gozo de férias regulamentares.

PORTARIA Nº 2, DE 24 DE JANEIRO DE 1974

O Presidente do Conselho Penitenciário do Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o parágrafo único do artigo 25 do Decreto nº 62.115, de 17 de junho de 1963, resolve:

Designar a servidora Irlanda Teles Pereira, Escriturária, nível 10-B, do Ministério da Justiça, ora à disposição desta órgão, na qualidade de Chefe da Secretaria Executiva, para exercer as funções de Secretária ad hoc do Conselho, durante o impedimento da Chefe da Secretaria, que se encontra em gozo de férias regulamentares no período de 24 de janeiro de 1974 a

O Chefe do Gabinete do Ministro da Marinha, resolve:

N.º 15 — Cancelar a Gratificação pela Representação de Gabinete concedida pela Portaria n.º 112 de 16 de outubro de 1973 ao Capitão-de-Corveta — Adalberto Nunes Neto, a partir de 6 de fevereiro de 1974, por haver sido dispensado das funções que exercia no Gabinete do Ministro da Marinha.

N.º 16 — Cancelar a Gratificação pela Representação de Gabinete concedida pela Portaria n.º 0024 de 14 de março de 1973 aos funcionários civis e militares abaixo mencionados, a par-

tir de 6 de fevereiro de 1974, por haverem sido dispensados das funções que exerciam no Gabinete do Ministro da Marinha:

Motorista 12 — 1.609.935 — Arnaldo Correia
Carpinteiro 10 — 1.739.449 — Carlos Dias dos Santos Filho
3.º SG-MR — 53.0256.3 — Francisco Alves de Araújo
3.º SG-FN-EF — 65.1848.6 — João Carlos de Souza Filho
CB-FN-IF — 61.1786.6 — Lindoval da Silva Rezende.
Telmo Becker Reifschneider, Contra-Almirante.

CORPO DE FUZILEIROS NAVAIS

Comando Geral

PORTARIA N.º 0022, DE 29 DE JANEIRO DE 1974

O Comandante-Geral do Corpo de Fuzileiros Navais, usando da atribuição que lhe confere o Memorando número 0569/RJ, de 6 de junho de 1960, do Ministro da Marinha,

Resolve designar para servir em Brasília (Grupamento de Fuzileiros Navais de Brasília), de acordo com o artigo 2.º, inciso IV, alínea a), do Decreto n.º 68.673, de 24 de maio de 1971, combinado com o Decreto número 807, de 30 de março de 1962, os Fuzileiros Navais abaixo, do Ministério da Marinha, ora servindo no Ba-

talhão de Comando do Comando-Geral do Corpo de Fuzileiros Navais, Rio de Janeiro, Estado da Guanabara: 60.3015.6-CB-CT — Francisco Targinio Vital
69.1190.6-SD-IF — Genario Soares de Souza
71.1138.6-SD — Paulo Roberto Gomes Lucas
69.0154.6-SD — Bolivar Santana da Silva
71.0497.6-SD — Cassimiro Pedro da Silva Neto
70.0901.6-SD — Jamiro Paulino de Oliveira
70.2102.6-SD — José Eustaquio dos Santos
Roberval Pizarro Marques, Vice-Almirante (FN)

MINISTÉRIO DO EXÉRCITO

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA DE 18 DE FEVEREIRO DE 1974

O Ministro de Estado do Exército, na conformidade do artigo 1.º do Decreto n.º 61.464, de 4 de outubro de 1967, e de acordo com o artigo 100, item I, da Lei n.º 5.774, de 23 de dezembro de 1971, resolve:

N.º 241 — Conceder transferência para a Reserva Remunerada ao Capi-

tão QOE (2G-77.664) — Leonel Calixto, com a remuneração a que faz jus, observados os artigos 20; 21, item 3; 120; e 127, item 2, da Lei número 5.787, de 27 de junho de 1972, por contar mais de 35 anos de serviço. — Orlando Geisel.

DEPARTAMENTO GERAL DO PESSOAL

Diretoria do Pessoal Civil

PORTARIA N.º 35 SPM/DPC, DE 15 DE FEVEREIRO DE 1974

O Diretor do Pessoal Civil, tendo em vista o que consta do processo n.º 28-74, resolve, de acordo com o artigo 2.º, do Decreto n.º 43.433, de 15 de dezembro de 1959, combinado com a Lei n.º 4.019, de 20 de dezembro de 1961, regulamentada pelo Decreto nú-

mero 807, de 20 de março de 1962 e artigo 56, item II, da Lei n.º 1.711, de 28 de outubro de 1952, Remover da lotação da Diretoria de Material de Intendência — Rio, GB para a lotação do mesmo órgão, em Brasília, Pedro Vicente Gomes, matrícula n.º 1.841.580, Armazenista, AF-102.10.B, do Quadro de Pessoal deste Ministério. — Cel Geraldo Candido Sequeira, Respondendo pela Diretoria do Pessoal Civil.

MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA DE 19 DE FEVEREIRO DE 1974

O Chefe do Departamento Geral de Administração do Ministério das Relações Exteriores, no uso da competência que lhe delega a Portaria publicada no Diário Oficial em 24 de março de 1972, resolve:

Mandar servir em Brasília, de acordo com a Lei n.º 4.019, de 20 de março de 1961, regulamentada pelo Decreto n.º 807, de 30 de março de 1962, o Segundo-Secretário Samuel Pinheiro Guimarães Neto, da Carreira de Diplomata, procedente do Estado da Guanabara. — Raul de Vincenzi.

INSTITUTO RIO-BRANCO

PORTARIA N.º 3, DE 30 DE JANEIRO DE 1974

O Diretor do Instituto Rio-Branco, ouvido o Ministro de Estado das Relações Exteriores e usando das atribuições que lhe confere o item X, do artigo 136 do Regimento Interno da Secretaria de Estado das Relações Exteriores, publicado no Diário Oficial de 19 de março de 1973, e considerando o disposto nos artigos 37 e 40, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 60.355, de 10 de março de 1967, resolve:

I — Designar os seguintes professores para lecionar no Curso de

Preparação à Carreira de Diplomata, no ano letivo de 1974:

Economia:

— Professor Alfredo Luiz Baumgarten Jr.
— Professor Moacyr Antônio Fioravante.

Direito Comercial:

— Professor Theóphilo de Azeredo Santos.

Pensamento Político Contemporâneo:

— Secretário Marcílio Marques Moreira.

Assistentes:

— Professor Alberto Venâncio Filho.
— Professor Antônio Estevam de Lima Sobrinho.

Geografia Política e Econômica:

— Professora Bertha Koffmann Becker.

Português e Comunicação Profissional:

— Secretário Márcio Fortes de Almeida.

Francês:

— Professor André Salom.
— Professor Daniel Harold Benson.

Inglês:

— Professor John Mufelholand.
— Professor Kenneth James Payne.

Direito Constitucional e Instituições Políticas:

— Professor Armando de Oliveira Marinho.

Problemas Econômicos Contemporâneos:

Secretário Raphael Valentino Sobrinho.

Direito Internacional Público:

— Professor Carlos Alberto Dunshee de Abranches.
— Professor Ceist Duviols de Albuquerque Mello.

Direito Internacional Privado:

— Professor Haroldo Teixeira Vialadão.

Substituto:

— Professor Hikton Rios.

Política Internacional

— Embaixador Geraldo Eulálio de Nascimento e Silva.

— Secretário Raphael Valentino Sobrinho.

Organização e Métodos de Trabalho do Ministério das Relações Exteriores:

— Secretária Maria da Natividade Duarte Ribeiro Petit.

— Secretário Adhemar Gabriel Bahadrian.

Alemão:

— Professora Gretchen Becker.
II — Fixar em Cr\$ 150,00 (cento e cinquenta cruzeiros) a remuneração por aula dos professores do Curso de Preparação à Carreira de Diplomata.

II — Serão consideradas aulas, para efeito de remuneração, as reuniões do Corpo Docente, as provas finais e as atividades de orientação dos estudos e pesquisas dos alunos. — Alfredo Teixeira Vialadão.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Inspetoria Geral de Finanças

PORTARIAS DE 18 DE FEVEREIRO DE 1974

O Inspetor-Geral de Finanças do Ministério da Fazenda, no uso da atribuição que lhe confere o item XV, do artigo 38, do Regimento aprovado pelo Decreto n.º 64.136, de 25 de fevereiro de 1969, implementado pela Portaria GB n.º 69 de 28 de fevereiro de 1969, do Ministro de Estado da Fazenda e complementado pelo Decreto número 69.310, de 5 de outubro de 1971, resolve:

N.º 70 — Investir o Contador, nível 21-B — José Machado Coelho, matrícula n.º 1.856.700, nas funções de Auditor, a fim de atender a encargos eventuais que vierem a ser determinados pelo Diretor da Divisão de Auditoria desta Inspetoria-Geral de Finanças, observados os vencimentos e vantagens inerentes ao cargo que ocupa.

N.º 71 — Investir, nas funções de Auditor, Osvaldo Magalhães Vieira, Contador nível 21-B, exercendo a função de Chefe do Setor da Receita, — símbolo 3.F, da ISF-Bahia, a fim de atender a encargos eventuais que vierem a ser determinados pelo Diretor da Divisão de Auditoria desta Inspetoria-Geral de Finanças, observados os vencimentos e vantagens inerentes ao cargo efetivo.

N.º 72 — Investir o Contador nível 21-B — Sebastião Carneiro, matrícula n.º 1.611.056, nas funções de Auditor, a fim de atender a encargos eventuais que vierem a ser determinados pelo Diretor da Divisão de Auditoria desta Inspetoria-Geral de Finanças, observados os vencimentos e vantagens inerentes ao cargo efetivo.

N.º 73 — Investir na missão de auditor o Assessor DAS-102.1 — Moacyr de Souza Brauna, matrícula número

1.807.364, sem prejuízo das atribuições de assessoramento superior e observados os vencimentos e vantagens inerentes ao cargo que ocupa.

PORTARIA DE 18 DE FEVEREIRO DE 1974

N.º 74 — Investir, nas funções de Auditor, José Rodrigues Pereira Filho, Técnico Auxiliar de Mecanização nível 9.A, portador de diploma de Bacharel em Ciências Contábeis e exercendo a função de Assistente, símbolo 2-F, a fim de atender a encargos eventuais que vierem a ser determinados pelo Diretor da Divisão de Auditoria desta Inspetoria-Geral de Finanças, observados os vencimentos e vantagens inerentes ao cargo efetivo.

N.º 75 — Investir, nas funções de Auditor, o Escriturário nível 10.B, portador de diploma de Bacharel em Ciências Contábeis — Israel Araújo de Azevedo, matrícula n.º 1.199.788, a fim de atender a encargos eventuais que vierem a ser determinados pelo Diretor da Divisão de Auditoria desta Inspetoria-Geral de Finanças, observados os vencimentos e vantagens inerentes ao cargo efetivo.

N.º 76 — Investir a Contadora nível 21-B — Regina Lucia Reis Duboc, nas funções de Auditora, a fim de atender a encargos eventuais que vierem a ser determinados pelo Diretor da Divisão de Auditoria desta Inspetoria-Geral de Finanças, observados os vencimentos e vantagens inerentes ao cargo efetivo. — Arthur Pereira.

Comissão de Coordenação das Inspetorias Gerais

RESOLUÇÃO N.º 13, DE 24 DE JANEIRO DE 1974

A Comissão de Coordenação das Inspetorias Gerais de Finanças (INGECOR), nos termos do artigo 16

do Regimento Interno, e tendo presente a proposta da Inspetoria-Geral de Finanças do Ministério da Justiça:

Resolve fixar normas para o ordem dos trabalhos, relativamente a matéria suscetível de exame pela Comissão.

2. Juntamente com o parecer preliminar elaborado pelo representante da área interessada do Órgão Central, sobre matéria acolhida pelo Plenário, para exame, poderá ser oferecido, pelo mesmo representante, substitutivo a anteprojeto que for apresentado pelo autor da proposição.

3. Após a exposição do autor, ou relator, da matéria em discussão (art. 7º) e a manifestação do representante da área interessada do Órgão Central (art. 8º), serão abertos os debates, seguindo-se a votação para que o Plenário decida, ou pela aceitação do anteprojeto apresentado pelo autor da proposição, ou por substitutivo que tenha sido oferecido pelo representante da área interessada do Órgão Central.

4. Se o autor da proposição, ou relator, manifestar-se favorável, parcial ou totalmente, pelo substitutivo oferecido pelo representante da área interessada do Órgão Central, somente este será submetido a votação.

5. Caso seja apresentada emenda por qualquer membro nato, justificadamente, por escrito, inclusive na reunião em que a matéria estiver sendo discutida, será a mesma apreciada pelo Plenário que, se aprovar, indicará o membro nato ou subcomissão especial e a que atribuirá a redação final do ato e/ou do projeto de resolução a ser baixada, observado o prazo que for fixado pelo Presidente.

6. Quando o autor da proposição não apresentar minuta do ato e/ou do projeto de resolução para a consecução dos objetivos, o representante da área interessada do Órgão Central poderá fazê-lo, ou propor, em seu parecer preliminar, que o estudo da matéria seja confiado a grupo de trabalho integrado por servidores de qualquer Inspetoria-Geral de Finanças ou Órgão de atribuições equivalentes, indicados pelo Plenário, e que funcionará junto à área interessada do Órgão Central.

7. Em qualquer caso, por proposta de membro nato, o Plenário poderá aprovar constituição de grupo de trabalho, nas condições previstas no item anterior, para o estudo de matéria.

8. As sugestões oferecidas pelo grupo de trabalho aludido nos itens subsequentes serão submetidas à Comissão pelo representante da área interessada do Órgão Central, juntamente com a minuta do respectivo ato e/ou do projeto de resolução, se for o caso, na forma estabelecida no artigo 5º, do Regimento.

9. Colocada sob regime de urgência, na conformidade do disposto no artigo 11, item VIII, a matéria poderá seguir os trâmites estabelecidos nos artigos 7º e 8º, do Regimento na mesma reunião em que for apresentada.

10. Qualquer membro nato poderá propor ao Presidente colocar sob regime de urgência matéria regularmente apresentada, o qual, se achar oportuno e conveniente, procederá de acordo com o estatuto do Regimento (art. 11, item VIII).

11. Não sendo concluída a apreciação de matéria, ou a redação final do ato e/ou da resolução a ser expedida em uma reunião, quer esteja a matéria sob regime de urgência, ou não, poderá o Presidente, ouvido o Plenário, convocar reunião extraordinária para sua conclusão.

12. O Plenário poderá delegar competência ao Órgão Central para aprovar redação final de ato e/ou de projeto de resolução apresentados segundo o disposto no item 5, desta Resolução.

13. Para o estudo de matérias que o Presidente achar por bem propor (art. 11, item I), o Plenário indicará dois ou mais membros natos, que constituirão subcomissão especial, sal-

vo se decidir pela constituição de grupo de trabalho, para esse fim.

14. As questões de ordem somente poderão ser consideradas, como tal se levantadas na mesma oportunidade em que se verificar o fato que lhe der origem, facultado ao membro nato, porém, a apresentação de matéria em qualquer outra reunião, para os fins do artigo 16, do Regimento, se for o caso.

15. Em cada inscrição, relativamente ao item "Assuntos Gerais" da pauta, o membro nato poderá submeter a debate apenas um assunto, admitindo-se mais de uma inscrição, do mesmo membro nato, após as que forem solicitadas por outros, ou quando nenhum outro membro nato houver solicitado inscrição.

16. O Secretário da Comissão apresentará ao Presidente, juntamente com a minuta da Ata da reunião, papeletas sobre cada um dos assuntos tratados no item "Assuntos Gerais", e que exijam providências subsequentes.

Brasília, 24 de janeiro de 1974. — Arthur Pereira, Inspetor-Geral de Finanças — Presidente da INGECON

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

1ª REGIÃO FISCAL DF-GO-MT

Delegacia da Receita Federal em Goiânia — Go

ATO DECLARATÓRIO Nº 28, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973

O Delegado da Receita Federal em Goiânia, — Goiás, no uso da atribuição que lhe foi conferida pela letra "c" do item 4, da Portaria Ministerial nº GB-227, de 25 de junho de 1969, e tendo em vista que a interessada satisfaz as exigências constantes da letra "c" do artigo 31, do Regulamento do Imposto de Renda, aprovado pelo Decreto nº 58.400, de 10 de maio de 1966, declara:

I — Isenta do pagamento do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica a sociedade civil Sociedade Cooperativa de Crédito Rural de Trindade de Responsabilidade Limitada, com sede e foro na Cidade de Trindade deste Estado, inscrita no C. G. C. do Ministério da Fazenda sob o número 02.763.985-001;

II — Que esta isenção não a exime das demais obrigações a que estão sujeitas as pessoas jurídicas;

III — Que a continuidade desse favor fiscal fica condicionada às exigências contidas no parágrafo único do artigo 23, do citado diploma legal, consubstanciadas na Instrução Normativa SRF nº 2, de 12 de setembro de 1969.

(Nº 6939-B — 20.2.74 — Cr\$ 30,00).

2ª REGIÃO FISCAL PA-AM-AC

Superintendência Regional da Receita Federal

ATOS DECLARATÓRIOS — DE 7 DE FEVEREIRO DE 1974

Nº 4 — Fica determinada a destinação das mercadorias declaradas perdidas, relacionadas, com os números dos processos respectivos, em mapa com expressa referência a este Ato, que se encontra à disposição dos interessados na Portaria da Delegacia da Receita Federal em Belém.

Nº 5 — Fica determinada a destinação das mercadorias declaradas perdidas, relacionadas, com os números dos processos respectivos, em mapa com expressa referência a este Ato, que se encontra à disposição dos interessados na Portaria da Delegacia da Receita Federal em Manaus.

3ª REGIÃO FISCAL — CE-MA-PI

Delegacia da Receita Federal no Maranhão

PORTARIAS DE 11 DE FEVEREIRO DE 1974

O Delegado da Receita Federal no Maranhão, usando das atribuições que lhe confere o artigo 68, combinado com o item 5, do artigo 31 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal, aprovado pela Portaria GB-18, de 23 de janeiro de 1969, resolve:

Nº 35 — Designar Francisco Ewer-ton de Almeida, Exator Federal 15-D, matrícula nº 1.066.849, para exercer a função gratificada símbolo G.F., de Encarregado da Turma de Administração de Edifício e Armazéns, da Seção de Administração desta Delegacia.

Nº 36 — Dispensar João Carlos Pereira Dutra, Exator Federal nível 15-D, matrícula nº 1.810.851, da função gratificada de Chefe da Seção de Tributação símbolo 4-R, desta Delegacia, a partir de 11 de fevereiro de 1974, data em que assumiu o exercício de outra função gratificada. — José Ribamar de Araújo e Sousa.

5ª REGIÃO FISCAL — BA-SE

Superintendência Regional da Receita Federal

PORTARIAS DE 6 DE FEVEREIRO DE 1974

O Superintendente Regional da Receita Federal — 5ª Região, com fundamento no artigo 67 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal, aprovado pela Portaria número GB-18-69, do Ministro de Estado da Fazenda, resolve:

Nº 50 — Conceder dispensa ao Raimundo de Melo Oliveira, Exator Federal, nível 12-A, matrícula número 2.253.511, da função gratificada de Chefe do Posto da Receita Federal em Itabaiana, Estado de Sergipe-4F.

Nº 51 — Dispensar Pedro Álvares de Azevedo Filho, Exator Federal, nível 12-A, matrícula nº 2.253.516, da função gratificada de Chefe do Posto da Receita Federal, em Maruim, Estado de Sergipe-4F.

Nº 52 — Designar Pedro Álvares de Azevedo Filho, Exator Federal, nível 12-A, matrícula número 2.253.516, para a função gratificada, símbolo 4F, de Chefe do Posto da Receita Federal em Itabaiana, Estado de Sergipe, vaga em virtude da dispensa de Raimundo de Melo Oliveira. — Francisco Bispo dos Anjos.

8ª REGIÃO FISCAL — SP

Superintendência Regional da Receita Federal

PORTARIA DE 13 DE FEVEREIRO DE 1974

O Superintendente Regional da Receita Federal em São Paulo, usando da atribuição que lhe confere o artigo 58 do Regimento aprovado pela Portaria GB-18, de 23.1.69, do Ministro de Estado da Fazenda, resolve:

Designar o Exator Federal, nível 12 — Henrique Eduardo Martins, matrícula nº 1.691.229 para exercer a função gratificada, símbolo 4.F. de Chefe do Posto da Receita Federal em Bragança Paulista — SP. — Diogo de Araújo Ramos.

ATO DECLARATÓRIO Nº 33 DE 15 DE FEVEREIRO DE 1974

O Superintendente Regional da Receita Federal na 8ª Região Fiscal,

São Paulo, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o decidido no processo nº 0815-50.223 74, declara:

Fica revogada, a partir da publicação deste ato, a autorização concedida à empresa Z.F. do Brasil (Ato Declaratório nº 89.998-130, de 30.10.70), com depósito sob a jurisdição da Inspetoria da Receita Federal no Ipiranga, para utilizar o regime previsto na Portaria SRF nº 1.038 de 8.9.69, complementada pela Instrução Normativa SRF número 37, de 7.8.70. — Diogo de Araújo Ramos, Superintendente Regional.

Inspetoria da Receita Federal em Viracopos

PORTARIA Nº 6, DE 4 DE FEVEREIRO DE 1974

O Inspetor da Receita Federal em Viracopos — Campinas, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e tendo em vista o disposto no artigo 12 e parágrafo único do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e na Instrução Normativa SRF número 021, de 9 de junho de 1972, e,

Considerando que em cumprimento à determinação contida no Ofício SRF-GB nº 672, de 23 de dezembro de 1973, foi criado nesta Inspetoria o "Setor de Isenção, Redução e Suspensão" de tributos (Portaria nº IRF-0.831-005-74, de 4 de fevereiro de 1974).

Que a partir desta data o reconhecimento das isenções e reduções de impostos e a aplicação do regime de suspensão de seu pagamento deverão ser homologados por esta Inspetoria antes do desembarque aduaneiro da mercadoria;

Que os processos de isenção, redução e suspensão de impostos na importação, especialmente na via aérea, reclamam soluções prontas e sem solução de continuidade, resolve:

Delegar ao Agente Fiscal de Tributos Federais Angelo Oswaldo Melhorança, matrícula nº 1.052.596, Chefe da Seção de Tributação desta Inspetoria, competência para os atos homologatórios de reconhecimento de isenção e redução de tributos e de aplicação da suspensão de sua cobrança. — Agenor Nogueira de Farias, Inspetor.

10ª REGIÃO FISCAL — RS

Delegacia da Receita Federal em Porto Alegre

PORTARIA DE 13 DE FEVEREIRO DE 1974

O Delegado da Receita Federal em Porto Alegre, RS, usando da atribuição que lhe confere o artigo 68, do Regimento aprovado pela Portaria nº GB-18, de 23 de janeiro de 1969, resolve:

Nº 139 — Conceder dispensa ao Exator Federal, nível 16.E, Joaquim Torres, matrícula nº 1.835.647, da função gratificada, símbolo 3.F, de Assessor desta Delegacia, em virtude de ter sido designado para outra função. — Flávio Osório Marques

Departamento de Administração

Divisão do Material

DESPACHO DO DIRETOR

Em 12 de fevereiro de 1974

Publique-se e encaminhe-se à Subsecretaria de Planos e Orçamento no Estado da Guanabara.

O Diretor da Divisão do Material, no uso da subdelegação de competên-

cia que lhe foi outorgada pela Portaria número DG-GB 815, de 8 de novembro de 1968, (*Diário Oficial* de 19 de novembro de 1968, reconhece as dividas a que se referem os processos

enumerados na relação infra, em proveito da Companhia Telefônica Brasileira, correspondente a serviços telefônicos prestados a diversas repartições deste Ministério.

Processo	Importância	Exercício
73.202-73	735,78	1972
73.201-73	3,48	1972
67.302-73	655,35	1972
75.521-73	421,20	1972
75.516-73	39,52	1972
75.514-73	3,93	1972
73.230-73	122,74	1972
73.229-73	132,73	1972
73.228-73	422,78	1972
73.227-73	8,86	1972
73.224-73	499,78	1972
73.223-73	2,95	1972
73.222-73	1,47	1972
73.221-73	106,02	1972
73.216-73	66,07	1972
73.215-73	15,21	1972
73.203-73	38,07	1972
73.204-73	16,84	1972
73.206-73	24,14	1972
75.519-73	524,66	1972

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES

AVISO AS REPARTIÇÕES PÚBLICAS

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

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

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

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIAS DE 18 DE FEVEREIRO DE 1974

O Ministro de Estado dos Transportes, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Decreto número 60.740, de 23 de maio de 1967 resolve:

Nº 56 — Alterar a aposentadoria do servidor Salvador Martins de Melo, matrícula nº 60.242, concedida pela Portaria coletiva nº 679, de 19 de agosto de 1969, publicada no *Diário Oficial* de 1º de setembro subsequente no cargo de Marceneiro A-603.8.A, do Quadro Extinto — Parte VII (Estrada de Ferro de Goiás), deste Ministério, para declarar que a mesma deve ser considerada efetivada no cargo de Marceneiro A-603.10.C, ficando ratificados os demais termos. Processo MT nº 9.353, de 1973.

Nº 57 — Alterar o decreto coletivo de 4 de dezembro de 1962, publicado no *Diário Oficial* de 5 seguinte, para dar cumprimento à decisão do Tribunal Federal de Recursos, proferida em 10 de janeiro de 1961, na Apelação Cível nº 11.987-DF, na parte que concedeu aposentadoria a João Evangelista

de Paula, no cargo de Condutor de Trem Classe J, que passou a corresponder ao cargo de Agente de Trem F-111.13.B, do Quadro Extinto — Parte III (Rede Mineira de Viação), do antigo Ministério da Viação e Obras Públicas, para declarar que a mesma deve ser considerada efetivada no mesmo cargo com correspondência no de Inspetor de Movimento de Trens F-108.16, ficando ratificados os demais termos. — Processo MT número 30.468, de 1956.

Nº 58 — Alterar a aposentadoria concedida ao servidor João de Souza Costa, matrícula nº 446.912, por Decreto de 9 de fevereiro de 1965, publicado no *Diário Oficial* de 10 seguinte, em cumprimento ao Mandado de Segurança nº 8.896-GB, concedido pelo Supremo Tribunal Federal, em sessão de 7 de maio de 1962, no cargo de Mecânico Operador A-1.301.12.D, do Quadro Extinto — Parte II (Estrada de Ferro Central do Brasil), do antigo Ministério da Viação e Obras Públicas, para declarar que a mesma deve ser considerada efetivada no cargo de Contramestre A-1.802.13, ficando ratificados os demais termos — Processo MT nº 31.237, de 1971.

Nº 61 — Alterar as aposentadorias concedidas no Quadro de Pessoal — Parte Permanente, deste Ministério:

1) a José Canário, no cargo de Ferreiro A-1.703.8.A, a que se refere o decreto coletivo de 4 de abril de 1967, publicado no *Diário Oficial* de 5 seguinte, para declarar que a mesma deve ser considerada efetivada no cargo de Ferreiro A-1.703.9.B, ficando ratificados os demais termos (Processo nº 23.723, de 1966);

2) a Manoel Inácio de Souza, matrícula nº 2.178.504, no cargo de Lubrificador A-1.602.5.A, a que se refere o decreto coletivo de 12 de maio de 1967, publicado no *Diário Oficial* de 15 seguinte, para declarar que a mesma deve ser considerada efetivada no cargo de Lubrificador A-1.602.7.B, ficando ratificados os demais termos (Processo nº 22.658, de 1966);

3) a Melquiades Rebêlo, no cargo de Mecânico Operador A-1.301.8.A, a que se refere a Portaria nº 498, de 2 de agosto de 1967, publicada no

Diário Oficial de 9 seguinte, para declarar que a mesma deve ser considerada efetivada no cargo de Mecânico Operador A-1.301.9.B, ficando ratificados os demais termos (Processo nº 4.643, de 1972);

4) a João Vicente, no cargo de Motorista CT-401.8.A, a que se refere a Portaria nº 355, de 12 de março de 1968, publicada no *Diário Oficial* de 21 seguinte, para declarar que a mesma deve ser considerada efetivada no cargo de Motorista CT-401.10.B, ficando ratificados os demais termos. (Processo nº 106, de 1968);

5) a Antônio Nunes dos Santos Filho, matrícula nº 2.143.352, no cargo de Escrivente Datilógrafo AF-204.7, a que se refere a Portaria coletiva nº 1.537, de 20 de outubro de 1968, publicada no *Diário Oficial* de 7 de novembro subsequente, para declarar que a mesma deve ser considerada efetivada no cargo de Escriturário AF-202.10.B, ficando ratificados os demais termos. (Processo nº 14.424, de 1969);

6) a Leopoldo Dias Brascher, matrícula nº 2.178.599, no cargo de Almo-xarife AF-101.14.A, a partir de 11 de maio de 1965, a que se refere a Portaria nº 1.534, de 30 de outubro de 1968, publicada no *Diário Oficial* de 7 de novembro subsequente, para declarar que a mesma deve ser considerada efetivada no cargo de Almo-xarife AF-101.16.B, ficando ratificados os demais termos. (Processo número 5.449, de 1968). — Processo MT nº 16.930, de 1973.

O Ministro de Estado dos Transportes, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Decreto número 60.740, de 23 de maio de 1967, tendo em vista o que consta do Processo MT nº 16.931, de 1973, e face a iterativa jurisprudência do Egrégio Tribunal de Contas da União, no sentido da aplicação do Parecer número B-35-60 — *Diário Oficial* de 17 de novembro de 1960, da Douta Consultoria-Geral da República, resolve:

Nº 62 — Alterar a aposentadoria do servidor:

1) José Juvêncio da Silva, concedida por decreto de 7 de outubro de 1954, publicado no *Diário Oficial* de 9 seguinte, na função de referência 22 da Série Funcional de Artífice, da Tabela Numérica de Extranumerário Mensalista da Estrada de Ferro Central do Brasil, do Ministério da Viação e Obras Públicas, para declarar que a mesma deve ser considerada efetivada com base no artigo 176, item II, combinado com o artigo 184, item I, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, com vigência a partir da data da sua publicação. (Processo nº 14.006, de 1957);

2) José Carlos Rodrigues Pinheiro, concedida por decreto de 11 de novembro de 1954, publicado no *Diário Oficial* de 17 seguinte, na função de referência 21 da Série Funcional de Telefonista, da Tabela Numérica de Extranumerário Mensalista da Estrada de Ferro Central do Brasil, do Ministério da Viação e Obras Públicas, para declarar que a mesma deve ser considerada efetivada com base no artigo 176, item II, combinado com o artigo 184, item I, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, com vigência a partir da data da sua publicação (Processo número 42.290, de 1954);

3) Carlos de Araújo Silva, concedida por decreto de 5 de abril de 1955, publicado no *Diário Oficial* de 12 seguinte, na função de referência 22 da Série Funcional de Artífice, da Tabela Numérica de Extranumerário Mensalista da Estrada de Ferro Central do Brasil, do Ministério da Viação e Obras Públicas, para declarar que a mesma deve ser considerada efetivada com base no artigo 176, item II, combinado com o artigo 184, item I, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, com vigência a partir da data da sua publicação. (Processo número 34.775, de 1953).

item I, da Lei nº 1.711, de 23 de outubro de 1952, com vigência a partir da data da sua publicação. (Processo nº 1.014, de 1955);

4) Jacintho Fontes da Rocha, concedida por decreto de 3 de novembro de 1955, publicado no *Diário Oficial* de 12 seguinte, na função de referência 20 da Série Funcional de Guarda-Chaves, da Tabela Numérica de Extranumerário Mensalista da Estrada de Ferro Central do Brasil, do Ministério da Viação e Obras Públicas, para declarar que a mesma deve ser considerada efetivada com base no artigo 176, item II, combinado com o artigo 184, item I, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, com vigência a partir da data da sua publicação. (Processo número 16.847, de 1955);

5) Octávio Tibúrcio de Oliveira, concedida por decreto coletivo de 6 de novembro de 1957, publicado no *Diário Oficial* de 8 seguinte, na função de referência 20 da Série Funcional de Trabalhador, da Tabela Numérica de Mensalista da Estrada de Ferro Central do Brasil, do Ministério da Viação e Obras Públicas, para declarar que a mesma deve ser considerada efetivada com base no artigo 176, item II, combinado com o artigo 184, item I, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, com vigência a partir da data da sua publicação. (Processo nº 17.873, de 1957);

6) Delvídio José Feijó, concedida por decreto coletivo de 21 de novembro de 1957, publicado no *Diário Oficial* de 26 seguinte, na função de referência 19 da Série Funcional de Trabalhador, da Tabela Numérica de Extranumerário Mensalista da Estrada de Ferro Central do Brasil, do Ministério da Viação e Obras Públicas, para declarar que a mesma deve ser considerada efetivada com base no artigo 176, item III, combinado com o artigo 178, item III, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, com vigência a partir da data da sua publicação. (Processo nº 19.912, de 1957);

7) Marcelino José da Costa, concedida por decreto de 15 de fevereiro de 1960, publicado no *Diário Oficial* de 17 seguinte, na função de referência 19 da Série Funcional de Feltor, da Tabela Numérica de Extranumerário Mensalista da Viação Férrea Federal Leste Brasileiro, do Ministério da Viação e Obras Públicas, para declarar que a mesma deve ser considerada efetivada com base no artigo 176, item II, combinado com o artigo 184, item I, da Lei número 1.711, de 28 de outubro de 1952, com vigência a partir da data da sua publicação. (Processo número 26.666, de 1959);

8) João Nery do Nascimento, concedida por decreto de 15 de fevereiro de 1960, publicado no *Diário Oficial* de 17 seguinte, na função de referência 17 da Série Funcional de Feltor, da Tabela Numérica Especial de Extranumerário Mensalista da Viação Férrea Federal Leste Brasileiro, do Ministério da Viação e Obras Públicas, para declarar que a mesma deve ser considerada efetivada com base no artigo 176, item II, combinado com o artigo 184, item I, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, com vigência a partir da data da sua publicação. (Processo nº 33.652, de 1959);

9) Adão Alves de Souza, concedida por decreto de 2 de abril de 1960, publicado no *Diário Oficial* de 9 seguinte, na função de Feltor, da Tabela Numérica de Diarista da Viação Férrea Federal Leste Brasileiro, do Ministério da Viação e Obras Públicas, para declarar que a mesma deve ser considerada efetivada com base no artigo 176, item II, combinado com o artigo 184, item I, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, com vigência a partir da data da sua publicação. (Processo número 34.775, de 1953).

Nº 63 — Aposentar, no Quadro de Pessoal — Parte Permanente — deste Ministério, de acordo com o artigo 176, item III, combinado com o artigo 178, item III, da Lei nº 1.711, de 28

de outubro de 1952, Augusto Barbosa, matrícula nº 1.275.110, no cargo de Auxiliar de Portaria GL-303.8.B. — Processo nº 54.428, de 1973. — *Mário David Andreazzu.*

de de-haver sido designada para outra função no Departamento do Pessoal deste Ministério. — *Cesar Augusto Linhares da Fonseca.*

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

SECRETARIA GERAL

Diretoria
Estadual em São Paulo

PORTARIA Nº 8, DE 14 DE
FEVEREIRO DE 1974

O Diretor Estadual do Ministério da Agricultura em São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 13, item 16, do Regimento Interno das Diretorias Estaduais, aprovado pela Portaria Ministerial número 454, de 15 de dezembro de 1971, resolve:

Designar, de acordo com os artigos 145, item I e 147, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, Fausto Festa Contador TC-302-21.B do Quadro de Pessoal do Ministério da Agricultura, para exercer a função gratificada, símbolo I-F, de Assistente da Diretoria Estadual do Ministério da Agricultura em São Paulo, criada pelo Decreto nº 70.756, de 23 de junho de 1972. — *Octavio Ramos Nobrega, Diretor.*

Diretoria
Estadual na Guanabara

PORTARIA Nº 28, DE 14 DE
FEVEREIRO DE 1974

O Diretor Estadual do Ministério da Agricultura no Estado da Guanabara, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 13, item 18 do Regimento Interno das Diretorias Estaduais, aprovado pela Portaria Ministerial número 454, de 15 de dezembro de 1971, resolve:

Designar, de acordo com os artigos 145, item I e 147, da Lei número 1.711, de 28 de outubro de 1952, Heitor Viana Fosada, Escriturário AF 202.10-B, do Quadro de Pessoal do Ministério da Agricultura, para exercer a função gratificada, símbolo 4-F, de Chefe do Almoxarifado da

Seção de Material do Grupo Executivo de Administração, desta Diretoria Estadual. — *Aldyr Gomes.*

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 5, DE 18 DE
FEVEREIRO DE 1974

O Diretor-Geral do Departamento de Administração, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

Conceder dispensa, de acordo com o artigo 77, da Lei número 1.711, de 28 de outubro de 1952, a Honorina de Souza Falcão, da função gratificada, símbolo I-F, de Assessor do Diretor-Geral deste Departamento, em virtude

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIAS DE 19 DE FEVEREIRO
DE 1974

O Ministro de Estado da Educação e Cultura, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que dispõe o § 2º do artigo 27 da Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968, combinado com o artigo 9º do Decreto-lei nº 464, de 11 de fevereiro de 1969, resolve:

Nº 81 — Art. 1º. Fica delegada competência à Reitoria da Universidade Federal de Mato Grosso para promover o registro dos diplomas de curso superior regularmente reconhecido expedidos pelas suas próprias unidades.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

O Ministro de Estado da Educação e Cultura, no uso de suas atribuições e de acordo com o artigo 9º do Decreto nº 66.967, de 27 de julho de 1970, resolve:

Nº 82 — Art. 1º Prorrogar, pelo prazo de mais dez (10) meses a partir do término da vigência da Portaria nº 215-73, as atividades do Grupo-Tarefa instituído junto ao Centro Nacional de Educação Especial

DEPARTAMENTO NACIONAL DA PRODUÇÃO ANIMAL

Divisão
de Defesa Sanitária Animal

PORTARIA Nº 1 DE 18 DE
FEVEREIRO DE 1974

O Diretor da Divisão de Defesa Sanitária Animal, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo item 4, do artigo 32, do Regimento Interno, do Departamento Nacional de Produção Animal, aprovado pela Portaria Ministerial nº 454, de 15 de dezembro de 1971 e tendo em vista o que determina a Portaria Ministerial nº 91, de 24 de março de 1972, em seu inciso III, resolve:

Designar o Médico Veterinário Walter Gustavo Oscheneek Ramos e Silva, como representante do Jockey Club de Brasília, na Comissão de Controle da Anemia Infecciosa Equina, do Distrito Federal, em substituição ao Médico Veterinário Getúlio Martins Padilha. — *Gilberto Castro de Oliveira.*

(CENESP), nos termos das Portarias nºs 215, de 20 de agosto de 1972 e 223, de 4 de setembro de 1973, sob a gerência de Sarah Couto Cesar, na categoria de Gerente G 7, cabendo-lhe designar os demais integrantes do referido Grupo, que terá a seguinte constituição:

- 9 Assistentes Técnicos AS 5
- 1 Assistente Técnico AS 6
- 3 Assistentes Adjuntos AST 8
- 1 Assistente Adjunto AST 7
- 3 Assistentes Adjuntos AST 6
- 3 Assistentes Adjuntos AST 5
- 1 Assistente Adjunto AST 4
- 2 Auxiliares AX 8
- 3 Auxiliares AX 7
- 1 Auxiliar AX 6
- 2 Auxiliares AX 5
- 1 Auxiliar AX 4

Art. 2º As despesas decorrentes com a prorrogação das atividades do Grupo-Tarefa, alocadas do adequado elemento de despesa correrão à conta da Atividade 1521.0907.2209 — Assistência à Educação Especial, do orçamento do Departamento de Ensino Supletivo e do Projeto 2802.0904.1079 — Desenvolvimento de Programas de Educação Especial, à conta de Encargos Gerais da União.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, re-

vogadas as disposições em contrário.

Nº 83 — Art. 1º Prorrogar, pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir do término da vigência da Portaria nº 912 — BSB, de 28 de dezembro de 1972 as atividades do Grupo-Tarefa constituído na Biblioteca Nacional, nos termos da Portaria nº 138 — BSB, de 28 de fevereiro de 1972, sob a gerência de Janice de Mello Monte Mor, na categoria de Gerente G 5, cabendo-lhe designar os demais integrantes do referido Grupo, que terá a seguinte constituição:

- 5 Assistentes Técnicos
- 1 Assistente Técnico
- 1 Assistente Técnico
- 1 Assistente Adjunto
- 1 Assistente Adjunto
- 3 Auxiliares

Art. 2º As despesas decorrentes, alocadas no adequado elemento de despesa, serão atendidas à conta do Projeto 0901.1121 — Apoio a Projetos Especiais no Setor Educacional, do Orçamento do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nº 84 — Art. 1º Alterar a constituição do Grupo-Tarefa criado junto à Divisão de Segurança e Informações deste Ministério, nos termos da Portaria Ministerial nº 625 — BSB, de 14 de novembro de 1973, que passa a ser a seguinte:

- 1 Gerente G 1
- 1 Assistente Técnica AS 4
- 1 Assistente Adjunto AST B
- 1 Assistente Adjunto AST 3
- 3 Auxiliares AX 8

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. — *Jarbas G. Passarinho.*

DEPARTAMENTO DE ENSINO MÉDIO

PORTARIA Nº 52 DE 18 DE
FEVEREIRO DE 1974

O Diretor-Geral do Departamento de Ensino Médio do Ministério da Educação e Cultura, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Designar Eunio Ney Teixeira, Veterinário, nível 20.A, matrícula número 1.087.760, do Quadro de Pessoal — Parte Permanente do Ministério da Agricultura, ora à disposição deste Departamento, para exercer a função gratificada de Chefe do Setor de Zootécnica, símbolo 4.F do Colégio Agrícola de Brasília, conforme consta do processo número 206.108-74, até ulterior deliberação. — *Edmar de Oliveira Gonçalves.*

CÓDIGO DE PESCA

DIVULGAÇÃO Nº 1.009

Preço NCr\$ 0,40

A Venda:

Na Guanabara

Agência I: Ministério da Fazenda

Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 1

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Reembolso Postal

Em Brasília

Na sede do DIN

MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA N.º 3.068, DE 18 DE FEVEREIRO DE 1974

O Ministro de Estado do Trabalho e Previdência Social, usando da atribuição que lhe confere o artigo 6.º do Decreto n.º 68.885, de 6 de julho de 1971, e tendo em vista o disposto no Decreto n.º 70.755, de 28 de junho de 1972, resolve:

Aprovar o anexo Regimento Interno do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado (IPASE). — *Julio Barata*.

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E

ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO

CAPÍTULO I

Finalidade

Art. 1.º — O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado (IPASE) é uma autarquia federal, vinculada ao Ministério do Trabalho e Previdência Social, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, com sede na Capital Federal e jurisdição em todo o Território Nacional.

Parágrafo único: — O IPASE tem por finalidade realizar o seguro social dos servidores da União, bem como prestar assistência médico-hospitalar dentro dos recursos que lhe forem proporcionados pelo Governo da União e realizar outras operações necessárias à assistência econômica dos segurados.

CAPÍTULO II

Organização

Art. 2.º — O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado (IPASE) compreende em sua estrutura básica:

I — ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

1. — PRESIDÊNCIA (P)

1.1 — Gabinete

A — Seção Administrativa

B — Secretaria

C — Seção de Mecanização e Arquivo

1.1.1 — Assessoria de Relações Públicas

A — Seção Administrativa

1.1.2 — Assessoria de Segurança e Informações

A — Seção Administrativa

1.2 — Coordenação Geral (CG)

1.2.1 — Gabinete

A — Seção Administrativa

B — Seção de Protocolo e Cadastro

1.2.2 — Assessoria Técnica-Administrativa dos Órgãos Regionais

A — Seção Administrativa

1.2.3 — Assessoria de Planejamento

A — Seção Administrativa

B — Seção de Controle e Análise

2.3.1 — Setor de Programação e Orçamento

A — Seção de Elaboração de Orçamento

2.3.2 — Setor de Acompanhamento e Avaliação

2.3.3 — Setor de Organização e Métodos

1.2.4 — Centro de Processamento de Dados

A — Seção de Processamento

1.2.4.1 — Serviço de Análise e Programação

A — Seção de Análise e Programação do Departamento de Previdência Social (DS)

B — Seção de Análise e Programação do Departamento de Assistência (DA)

C — Seção de Análise e Programação do Departamento de Aplicação de Capital (DC) e do Departamento de Finanças (DF)

D — Seção de Análise e Programação do Departamento de Pessoal (DP) e do Departamento de Administração Geral (DAG)

2.4.2 — Serviço de Controle

A — Seção de Perfurção e Conferência

B — Seção de Preparo e Arrecadação

C — Seção de Preparo e Operações de Capital

D — Seção de Preparo de Pagamento de Pessoal

E — Seção de Preparo de Pagamento de Pensões

F — Seção de Preparo de Cadastro de Pessoal

G — Seção de Preparo de Contabilidade, Hospitais e

Credenciados e Controle de Material

1.2.5 — Auditoria Geral

A — Seção Administrativa

1.3 — Procuradoria Geral

1.3.1 — Subprocuradoria

A — Seção administrativa

B — Seção de Protocolo e Arquivo

C — Seção de Orientação e Coordenação

D — Seção de Legislação

E — Seção Judicial

3.1.1 — Assessoria Técnica

3.1.2 — Procuradorias Locais

II — ÓRGÃO DIRETOR

1. — CONSELHO DIRETOR

III — ÓRGÃOS CENTRAIS-ESPECÍFICOS

1. — DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (DS)

1.1 — Gabinete

A — Seção de Protocolo

1.2 — Divisão de Seguro Social

A — Seção Administrativa

1.2.1 — Serviço de Processamento de Habilitações

A — Seção de Benefícios de Família (Setor 1)

A.1-Turma de Conferência

A.2-Turma de Conferência

B — Seção de Benefícios de Família (Setor 2)

B.1-Turma de Conferência

C — Seção de Revisão e Controle

1.2.2 — Serviço Central de Cálculos

A — Seção de Cálculos (Setor 1)

A.1-Turma de Análise

B — Seção de Cálculos (Setor 2)

B.1-Turma de Análise

C — Seção de Cálculos (Setor 3)

C.1-Turma de Análise

1.2.3 — Divisão de Controle de Pagamento

A — Seção Administrativa

1.3.1 — Serviço de Pensionistas

A — Seção de Pensionistas e Aposentados. Extramuros da União e da extinta Caixa de Aposentadoria e Pensões da Imprensa Nacional (CAPIIN)

A.1 — Turma de Aposentadoria e Pensões de Extramuros

A.2 — Turma de Aposentadoria e Pensões de CAPIIN

1.3.2 — Serviço de Encargos Diversos

A — Seção de Cadastro

B — Seção de Identificação

C — Seção de Análise e Conferência

C.1 — Turma de Expediente

2. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA (DA)

2.1 — Gabinete

2.2 — Divisão de Controle e Coordenação

A — Seção Administrativa

B — Seção de Documentação

B.1-Turma de Arquivo

C — Seção de Cadastro

2.2.1 — Serviço de Registro e Controle de Custos

A — Seção de Apuração

B — Seção de Programação

2.2.2 — Serviço de Revisão de Pagamentos

A — Seção de Controle de Auxílios

A.1-Turma de Revisão

- B - Seção de Controle de Órgãos Vinculados
 - B.1 - Turma de Convênios
 - B.2 - Turma de Credenciamentos
- 2.3 - Divisão Médico-Hospitalar
 - A - Seção Administrativa
 - B - Seção de Controle Técnico-Administrativo dos Órgãos Próprios
 - C - Seção de Controle Técnico-Administrativo dos Órgãos Vinculados
 - C.1 - Turma de Revisão Técnica
 - D - Seção Técnica de Enfermagem
- 2.3.1 - Serviço de Farmácia
 - A - Seção de Revisão e Controle
 - B - Depósito de Medicamentos
 - B.1 - Turma de Recepção
- 2.3.2 - Serviço de Oncologia
 - A - Seção de Controle de Internações
- 2.3.3 - Serviço de Perícias Médicas
 - A - Seção de Inspeção Médica
 - A.1 - Turma de Administração
- 2.3.4 - Hospital Alcides Carneiro (HAK)
- 2.3.5 - Hospital dos Servidores da União (HSU)
- 2.4 - Divisão de Tisiologia
 - A - Seção Administrativa
 - 2.4.1 - Serviço de Controle e Internação
 - A - Seção de Cadastro
 - 2.4.2 - Sanatório Alcides Carneiro (SAC)
- 2.5 - Divisão de Saúde Mental
 - A - Seção Administrativa
 - 2.5.1 - Serviço de Diagnóstico e Tratamento Psiquiátrico
 - A - Seção de Sistema de Controle
 - 2.5.2 - Serviço de Supervisão e Documentação
 - A - Seção de Documentação
 - B - Seção de Análise e Compilação de Dados
- 2.6 - Divisão de Assistência Social
 - A - Seção Administrativa
 - B - Seção de Orientação Técnica
 - 2.6.1 - Serviço de Auxílios
 - A - Seção de Estudos e Análise
 - 2.6.2 - Serviço Social
 - A - Seção Administrativa

3. DEPARTAMENTO DE APLICAÇÃO DE CAPITAL (OC)

- 3.1 - Gabinete
- 3.2 - Divisão de Empréstimos
 - A - Seção Administrativa
- 3.2.1 - Serviço de Empréstimos Simples
 - A - Seção Central de Cadastro e Revisão
 - B - Seção Central de Registro de Contas
 - C - Seção Central de Análise e Regularização
- 3.2.2 - Serviço de Empréstimos Diversos
 - A - Seção Central de Contratos
 - B - Seção Central de Contabilização e Compromissos
 - C - Seção Central de Análise e Regularização
- 3.3 - Divisão Imobiliária
 - A - Seção Administrativa
 - 3.3.1 - Serviço de Hipotecas
 - A - Seção Central de Registros de Contas
 - B - Seção de Controle e Revisão
 - C - Seção de Classificação e Análise
 - D - Seção de Orientação e Fiscalização
 - 3.3.2 - Serviço de Compra e Venda de Imóveis
 - A - Seção Central de Registro de Contas
 - B - Seção de Cadastro e Concorrência
 - C - Seção de Operações Diversas
 - D - Seção de Controle e Orientação
- 3.4 - Divisão Técnica de Engenharia
 - A - Seção Administrativa

- 3.4.1 - Serviço de Construção e Fiscalização de Obras
 - A - Seção de Execução e Controle de Obras
 - B - Seção de Registros Financeiros
- 3.4.2 - Serviço de Projetos
 - A - Seção Técnica de Planejamento
 - B - Seção de Estudos de Projetos e Programas

4. HOSPITAL DOS SERVIDORES DO ESTADO (HSE)

IV - ÓRGÃOS CENTRAIS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (DAG)

- 1.1 - Gabinete
 - A - Turma de Expediente
- 1.2 - Divisão de Patrimônio
 - A - Seção Administrativa
 - B - Seção de Registros de Patrimônio
- 1.2.1 - Serviço de Cadastro e Fiscalização da Base Imóveis
 - A - Seção de Locação e Regularização de Imóveis
 - B - Seção de Documentação e Arquivo
- 1.2.2 - Serviço de Conservação, Manutenção e Obras
 - A - Seção de Obras e Reparos
 - B - Seção de Administração do Edifício-Sede
 - B.1 - Turma de Conservação e Limpeza
- 1.3 - Divisão de Serviços Gerais
 - A - Seção Administrativa
 - 1.3.1 - Serviço de Comunicações
 - A - Seção de Expedição
 - A.1 - Turma de Remessa
 - B - Seção de Telex e Telefonia
 - C - Seção de Publicações e Impressos
 - C.1 - Turma de Impressão
 - C.2 - Turma de Execução e Registro
 - 1.3.2 - Serviço de Documentação
 - A - Seção de Protocolo Geral
 - A.1 - Turma de Distribuição
 - B - Biblioteca
 - C - Seção de Arquivo
- 1.4 - Divisão de Material
 - A - Seção de Expediente
 - 1.4.1 - Serviço de Compras
 - A - Seção de Licitações
 - B - Seção de Pesquisa de Mercado
 - C - Seção de Empenho e Controle de Verbas
 - D - Seção de Pagamentos
 - 1.4.2 - Serviço de Manutenção e Controle
 - A - Seção de Cadastro e Tombamento
 - A.1 - Turma de Registro Cadastral
 - B - Seção de Aproveitamento
 - B.1 - Turma de Manutenção de Material
 - C - Almoxarifado
 - C.1 - Turma de Recepção
 - D - Seção de Impressos Padronizados

2. DEPARTAMENTO DE FINANÇAS (DF)

- 2.1 - Gabinete
- 2.2 - Divisão Financeira
 - 2.2.1 - Serviço de Controle de Receitas
 - A - Seção de Arrecadação Indireta
 - B - Seção de Arrecadação Direta
 - C - Seção de Controle de Diferenças de Arrecadação
 - D - Seção de Estatística de Processamento
 - 2.2.2 - Serviço de Programação Financeira
 - A - Seção de Informações e Estatística
 - B - Seção de Programação Financeira
 - C - Seção de Execução Financeira
- 2.3 - Divisão de Contabilidade
 - A - Seção Administrativa
 - B - Seção de Coordenação Técnica
 - C - Seção de Comunicação e Microfilmagem

2.3.1 - Serviço de Controle e Análise

- A - Seção de Revisão e Distribuição
- B - Seção de Controle de Tesouraria
- C - Seção de Controle de Disponibilidade
- D - Seção de Controle de Prestação de Contas
- E - Seção de Controle das Contas de Investimentos
- F - Seção de Controle de Outras Contas Patrimoniais
- G - Seção de Estatística Contábil

2.3.2 - Serviço de Contabilização

- A - Seção de Classificação e Registro do Serviço Gerais
- B - Seção de Classificação e Registro do Departamento de Previdência Social
- C - Seção de Classificação e Registro do Departamento de Assistência
- D - Seção de Classificação e Registro do Departamento de Aplicação de Capital
- E - Seção de Centralização e Incorporação de Registros

2.3.3 - Serviço de Execução Orçamentária

- A - Seção de Revisão de Empenhos
- B - Seção de Registros
- C - Seção de Centralização e Incorporação

2.4 - Tesouraria Geral

- A - Seção de Movimentação de Valores

V. DEPARTAMENTO DO PESSOAL**V. - ÓRGÃOS LOCAIS****1 - Superintendências Locais****1.1 - Agências**

Parágrafo 1º - O Hospital Alcides Carneiro (HAK), o Sanatório Alcides Carneiro (SAC) e as Superintendências Locais terão sua organização, competência e funcionamento aprovados em Regimentos Internos próprios.

Parágrafo 2º - A organização, competência e funcionamento do Hospital dos Servidores do Estado (HSE), do Hospital dos Servidores da União (HSU) e do Departamento do Pessoal (DP) foram aprovados, respectivamente pelos Decretos nºs 68 012/70, 70 178/72, 70 133/72 e 70 792/72, bem como as Instruções nºs 37/71 e 41/72 e Portaria Ministerial nº 3 099/72.

Parágrafo 3º - A organização, competência e funcionamento do Centro de Treinamento e Aperfeiçoamento (CTA) do Departamento do Pessoal, criado pelo Decreto nº 72 582, de 08 de agosto de 1973, serão aprovados em Regimento Interno que passará a integrar o Regimento do Departamento.

CAPÍTULO III**Competência dos Órgãos****Seção I****PRESEDAÊNCIA**

Art. 3º - A Presidência compete a gestão dos negócios e operações do IPASE.

Parágrafo Único - Ao Gabinete compete exercer as atividades de natureza política e de representação social do Presidente.

A - Através da Seção Administrativa:

- 1 - examinar os processos submetidos à decisão do Presidente, elaborar súmulas, redigir despachos do Presidente e do Chefe do Gabinete;
- 2 - redigir e preparar todos os expedientes e a correspondência oficial da Presidência;
- 3 - rever todo expediente cuja minuta foi elaborada pelos Departamentos competentes;
- 4 - controlar os documentos e processos recebidos e expedidos, através do protocolo do Gabinete;
- 5 - coordenar os dados para o relatório anual do Gabinete;
- 6 - promover outras providências de caráter administrativo no que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Gabinete.

B - Através da Secretaria:

- 1 - providenciar a correspondência de caráter oficial, incluindo cartas, certões, telegramas, bem como anotar e transmitir

as comunicações telefônicas e diligenciar outras providências correlatas;

2 - desincumbir-se de encargos outros que sejam cometidos pelo Chefe do Gabinete;

3 - datilografar mensagens, discursos e outros trabalhos;

4 - fichar e arquivar toda a correspondência oficial e de caráter particular;

5 - controlar o pessoal da recepção, serventes e da copa.

C - Através da Seção de Mecanização e Arquivos:

1 - executar trabalhos mecanográficos;

2 - arquivar e conservar os originais ou cópias de documentos pertencentes ao Gabinete;

3 - providenciar a publicação dos atos oficiais da Presidência no Diário Oficial e no Boletim do IPASE;

4 - realizar a coleta e busca de dados para informações;

5 - promover outras providências de caráter administrativo que lhe sejam determinadas.

D - A Assessoria de Relações Públicas compete:

1 - divulgar os planos e programas do Governo, no que concerne às atividades do IPASE;

2 - informar sobre as atividades de interesse geral e acontecimentos diários que envolvam o IPASE, no âmbito das relações públicas;

3 - manter os segurados permanentemente informados sobre a concessão de benefícios, no que tange à previdência e assistência proporcionadas pelo IPASE.

A - Através da Seção Administrativa:

1 - estabelecer contato entre o IPASE e o público em geral e seus segurados, através da imprensa escrita, falada e televisada, sobre assunto de seus respectivos interesses;

2 - selecionar e arquivar os recortes de notícias de qualquer matéria jornalística, direta ou indiretamente, relacionadas com o IPASE;

3 - coletar dados para o "Informativo do IPASE" e outras publicações, bem como redigir toda matéria de informação do interesse do Instituto, exercendo o controle da respectiva divulgação;

4 - promover o pagamento das faturas e o controle das despesas das empresas de publicidade;

5 - coletar, ordenar, classificar, publicar e arquivar textos documentários, elementos estatísticos, "Informativo do IPASE" e dados discriminativos referentes às atividades do IPASE, bem como outras publicações de seu interesse;

6 - adotar todas as providências necessárias à elaboração do Relatório do IPASE;

7 - distribuir publicações do IPASE, mantendo o sistema de permuta das mesmas com entidades e organizações congêneras nacionais ou estrangeiras;

8 - receber, classificar e arquivar toda a correspondência da Assessoria;

II - A Assessoria de Segurança e Informações compete: supervisionar, coordenar e executar as atividades de informação e contra-informação entre o IPASE e a Divisão de Segurança e Informação do Ministério do Trabalho e Previdência Social.

A - Através da Seção Administrativa:

1 - receber, conferir, separar, protocolizar, fichar e distribuir, sob recibo, toda a documentação da ASI, salvo a de natureza secreta e ultra-secreta, de apresentação direta ao Assessor Chefe que sobre ela decidirá;

2 - registrar a tramitação interna de documentos e processos protocolizados e seus anexos, fornecendo as indicações correspondentes;

3 - numerar, datar e registrar toda a correspondência da ASI, a ser enviada a outros órgãos, observando, quanto à sigilo, o que prescrevem o Regulamento Para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (RAS);

4 - providenciar para que a entrega de correspondência se processe com rapidez e segurança, para tanto, mantendo "perfil"

DOCUMENTO ILEGÍVEL

articulação com o Serviço de Comunicações do IPASE;

5 - manter arquivos atualizados, por natureza e ordem cronológica, das cópias dos vários expedientes remetidos, dispensando-se cuidados especiais às dos sigilosos;

6 - manter atualizados os Cadastros de Autoridades e de Órgãos com que a ASI mantiver intercâmbio, inclusive dos Órgãos do IPASE, até o nível de seção, registrando todos os dados julgados úteis e necessários;

7 - elaborar estudos e pareceres para o Assessor Chefe;

8 - assistir o Assessor Chefe no planejamento e na coordenação de todas as missões afetas à ASI, quando for o caso;

9 - promover constantes buscas de fatos e dados necessários ao trabalho de informações e contra-informações e seu controle;

10 - manter arquivo atualizado das guias de recebimento, de distribuição e de juntada ou desanexação de documentos;

11 - preparar o Relatório Anual das atividades da ASI, a ser encaminhado ao Chefe de Gabinete;

12 - manter atualizado o Cadastro dos meios de Comunicação Interna do País;

13 - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Assessor Chefe, no Setor de sua competência;

14 - assegurar, com oportunidade, as ligações necessárias à ASI.

Art. 44 - A Coordenação Geral compete promover estudos, formular diretrizes específicas, orientar, coordenar e supervisionar as atividades concernentes a planejamento, orçamento, modernização administrativa, estatística e atuária, auditoria, processamento de dados, bem como de todas as atividades técnico-co-administrativas dos Órgãos regionais.

Parágrafo Único - Ao Gabinete compete assistir administrativamente o Coordenador Geral, em todas as tarefas que lhe estiverem afetas, em razão de seu cargo.

A - Através da Seção Administrativa:

1 - pronunciar-se sobre assuntos de natureza administrativa, quando o Coordenador Geral assim o determinar;

2 - redigir e preparar todos os expedientes e a correspondência oficial da Coordenação Geral;

3 - executar trabalhos mecanográficos;

4 - coordenar os dados para o relatório anual da Coordenação Geral;

5 - ter sob sua guarda e responsabilidade, numerário para despesa de pronto pagamento que só poderão ser efetuadas com a autorização do Coordenador Geral ou a de quem ele delegar competência;

6 - executar outras providências de caráter administrativo que lhe sejam cometidas.

B - Através da Seção de Protocolo e Cadastro:

1 - receber, ordenar, e distribuir internamente e dar saída aos processos, mantendo atualizados os respectivos registros;

2 - fazer a triagem dos assuntos para os diversos Órgãos que integram a Coordenação Geral;

3 - ordenar, classificar, fichar e arquivar processos e outros documentos que interessem às atividades dos diversos Órgãos da Coordenação Geral;

4 - ordenar, classificar e arquivar, quando for o caso, cópias de documentação utilizada em pesquisas, levantamentos estatísticos, projetos e planos, auditorias, programação orçamentária, organização e métodos, processamento de dados de todos os Órgãos da Administração Central, bem como de todas as atividades técnico-administrativas das Superintendências Locais e Agências;

5 - enviar anualmente para o Arquivo Morto, a documentação processual que não tenha mais utilidade ou interesse para a Coordenação Geral;

6 - executar outros trabalhos dentro da sua competência que lhe sejam cometidos pelo Coordenador Geral.

I - A Assessoria Técnico-Administrativa dos Órgãos Regionais compete articular-se com os diferentes serviços técnicos

e administrativos dos Órgãos Locais, a fim de manter a necessária unidade de orientação, coordenação e controle.

A - Através da Seção Administrativa:

1 - receber, ordenar, classificar, fichar, arquivar, ou dar saída em processos e outros documentos que interessem às atividades da Assessoria, mantendo atualizados os respectivos registros;

2 - pronunciar-se sobre assuntos de natureza administrativa, quando o Assessor Chefe assim o determinar;

3 - redigir e preparar todos os expedientes e a correspondência oficial da Assessoria;

4 - prestar assistência ao Assessor Chefe no desempenho de suas atividades;

5 - executar trabalhos mecanográficos;

6 - coordenar os dados para o relatório anual da Assessoria a ser encaminhado ao Coordenador Geral;

7 - requisitar e controlar a distribuição da material da Assessoria;

8 - executar outras providências de caráter administrativo, no setor de sua competência, que lhe sejam cometidas pelo Assessor Chefe.

II - A Assessoria de Planejamento compete promover os estudos, formular diretrizes específicas, orientar, coordenar e supervisionar as atividades concernentes a planejamento, orçamento e modernização administrativa do IPASE, obedecendo às normas do Órgão central do sistema.

A - Através da Seção Administrativa:

1 - prestar assistência ao Assessor Chefe no desempenho de suas atividades;

2 - providenciar a correspondência de caráter oficioso, inclusive cartas, cartões, telegramas de cortesia, etc., bem como anotar e transmitir as comunicações telefônicas e diligências e outras providências correlatas;

3 - coordenar os dados para o relatório anual da Assessoria a ser encaminhado à Coordenação Geral;

4 - redigir e preparar todos os expedientes e a correspondência oficial da Assessoria;

5 - executar trabalhos mecanográficos;

6 - ordenar, classificar e arquivar cópias da documentação utilizada em pesquisas, análises e levantamentos estatísticos e atuariais, projetos e planos, programação orçamentária, organização e métodos, e outros de interesse da Assessoria;

7 - executar outras providências de caráter administrativo, no setor de sua competência, que lhe sejam cometidas pelo Assessor Chefe.

B - Através da Seção de Controle e Análise:

1 - estudar e analisar as viabilidades para reforço de dotações que se apresentarem insuficientes;

2 - controlar através dos registros os recursos distribuídos para o desenvolvimento dos programas técnico-administrativos;

3 - proceder à emissão dos documentos necessários à liberação dos recursos para execução dos diferentes programas;

4 - fornecer os elementos indispensáveis à elaboração da Proposta Orçamentária Global do Instituto.

II.1 - Através do Setor de Programação e Orçamento:

1 - elaborar os planos de trabalho, projetos e programas anuais e plurianuais, para execução das atividades do IPASE, com a colaboração dos Órgãos da Administração Central e das Superintendências;

2 - coordenar a programação físico-financeira dos planos de trabalho, projetos e programas anuais e plurianuais do IPASE, procedendo à sua consolidação e aos ajustamentos que quando se fizerem necessários;

3 - estabelecer os métodos e fixar normas para o controle da execução dos procedimentos adotados para celebração de convênios.

A - Através da Seção de Elaboração de Orçamentos:

DOCUMENTO ILEGÍVEL

1 - promover a coleta dos elementos indispensáveis às estimativas das receitas;

2 - providenciar, junto aos órgãos competentes, a coleta das previsões das despesas e das de aplicação de capitais;

3 - ajustar as previsões parciais à proposta global do orçamento de acordo com a capacidade econômico-financeira da Instituição e os limites legais.

II.2 - Através do Setor de Acompanhamento e Avaliação acompanhar o desenvolvimento de planos e projetos concernentes às atividades-fins e meio do IPASE, procedendo à avaliação dos resultados obtidos.

II.3 - Através do Setor de Organização e Métodos:

1 - proceder ao estudo da estrutura organizacional e administrativa do IPASE, dos métodos e processos de trabalho, com base em levantamentos, pesquisas e análises, visando a sua racionalização;

2 - opinar sobre os projetos de estruturação e reestruturação do IPASE, bem como de instruções, manuais e ordens de serviço;

3 - propor a criação, transformação ou extinção de órgãos quando se tornar necessário, por força de mudança de condições.

III - Ao Centro de Processamento de Dados compete:

1 - orientar os órgãos do IPASE e cooperar com os mesmos no sentido de que as respectivas atividades administrativas e técnicas sejam executadas com a utilização dos sistemas de processamento de dados em equipamento convencional ou eletrônico;

2 - executar os trabalhos atinentes à computação eletrônica que lhes forem solicitadas pelos diversos órgãos do IPASE.

A - Através da Seção de Processamento:

1 - realizar operações de equipamentos do sistema de computador com os trabalhos oriundos das seções de preparo;

2 - efetuar testes dos programas compilados;

3 - compilar programas.

III.1 - Ao Serviço de Análise e Programação compete:

1 - proceder à análise e à programação dos serviços dos órgãos do IPASE, executando as tarefas necessárias à conversão de planos de trabalho em fluxogramas de solução por máquinas;

2 - preparar instruções detalhadas, codificadas em linguagem para computador.

A - Através das Seções de Análise e Programação:

1 - proceder à análise e ao levantamento dos serviços dos diversos Departamentos;

2 - elaborar projetos e planos de organização de serviços rotinas e formulários;

3 - executar tarefas de processamento de dados de caráter técnico e analisar fluxo de trabalho;

4 - executar as tarefas necessárias à conversão de planos de trabalhos em fluxogramas de solução por máquinas;

5 - preparar instruções detalhadas, codificadas em linguagem para computador, relativas às atividades dos diversos Departamentos;

6 - estudar a rotina de trabalho dos diversos Departamentos em processamento no Centro de Processamento de Dados e sugerir as modificações necessárias;

7 - preparar manuais de serviço na área relacionada com as atividades dos diversos Departamentos.

III.2 - Ao Serviço de Controle compete proceder à perfuração, conferência mecânica, revisão, correção e controle de todos os cartões relativos aos serviços executados pelos diversos órgãos do IPASE.

A - Através da Seção de Perfuração e Conferência proceder à perfuração e à conferência mecânica de todos os cartões relativos aos serviços atinentes ao Centro de Processamento de Dados.

B - Através da Seção de Preparo e Arrecadação:

1 - proceder à revisão e correção dos cartões perfurados;

2 - controlar os cartões perfurados e confrontá-los com o Resumo da Arrecadação Especificada (RAE);

3 - preparar os resumos de arrecadação;

4 - manter atualizado o Cadastro de Arrecadação Prévia das Superintendências;

5 - preparar a emissão de Arrecadação Prévia das Superintendências.

C - Através da Seção de Preparo e Operações de Capital:

1 - preparar os processos e boletins de irregularidades de Empréstimos Simples;

2 - preparar os elementos para o Balanço anual da Empréstimos;

3 - preparar o balanço analítico de empréstimos;

4 - preparar e controlar os elementos relativos à Imobiliária e ao Fundo Especial para o Desenvolvimento do Programa Habitacional do IPASE (FUNDASE);

5 - preparar o balanço anual da FUNDASE.

D - Através da Seção de Preparo do Pagamento de Pessoal:

1 - preparar e controlar os vencimentos, descontos e outros elementos ligados ao pagamento de pessoal;

2 - preparar a Ficha Financeira;

3 - preparar a relação individual das vantagens e dos custos, para fins de Imposto de Renda.

E - Através da Seção de Preparo do Pagamento de Pensões:

1 - preparar e controlar o pagamento de pensionistas;

2 - preparar a Relação Anual Individual dos Encargos da União para o órgão do Ministério da Fazenda;

3 - preparar e controlar os elementos ligados aos proventos de Aposentados da União;

4 - preparar os elementos para o cálculo das reservas técnicas.

F - Através da Seção de Preparo do Cadastro de Pessoal:

1 - preparar e manter atualizado o cadastro de pessoal;

2 - preparar a apuração de promoções;

3 - preparar o Registro de Frequência de Funcionários;

4 - preparar o Censo Torácico.

G - Através da Seção de Preparo da Contabilidade, Hospitais Credenciados e Controle de Material:

1 - preparar os elementos contábeis relativos a Diário Sistemático, Balancete, Razão, Execução Orçamentária Global e Regional;

2 - preparar informações a serem prestadas aos órgãos do IPASE, com base nos dados por eles fornecidos, visando ao controle dos resultados alcançados no desenvolvimento das atividades relativas a despesas de Serviço de Terceiros e Internações Fracomeciais;

3 - preparar informações a serem prestadas aos órgãos do IPASE, com base nos dados por eles fornecidos, visando ao controle dos resultados alcançados no desenvolvimento das atividades relativas a movimento de aquisições e entrada de material, guias de suprimento de material para as Superintendências, cadastro de material permanente, manutenção de máquinas em geral e aparelhos de refrigeração e balanço anual do Almoarifado Central.

IV - A Auditoria Geral compete coordenar a realizar as auditorias técnico-contábeis, financeiras e administrativas junto aos órgãos do IPASE, Administração Central (AC) e órgãos Locais (OL), visando à salvaguarda dos bens, à verificação da exatidão e regularidade das contas, à boa execução do orçamento, à observância das normas gerais expedidas, bem como manter registro atualizado dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos pertencentes ao IPASE;

A - Através da Seção Administrativa:

1 - receber, ordenar, classificar, fichar, arquivar e dar saída a processos e outros documentos que interessam às atividades da Auditoria, mantendo atualizados os respectivos registros;

DOCUMENTO ILEGÍVEL

2 - ordenar, classificar e arquivar originais ou cópias da documentação relativa às auditorias efetuadas;

3 - manter atualizado fichário dos acordos, contratos, ajustes e convênios assinados pelo IPASE;

4 - auxiliar o Chefe da Auditoria na programação, programação e execução das atividades da auditoria;

5 - pronunciar-se sobre assuntos de natureza administrativa quando o Chefe da Auditoria assim o determinar;

6 - redigir e preparar todos os expedientes e a correspondência oficial do Chefe da Auditoria;

7 - coordenar os dados para o relatório anual da Auditoria e ser encaminhado à Coordenação Geral;

8 - executar outras providências de caráter administrativo, no setor de sua competência, que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Auditoria.

Art. 52 - A Procuradoria Geral compete prestar serviços de assistência jurídica ao Presidente, aos Diretores da Departamento e Hospitais, ao Coordenador Geral e aos Superintendentes e representar o IPASE judicial e extra-judicialmente, com as prerrogativas do Ministério Público da União.

1 - A Subprocuradoria compete supervisionar a execução dos serviços técnicos e administrativos das respectivas seções e se articular com as Procuradorias Locais a fim de manter a necessária unidade de orientação, coordenação e controle dos órgãos regionais.

A - Através da Seção Administrativa:

1 - pronunciar-se sobre assuntos de natureza administrativa quando o Subprocurador assim o determinar;

2 - encaminhar os processos, selecionadas as matérias, às diversas Seções;

3 - providenciar as diligências necessárias à instrução de processos;

4 - solicitar informação ou parecer de qualquer órgão da Procuradoria a respeito de assunto técnico ou administrativo;

5 - encaminhar à Presidência os elementos para a elaboração da proposta orçamentária, no que tange a Procuradoria;

6 - preparar a correspondência oficial do Procurador Geral ou do Subprocurador;

7 - extrair e providenciar autenticação das cópias de documentos que devam ser devolvidos aos interessados;

8 - executar trabalhos mecanográficos;

9 - expedir certidões a serem fornecidas pelos órgãos da Procuradoria Geral e da Subprocuradoria, desde que haja autorização do Subprocurador.

B - Através da Seção de Protocolo e Arquivo:

1 - receber e registrar os processos encaminhados à Procuradoria Geral, e proceder à sua distribuição;

2 - controlar a movimentação, para efeito de estatística, dos processos que tramitam em todas as Procuradorias Locais;

3 - arquivar documentos, processos e cópias dos expedientes;

4 - devolver, a pedido dos interessados, documentos que possam ser substituídos por cópias autenticadas.

C - Através da Seção de Orientação e Coordenação:

1 - arquivar, para consultas, os pareceres da Procuradoria Geral, aprovados pelo Presidente;

2 - remeter para todas as Procuradorias Locais, mensal ou bimestral, os pareceres normativos;

3 - controlar a execução da legislação, revistas técnicas e outros elementos para as Procuradorias Locais;

4 - prestar assistência ao Subprocurador no tocante à supervisão das Procuradorias Locais, para que seja mantida a necessária unidade de orientação, coordenação e controle das respectivas atividades;

5 - elaborar os atos de delegação de poderes que forem determinadas pela Administração do IPASE.

D - Através da Seção de Legislação:

1 - manter atualizado fichário de Leis, Decretos, para-cesas normativas da Procuradoria Geral, bem como da Consultoria Geral da República, do DASP e outros;

2 - manter o fichário de publicações técnicas;

3 - manter atualizada a Biblioteca da Procuradoria.

E - Através da Seção Judicial:

1 - organizar os processos administrativos oriundos de procedimentos judiciais em que o IPASE figura como parte interessada;

2 - anotar e manter atualizado, sob a assistência da Assessoria Técnica, o andamento dos processos judiciais sob o patrocínio da Procuradoria Geral, Subprocuradoria e Procuradorias Locais;

3 - providenciar, sob a direção e assessoramento do Procurador competente, expedientes para pagamentos e recebimentos em decorrência de sentença judicial ou de acordos celebrados;

4 - manter controle nos órgãos locais, de todas as ações judiciais nas quais o IPASE for parte.

I.1 - Através da Assessoria Técnica prestar assistência jurídica ao Subprocurador, em todas as tarefas que lhe estiverem afetas, em razão de seu cargo.

I.2 - Através das Procuradorias Locais, prestar assistência jurídica aos Superintendentes, bem como representar o IPASE no foro judicial ou administrativo, nos limites das respectivas jurisdições.

Seção II

CONSELHO DIRETOR

Art. 62 - Ao Conselho Diretor compete:

1 - apreciar e aprovar as diretrizes do plano de Previdência e Assistência dos Servidores Cíveis da União;

2 - autorizar alienações, doações e cessões de bens móveis e imóveis ou gravames sobre os mesmos, bem como empréstimos e financiamentos com outras entidades;

3 - decidir sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente;

4 - opinar sobre o plano anual de aplicação das reservas técnicas;

5 - opinar sobre a venda a terceiros, de imóveis de propriedade do IPASE, quando houver comprovada impossibilidade de realizar a operação com segurados do próprio IPASE.

Seção III

DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (DS)

Art. 72 - Ao Departamento de Previdência Social compete executar direta ou indiretamente o Plano de Previdência dos Servidores Cíveis da União e seus Beneficiários.

Parágrafo Único - Ao Gabinete compete assistir técnica e administrativamente o Diretor do Departamento, em todas as tarefas que lhe estiverem afetas, em razão de seu cargo e, principalmente, as específicas decorrentes da aplicação do Plano de Previdência Social.

A - Através da Seção de Protocolo:

1 - receber os processos concernentes ao Departamento encaminhando-os posteriormente, aos setores competentes;

2 - manter atualizado o fichário de tramitação de processos;

3 - orientar as partes sobre os processos de seu conhecimento;

4 - promover diligências, junto às repartições públicas federais e órgãos próprios, no sentido de obter os dados necessários para o cumprimento das exigências formuladas nos processos.

B - A Divisão de Seguros Sociais compete:

1 - estudar e opinar sobre a concessão de benefícios e sobre a vinculação de funcionários ao Plano de Previdência;

DOCUMENTO ILEGÍVEL

2 - estabelecer normas de trabalho visando à racionalização dos serviços.

A - Através da Seção Administrativa:

- 1 - pronunciar-se sobre assuntos de natureza administrativa quando o Chefe da Divisão assim o determinar;
- 2 - redigir e preparar todos os expedientes e a correspondência oficial da Divisão;
- 3 - executar trabalhos mecanográficos;
- 4 - coligir e coordenar os dados para o relatório anual da Divisão;

5 - ter sob sua guarda e responsabilidade, numerário para despesas de pronto pagamento, que só poderão ser efetuadas com a autorização da Chefia da Divisão ou a de quem ela delegar competência;

6 - executar outras providências de caráter administrativo que lhe sejam cometidas.

II.1 - Ao Serviço de Processamento de Habilitações compete:

- 1 - proceder a estudos e propor normas quanto à concessão de benefícios a fim de orientar os segurados e seus beneficiários.

A - Através das Seções de Benefícios de Família (setores 1 e 2):

1 - promover a revisão dos processos de habilitação aos benefícios de família concedidos pelas Superintendências Locais ou submetidos à decisão da Administração Central, em grau de recurso;

2 - solicitar o pronunciamento do órgão jurídico quando necessário;

3 - examinar e submeter à decisão superior os pedidos relativos à habilitação de benefícios de família que não estejam dentro de sua alçada;

4 - examinar e submeter à decisão superior os casos de habilitação de pensões baseadas em justificativa "post mortem", sem destinação prévia.

A.1 - Através das Turmas de Conferências:

1 - conferir a documentação apresentada nos processos de habilitação a benefícios de família, organizados nas Superintendências, corrigindo as falhas verificadas;

2 - propor o pronunciamento do órgão jurídico quando necessário.

B - Através da Seção de Revisão e Controles:

1 - orientar as Superintendências sobre os direitos e obrigações dos segurados no que diz respeito à habilitação a benefícios de família;

2 - reexaminar e concluir administrativamente, pela regularidade de processos prévios de destinação de pensão;

3 - controlar as transferências de reservas das contribuições para benefícios de família e pecúlio;

4 - controlar o recolhimento direto das contribuições para benefícios de família efetuados nas Superintendências Locais.

I.2 - Ao Serviço Central de Cálculos compete:

- 1 - elaborar e propor normas de trabalho;
- 2 - proceder à análise e revisão dos cálculos de benefícios de família concedidos pelas Superintendências Locais.

A - Através das Seções de Cálculos (setores 1, 2 e 3):

1 - ratificar ou retificar os cálculos dos benefícios de família elaborados pelas Superintendências;

2 - apreciar os pedidos de reajustamentos e revisão de pensão;

3 - determinar os valores decorrentes de reajustamentos por força de alteração do valor do salário-base.

A.1 - Através das Turmas de Análise:

1 - analisar os dados constantes das Declarações de Elementos Cadastrais (DEC);

2 - rever os formulários de Determinação dos Valores e Benefícios de Família (OV);

3 - examinar os valores de pensão, em face dos reajustamentos;

4 - examinar e levantar a conta-corrente de descontos para benefícios de família.

II - À Divisão de Controle de Pagamentos compete:

1 - examinar e opinar conclusivamente nos pedidos de pagamento de proventos e pensões dos Extranumerários da União e da extinta Caixa de Aposentadoria e Pensões da Imprensa Nacional (CAPIN);

2 - proceder à revisão e controle dos valores de proventos e pensões pagos pelas Superintendências;

3 - manter atualizado o fichário geral de elementos cadastrais dos segurados do IPASE.

A - Através da Seção Administrativa:

1 - pronunciar-se sobre assuntos de natureza administrativa quando o Chefe da Divisão assim o determinar;

2 - redigir e preparar todos os expedientes e a correspondência oficial necessária à execução dos serviços da Divisão;

3 - executar trabalhos mecanográficos;

4 - coligir e coordenar os dados para o relatório anual da Divisão;

5 - ter sob sua guarda e responsabilidade, numerário para despesas de pronto pagamento que só poderão ser efetuadas com a autorização do Chefe da Divisão ou a de quem ela delegar competência;

6 - executar outras providências de caráter administrativo que lhe sejam cometidas.

II.1 - Ao Serviço de Pensionistas compete:

1 - proceder à revisão dos proventos e pensões a serem pagos aos Extranumerários da União e da extinta Caixa de Aposentadoria e Pensões da Imprensa Nacional (CAPIN);

2 - planejar e elaborar normas de trabalho.

A - Através da Seção de Pensionistas e Aposentados Extranumerários da União e da extinta CAPIN:

1 - examinar os processos de habilitação de pensões e revisão de proventos da aposentadoria de Extranumerários da União e da extinta CAPIN, determinando os valores a serem pagos;

2 - rever os cálculos dos quinquênios dos aposentados, decorrentes dos reajustamentos salariais;

3 - emitir e enviar às Superintendências Locais as Fórmulas de Inscrição de Aposentados (FIA), para atualização dos valores dos proventos;

4 - elaborar os cálculos de benefícios de família da corrente de óbito de aposentados da extinta CAPIN;

5 - manter contato com os Ministérios de origem dos Extranumerários, para a regularidade das transferências de reservas.

A.1 - Através da Turma de Aposentadoria e Pensões de Extranumerários:

1 - solicitar elementos cadastrais às repartições respectivas;

2 - proceder à revisão dos valores dos proventos e pensões;

3 - examinar os requerimentos dos Extranumerários aposentados, propondo solução à autoridade competente.

A.2 - Através da Turma de Aposentadoria e Pensões da CAPIN:

1 - examinar os requerimentos dos aposentados da extinta CAPIN, propondo solução à autoridade competente;

2 - informar o valor atualizado dos proventos da aposentadoria, para fins de concessão da pensão.

II.2 - Ao Serviço de Encargos Diversos compete:

1 - planejar, supervisionar e coordenar as atividades de pagamentos efetuados através da Rede Bancária e nas Superintendências Locais;

2 - proceder aos reajustamentos decorrentes da aplicação de dispositivos legais;

3 - organizar e controlar o fichário geral de elementos cadastrais de segurados do IPASE;

4 - fornecer aos órgãos federais as séries de matrículas atribuíveis às repartições.

A - Através da Seção de Cadastro:

- 1 - manter atualizado o cadastro dos segurados;
- 2 - informar matrículas de segurados;
- 3 - controlar as séries de matrículas fornecidas aos órgãos federais referentes aos segurados do IPASE.

B - Através da Seção de Identificação:

- 1 - receber e informar no verso das DEC os elementos cadastrais, anexando os documentos existentes e que possam interessar à habilitação;

- 2 - prestar informação sobre elementos cadastrais dos segurados e seus beneficiários;

- 3 - conferir e arquivar Declarações de Beneficiários (DB);

- 4 - receber, codificar e arquivar os impressos: Incrições de Funcionários e Extranumerários (IFE).

C - Através da Seção de Análise e Conferência:

- 1 - analisar e enviar ao Centro de Processamento de Dados as fichas de retificação e as de Controle de Pensões Atribuídas (CPA) de implantação, enviadas pelas Superintendências Locais;

- 2 - conferir e remeter às Superintendências Locais as Relações de Crédito Bancário (RCBS) as Relações Mensais de Pensões (RMP) e as Relações Mensais de Aposentados (RMP);

- 3 - homologar os pedidos de transferência de local de pagamento de pensões e proventos;

- 4 - conferir os valores de pensões e proventos nos processos pagos pelas Superintendências Locais, providenciando a retificação, quando for o caso.

C.1 - Através da Turma de Expediente:

- 1 - providenciar a omissão de Boletins de Glosa

(BG);

- 2 - emitir as Declarações de Operações (DO);

- 3 - fornecer declarações de qualidade de beneficiários e para Imposto de Renda;

- 4 - corrigir os erros e omissões verificados nos CPA e fichas de retificação.

Seção IV

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA (DA)

Art. 66 - Ao Departamento de Assistência compete prestar assistência médica-hospitalar, odontológica, farmacêutica e social aos segurados do IPASE e seus beneficiários, inclusive quando em exercício no Exterior.

Parágrafo único: - Ao Gabinete compete assistir técnica e administrativamente o Diretor do Departamento em todas as tarefas que lhe estiverem afetas, em razão do seu cargo.

I - A Divisão de Controle e Coordenação compete:

- 1 - coordenar, na área departamental, a realização de estudos que interessem à fixação de diretrizes e ao controle permanente de programas anuais e/ou plurianuais de assistência médica-hospitalar, odontológica, farmacêutica e social;

- 2 - controlar os encargos de assistência médica visando apurar o custo da obra assistencial prestada pelo IPASE;

- 3 - elaborar a proposta primária do Orçamento do Departamento de Assistência (DA), coordenando e controlando a aplicação dos recursos orçamentários.

A - Através da Seção Administrativa:

- 1 - pronunciar-se sobre assuntos de natureza administrativa, quando o Chefe da Divisão assim o determinar;

- 2 - redigir e preparar todos os expedientes e a correspondência oficial da Divisão;

- 3 - executar trabalhos mecanográficos;

- 4 - coletar e coordenar os dados para o relatório anual da Divisão;

- 5 - ter sob sua guarda a responsabilidade, numeração das despesas de pronto pagamento, que são poderão ser efetuadas com a autorização do Chefe da Divisão ou a de quem ele delegar competência;

- 6 - executar outras providências de caráter administrativo que lhe sejam cometidas.

B - Através da Seção de Documentação:

- 1 - manter atualizados e por ordem cronológica os Anais do Departamento de Assistência;

- 2 - manter atualizado o arquivo das cópias dos convênios e contratos celebrados entre o Departamento de Assistência (DA) e as entidades Governamentais e/ou particulares;

- 3 - ordenar, classificar e arquivar exemplares da documentação utilizada em pesquisas, levantamentos e inquéritos e sua conceituação nos problemas assistenciais;

- 4 - coletar, classificar, codificar e arquivar informações, artigos, estudos, etc., do país e do estrangeiro, que interessem ao aperfeiçoamento técnico-científico e administrativo da organização assistencial do Departamento de Assistência (DA);

- 5 - ordenar, classificar, fichar e arquivar os processos e outros documentos que interessem às atividades dos diversos órgãos do Departamento de Assistência (DA);

- 6 - receber e registrar todos os processos e documentos da Administração Central, expedindo os que se destinem às Superintendências, arquivando os demais.

B.1 - Através da Turma de Arquivo:

- 1 - codificar e arquivar a documentação de interesse do Departamento;

- 2 - expedir às Superintendências de origem os processos com sua tramitação final.

C - Através da Seção de Cadastro:

- 1 - manter atualizado o cadastro de convênios e empreendimentos;

- 2 - manter atualizado o cadastro dos auxílios financeiros concedidos;

- 3 - prestar informações nos processos sobre os elementos registrados no cadastro para fins de homologação dos auxílios concedidos.

I.1 - Ao Serviço de Registro e Controle de Custos competes:

- 1 - estabelecer normas visando à racionalização dos serviços;

- 2 - controlar, através do registro, levantamentos e apurações, os custos de execução dos programas do Departamento, executados pelos seus órgãos próprios ou vinculados, por força de convênios ou credenciamentos;

A - Através da Seção de Apuração:

- 1 - proceder à análise e à interpretação dos dados coletados;

- 2 - organizar quadros, tabelas, gráficos e demais instrumentos adequados à apresentação dos resultados dos trabalhos de pesquisas efetuados;

- 3 - diligenciar no sentido de obter informações sobre a organização e os métodos de pesquisas estatísticas adequadas a cada caso;

- 4 - fornecer à Seção de Programação os dados necessários aos estudos, projetos, pesquisas, levantamentos e inquéritos que interessem ao Departamento de Assistência (DA);

- 5 - preparar e rever a apresentação tabular dos resultados das pesquisas, inquéritos, levantamentos, bem assim a do movimento geral da assistência prestada pelo Departamento de Assistência (DA), em todas as modalidades;

- 6 - codificar os mapas de registros dos atendimentos assistenciais e dos questionários de pesquisas;

- 7 - rever as codificações e as apurações fornecidas pelo

Centro de Processamento de Dados.**B - Através da Seção de Programação:**

1 - planejar e implantar os trabalhos de pesquisas, indicando os métodos que devem ser aplicados em sua realização;

2 - promover, com base nos dados fornecidos pela Seção de Apuração, estudos estatísticos que interessem à política assistencial;

3 - registrar e controlar os recursos orçamentários destinados à cobertura dos encargos de assistência;

4 - determinar em cada exercício financeiro o custo do programa assistencial do Departamento de Assistência (DA);

5 - fornecer à Administração elementos que permitam determinar os custos operacionais dos diferentes órgãos executivos do programa assistencial do Departamento de Assistência (DA);

6 - analisar as despesas referentes à prestação de assistência médico-hospitalar de responsabilidade do Departamento de Assistência (DA), em função dos padrões quantitativos preestabelecidos;

7 - propor a revisão dos padrões a que alude o item anterior, sempre que as condições conjunturais aplicáveis a esse setor demonstrem essa necessidade.

1.2 Ao Serviço de Revisão de Pagamentos compete proceder à revisão de todos os pagamentos efetuados pelos órgãos integrantes da rede assistencial controlada pelo Departamento, considerando-os quanto aos seus aspectos regulamentar e orçamentário:

A - Através da Seção de Controle de Auxílios:

1 - rever os processos referentes a auxílios;

2 - opinar pela homologação ou pela impugnação dos pagamentos em processos encaminhados para exame;

3 - reexaminar os processos de pagamentos glosados, após retornarem das Superintendências, remetendo-os às Chefias com parecer conclusivo;

4 - controlar a vigência dos auxílios de pagamento mensal, nos processos encaminhados à Chefia para revisão.

A.1 - Através da Turma de Revisão:

1 - controlar a vigência dos auxílios de pagamento mensal;

2 - revisar, para fins de homologação, os pagamentos de auxílios realizados.

B - Através da Seção de Controle de Órgãos Vinculados:

1 - rever os processos de pagamentos dos Hospitais e Serviços Credenciados em todo o país, cotejando-os com os respectivos convênios e credenciamentos, a fim de verificar o acerto das contas, para fins de homologação ou não das despesas;

2 - orientar as Superintendências sobre a correta instrução dos processos de pagamentos de contas médico-hospitalares;

3 - cotejar as despesas realizadas com os recursos disponíveis, a fim de propor, em tempo hábil, as medidas cabíveis para manter a perfeita harmonia na relação despesas-recursos orçamentários;

4 - apresentar os elementos para a elaboração da proposta orçamentária, no setor de sua competência.

B.1 - Através da Turma de Convênios:

1 - fazer a revisão administrativa dos processos de pagamento dos órgãos vinculados ao IPASE através de convênios;

2 - verificar o acerto das contas apresentadas.

B.2 - Através da Turma de Credenciamento:

1 - fazer a revisão administrativa dos processos de pagamento dos órgãos vinculados ao IPASE através de credenciamento;

2 - verificar o acerto das contas apresentadas.

II - A Divisão Médico-Hospitalar compete:

1 - baixar normas, de acordo com a orientação estabelecida pela Secretaria de Assistência Médica e Social (SAM) do MTPS, visando o perfeito atendimento dos segurados do IPASE e seus beneficiários;

2 - planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades médico-hospitalares na esfera de sua competência.

A - Através da Seção Administrativa:

1 - pronunciar-se sobre assuntos de natureza administrativa, quando o Chefe da Divisão assim o determinar;

2 - redigir e preparar todos os expedientes e a correspondência oficial da Divisão;

3 - executar trabalhos mecanográficos;

4 - coligir e coordenar os dados para o relatório anual da Divisão;

5 - ter sob sua guarda e responsabilidade, numerário para despesas de pronto pagamento que só poderão ser efetuadas com a autorização do Chefe da Divisão ou a de quem ele delegar competência;

6 - executar outras providências de caráter administrativo que lhe sejam cometidas.

B - Através da Seção de Controle Técnico-Administrativo dos Órgãos Próprios:

1 - orientar e controlar os serviços médicos locais;

2 - emitir parecer sobre assuntos de natureza médica e outros benefícios concedidos pelo IPASE;

3 - emitir parecer de natureza técnica sobre os pedidos de aquisição de material e instalações requisitadas pelas Superintendências;

4 - rever processos de pedidos de auxílios hospitalares;

5 - manter atualizado fichário da legislação do IPASE no que diz respeito aos assuntos de competência da Seção;

6 - opinar sobre expedientes dos serviços médicos locais relativos a atendimentos médicos, auxílios e exames complementares;

7 - promover lançamentos em modelos próprios, de movimento e produtividade de atendimentos dos serviços médicos locais;

8 - emitir parecer sobre projetos de novas instalações e alterações que se façam necessárias nos serviços médicos locais.

C - Através da Seção de Controle Técnico-Administrativo dos Órgãos Vinculados:

1 - analisar propostas de convênios e credenciamentos;

2 - propor a vinculação ou desvinculação de órgãos assistenciais junto ao IPASE;

3 - elaborar minutas de convênios;

4 - promover o levantamento técnico dos órgãos vinculados;

5 - rever, sob o ponto de vista técnico, os processos de pagamentos de contas das clínicas e hospitais vinculados.

C.1 - Através da Turma de Revisão Técnica:

1 - rever sob o ponto de vista técnico, os processos de pagamentos de contas dos órgãos vinculados;

2 - propor a impugnação dos pagamentos referentes a tratamentos realizados em desacordo com as normas vigentes.

D - Através da Seção Técnica de Enfermagem:

1 - dirigir, coordenar, controlar e supervisionar os serviços de enfermagem, em todo o Território Nacional;

2 - coordenar e controlar o funcionamento do Centro de Esterilização do Departamento de Assistência (DA);

3 - coordenar e controlar o setor de Costuraria e Reparação dos Ambulatórios locais;

4 - orientar o sistema de esterilização dos ambulatórios.

II.1 - Ao Serviço de Farmácia compete:

1 - organizar, executar e controlar todas as atividades que se referem à compra, venda e estoque de produtos farmacêuticos e acessórios;

2 - articular-se com a Central de Medicamentos, as Superintendências, os Hospitais e Sanatórios, coordenando a aquisição e distribuição de medicamentos e acessórios.

A - Através da Seção de Revisão e Controle:

1 - conferir e controlar os processos de pagamentos de medicamentos e acessórios adquiridos pelas Superintendências, hospitais e sanatórios;

2 - proceder à revisão das Notas de Pagamento (NPs) de cendiais, em confronto com os respectivos processos de compra de medicamentos e acessórios.

3 - Através do Depósito de Medicamentos:

1 - propor, para efeito de cadastro, a inclusão ou exclusão de laboratórios de produtos farmacêuticos e acessórios;

2 - prover e manter estoque de medicamentos;

3 - calcular o preço unitário para venda de medicamentos;

4 - liberar as notas fiscais, após recebimento e conferência dos medicamentos e acessórios;

5 - prover as clínicas e farmácias do IPASE;

6 - efetuar o balanço anual de toda a estocagem;

7 - providenciar junto aos laboratórios as trocas de produtos, antes da expiração e prazo de validade dos mesmos.

3.1 - Através da Turma de Recepção:

1 - receber e conferir os medicamentos destinados ao estoque de Depósito;

2 - providenciar a expedição dos mesmos quando requisitados.

II.2 - Ao Serviço de Oncologia compete:

1 - propor normas para o perfeito funcionamento dos serviços de sua especialidade;

2 - opinar sobre a realização de convênios, orientando e fiscalizando a sua execução.

A - Através da Seção de Controle de Internações:

1 - analisar as contas apresentadas pelos hospitais que têm convênio com o IPASE;

2 - controlar as Guias de Internações expedidas pelos serviços médicos específicos das Superintendências;

3 - controlar e supervisionar o expediente administrativo no que diz respeito à documentação, material, expedientes oficiais internos e externos, protocolo e todo o qualquer trabalho que esteja afeto aos interesses dos serviços do Sator.

II.3 - Ao Serviço de Perícias Médicas compete:

1 - elaborar e propor normas para o perfeito funcionamento das atividades de perícias médicas;

2 - opinar, quando solicitado, sobre perícias médicas realizadas pelas diversas entidades federais.

A - Através da Seção de Inspeção Médica:

1 - realizar perícias médicas, quando necessárias, em suas diversas modalidades, opinando conclusivamente;

2 - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, objetivando a permanente atualização das técnicas médico-científicas.

A.1 - Através da Turma de Administração:

1 - receber e registrar o expediente dirigido à Seção;

2 - preparar e distribuir o expediente despachado pela Chefia da Seção;

3 - datilografar os laudos periciais.

III - À Divisão de Fisiologia compete:

1 - estabelecer normas para a prestação de assistência fisiológica sanatorial e ambulatorial aos segurados do IPASE e seus beneficiários;

2 - controlar a assistência fisiológica prestada nas Superintendências Locais, Ambulatórios e/ou por profissionais especializados, onde não haja serviço próprio ou vinculado.

A - Através da Seção Administrativa:

1 - pronunciar-se sobre assuntos de natureza administrativa, quando o Chefe da Divisão assim o determinar;

2 - redigir e preparar todos os expedientes e a correspondência oficial da Divisão;

3 - executar trabalhos mecanográficos;

4 - coletar e coordenar os dados para o relatório anual da Divisão;

5 - ter sob sua guarda e responsabilidade, numerário para despesas de pronto pagamento que só poderão ser efetuadas com a autorização do Chefe da Divisão ou a de quem ele delegar competência;

6 - executar outras providências de caráter administrativo que lhe sejam cometidas.

III.1 - Ao Serviço de Controle e Internações compete:

1 - manter atualizados a documentação e cadastro decorrentes das internações, tratamento e alta dos doentes internados nos sanatórios próprios e/ou vinculados;

2 - opinar em processos relativos à supervisão dos atendimentos de sua especialidade, tanto na Administração Central como nas Superintendências;

3 - rever as contas sanatoriais, homologando ou glosando sua despesa, quando for o caso.

A - Através da Seção de Cadastro:

1 - manter atualizado o cadastro decorrente de internações, objetivando o controle dos serviços vinculados;

2 - manter fichário atualizado sobre o movimento dos sanatórios próprios e vinculados;

3 - receber, protocolar, informar e distribuir o expediente do Serviço;

4 - proceder à conferência e revisão das contas dos serviços vinculados no que tange à parte técnica;

5 - controlar em fichas próprias as internações e altas.

IV - À Divisão de Saúde Mental compete:

1 - planejar, coordenar, sistematizar e controlar as atividades de assistência psiquiátrica prestada pelo IPASE;

2 - propor ao Diretor do Departamento a adoção de medidas visando à utilização das modernas técnicas no tratamento preventivo e no ajustamento social;

A - Através da Seção Administrativa:

1 - pronunciar-se sobre assuntos de natureza administrativa, quando o Chefe da Divisão assim o determinar;

2 - redigir e preparar todos os expedientes e a correspondência oficial da Divisão;

3 - executar trabalhos mecanográficos;

4 - coletar e coordenar os dados para o relatório anual da Divisão;

5 - ter sob sua guarda e responsabilidade, numerário para despesas de pronto pagamento que só poderão ser efetuadas com a autorização do Chefe da Divisão ou a de quem ele delegar competência;

6 - executar outras providências de caráter administrativo que lhe sejam cometidas.

IV.1 - Ao Serviço de Diagnóstico e Tratamento Psiquiátrico compete:

1 - elaborar e propor a sistematização de normas aplicadas à prestação de assistência psiquiátrica, avaliando os resultados alcançados;

2 - promover a divulgação de princípios e estudos de contribuição educacional para a higiene e profilaxia das doenças mentais.

A - Através da Seção de Sistema de Controle:

1 - manter atualizado cadastro das normas vigentes de assistência psiquiátrica;

2 - proceder, periodicamente, ao reexame dos dispositivos regulamentares, para fins de atualização das normas de assistência psiquiátrica;

3 - fornecer elementos que permitam determinar o custo operacional dos diferentes setores de assistência psiquiátrica;

4 - fornecer elementos para a previsão orçamentária da Divisão.

IV.2 - Ao Serviço de Supervisão e Documentação compete:

1 - propor normas que visem a racionalização dos serviços;

2 - orientar e supervisionar a pesquisa e seleção de assuntos gerais sobre assistência psiquiátrica, visando a melhor aplicação das técnicas e métodos empregados.

DOCUMENTO ILEGAL

A - Através da Seção de Documentação:

1 - coligir e selecionar dados relacionados com assuntos psiquiátricos, visando melhor atendimento dos segurados;

2 - manter atualizado o fichário de assuntos gerais sobre a assistência psiquiátrica;

3 - estabelecer intercâmbio com entidades congêneres, nacionais e estrangeiras.

B - Através da Seção de Análise e Compilação de Dados:

1 - compilar os dados recebidos da Seção de Documentação para encaminhá-los ao Centro de Processamento de Dados;

2 - analisar os resultados estatísticos, fornecidos pelo Centro de Processamento de Dados, a fim de conhecer a maior ou menor incidência de determinadas formas de doenças mentais;

3 - proceder à padronização e atualização de formulários e outros impressos de uso da Divisão, tendo em vista o ajustamento às técnicas de computação.

V - A Divisão de Assistência Social compete planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades de assistência social aos segurados do IPASE e seus beneficiários, em diferentes modalidades de execução direta e indireta.

A - Através da Seção Administrativa:

1 - pronunciar-se sobre assuntos de natureza administrativa, quando o Chefe da Divisão assim o determinar;

2 - redigir e preparar todos os expedientes e a correspondência oficial da Divisão;

3 - executar trabalhos mecanográficos;

4 - coligir e coordenar os dados para o relatório anual da Divisão;

5 - ter sob sua guarda a responsabilidade, numerário por despesas de pronto pagamento que só poderão ser efetuadas com a autorização do Chefe da Divisão ou a de quem ele delegar competência;

6 - executar outras providências de caráter administrativo que lhe sejam cometidas.

B - Através da Seção de Orientação Técnica:

1 - opinar, sobre a aplicação da legislação e jurisprudência referentes aos benefícios da assistência social;

2 - manter atualizada coleção de atos e despachos que firmem jurisprudência e interpretação relativas às normas reguladoras da assistência social;

3 - propor periodicamente, com base nas interpretações e na jurisprudência firmadas, o atenta à incidência de casos do seu conhecimento, à modificação das normas regulamentares da prestação da assistência social;

4 - propor a adoção de medidas que visem ao melhor esclarecimento das Superintendências, no tocante à aplicação dos dispositivos regulamentares referentes à prestação da assistência social;

5 - opinar em processos que, para a regulamentação em vigor, encerram casos omissos ou irregularidades, indicando a solução cabível.

V.1 - Ao Serviço de Auxílios compete:

1 - elaborar e propor normas sobre a concessão, manutenção e extinção de auxílios, orientando as Superintendências quanto à sua aplicação.

A - Através da Seção de Estudos e Análises:

1 - proceder a pesquisas e coligir dados para estudos e atualizações e concessão de novas modalidades de auxílios;

2 - realizar estudos visando conhecer das necessidades regionais, quanto à concessão de auxílios;

3 - manter, com as especificações necessárias, o cadastro geral dos auxílios concedidos;

4 - executar os trabalhos administrativos do Serviço.

V.2 - Ao Serviço Social compete:

1 - elaborar e propor normas para o perfeito atendimento dos segurados no campo do Serviço Social nas Superintendências;

2 - estudar o meio familiar econômico e social dos segurados e seus beneficiários, de caso, grupo comunitário, visando a sua ambientação no trabalho, na sociedade e na família;

3 - elaborar diagnósticos e realizar tratamento dos segurados e seus beneficiários no campo do Serviço Social;

4 - propor intercâmbio com órgãos correlatos nacionais e internacionais, objetivando o conhecimento e aplicação de novas técnicas e métodos do Serviço Social.

A - Através da Seção Administrativa:

1 - manter atualizado cadastro de entidades congêneres;

2 - proceder a pesquisas em entidades similares, propondo à Chefia a adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento de assistência social prestada pelo IPASE;

3 - encaminhar os usuários às entidades especializadas em modalidades de atendimento, para os quais o IPASE não se encontra aparelhado.

Seção V

DEPARTAMENTO DE APLICAÇÃO DE CAPITAL (DC)

Art. 92 - Ao Departamento de Aplicação de Capital compete aplicar as reservas técnicas da seguridade social e os recursos adicionais na área de suas atribuições.

Parágrafo Único - Ao Gabinete compete assistir técnica e administrativamente o Diretor do Departamento em todas as tarefas que lhe estiverem afetas, em razão do seu cargo.

I - A Divisão de Empréstimos compete:

1 - realizar empréstimos simples e outras operações de empréstimos diversos;

2 - orientar, controlar e fiscalizar as operações de empréstimos realizados em todo o Território Nacional;

3 - proceder ao registro das operações, bem como à contabilização dos fatos pertinentes à Divisão.

A - Através da Seção Administrativa:

1 - pronunciar-se sobre assuntos de natureza administrativa, quando o Chefe da Divisão assim o determinar;

2 - redigir e preparar todos os expedientes e a correspondência oficial da Divisão;

3 - executar trabalhos mecanográficos;

4 - coligir e coordenar os dados para o relatório anual da Divisão;

5 - ter sob sua guarda a responsabilidade, numerário por despesas de pronto pagamento que só poderão ser efetuadas com a autorização do Chefe da Divisão ou a de quem ele delegar competência;

6 - executar outras providências de caráter administrativo que lhe sejam cometidas.

I.1 - Ao Serviço de Empréstimos Simples compete:

1 - orientar, coordenar e controlar todas as atividades de ordem administrativa, técnica, financeira e contábil, regulamentadas com empréstimos simples;

2 - elaborar planos e propor normas para a concessão de empréstimos simples;

3 - orientar e controlar as Superintendências Locais na execução dessas normas.

A - Através da Seção Central de Cadastro e Revisão:

1 - manter o cadastro geral de empréstimos simples, rigorosamente atualizado;

2 - revisar, registrar e arquivar os processos de empréstimos simples, concedidos através das Superintendências Locais.

B - Através da Seção Central de Registro de Contas:

1 - registrar, sinteticamente, as operações de empréstimos simples, concedidos através das Superintendências Locais;

2 - proceder à conferência das contas com a responsabilidade do Serviço, para o Balanço do IPASE;

3 - controlar a execução e a disponibilidade orçamentária do Serviço;

C - Através da Seção Central de Análise e Regularização:

DOCUMENTO ILEGÍVEL

1 - analisar e acompanhar o desenvolvimento das operações de empréstimos, sua arrecadação direta e indireta e observar sua correta especificação;

2 - extrair contas correntes;

3 - remeter às Superintendências Locais listagem das operações de empréstimos em vigor e dos saldos devedores;

4 - proceder à regularização das operações de empréstimos, mediante levantamento da conta corrente;

5 - orientar as Superintendências Locais no sentido de promover a cobrança judicial dos débitos apurados de empréstimos simples;

6 - promover averbações e desaverbações.

II.2 - Ao Serviço de Empréstimos Diversos compete:

1 - orientar, coordenar e controlar todas as atividades de ordem administrativa, técnica, financeira e orçamentária, relacionadas com Empréstimos Diversos;

2 - elaborar planos e propor normas para a concessão de Empréstimos Diversos;

3 - orientar e controlar as Superintendências Locais na execução dessas normas.

A - Através da Seção Central de Contratos:

1 - manter atualizado o cadastro geral de Empréstimos Diversos;

2 - instruir e encaminhar à Chefia da Divisão, para homologação, os processos de empréstimos concedidos através das Superintendências Locais;

3 - examinar os contratos efetuados pelas Superintendências Locais, quanto à sua feitura e validade, de acordo com a legislação vigente;

4 - propor e examinar quanto à viabilidade e vantagens, contratos com entidades públicas e privadas, que atendam aos requisitos exigidos por Lei e visem à movimentação do serviço.

B - Através da Seção Central de Contabilização e Compras:

1 - revisar, registrar, sinteticamente, os contratos de Empréstimos Diversos concedidos através das Superintendências Locais;

2 - controlar a execução e a disponibilidade orçamentária do Serviço;

3 - proceder à conferência das contas sob a responsabilidade do Serviço, para o Balanço do IPASE.

C - Através da Seção Central de Análise e Regularizações:

1 - registrar as operações de Empréstimos Diversos realizadas através das Superintendências Locais;

2 - analisar e acompanhar o desenvolvimento das operações de Empréstimos Diversos, sua arrecadação direta e indireta e observar a sua correta especificação;

3 - extrair contas correntes;

4 - promover a remessa às Superintendências Locais das listagens dos saldos devedores dos Empréstimos Diversos, em vigor;

5 - promover a regularização das contas correntes dos mutuários quanto à falta e falta de recolhimentos e pagamentos, omissões e paralisações;

6 - orientar as Superintendências Locais no sentido de ser promovida a cobrança judicial dos débitos apurados no Serviço de Empréstimos Diversos.

II - À Divisão Imobiliária compete:

1 - realizar empréstimos imobiliários com garantia hipotecária e operações de promessas de compra e venda;

2 - realizar operações diversas no campo imobiliário;

3 - realizar estudos para formulação de diretrizes administrativas e executivas no setor imobiliário;

4 - contabilizar os fatos relacionados com a Divisão.

A - Através da Seção Administrativa:

1 - pronunciar-se sobre assuntos de natureza administrativa, quando o Chefe da Divisão assim o determinar;

2 - redigir e preparar todos os expedientes necessários e a correspondência oficial da Divisão;

3 - executar trabalhos mecanográficos;

4 - polir e coordenar os dados para o relatório anual da Divisão;

5 - ter sob sua guarda e responsabilidade, numerário para despesas de pronto pagamento que só poderão ser efetuadas com a autorização do Chefe da Divisão ou a de quem ele delegar competência;

6 - executar outras providências de caráter administrativo que lhe sejam cometidas.

1.1 - Ao Serviço de Hipotecas compete:

1 - orientar, coordenar e controlar todas as atividades relacionadas com os serviços de hipoteca;

2 - estudar e opinar sobre os programas de trabalho, visando a solução dos assuntos de natureza técnica;

3 - elaborar e propor normas gerais de administração hipotecária;

A - Através da Seção Central de Registro de Contas:

1 - manter os registros, desdobrar débitos e programar a implantação, no Sistema de Processamento de Dados, das operações imobiliárias dos antigos planos "A", "B" e "C" e das regis- trações pelo Sistema Financeiro da Habitação - Lei nº 4.380/64;

2 - expedir fichas de desdobramento financeiro às Superintendências Locais;

3 - emitir documento necessário ao registro das operações imobiliárias e à regularização dos lançamentos, em articu- lação com a Divisão de Contabilidade;

4 - elaborar quadros e mapas para fins estatísticos;

5 - apurar os saldos de capital com correção monetária e realizar o balanço anual.

B - Através da Seção do Controle e Revisão:

1 - examinar os processos imobiliários quanto à regulari- dade processual, restituindo às Superintendências Locais os in- completos quanto à respectiva instrução;

2 - centralizar o recebimento dos processos imobiliários das Superintendências Locais, distribuir e devolver após despacho da autoridade competente;

3 - promover consultas a outros órgãos do IPASE, em as- sunto de sua competência, objetivando a coordenação dos ser- viços.

C - Através da Seção de Classificação e Análise:

1 - analisar e classificar, através das Relações Descri- minativas de Desconto (RDD), os valores de espécie imobiliária e remeter às Superintendências Locais as Ordens de Recebimento Imobiliário (ORI);

2 - providenciar a regularização, junto ao Centro de Pro- cessamento de Dados, das Ordens de Recebimento Imobiliário (ORI), decorrentes do reajuste de prestação ou correção de valores;

3 - emitir documento necessário ao registro dos valores classificados nas RDD/s e à regularização dos lançamentos, em conexão com a Divisão de Contabilidade;

4 - elaborar quadros e mapas para fins estatísticos.

D - Através da Seção de Orientação e Fiscalização:

1 - manter atividade conotativa das operações imobili-árias realizadas nas Superintendências Locais;

2 - orientar os setores locais quanto à regularidade da apuração e reajuste da prestação contratual dentro da sistemá- tica dos planos de pagamentos vigentes;

3 - fiscalizar a aplicação dos atos normativos e manter registros numéricos e de valores dos financiamentos concedidos em todo o Território Nacional;

4 - realizar o controle orçamentário das operações afi- tas ao Serviço de Hipotecas.

II.2 - Ao Serviço de Compra e Venda de Imóveis compete:

1 - orientar, coordenar e controlar as atividades rela- tivas à compra e venda de imóveis;

2 - elaborar os programas de trabalho, visando a solu- ção de assuntos técnicos no que diz respeito à realização de operações diversas de promessa de compra e venda de imóveis e de concorrência pública;

- A - Através da Seção Central de Registro de Contas:
- 1 - manter registros, desdobrar débitos e programar a implantação, no sistema de Processamento de Dados, das operações vinculadas ao Serviço de Compra e Venda de Imóveis;
 - 2 - expedir fichas de desdobramento financeiro às Superintendências Locais;
 - 3 - emitir documento necessário ao registro das operações a regularização dos lançamentos, em articulação com a Divisão de Contabilidade;
 - 4 - elaborar quadros e mapas para fins estatísticos;
 - 5 - apurar os saldos de capital com correção monetária e realizar o balanço anual.
- B - Através da Seção de Cadastro e Concorrências:
- 1 - promover a realização de concorrências públicas destinadas à alienação de bens imóveis;
 - 2 - organizar o cadastro geral dos bens imóveis destinados à venda;
 - 3 - promover pesquisas de mercado e levantamentos estatísticos, para fins de compra e venda de imóveis;
 - 4 - examinar, para efeito de homologação, os processos de concorrências efetuadas pelas Superintendências Locais.
- C - Através da Seção de Operações Diversas:
- 1 - realizar estudos destinados à expansão da carteira imobiliária;
 - 2 - promover a implantação, nas Superintendências Locais, das operações imobiliárias não enquadradas no Sistema Financeiro de Habitação;
 - 3 - realizar o controle orçamentário das operações afetas ao Serviço de Compra e Venda de Imóveis.
- D - Através da Seção de Controle e Orientação:
- 1 - manter atualizado o cadastro geral das operações do Serviço de Compra e Venda de Imóveis;
 - 2 - acompanhar, de forma sistemática, a execução das normas pertinentes às operações do Serviço de Compra e Venda de Imóveis;
 - 3 - estudar e propor a expedição de atos normativos que disciplinem e complementem as atividades do Serviço de Compra e Venda de Imóveis.

III - À Divisão Técnica de Engenharia compete:

- 1 - planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir, orientar, supervisionar e controlar as atividades de execução do plano de obras do IPASE, realizado direta ou indiretamente;
 - 2 - prestar, mediante convênio, assistência técnica na elaboração e execução de planos especiais de obras e projetos orientados estabelecidos pela União.
- A - Através da Seção Administrativa:
- 1 - pronunciar-se sobre assuntos de natureza administrativa, quando o Chefe da Divisão assim o determinar;
 - 2 - redigir e preparar todos os expedientes e a correspondência oficial da Divisão;
 - 3 - executar trabalhos mecanográficos;
 - 4 - coletar e coordenar os dados para o relatório anual da Divisão;
 - 5 - ter sob sua guarda e responsabilidade, numerário para despesas de pronto pagamento que só poderão ser efetuadas com a autorização do Chefe da Divisão ou a quem ele delegar competência;
 - 6 - executar outras providências de caráter administrativo que lhe sejam cometidas.

III.1 - Ao Serviço de Construção e Fiscalização de Obras compete:

- 1 - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades de construção integrantes do plano de obras do IPASE;
- 2 - supervisionar a fiscalização e a avaliação do desempenho técnico dos executantes de obras;
- 3 - supervisionar o controle de medições e o reajustamento de preços;

4 - zelar pela regularidade dos procedimentos concernentes às atividades de construção, mediante ação orientada junto aos órgãos locais;

5 - providenciar, quando solicitada, a atuação do IPASE, em plano de obras especiais e projetos prioritários, promovidos pela União.

A - Através da Seção de Execução e Controle de Obras:

- 1 - controlar as obras programadas e em execução;
- 2 - fiscalizar e avaliar o desempenho técnico dos executantes de obras;
- 3 - proceder ao controle de medições e reajustamento de preços;
- 4 - coordenar e orientar os serviços técnicos das seções de engenharia nas Superintendências Locais;
- 5 - participar na execução de obras especiais e planos específicos promovidos pela União;
- 6 - prestar assistência técnica aos demais órgãos do IPASE.

B - Através da Seção de Registros Financeiros:

- 1 - elaborar o plano de controle financeiro de obras;
- 2 - efetuar o controle financeiro das obras sob a responsabilidade direta ou contratada;

3 - proceder ao acompanhamento físico-financeiro do programa de investimentos.

III.2 - Ao Serviço de Projetos compete:

- 1 - planejar, organizar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos o projetos de engenharia;
- 2 - zelar pela regularidade dos procedimentos concernentes a estudos e projetos, mediante ação orientadora junto aos órgãos locais.

A - Através da Seção Técnica de Planejamento:

1 - realizar pesquisas e estudos visando ao desenvolvimento e aprimoramento de técnicas, materiais e equipamentos de construção;

2 - elaborar, sistematizar e consolidar padrões e normas técnicas a serem observadas nas atividades de arquitetura, urbanismo, especificações e execução dos serviços de sua competência;

3 - examinar, opinar, fiscalizar e orientar a execução de projetos contratados com terceiros;

4 - prestar assistência técnica à Comissão de Concorrências, quando solicitada, na elaboração de normas e editais.

B - Através da Seção de Estudos de Projetos e Programas:

1 - proceder ao levantamento de dados para processamento em computador, com vistas à verificação da viabilidade de programas e projetos e ao acompanhamento de sua execução;

2 - manter atualizado arquivo de plantas, memórias de cálculos e orçamento de custos;

3 - exercer atividades de reprografia.

Seção VI

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (DAG)

Art.10- Ao Departamento de Administração Geral compete orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a Serviços Gerais, administração patrimonial e administração de material.

Parágrafo único:- Ao Gabinete compete assistência técnica e administrativamente o Diretor do Departamento em todas as tarefas que lhe estiverem afetas, em razão do seu cargo.

A - Através da Turma de Expedientes:

1 - receber e distribuir os processos e outros expedientes destinados ao Diretor e ao Chefe do Gabinete;

2 - executar trabalhos mecanográficos;

3 - coletar os dados para o relatório anual do Departamento;

4 - coletar os dados para a elaboração da proposta preliminar do orçamento.

DOCUMENTO MANCHADO

I - A Divisão de Patrimônio compete:

- 1 - instruir e examinar as propostas de aquisição de bens imóveis para o IPASE;
- 2 - administrar os bens imóveis do IPASE;
- 3 - locar os bens imóveis do IPASE, na forma de legislação vigente;
- 4 - enviar ao Diretor do Departamento os elementos necessários à elaboração da proposta primária do orçamento, no que tange à Divisão;
- 5 - conservar e reparar os bens imóveis do IPASE.
 - A - Através da Seção Administrativa:
 - 1 - pronunciar-se sobre assuntos de natureza administrativa, quando o Chefe da Divisão assim o determinar;
 - 2 - redigir e preparar todos os expedientes e a correspondência oficial da Divisão;
 - 3 - executar trabalhos mecanográficos;
 - 4 - coletar e coordenar os dados para o relatório anual da Divisão;
 - 5 - ter sob sua guarda a responsabilidade, numeração e para despesa de pronto pagamento que só poderão ser efetuadas com a autorização do Chefe da Divisão ou a de quem ele delegar competência;
 - B - executar outras providências de caráter administrativo que lhe sejam cometidas.
- 6 - registrar as despesas de reforma, reparos e conservação executadas pelo IPASE, ou de responsabilidade de terceiros, sob reembolso;
- 7 - registrar as operações oriundas de aquisição de imóveis pelo IPASE, destinados ao seu uso ou renda;
- 8 - registrar as despesas de impostos, taxas, laudêmio e de administração de responsabilidade do IPASE e de terceiros, sob reembolso;
- 9 - registrar os contratos de locação referentes aos imóveis do IPASE, em todo o Território Nacional, e controlar, em contas correntes, o recolhimento de aluguéis recebidos diretamente ou indiretamente;
- 10 - executar e controlar, em contas individuais, o recolhimento de débitos de terceiros, desdobrados para pagamentos parcelados;
- 11 - fiscalizar, conciliar e controlar, mensalmente, os saldos de todas as contas.
 - I.1 - Ao Serviço de Cadastro e Fiscalização de Bens Imóveis compete:
 - 1 - coordenar e orientar as tarefas relacionadas com o cadastramento e fiscalização de bens imóveis do IPASE, em todo o Território Nacional;
 - 2 - proferir despachos nos processos submetidos à Chefia da Divisão;
 - 3 - coletar e coordenar dados para o relatório anual da Divisão.
 - A - Através da Seção de Locação e Regularização de Imóveis:
 - 1 - controlar o recolhimento de aluguéis dos imóveis do IPASE locados a terceiros, tomando medidas cabíveis para a sua perfeita regularidade;
 - 2 - examinar e opinar sobre processos de contratos de locação;
 - 3 - instruir os processos de aquisição de bens imóveis para o IPASE, com base em pareceres dos órgãos técnicos;
 - 4 - instruir os processos referentes ao aproveitamento de áreas reservadas para o desenvolvimento do programa habitacional do IPASE;
 - 5 - propor normas destinadas a nortear as concessões para a locação de imóveis;
 - 6 - diligenciar para que as propriedades do IPASE, em todo o Território Nacional, apresentem condições legais tanto em posturas municipais, estaduais ou federais;
 - 7 - proceder ao registro dos imóveis junto aos Cartórios de Registro de Imóveis.

Seção de Registro de Imóveis.**A - Através da Seção de Documentação e Arquivo:**

- 1 - manter atualizado fichário contendo o histórico de todas as propriedades do IPASE, desdobrando-o segundo a conveniência do Serviço;
 - 2 - manter atualizado arquivo de processos;
 - 3 - esclarecer, quando solicitado, a situação física dos imóveis de propriedade do IPASE, em todo o Território Nacional;
 - 4 - orientar as Superintendências locais quanto ao processamento das documentações necessárias para fins de averbação de imóveis no Registro de Imóveis.
- I.2 - Ao Serviço de Conservação, Manutenção e Obras, compete:**

- 1 - coordenar e orientar as atividades relacionadas com a conservação, manutenção e obras de pequeno porte dos imóveis de uso ou renda do IPASE;
- 2 - proferir despachos em processos submetidos à Chefia da Divisão;
- 3 - coletar dados para o relatório anual da Divisão;
- A - Através da Seção de Obras e Reparos:
 - 1 - descrever em processos as características dos imóveis de propriedade do IPASE, quando da sua alienação, a seguir dados:
 - 2 - executar obras de pequeno porte no Edifício-Sede do IPASE;
 - 3 - emitir pareceres em processos oriundos das Superintendências, no tocante a obras de pequeno vulto e à conservação e reparos de elevadores;
 - 4 - fazer prestação de contas das obras realizadas através da Seção.
 - B - Através da Seção de Administração do Edifício-Sede:
 - 1 - proceder ao empenho, registro e controle das contas orçamentárias de sua competência;
 - 2 - fiscalizar os serviços de conservação dos elevadores realizados direta ou indiretamente através de contratos;
 - 3 - fiscalizar os trabalhos de limpeza e conservação realizados direta ou indiretamente sob contrato;
 - 4 - controlar as atividades ligadas à portaria e guai de de volumes, uso e funcionamento dos elevadores;
 - 5 - coordenar os trabalhos de vigilância e segurança, realizados direta ou indiretamente.
- B.1 - Através da Turma de Conservação e Limpeza:
 - 1 - proceder à distribuição das tarefas diárias atinentes à conservação e manutenção dos aparelhos, das instalações elétricas, hidráulicas, mecânicas e sanitárias, designando o pessoal necessário à execução das mesmas;
 - 2 - prover, distribuir e controlar o material necessário ao desempenho de suas atividades.
- II - A Divisão de Serviços Gerais compete:
 - 1 - orientar, coordenar e supervisionar as atividades atinentes a protocolo, expedição, arquivo, transporte, publicações e impressos, biblioteca, telex e telefonia;
 - 2 - enviar ao Diretor do Departamento os elementos necessários à elaboração da proposta primária do orçamento, no que tange à Divisão.
- A - Através da Seção Administrativa:
 - 1 - receber, registrar e distribuir o expediente dirigido à Divisão;
 - 2 - proceder ao exame e estudo dos processos submetidos e respectivo despacho à aprovação da Chefia;
 - 3 - proceder ao empenho e controle das contas orçamentárias da responsabilidade da Divisão, exceto a relativa a telefonia;
 - 4 - preparar e assinar o expediente de Reembolso mensal da Divisão;
 - 5 - controlar a lotação do pessoal subalterno, distribuindo-o pelos diversos órgãos da A.C.;
 - 6 - manter atualizado um cadastro geral de pessoal subalterno;

DOCUMENTO ILEGÍVEL

7 - preparar e encaminhar ao Departamento de Finanças Demonstrativo Decendial da Despesa (DD) e o Boletim Decendial de Pagamento;

8 - emitir e assinar Autorização de Pagamento (AP) em favor das entidades que mantenham convênio com a Administração Central (AC) no setor de comunicações;

9 - encaminhar à Seção de Expedição os Boletins do IPASE destinados a diversos órgãos públicos;

10 - executar trabalhos mecanográficos.

II.1 - Ao Serviço de Comunicações compete:

1 - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas a recebimento e expedição de processos e documentos oficiais e à comunicação escrita e falada;

2 - orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com transporte, nas Superintendências Locais, Hospitais e Sanatório; propondo normas que visem melhor desempenho dos serviços.

A - Através da Seção de Expedição:

1 - selecionar e providenciar a expedição de impressos, correspondência e expediente a serem remetidos às Superintendências e a outros destinatários;

2 - fiscalizar, diariamente, o controle dos valores registrados pela máquina de franquias, procedendo à respectiva contabilização;

3 - conferir as faturas de pagamentos a serem efetuados às Companhias Aéreas, à EBCT e à firma responsável pela remessa de malotes.

A.1 - Através da Turma de Remessa:

1 - controlar a pesagem dos malotes e volumes expedidos e recebidos;

2 - receber e remeter malotes e volumes às Superintendências;

3 - remeter, diariamente, à EBCT, os telegramas oficiais;

4 - distribuir a correspondência no perímetro urbano.

B - Através da Seção de Telex e Telefonias:

1 - receber, registrar e distribuir os telexogramas provenientes dos diversos órgãos da Administração Central, das Superintendências e de órgãos públicos;

2 - providenciar a transmissão das mensagens constantes dos telexogramas, destinados às Superintendências ou aos órgãos públicos;

3 - controlar a utilização e as despesas referentes à transmissão do telexograma (EBCT), assim como as referentes ao aluguel da linha privada da CTB;

4 - tomar providências quanto à operação, manutenção e reparos das redes externas e internas do telefones do Edifício-Sede;

5 - empenhar, pagar e controlar as despesas referentes a telefones.

C - Através da Seção de Publicações e Impressos:

1 - receber e selecionar a matéria a ser publicada no Boletim do IPASE (BI);

2 - remeter à Imprensa Nacional, para publicação no Diário Oficial (DO), os atos oficiais do interesse da Administração do IPASE;

3 - controlar a publicação no Diário Oficial, da matéria enviada;

4 - selecionar no D.O. o que for de interesse do IPASE, para publicação no BI, após autorização do Sr. Chefe de Serviço;

5 - remeter editais de concorrência do IPASE ao Boletim da Comissão Central de Compras (CCC), ao Diário da Concorrências e ao Diário Oficial;

6 - executar trabalhos mecanográficos

C.1 - Através da Turma de Impressão:

1 - editar o Boletim do IPASE;

2 - imprimir os formulários não padronizados;

3 - distribuir os BI/s pelos órgãos da Administração Central e encaminhar à Seção de Expedição os destinados às Superintendências.

C.2 - Através da Turma de Execução e Registros:

1 - datilografar os plastilates para a impressão dos BI/s;

2 - manter atualizada o fichário dos atos referentes à pessoal, publicados no D.O. e no BI;

3 - selecionar, catalogar e arquivar a matéria publicada no BI e recortes do D.O. relativos à legislação federal que interessam à Administração do IPASE.

II.2 - Ao Serviço de Documentação compete:

1 - planejar, executar e controlar as atividades de documentação, promovendo intercâmbio com órgãos correlatos, com vistas à manutenção e atualização da bibliografia concernentes a assuntos técnicos e culturais;

2 - estabelecer normas para o desempenho das atividades inerentes à organização, manutenção e atualização do Arquivo Geral do IPASE;

3 - realizar todas as atividades atinentes ao Protocolo.

A - Através da Seção de Protocolo Geral:

1 - receber e protocolizar o expediente destinado ao IPASE;

2 - atender ao público e orientá-lo nos seus pedidos de informações.

A.1 - Através da Turma de Distribuição:

1 - codificar, conferir, fichar e distribuir o expediente destinado ao IPASE;

2 - manter atualizados os respectivos registros.

B - Através da Biblioteca:

1 - organizar, registrar, catalogar, classificar, pesquisar obras de referência bibliográficas, manter coleções de publicações nacionais e estrangeiras e ordenar os catálogos seletivos de livros e periódicos;

2 - selecionar e manter intercâmbio de material bibliográfico, relativo a assuntos de Previdência Social, com entidades nacionais e estrangeiras;

3 - manter atualizado e por ordem cronológica o Índice da Legislação federal brasileira, relativo a assuntos de funcionalismo público e das atividades específicas do IPASE e sua regulamentação;

4 - coletar dados estatísticos e descritivos;

5 - classificar, ordenar e arquivar cópias de relatórios e de documentos doutrinários, jurídicos e técnicos emanados do IPASE;

6 - elaborar e publicar o Boletim Informativo, com vistas à divulgação do acervo e das atividades da biblioteca.

C - Através da Seção de Arquivos:

1 - receber, fichar, relacionar e arquivar toda a documentação enviada pelos setores da Administração Central;

2 - atender requisição de documentos, processos e outros expedientes;

3 - informar em requisições ou processos o destino ou andamento de documentos solicitados;

4 - manter atualizado o fichário de requisições;

5 - entregar aos órgãos requisitantes as certidões requeridas, mediante recibo;

6 - promover xerocópias de documentos solicitados;

7 - propor a aquisição de material especializado.

III - A Divisão de Material compete:

1 - estabelecer normas com vistas à perfeita execução das atividades atinentes à Divisão;

2 - proceder às licitações para compra de material permanente e de consumo, bem como para a contratação de serviços de conservação, custódia, limpeza e outros semelhantes, quando necessários.

A - Através da Seção de Expediente:

1 - assessorar o Chefe da Divisão;

2 - receber, fichar e distribuir processos, expedientes e correspondência, mantendo atualizados os respectivos registros;

DOCUMENTO ILEGÍVEL

9 - instruir processos relativos à despesa realizada pelas Superintendências e encaminhar à Chefia da Divisão, para homologação;

4 - executar trabalhos mecanográficos.

III.1 - Ao Serviço de Compras competes:

1 - manter atualizado o registro cadastral da habilitação de firmas;

2 - proceder à pesquisa de preços no Mercado;

3 - proceder à licitação para aquisição de material permanente e de consumo, a venda de material inservível, bem como para a contratação de serviços;

4 - controlar verba e emitir certificado de empenho de despesas;

5 - efetuar pagamentos relativos a fornecimento de material e à prestação de serviços;

6 - proceder à aquisição de material através do adiantamento básico;

7 - catalogar leis, decretos, instruções e ordens de serviço, pertinentes a material.

8 - Através da Seção de Licitação:

1 - receber e instruir processos de inscrição de fornecedores;

2 - minutar editais e avisos de licitações;

3 - expedir avisos de licitações aos fornecedores;

4 - proceder à abertura de propostas e lavrar atas de concorrência e tomada de preços;

5 - elaborar mapas comparativos de preços;

6 - opinar nas licitações realizadas pelas Superintendências, quando submetidas a julgamento na Administração Central;

7 - manter fichário e registrar em livros próprios os fornecedores inscritos.

8 - Através da Seção de Pesquisa de Mercado:

1 - avaliar despesas de material e custos de serviços;

2 - promover a realização de diligências externas com vistas à pesquisa de mercado;

3 - expedir contratos, ordens de fornecimento e de prestação de serviços;

4 - manter atualizado fichário de identificação de fornecedores de produtos exclusivos;

5 - Através da Seção de Empenho e Controle de Verbas:

1 - manter atualizado o registro de controle de verbas;

2 - comprometer despesas em livros próprios;

3 - emitir certificados de empenho de despesas de material;

4 - propor suplementação de verbas, quando necessário;

5 - proceder à conferência de contratos, ordens de fornecimento de material e prestação de serviços.

6 - Através da Seção de Pagamentos:

1 - conferir faturas de fornecimento de material e de prestação de serviços;

2 - controlar o cumprimento dos prazos de entrega de material e execução de serviços;

3 - propor aplicação de penalidades aos fornecedores em falta;

4 - emitir Autorização de Pagamento (AP) e Ordem de Regimento (OR);

5 - proceder à identificação de credores;

6 - efetuar pagamentos e recolhimentos.

III.2 - Ao Serviço de Manutenção e Controle competes:

1 - exercer o controle sobre o patrimônio de bens móveis do IPASE;

2 - controlar o estoque do material permanente e de consumo;

3 - manter atualizados os respectivos cadastros;

4 - providenciar a confecção ou extinção de impressos padronizados;

5 - zelar, diretamente, ou através de terceiros, pela conservação do material permanente e providenciar os reparos necessários;

6 - propor a aquisição de material de consumo e de bens móveis;

7 - propor a alienação de bens móveis inservíveis ou de recuperação anti-econômica.

A - Através da Seção de Cadastro e Tombamentos:

1 - programar, autorizar e controlar a distribuição de material permanente da Administração Central e Superintendências;

2 - registrar e codificar os bens móveis, mantendo atualizado o cadastro geral;

3 - propor a recuperação ou a alienação dos bens móveis;

4 - fiscalizar a execução dos contratos de manutenção e assistência técnica;

5 - proceder à avaliação do material permanente, em decorrência da recuperação ou depreciação.

B.1 - Através da Turma de Registro Cadastral:

1 - registrar e codificar bens móveis e de uso permanente;

2 - organizar registros de distribuição, movimentação e extinção de bens móveis;

3 - manter atualizadas as fichas de controle do patrimônio dos bens móveis;

B - Através da Seção de Aproveitamento:

1 - prover e controlar estoque de material de bens de consumo e permanente;

2 - fornecer subsídios ao Centro de Processamento de Dados, para controle mecanizado de material de consumo e permanente;

3 - emitir pedidos de compra de material de consumo permanente;

4 - controlar as requisições de material;

5 - organizar os processos específicos de aquisição de material permanente para a Administração Central e Superintendências;

6 - atribuir números e códigos aos impressos.

B.1 - Através da Turma de Manutenção de Materiais:

1 - providenciar a distribuição e o recolhimento de bens móveis;

2 - controlar a conservação e a manutenção de bens móveis;

3 - fiscalizar a execução de serviços de manutenção e conservação para efeito de pagamento;

4 - providenciar a revisão de bens móveis na parafina.

C - Através do Almoxarifado:

1 - receber, guardar e conservar o material de consumo permanente;

2 - proceder a exame técnico do material de consumo quanto à sua padronização, especificação e qualificação;

3 - atender requisições de material da Administração Central e das Superintendências;

4 - efetuar balanços periódicos do material em estoque;

5 - liberar notas fiscais e emitir boletins de entrada de material;

6 - aprovar especificações de modelos para impressão;

7 - manter atualizado, rigorosamente, o registro físico do material de consumo e permanente.

C.1 - Através da Turma de Recepção:

1 - receber, condicionalmente, identificar e guardar o material destinado ao Almoxarifado;

2 - verificar a especificação de material e comunicar ao órgão competente, para efeito de pagamento;

3 - providenciar remessa de material aos órgãos requisitantes;

4 - emitir Declaração de Operação (DO) de distribuição de material para efeito contábil;

5 - efetuar o controle físico do material;

DOCUMENTO MANCHADO

DOCUMENTO ILEGÍVEL

6 - afixar número de tombamento nos bens móveis recebidos pelo almoxarifado.

D - Através da Seção de Impressos Padronizados:

- 1 - imprimir modelos padronizados;
- 2 - encadernar impressos e documentos;
- 3 - confeccionar chapas de impressão;
- 4 - fazer transposição de negativos para chapas;
- 5 - blocar e alcear.

Seção VII

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS (DF)

Art. 11 - Ao Departamento de Finanças compete:

1 - orientar, coordenar e controlar as atividades referentes à Administração Econômico-Financeira e Contábil, dentro dos preceitos da legislação vigente;

2 - colaborar com a Coordenação Geral no acompanhamento da execução do programa financeiro e do Orçamento do IPASE.

Parágrafo Único: - Ao Gabinete compete assistir técnica e administrativamente o Diretor do Departamento em todas as tarefas que lhe estiverem afetas, em razão do seu cargo.

I - A Divisão Financeira compete:

1 - planejar, orientar e coordenar a elaboração da programação financeira do IPASE;

2 - estabelecer normas objetivando a coordenação, execução e controle das atividades financeiras do IPASE.

I.1 - Ao Serviço de Controle de Receitas compete:

1 - propor normas para a perfeita execução e controle das atividades pertinentes ao processamento de arrecadação.

A - Através da Seção de Arrecadação Indireta:

1 - controlar a recepção das Relações de Documentos de Arrecadação (RDA) relativas à arrecadação indireta, comunicando ao Chefe imediato os atrasos verificados nas remessas aos órgãos locais;

2 - encaminhar à Divisão de Contabilidade os documentos relativos aos créditos bancários e à especificação dos débitos classificados sem a interferência do Centro de Processamento de Dados;

3 - encaminhar ao Centro de Processamento de Dados as folhas básicas de Arrecadação (FBA), expedindo simultaneamente o "Resumo de Arrecadação Indireta" respectivo;

4 - expedir o Boletim Decendial de Arrecadação;

5 - expedir às Superintendências as FBA emitidas pelo Centro de Processamento de Dados;

6 - arquivar as Folhas Básicas de Arrecadação (FBAs);

7 - providenciar a especificação negativa dos valores correspondentes às consignações restituídas aos interessados;

8 - coordenar a cobrança, através das Superintendências, dos saldos devedores oriundos de internações no HSE.

B - Através da Seção de Arrecadação Direta:

1 - controlar a recepção das RDAs relativas à arrecadação direta, comunicando ao Chefe imediato os atrasos verificados nas remessas pelas Superintendências;

2 - encaminhar à Divisão de Contabilidade os documentos relativos aos créditos bancários e à especificação dos recebimentos classificados sem a interferência do Centro de Processamento de Dados;

3 - arquivar as Especificações de Recebimentos da Caixa (ERC);

4 - preparar o mapa mensal da arrecadação especificada;

5 - encaminhar ao Centro de Processamento de Dados, acompanhadas da Especificação de Recebimento da Caixa (ERC) respectiva, as Ordens de Recebimento (ORs) classificáveis nas respectivas espécies;

6 - diligenciar junto às Superintendências, a obtenção de elementos essenciais à contabilização das ORs e à compensação das diferenças ocorridas entre a arrecadação e a especificação;

7 - arquivar as ERCs após a contabilização mecânica;

8 - providenciar junto às Superintendências a solução das

diferença de arrecadação e de especificação.

C - Através da Seção de Controle de Diferenças de Arrecadação:

1 - expedir, ao fim de cada exercício, o demonstrativo da conta "Diferenças de Recolhimento de Repartições";

2 - conciliar o lançar no caderno de saldos a conta de Massas Pré-Recobidas;

3 - manter a escrituração analítica da conta Diferenças a Regularizar, expedindo, ao fim de cada exercício, o demonstrativo da conta;

4 - manter os registros no caderno de saldos;

5 - manter a escrituração analítica da conta Diferenças de Recolhimentos de Repartições;

6 - conciliar a conta Recolhimento e Créditos a diminuir.

D - Através da Seção de Estatística de Processamentos:

1 - emitir o mapa mensal de Arrecadação Especificada;

2 - manter registros estatísticos dos valores especificados;

3 - controlar, por entidade, a arrecadação especificada;

4 - promover junto às Superintendências a regularização das discrepâncias de processamento de folhas de arrecadação.

I.2 - Ao Serviço de Programação Financeira compete:

1 - elaborar os programas de pagamentos e cronogramas de desembolso da Administração Central e das Superintendências Locais;

2 - manter ligação com os Ministérios da Fazenda e do Trabalho e Previdência Social, objetivando ao pronto recolhimento das contas de reembolso dos pagamentos realizados com pensões, proventos, salário-família e assistência médico-hospitalar;

3 - providenciar o recebimento das importâncias devidas ao IPASE pela União.

A - Através da Seção de Informações e Estatísticas:

1 - propor e elaborar modelos de informações;

2 - receber das Superintendências os Boletins Decendiais de Pagamentos e os Boletins de Informações Decendiais;

3 - organizar, decendialmente, quadros demonstrativos com os seguintes elementos: Disponibilidade das Superintendências (Banco e Caixa), Receita e Despesa efetivamente realizadas no decêndio e Receita e Despesa acumulada de todos os decêndios, no exercício;

4 - encaminhar ao Centro de Processamento de Dados, os Boletins Decendiais de Pagamentos, para elaboração da execução financeira;

5 - elaborar, decendialmente, os Quadros Demonstrativos de Resumo Geral das Disponibilidades do IPASE em todo o Território Nacional;

6 - manter estreita ligação com as Agências do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e Bancos da Rede Privada, objetivando um perfeito controle dos recursos do IPASE existentes em contas de movimento e contas especiais, por força de convênios;

7 - fornecer, decendialmente, dados estatísticos à Seção de Programação Financeira;

8 - controlar e fiscalizar os repasses junto à Rede Bancária.

B - Através da Seção de Programação Financeira:

1 - elaborar, mensalmente, os programas de pagamentos e cronogramas de desembolso da Administração Central e das Superintendências;

2 - controlar, decendialmente, a execução dos cronogramas de pagamentos da Administração Central e das Superintendências;

3 - receber, decendialmente, os Boletins de Arrecadação do Serviço de Controle de Receitas e os Dados Estatísticos da Seção de Informações e Estatísticas.

C - Através da Seção de Execução Financeira:

1 - elaborar, decenalmente, quadros demonstrativos e comparativos da receita e despesa;

2 - elaborar, mensalmente, gráficos com vistas ao comportamento das disponibilidades;

3 - preparar as Prestações de Contas dos encargos do Tesouro Nacional com pensões, proventos, salário-família e assistência médico-hospitalar a serem encaminhadas à Subsecretaria de Planos e Orçamento do Ministério da Fazenda;

4 - manter ligação com os Ministérios da Fazenda e do Trabalho e Previdência Social, objetivando o pronto recolhimento das cotas de reembolso dos pagamentos realizados com Previdência Social e Assistência Médico-Hospitalar.

II - A Divisão de Contabilidade compete:

1 - estabelecer regras e normas de caráter administrativo e técnico para a perfeita e efetiva comprovação e demonstração das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais;

2 - proceder ao acompanhamento da execução orçamentária;

3 - proceder à contabilização das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais;

4 - realizar e superintender a tomada de contas da Administração.

A - Através da Seção Administrativa:

1 - pronunciarse sobre assuntos de natureza administrativa, quando o Chefe da Divisão assim o determinar;

2 - redigir e preparar todos os expedientes e a correspondência oficial da Divisão;

3 - executar trabalhos mecanográficos;

4 - coligir e coordenar os dados para o relatório anual da Divisão;

5 - ter sob sua guarda e responsabilidade, numerário para despesas de pronto pagamento que só poderão ser efetuadas com a autorização do Chefe da Divisão ou a de quem ele delegar competência;

6 - executar outras providências de caráter administrativo que lhe sejam cometidas.

B - Através da Seção de Coordenação Técnica:

1 - prestar assistência técnico-contábil ao titular da Divisão;

2 - colaborar na coordenação e supervisão dos trabalhos de contabilidade;

3 - coordenar e supervisionar a execução dos programas e procedimentos de auditoria interna;

4 - colaborar no preparo de tomada de contas da Administração.

C - Através da Seção de Comunicação e Microfilmagem:

1 - organizar o Diário de Comprovantes, promovendo a microfilmagem da documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas;

2 - manter arquivo atualizado da legislação e jurisprudência, pertinentes a assuntos administrativos-contábeis.

I.1 - Ao Serviço de Controle e Análise compete:

1 - proceder ao controle e à análise das operações econômico-financeiras relativas às atividades do IPASE;

2 - elaborar balanços, balancetes, demonstrativos de contas e resultados.

A - Através da Seção de Revisão e Distribuição:

1 - promover a revisão e seleção dos documentos de recebimento e pagamento;

2 - distribuir os documentos de recebimento e pagamento aos órgãos de classificação e registro.

B - Através da Seção de Controle de Tesouraria:

1 - exercer o controle das operações financeiras dos serviços das tesourarias dos órgãos locais e dos hospitais.

C - Através da Seção de Controle de Disponibilidades:

1 - exercer o controle das contas de caixa e bancos correspondentes.

D - Através da Seção de Controle de Prostação de Contas:

1 - exercer o controle dos suprimentos financeiros dos

órgãos e diversos responsáveis.

E - Através da Seção de Controle das Contas de Investimentos:

1 - exercer o controle das contas representativas do patrimônio mobiliário e imobiliário.

F - Através da Seção de Controle de Outras Contas Patrimoniais:

1 - exercer o controle das contas patrimoniais de fornecedores, devedores e credores diversos e de reservas e fundos.

G - Através da Seção de Estatística Contábil:

1 - promover a coleta e apuração de dados para levantamento e demonstrações de contas e resultados.

II.2 - Ao Serviço de Contabilização compete:

1 - proceder à classificação contábil dos documentos relativos a operações econômico-financeiras;

2 - proceder ao registro das contas patrimoniais, bem como das operações de receita e despesa do IPASE;

3 - efetuar a planificação e conceituação de contas.

A - Através da Seção de Classificação e Registro dos Serviços Gerais:

1 - classificar e promover o registro das operações econômico-financeiras pertinentes aos Serviços Gerais.

B - Através da Seção de Classificação e Registro do Departamento de Previdência Social:

1 - classificar e promover o registro das operações econômico-financeiras pertinentes ao DS.

C - Através da Seção de Classificação e Registro do Departamento de Assistência (DA):

1 - classificar e promover o registro das operações econômico-financeiras pertinentes ao DA.

D - Através da Seção de Classificação e Registro do Departamento de Aplicação de Capital (DC):

1 - classificar e promover o registro das operações econômico-financeiras do DC.

E - Através da Seção de Centralização e Incorporação de Registros:

1 - promover a centralização e incorporação dos registros executados pelas Seções de Classificação e Registros.

II.3 - Ao Serviço de Execução Orçamentária compete:

1 - controlar o empenho das despesas;

2 - acompanhar a execução orçamentária;

3 - orientar os diversos órgãos do IPASE no que respeita à execução do Orçamento.

A - Através da Seção de Revisão de Empenhos:

1 - promover a revisão e classificação dos empenhos, com base na proposta orçamentária aprovada.

B - Através da Seção de Registro:

1 - manter registros discriminativos das dotações orçamentárias destacadas aos diversos órgãos;

2 - acompanhar a execução orçamentária através do registro das dotações orçamentárias.

C - Através da Seção de Centralização e Incorporação:

1 - manter a centralização e incorporação dos registros orçamentários;

2 - promover o levantamento e a coleta de dados para a estatística orçamentária;

3 - colaborar na tomada de contas da Administração, relativamente à execução orçamentária.

III - A Tesouraria Geral compete:

1 - credenciar autoridade para movimentação de valores, pagamentos e recebimentos em espécie ou cheques, em nome do IPASE;

2 - suprir, financeiramente, as Seções da Tesouraria Central, Tesourarias Locais, Hospitais e Sanatório, observados os programas de desembolso;

3 - depositar no Banco do Brasil S.A. os títulos da Dívida Pública ou valores similares pertencentes ao IPASE.

A - Através da Seção de Movimentação de Valores:

1 - efetuar pagamentos que não estejam sob convênio com

Rede Bancária:

- 2 - efetuar pagamento de passagens fornecidas pelas empresas aéreas ao pessoal da Administração Central;
- 3 - pagar as faturas relativas aos fornecimentos da Administração Central;
- 4 - receber créditos a favor do IPASE, oriundos do Tesouro Nacional e demais órgãos públicos;
- 5 - pagar em cheque nominal e receber em cheques em nome do IPASE;
- 6 - depositar no Banco do Brasil, no dia imediato, a receita diária;
- 7 - pagar as entidades consignatárias;
- 8 - promover os repasses de crédito da conta IPASE-MTPS para IPASE-BRASILIA.

CAPÍTULO IV**Atribuições do Pessoal****Art. 12 - Ao Presidente incumbe:**

- 1 - trazer as diretrizes da política econômico-financeira e técnico-administrativa do Instituto, submetendo à aprovação do Conselho Diretor;
- 2 - representar o IPASE;
- 3 - presidir as sessões do Conselho Diretor com voto de qualidade;
- 4 - votar as decisões do Conselho Diretor, submetendo o voto à apreciação do Ministro do Trabalho e Previdência Social;
- 5 - submeter ao Ministro do Trabalho e Previdência Social as decisões do Conselho Diretor atinentes à venda de imóveis de propriedade do IPASE, quando houver comprovada a possibilidade de realizar a operação com seguros do Instituto;
- 6 - delegar competência aos Diretores, ao Coordenador Geral, aos Procuradores e aos Superintendentes, para fins de terminados;
- 7 - decidir e superintender todas as atividades da Administração, baixando para isto os atos competentes;
- 8 - prover os cargos e as funções gratificadas constantes do Quadro de Pessoal do IPASE, do HSE e do HSU e expedir todos os atos atinentes à provimento e vacâncias, bem como requisitar servidores;
- 9 - adotar as medidas necessárias à descentralização da execução dos encargos da Instituição, através da realização de contratos, acordos e convênios com entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e da órbita privada.

Art. 13 - Ao Coordenador Geral incumbe:

- 1 - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Coordenação Geral, traçando normas para o fiel cumprimento das diretrizes formuladas pela Administração Superior;
- 2 - apresentar a Proposta Orçamentária do IPASE;
- 3 - supervisionar as atividades fins e meio do IPASE, opinando conclusivamente sobre assunto de decisão superior.

Art. 14 - Ao Procurador Geral incumbe planejar e orientar tecnicamente os trabalhos da Procuradoria Geral, visando uniformizar suas diretrizes jurídicas em assuntos de interesse do IPASE.

Art. 15 - Ao Subprocurador incumbe:

- 1 - expedir normas técnicas e administrativas concernentes às diretrizes estabelecidas pelo Procurador Geral;
- 2 - promover a inscrição da dívida ativa do IPASE, após diligenciar a cobrança amigável;
- 3 - determinar inspeções eventuais às Procuradorias Regionais;
- 4 - orientar a atuação dos advogados que, eventualmente, venham a patrocinar interesses do IPASE, junto aos órgãos locais, onde não exista Procurador lotado, desde que necessária a utilização daqueles profissionais.

Art. 16 - Aos Procuradores Locais incumbe:

- 1 - supervisionar a execução dos serviços jurídicos administrativos das respectivas Procuradorias;
- 2 - representar o IPASE em juízo;
- 3 - articular-se com a Procuradoria Geral, a fim de manter a necessária coordenação e controle dos trabalhos.

Art. 17 - Aos Diretores dos Departamentos incumbe:

- 1 - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades dos órgãos sob sua direção, expedindo normas para o fiel cumprimento das diretrizes traçadas pela Administração Superior;
- 2 - encaminhar à Coordenação Geral todos os assuntos submetidos à consideração do Presidente;
- 3 - encaminhar à Coordenação Geral relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas pelo órgão para fins de avaliação de resultados;
- 4 - encaminhar à Coordenação Geral a proposta primária do orçamento do órgão;
- 5 - participar das reuniões do Conselho Diretor.

Art. 18 - Aos Chefes de Gabinete incumbe:

- 1 - assessorar a autoridade imediatamente superior e representá-la quando for designado;
- 2 - supervisionar os serviços na área de sua competência;
- 3 - proferir despachos interlocutórios.

Art. 19 - Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe:

- 1 - planejar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades da área de sua competência, expedindo normas para o fiel cumprimento das diretrizes traçadas pela Administração do IPASE;
- 2 - encaminhar ao Chefe imediato relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas pelo respectivo órgão, para fins de avaliação de resultados;
- 3 - encaminhar ao Chefe imediato os elementos necessários à elaboração na proposta primária do orçamento;
- 4 - promover movimentação do pessoal lotado na sua área.

Art. 20 - Aos Assessores incumbe:

- 1 - dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas e administrativas das respectivas Assessorias;

2 - assessorar a autoridade superior no planejamento, programação, coordenação das atividades do órgão, em assunto de sua competência.

Art. 21 - Aos Assistentes incumbe prestar assistência ao Chefe imediato no planejamento, coordenação e execução das atividades próprias do órgão.

Art. 22 - Aos Chefes de Setores incumbe dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas e administrativas dos referidos setores.

Art. 23 - Aos Chefes de Seção incumbe:

- 1 - dirigir, orientar, coordenar e controlar, os trabalhos e cargo de seção de acordo com as diretrizes traçadas pelo órgão a que estiverem subordinados;
- 2 - decidir sobre assuntos de sua responsabilidade e submeter à autoridade imediatamente superior aquelas que não forem de sua competência;
- 3 - colaborar com a Chefia imediata na solução de problemas pertinentes ao Serviço;
- 4 - propor medidas no sentido de melhorar os métodos de trabalho.

Art. 24 - Aos Encarregados de Turma incumbe:

- 1 - orientar e dirigir as respectivas turmas de acordo com as atribuições e as normas estabelecidas;
- 2 - propor à Chefia imediata as providências que se fizerem necessárias ao bom desempenho do serviço.

Art. 25 - Aos Secretários incumbem:

1 - dirigir, orientar, coordenar e controlar todos os serviços administrativos dos respectivos Gabinetes.

Art. 26 - Aos Servidores incumbem:

1 - executar as tarefas que lhes forem atribuídas pelo Chefe imediato.

CAPÍTULO V**Substituições**

Art. 27 - Serão substituídos em suas faltas ou impedimentos eventuais:

I - O Presidente do IPASE pelo Coordenador-Geral;

II - O Coordenador-Geral pelo Chefe da Assessoria de Planejamento;

III - O Procurador-Geral pelo Subprocurador;

IV - O Subprocurador por um dos Procuradores;

V - O Chefe da Assessoria de Planejamento por um dos seus Chefes de setor;

VI - Os Chefes de Setores por um dos seus Assistentes;

VII - Os Diretores pelos seus Chefes de Gabinete;

VIII - Os Chefes de Gabinetes pelos Secretários;

IX - Os Secretários por um dos funcionários lotados no Gabinete;

X - Os Chefes de Divisão por um dos Chefes de Serviço;

XI - Os Chefes de Serviço por um dos Chefes de Seção;

XII - Os Chefes de Seção por um dos Encarregados de Turma, quando houver, ou por um de seus funcionários;

XIII - Os Encarregados de Turma por um de seus funcionários.

Parágrafo único - Caberá ao ocupante efetivo de cargo em comissão ou função gratificada propor à Chefe, imediatamente superior, a designação do seu substituto.

CAPÍTULO VI**Disposições Gerais e Transitórias**

Art. 28 - As funções de direção, chefia, assessoramento ou secretariado, bem como outras de natureza especializada, necessárias à implantação da nova estrutura, serão de confiança e sujeitas ao regime estatutário.

Art. 29 - O IPASE terá 120 dias, após a publicação deste Regulamento, para ajustar-se efetivamente às disposições nele contidas.

Art. 30 - As dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento Interno serão dirimidas pelo Ministro do Trabalho e Previdência Social, mediante promoção do Presidente do IPASE.

PORTARIAS DE 18 DE FEVEREIRO DE 1974

O Ministro do Estado do Trabalho e Previdência Social, no uso de suas atribuições, resolve:

Nº 3.064 - Retificar na Portaria Ministerial nº 3.047, de 7 de fevereiro de 1974, publicada no *Diário Oficial* de 8-2-74, o nome de Cícero Alves para Cícero Chaves.

Nº 3.065 - Delegar competência ao Secretário-Geral para firmar Convênio a ser celebrado entre o Ministério do Planejamento e Coordenação Geral e o Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e de Pesquisas Hospitalares, com a intervenção do MTPS, regulando as aplicações de recursos do MPPG no Projeto de Treinamento de Executivos Hospitalares. — *Júlio Barata*.

PORTARIA Nº 3.066, DE 20 DE FEVEREIRO DE 1974

O Ministro do Estado do Trabalho e Previdência Social, usando da atribuição que lhe confere o art. 913 da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de

1º de maio de 1943, combinado com o art. 7º e seu parágrafo único do Regulamento da Comissão de Enquadramento Sindical aprovado pelo Decreto nº 67.284, de 28 de setembro de 1970, e

Considerando que ainda não se completou o processo referente à eleição dos representantes das categorias econômicas e profissionais junto à referida Comissão, resolve:

Art. 1º Determinar o prosseguimento das atividades do Órgão até que seja efetuada a posse dos novos representantes, eleitos no pleito realizado pelas respectivas Confederações, permanecendo, assim, em seus cargos os atuais ocupantes;

Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. — *Júlio Barata*.

SECRETARIA GERAL**PORTARIA Nº 113, DE 20 DE FEVEREIRO DE 1974**

O Secretário-Geral do Ministério do Trabalho e Previdência Social, usando da competência delegada pela Por-

taria Ministerial nº 361, de 13 de dezembro de 1969, e de acordo com o disposto na Lei nº 4.019, de 20 de dezembro de 1961, regulamentada pelo Decreto nº 307, de 30 de março de 1962, resolve:

Mandar servir em Brasília a servidora procedente do Estado da Guanabara, Hermelina Contreiras da Oliveira, matrícula nº 11.019, Oficiala de Administração nível 16, do Quadro de Pessoal do INPS, ora à disposição deste Ministério. — *Ayrton Aché Pillar*.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICO SOCIAL**PORTARIA Nº 11, DE 18 DE FEVEREIRO DE 1974**

O Secretário de Assistência Médico-Social do Ministério do Trabalho e Previdência Social, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 69.014, de 4 de agosto de 1971, e a Portaria nº MTPS-3.328, de 25 de outubro de 1971, resolve:

Art. 1º O inciso II da letra a do § 6º da Cláusula Primeira, da mi-

nuta-padrão aprovada pela Portaria número SAMES-100, de 11 de dezembro de 1973, publicada no *Diário Oficial* de 19 de janeiro de 1974, passa a ter a seguinte redação:

"II — Não incluídas na diária: as intercorrências clínicas ou cirúrgicas, que serão retribuídas de acordo com normas próprias, quando previamente autorizadas pela chefia médica responsável pela supervisão do frenocômio.

II.1 — Na impossibilidade de obtenção dessa autorização, o frenocômio, providenciara a remoção do doente para hospital, próprio ou contratado pela Instituição, na jurisdição, comunicando o fato à chefia médica local".

Art. 2º O pagamento das despesas previstas no inciso referido no art. 1º obedecerá ao disposto nas Cláusulas Segunda e parágrafos, e Quinta, parágrafos 3º e 4º, da minuta-padrão de clínica médica, cirúrgica e obstétrica aprovada pela Portaria nº SAMES-42, de 1973.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. — *Hugo Vitorino Albuquerque Baptista*.

MINISTÉRIO DA SAÚDE**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA****PORTARIA SAM Nº 20 DE 11 DE FEVEREIRO DE 1974**

O Secretário de Assistência Médica do Ministério da Saúde, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a aprovação Ministerial no processo número MS. 1.820-74, resolve:

Designar o Assessor DAS 102.1 da Divisão de Segurança e Informação,

Juarez Costa de Albuquerque para, até ulterior deliberação, responder pela direção da Colônia Juliano Moreira, da Divisão Nacional de Saúde Mental, podendo exercer todos os atos atribuídos regimentalmente ao Diretor daquela Colônia inclusive recrutar pessoal tomando todas as medidas necessárias ao estabelecimento das pré-condições que permitam a implantação do programa de reabilitação do paciente crônico, segundo o que estabelece a Política Nacional de Saúde Mental. — *Propício Caldas Filho*.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO****PORTARIA Nº 23, DE 15 DE FEVEREIRO DE 1974**

O Diretor de Administração do Ministério do Planejamento e Coordenação Geral, no uso das atribui-

ções que lhe foram conferidas pela Portaria nº 103, de 20 de outubro de 1962, resolve:

Fazer retornar ao Estado da Guanabara, tendo em vista o que consta do Processo nº 6.058-62, o Assistente Técnico Paulo Soares Terra. — *Carlos Messias Barbosa*.

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**SECRETARIA GERAL****PORTARIA Nº 022, DE 30 DE JANEIRO DE 1974**

O Secretário-Geral do Ministério das Comunicações, no uso da competência que lhe atribui a Portaria Ministerial nº 306, de 24 de abril de 1973, resolve:

Autorizar a Companhia Riograndense de Telecomunicações, registro DENTEL nº 51-0051, com sede à Avenida Borges de Medeiros, nº 512, cidade de Porto Alegre, Estado do Rio Grande do Sul, a colocar em funcionamento, em caráter definitivo, 400 (quatrocentos) terminais instalados no Município de Santo Angelo-RG, cujo Projeto Técnico foi aprovado pela Portaria DENTEL nº 645 de 27 de fevereiro de 1973,

II — Determinar a Companhia a levar às contas 210, 220 e 230 o valor de Cr\$ 1.045.459,46. — *Hervé B. Pedrosa*, Secretário-Geral.

PORTARIA Nº 027, DE 30 DE JANEIRO DE 1974

O Secretário-Geral do Ministério das Comunicações, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Portaria Ministerial nº 306, de 24 de abril de 1973, resolve:

Aprovar o Projeto Técnico apresentado pela Companhia Riograndense de Telecomunicações — CRT, registro nº 51-0051, com sede à Avenida Borges de Medeiros, nº 512, cidade de Porto Alegre, Estado do Rio Grande do Sul, de responsabilidade do Engenheiro Nelson F. Telliti, inscrição nº 082-65 — DENTEL referente à implantação do Serviço de Telefonia

Público Urbano de Canela e Gramado, com as seguintes características:

a) **Implantação Pretendida**
Tipo: Automático
Sistema: Barras Cruzadas.
Modelo: PC-32
Fabricante: Standard Elétrica Sociedade Anônima.

Nº de Terminais: 800 (oitocentos), sendo 400 (quatrocentos) para Canela e 400 (quatrocentos) para Gramado.

II — Aprovar o orçamento correspondente no valor de Cr\$ 8.384.313,18 (oito milhões, trezentos e oitenta e quatro mil trezentos e treze cruzeiros e dezoto centavos), que resulta no custo do terminal não residencial de Cr\$ 4.192,98 (quatro mil oitocentos e vinte e seis cruzeiros e noventa e oito centavos).

III — Fixar os seguintes valores de comercialização dos terminais, reajustados para o 1º trimestre de 1974, tomando por base os valores fixados na Portaria nº 172-DT de 30 de agosto de 1973, desta Secretaria-Geral:

Residencial Cr\$ 3.651,90
Não Residencial — Cr\$ 5.217,00
P (A) B X Cr\$ 6.781,60.

IV — Fixar os seguintes fatores $F_1=0,08797$; $F_2=0,06002$; $F_3=0,04601$; $F_4=0,03760$; $F_5=0,03260$, para cálculos das mensalidades dos contratos de pagamentos parcelados, a serem assinados no 1º (primeiro) trimestre de 1974, em 12, 18, 24, 30 e 36 meses, respectivamente. — *Hervé Berlandez Pedrosa*, Secretário-Geral.

(Nº 296-B — 18-2-74 — Cr\$ 80,00)

DEPARTAMENTO NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

PORTARIAS DE 11 DE FEVEREIRO DE 1974

O Diretor-Geral do Departamento Nacional de Telecomunicações, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no Decreto número 64.238, de 20 de março de 1959, resolve:

Nº 264 — Designar Maria Augusta Falcão de Galvão, sem vínculo com o serviço público, para a função de Auxiliar-Estagiário da Tabela de Gratificação pela Representação do Gabinete do DENTEL, com a retribuição mensal de Cr\$ 630,00 (seiscentos e cinquenta cruzeiros) na vaga de Fátima Flávia Peragino.

TRIBUNAL DE CONTAS

Secretaria de Administração

EXPEDIENTE DO SENHOR PRESIDENTE

ATO Nº 22, DE 18.2.74

— Resolvendo, tendo em vista o que consta do Processo número TC 34.231-74, conceder aposentadoria, com fundamento nos artigos 101, item III, e 162, item I, alínea (a) da Emenda Constitucional nº 1, de 1969, a Antônio de Azevedo, no cargo de Técnico de Controle Externo, classe "E" Código TCU-CE-011.4, da Categoria Funcional de idêntica denominação do Grupo Atividades de Controle Externo, do Quadro Permanente da Secretaria-Geral do mesmo Tribunal.

PORTARIA Nº 60, DE 18.2.74

Resolvendo designar o Técnico de digito TCU-CE-011.3, Guayacy da Silva Freitas, para substituir o Chefe do Serviço de Organização e Contabilidade, da Secretaria de Administração, em seus impedimentos eventuais.

Divisão de Engenharia

PORTARIA Nº 136 (2), DE 20 DE JANEIRO DE 1974

O Diretor da Divisão de Engenharia do Departamento Nacional de Telecomunicações, no uso da competência que, com fundamento na Resolução nº 55, de 19 de agosto de 1968 do CONTEL, lhe confere a Portaria número 738, de 4 de setembro de 1968, o Diretor-Geral, e, tendo em vista o que consta do Processo nº 37.597-73, resolve:

I — Permitir a Companhia Brasileira do Cobre executar a título precário Serviço Limitado Privado, mediante a instalação de estações de radiocomunicações, observadas as seguintes condições:

- 1) Prazo: Indeterminado
- 2) Locais de Transmissão e Recepção:

Estações fixas e de Base:

- a) Rua 18 de Novembro, 432 — 2º andar — Porto Alegre — RS.
- b) Minas de Camaquã — Camaquã do Sul — RS

- 3) Frequência: 4.760 kHz
- 4) Potência: 0,1 Kw
- 5) Horário: HX — Compartilhado — Indeterminado

- 6) Classes das emissões e largura de faixa:

3A3J-BLS

- 7) Classe das estações e natureza do serviço:

FX-CV Estações fixas, de correspondência privada.

- 8) Sistema Irradiante:

Dipolo de 1/2 onda

II — Autorizar o uso do Equipamento Transmissor de fabricação de AEG Telefunken do Brasil S. A. modelo: RTN/138/1 de 0,1 watts, com especificações técnicas aprovadas pela Portaria nº 1.018 de 16 de julho de 1973, em ambas as estações.

III — Cancelar as portarias número 61 de 2 de fevereiro de 1966 e número 633 de 29 de março de 1972.

A permissão dentro do prazo de seis (6) meses a contar da data da publicação desta Portaria, dará início à execução do serviço ora permitido, após requerer ao DENTEL a vistoria das instalações e consequente emissão da licença de funcionamento.

O não atendimento no prazo estabelecido, implicará em ser tornada inexistente a presente Portaria. — *Orlando de Moraes Lôbo*.

(Nº 900-B — 21.2.74 — Cr\$ 52,00).

PORTARIA Nº 61, DE 18.2.74

Resolvendo admitir, Lúcia Dias Cardoso de Albuquerque, como Auxiliar Administrativo, na Tabela de Pessoal Temporário e Especialistas Contratados, sob o regime de Consolidação das Leis do Trabalho, conforme decisão do Plenário de 13 de dezembro de 1973.

PORTARIA Nº 64, DE 18.2.74

— Resolvendo, por indicação do Exmo. Sr. Procurador, em exercício, Dr. Sebastião Baptista Afonso, designar, com fundamento no artigo 1º da Resolução nº 50 de 24 de novembro de 1967, a Técnica de Controle Externo, classe "B" código TCU-CE-011.4, Maria Aldilva Vasconcelos Soares, para exercer a função de Secretária de E. Exe., a partir de 11 de fevereiro atual e durante a permanência do mesmo no referido cargo.

PORTARIA Nº 81, DE 20 DE FEVEREIRO DE 1974

Resolvendo dispensar, a pedido, a Técnica de Controle Externo, classe

"A", Código TCU-CE-011.3, Lourdes Maria de Lima Nobre, da função gratificada, símbolo 4.F, de Secretaria do Secretário de Administração.

Retificações

Diário Oficial de 14.2.74, página 1.741, 4ª coluna Portaria nº 50, de 8.2.74:

Onde se lê:
"o Técnico de Externo, Classe "A" ...

Leia-se:
"o Técnico de Controle Externo, Classe "A" ...

Ata nº 72, de 27 de setembro de 1973 publicada no Diário Oficial de 31 de dezembro de 1973.

Na pag. 13.702, 2ª coluna, onde se lê:

1. os contratos administrativos ... Pública, art. 765. ...

6. os contratos serão ... escritura pública, se ...

Leia-se:

1. os contratos administrativos ... Pública (Regulamento Geral de Contabilidade Pública, art. 766, ...)

6. os contratos serão ... escritura pública, ou assim a considere lei especial e traduzida legalmente em vernáculo, se ...

Diário Oficial de 22 de fevereiro de 1974, página nº 2.145:

RESOLUÇÃO Nº 141, DE 21 DE FEVEREIRO DE 1974

Dispõe sobre o Grupo — Direção e Assistência Intermediária do Quadro Permanente da Secretaria-Geral do Tribunal de Contas da União e dá outras providências.

... O Tribunal de Contas da União, no uso. ...

TÉRMINOS DE CONTRATO

AVISO AS REPARTIÇÕES PÚBLICAS

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

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

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

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Central de Medicamentos

Termo Aditivo de retificação e ratificação do termo de convênio firmado aos 10 de janeiro de 1973 entre a Central de Medicamentos, órgão da Presidência da República e o Estado da Guanabara, para execução através do Laboratório Estadual de Produtos Farmacêuticos e Biológicos, da Superintendência de Serviços Médicos — SUSEME, publicado no Diário Oficial (Parte I) de 15 de janeiro de 1973, páginas 629 e 630, e constante do processo administrativo nº 08-602.336-72.

Aos 31 dias do mês de dezembro do ano de mil novecentos e setenta e três, no Gabinete do Governador do Estado da Guanabara a Central de Medicamentos, órgão da Presidência da República, representada pelo seu Presidente, Doutor Wilson de Souza Aguiar, nos termos do disposto no art. 7º, alínea "f", do Decreto nº 71.205, de 4 de outubro de 1972, que consolida as disposições dos Decretos nºs 68.806, de 25 de junho de 1971, e 69.451, de 1º de novembro de 1971, e o Estado da Guanabara, neste ato representado pelo seu Governador, Doutor Antônio de Pádua Chagas Freitas, nos termos do disposto no art. 46, XII, da Emenda Constitucional nº 4, de 30 de outubro de 1969, na presença das testemunhas no final nomeadas e assinadas, deliberam, como consta do Processo Administrativo nº 08.09.085-73, aditar o Convênio em epígrafe com as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira — Por efeito do Decreto "E" nº 5.295, de 13 de julho, publicado no Diário Oficial — (Parte I), do dia 17 de julho de 1973,

foi extinta a Superintendência de Serviços Médicos — SUSEME — o, via de consequência a Cláusula Primeira do Convênio ora aditado passa a ter a seguinte redação, para que seja suprimida a intervenção da extinta Autarquia:

"Ficam convenionadas as designações da "CEME" para a Central de Medicamentos, de "Secretaria", para a Secretaria de Saúde e de "Laboratório" para o Laboratório Estadual de Produtos Farmacêuticos e Biológicos da Secretaria de Saúde".

Cláusula Segunda — Por efeito do mesmo Decreto aludido na Cláusula Primeira deste Termo Aditivo, a Cláusula Oitava do Convênio passa a ter a seguinte redação:

"Anualmente, a Secretaria prestará contas à CEME dos recursos recebidos por força deste Convênio, seguindo as disposições legais em vigor".

Cláusula Terceira — Na conformidade da proposta escrita da "Secretaria", aceita pelo Presidente da "CEME", tudo como consta do Processo Administrativo número 08-09.085-73, fica prorrogado por mais 1 (um) ano o prazo previsto na Cláusula Undécima do Termo ora aditado, que vigorará até 31 de dezembro de 1974.

Cláusula Quarta — O presente Termo Aditivo será publicado no Diário Oficial da União e no Diário Oficial do Estado da Guanabara dentro de 30 dias de sua assinatura.

Cláusula Quinta — Ficam ratificadas todas as demais cláusulas do Termo de Convênio que não tenham, pelo presente sido modificadas.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Termo Aditivo de Retificação e Ratificação do Termo de Convênio firmado em 14 de janeiro de mil novecentos e setenta e três, assinado às fls. 350.356 do livro próprio, pelas partes supramencionadas, em presença das testemunhas e por mim, Maria de Lourdes Scaff, Redator, mat. 74.336, que o avrei lido e achado conforme, em 31 de dezembro de 1973. — *Antônio de Pádua Chagas Freitas* — Governador do Estado da Guanabara. — *Wilson de Souza Aguiar* — Diretor da Central de Medicamentos.

(Ofício nº 243)

Contrato que entre si celebram a Central de Medicamentos — CEME e a Oiba-Geigy Química S.A., para fornecimento, a primeira pela segunda, de produto farmacêutico.

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado, a Central de Medicamentos — CEME, órgão da Presidência da República, com sede em Brasília, Distrito Federal, sito à Es-

DOCUMENTO ILEGÍVEL

planada dos Ministerios, Bloco 7, 1º andar, sala 414, representada neste ato por seu Presidente Doutor Wilson de Souza Aguiar, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta Capital, doravante denominada simplesmente CEME, e, de outro lado, a Ciba — Geigy Quimica S. A., do avante denominada simplesmente Contratada, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes sob o número 56.994.502-001, com sede à Avenida Santo Amaro, nº 5.137, na Cidade de São Paulo, representada neste ato por seus procuradores Senhores Irineu Ferrucio Rizzolo, CIG nº 661.353.038-72 suíço, casado, Gerente de Divisão, ambos residente e domiciliados na Capital do Estado de São Paulo, têm justo e contratado o seguinte:

Cláusula Primeira — 1. Objeto

1.1 Tem por objeto este contrato o fornecimento da Contratada, à CEME, de 1.000.000 (um milhão) de cápsulas de LAMPREN, em frascos com 100 cápsulas, conforme especificação contida na Declaração de Excludibilidade, expedida pela ABIF em 13.9.73, ao preço unitário de Cr\$ 0,81.61.40,25 (oitenta e um centavos e seiscentos e quatorze mil, vinte e cinco milionésimos de centavos), perfazendo o total de Cr\$ 816.140,25 (oitocentos e dezesseis mil, cento e quarenta cruzeiros, vinte e cinco centavos).

1.2 A entrega do medicamento referido nesta cláusula obedecerá ao Cronograma de Fornecedor a que se refere o subitem 2.1.3 da cláusula segunda.

1.3 O quantitativo de fornecimento previsto no subitem 1.1 desta cláusula poderá ser acrescido, durante o prazo de um (1) ano, a contar da assinatura deste, sem prejuízo do estabelecido na Carta-Proposta, parte integrante deste contrato.

Cláusula Segunda — 2. Documentos

2.1 Integrarão este contrato os documentos anexos, a seguir relacionados:

2.1.1 Anexo 01 — Carta Proposta;
2.1.2 Anexo 02 — Nota de Empenho;

2.1.3 Anexo 03 — Cronograma de Fornecedor.

Cláusula Terceira — 3. Obrigações da Contratada

3.1 Fornecer o medicamento de acordo com o Cronograma de Fornecedor referido no subitem 2.1.2, que poderá ser acrescido pela CEME face às suas necessidades.

3.2 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento, bem como as despesas de frete, embalagem, seguro e eventuais perdas e danos.

3.3 Responsabilizar-se pelo recolhimento do Imposto de Circulação de Mercadorias e Imposto sobre Produtos Industrializados que venham incidir sobre o objeto deste contrato.

3.4 Entregar o medicamento em perfeito estado de uso humano, obrigando-se a substituí-lo, em casos de deterioração, em decorrência de transporte, embalagem e prazo de validade, de acordo com a legislação farmacêutica.

Cláusula Quarta — 4. Obrigações da CEME

4.1 Empenhar a despesa pelo valor estipulado neste contrato.

4.2 Efetuar os pagamentos imediatamente após a constatação da entrega das mercadorias nos locais previamente estabelecidos.

4.3 Comunicar à Contratada, com antecedência razoável, quaisquer alterações procedidas no Cronograma de Fornecedor.

Cláusula Quinta — 5. Recursos Financeiros

5.1 As despesas decorrentes da execução do presente contrato, na importância de Cr\$ 816.140,25 (ol-

tocentos e dezesseis mil, cento e quarenta cruzeiros, vinte e cinco centavos), correrão à conta das verbas destinadas ao Fundo Especial da Central de Medicamentos — FUNCEME, criado pelo Decreto número 73.077, de 1 de novembro de 1973 e serão classificadas e empenhadas na Categoria Econômica 3.0.0.0 — Despesas Correntes 3.1.0.0 — Despesas de Custeio 3.1.2.0 — Material de Consumo. nº 11 — Produtos Farmacêuticos.

Cláusula Sexta — 6. Prazo

O prazo de vigência deste contrato será de um (1) ano, a contar de sua publicação no Diário Oficial da União.

Cláusula Sétima — 7. Penalidades

7.1 A Contratada pagará à CEME a multa correspondente a 0,3% (três décimos por cento) até o limite máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste contrato, por dia de atraso na entrega do material, conforme Cronograma de Fornecedor.

7.2 Constatado o atraso previsto no subitem 7.1 desta cláusula, a multa será aplicada e descontada dos documentos de cobrança apresentados pela Contratada.

7.3 Serão ressarcidos os atrasos que, por motivo de força maior, forem devidamente comprovados e considerados justificáveis pela CEME.

7.4 A parte contratada que infringir quaisquer das disposições do presente contrato, responderá por perdas e danos, independentemente da multa moratória prevista no subitem 7.1 desta cláusula.

7.5 Se o atraso citado no subitem 7.1, ultrapassar 30 (trinta) dias, o pedido será cancelado (sem prejuízo de multa).

Cláusula Oitava — 8. Rescisão

Poderá o presente contrato ser rescindido pela CEME, independentemente da interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem que a Contratada caiba qualquer indenização, nos seguintes casos:

a) inadimplemento não justificado das cláusulas constantes deste contrato;

b) falência, liquidação judicial ou extrajudicial ou concordata preventiva da Contratada, impetradas, homologadas ou decretadas, ou estado de insolvência.

Cláusula Nona — 9. Foro

Eslege-se o foro da Capital da República para, nele, serem dirimidas quaisquer dúvidas surgidas na execução deste contrato, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem acordos, foi lavrado o presente contrato que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes e testemunhas a tudo presentes, em 4 (quatro) vias de igual teor.

Brasília, 18 de fevereiro de 1974.
— Wilson de Souza Aguiar — Presidente da CEME.
— Irineu Ferrucio Rizzolo — Gerente de Marketing da Contratada.
— Watter Reto Felli — Gerente de Divisão da Contratada.

Ofício nº 243

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Secretaria Geral

Retificação

Na publicação do Ajuste firmado entre o Ministério da Fazenda e o SERPRO, constante da 4ª coluna da página 1.572, do Diário Oficial de 11 de fevereiro de 1974:

Cláusula 1

"Onde se lê:

Definição Geral de Execução dos

Leia-se:
Definição e Condições Gerais de Execução dos Serviços"

Cláusula 1, subitem 1.01, 8ª linha

"Onde se lê:

mais de 9 cabeças de gado,

Leia-se:

mais de 99 cabeças de gado."

Departamento de Administração

Núcleo Regional de Administração em Brasília

Contrato de Locação do imóvel constituido pelo art. 404 da Bloco "A" da SOS 111 da cidade de Brasília Distrito Federal que entre si fazem Adalberto Tabosa de Almeida como Locador, e a União Federal, como Locatária.

Aos vinte e três (23) dias de janeiro do ano de mil novecentos e setenta e três, no Núcleo Regional de Administração em Brasília, na Esplanada dos Ministerios, Bloco 5, em Brasília, Distrito Federal, de um lado o Sr. Adalberto Tabosa de Almeida adiante denominado simplesmente Locador, brasileiro, casado, Funcionário Público 065075-DPF e CPF-000815904-15, residente no Conjunto Nacional loja 3.015 nesta cidade, e de outro lado a União Federal — adiante denominada simplesmente Locatária — neste ato representada pelo Chefe do Núcleo, no uso da competência delegada pelo Diretor-Geral do Departamento de Administração, através da Portaria DA nº 43, de 1 de fevereiro de 1973, publicada no Diário Oficial de 9 de fevereiro de 1973, resolveram essas partes, na forma do Código de Contabilidade da União (Decreto nº 4.536, de 28 de janeiro de 1922), do Regulamento Geral de Contabilidade Pública (Decreto nº 15.783, de 8 de novembro de 1922), dos Decretos-leis números 4, de 7 de fevereiro de 1966, e 322, de 7 de abril de 1967, combinados com as normas do Código Civil e do art. 17 da Lei número 4.864, de 29 de novembro de 1965, e subsidiariamente, com as da Lei nº 4.494, de 25 de novembro de 1964, firmar o presente Contrato de locação, mediante as seguintes cláusulas que aceitam, ratificam e outorgam, por si e sucessores, consoante minuta previamente examinada pela Procuradoria da Fazenda Nacional do Distrito Federal, ex vi do art. 13, item III, alínea "o" do Decreto-lei número 147, de 3 de fevereiro de 1967, e aprovada pelo Diretor-Geral do Departamento de Administração.

Cláusula Primeira — Objeto — O presente contrato tem por objeto a locação do imóvel sito SQS 111, Bloco "A" apartamento nº 404 — Brasília-DF que o Locador, seu dá em locação à Locatária.

Cláusula Segunda — Destinação do Imóvel Locado — o imóvel ora locado destina-se ao uso de funcionários da Locatária.

Cláusula Terceira — Vigência e Validade — O presente contrato vigorará por um (01) anos, a contar de 23 de janeiro de 1974 e terminará em 22 de janeiro de 1975, tendo validade somente depois de aprovado pelo Diretor-Geral do Departamento de Administração, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria nº 14, de 27 de abril de 1972, do Excelentíssimo Senhor Ministro da Fazenda, publicada no Diário Oficial de 5 de maio de 1972, e de ser publicado no Diário Oficial.

Parágrafo único. As despesas com a publicação de que trata esta cláusula correrão por conta do Locador.

Cláusula Quarta — Prorrogação de Locação — Se, findo o prazo fixado na cláusula anterior, a União não desocupar o imóvel locado, este contrato ficará prorrogado por igual prazo, com todas as suas cláusulas e condições.

Parágrafo único. Findo o prazo da eventual prorrogação, a locação se regerá pelo disposto no artigo 1.195 do Código Civil.

Cláusula Quinta — Aluguel — O aluguel mensal do imóvel objeto desta locação é de Cr\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos cruzeiros).

Cláusula Sexta — Cobrança do Aluguel — Os alugueis serão cobrados pelo Locador mediante a apresentação das respectivas faturas, elaboradas com observância da legislação em vigor, até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte ao vencido, no Núcleo Regional de Administração, com sede em Brasília — Distrito Federal — obrigando-se a locatária a providenciar as medidas legalmente necessárias à liquidação daquelas faturas e o Locador a cooperar para o rápido processamento e liquidação da cobrança, comparecer ao guichê competente na data fixada para receber os alugueis.

Cláusula Sétima — Despesas de Condomínio — Além do aluguel fixado e através de faturas mensais próprias, que serão processadas na forma estabelecida na cláusula anterior, pagará, ainda, a Locatária ao Locador as despesas normais de condomínio, correspondente ao imóvel locado, excluídas as extraordinárias, que correrão exclusivamente a conta do Locador.

Parágrafo único. O Locador juntará às faturas os respectivos comprovantes dos pagamentos efetuados.

Cláusula Oitava — Imposto Predial e taxas de Serviços Municipais, de Água e de Esgoto — Pagará, ainda, a Locatária ao Locador, nas épocas oportunas, pelo sistema de reembolso mediante faturas próprias, que serão processadas na forma da cláusula Sexta, as despesas correspondentes ao imposto predial e taxas ou tarifas de serviços municipais, água e esgoto relativos ao imóvel locado, excluídas as multas e juros de mora devidos por atraso no pagamento, juntando o Locador às faturas os respectivos comprovantes dos pagamentos efetuados.

Cláusula Nona — Benfeitorias e Conservação — A Locatária, respeitadas as disposições legais e regulamentares pertinentes, fica autorizada a fazer no imóvel locado, as alterações ou benfeitorias que tiver por convenientes.

§ 1º Findo, porém, o prazo de locação, será o imóvel devolvido ao Locador nas condições em que foi recebido pela Locatária, salvo os desgastes naturais no uso normal.

§ 2º Se as alterações ou benfeitorias forem feitas com prévio consentimento do Locador, integrarão o imóvel ficando a Locatária desobrigada do que dispõe o parágrafo anterior.

§ 3º Em qualquer caso, todas as benfeitorias desmontáveis, tais como lâmparas, biombo, tapetes, lustres, poderão ser retirados pela Locatária, não integrando o imóvel.

Cláusula Décima — Dotação Orçamentária — A despesa com a execução do presente contrato correrá, no exercício em curso, à conta da Categoria Econômica 3.0.0.0 — Despesas Correntes; 3.1.0.0 — Despesas de Custeio; 3.1.3.0 — Serviços de Terceiros; 10.00 — Locação de bens móveis e imóveis, tributos e despesas de condomínio; subanexo 1.700 — Ministério da Fazenda — Departamento de Administração do Orçamento Geral da União para o exercício financeiro de 1974 (Lei nº 5.984 de 10 de dezembro de 1973 — Diário Oficial de 12 de dezembro de 1973), e, nos exercícios futuros, à conta das dotações orçamentárias previstas para atender às despesas da mesma natureza.

Parágrafo único. Foi emitido o empenho estimativa nº 003-74, no valor de Cr\$ 59.838,73 (Cinquenta e nove mil, oitocentos e trinta e oito cruzeiros e setenta e três centavos).

Cláusula Décima Primeira — Vigência em Caso de Alienação — Este Contrato continuará em vigor em qualquer hipótese de transferência a terceiros, a qualquer título, do domí-

nio ou posse do imóvel locado, podendo a Locatária, para esse fim, promover a inscrição deste contrato no Registro de Imóveis competente.

Cláusula Décima Segunda — Regulamento Interno do Edifício — A Locatária obriga-se a fielmente cumprir o Regulamento Interno do Edifício SQS 111, Bloco "A" que fica fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.

Cláusula Décima Terceira — Rescisão do Contrato — A Locatária reserva-se o direito de no interesse dos seus serviços, rescindir este contrato sem qualquer ônus, mediante aviso prévio de trinta (30) dias.

Parágrafo único. Fica ainda reservado à Locatária o direito de rescindir a locação em caso de incêndio ou desmoronamento, que impossibilitem sua ocupação, ou no caso de desapropriação.

Cláusula Décima Quarta — Foro — Fica eleito o foro de Brasília para dirimir toda e qualquer questão que derivar deste Contrato.

E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato assinado a fls. 01-v do livro especial n.º 1 de "Contratos" do Núcleo Regional de Administração em Brasília (Artigo 783 do Regulamento Geral de Contabilidade Pública), pelas partes supramencionadas, em presença das testemunhas abaixo assinadas, dele se extraindo cópias para sua aprovação e execução. — Locador: **Adalberto Cabosa de Almeida**.

Testemunhas: **José Carlos Coelho Barbosa Antão** — **Newton Alves de Oliveira**.

(N.º 0934-B — 20.2.74 — Cr\$ 240,00).

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Programa de Ensino Médio (Profissional) e Superior de Curta Duração (Engenharia Operacional) — PRODEM

CONTRATO N.º 05-73

Contrato para fornecimento de Mobiliário celebrado entre o Programa de Ensino Médio (Profissional) e Superior de Curta Duração (Engenharia Operacional) — PRODEM e a Firma Indústria e Comércio Inestari S. A., na forma abaixo:

PREAMBULO

O Programa de Ensino Médio (Profissional) e Superior de Curta Duração (Engenharia Operacional) — PRODEM — subordinado ao Ministério da Educação e Cultura, criado pelo Decreto n.º 68.681, de 25 de maio de 1971, e regulamentado pela Portaria n.º 433-BSE, de 19 de julho de 1971, do Ministério da Educação e Cultura, com sede na Rua Mata Machado n.º 46 — Maracanã, Ric de Janeiro, Estado da Guanabara doravante denominado PRODEM, neste ato representado por seu Diretor, Professor Edmar de Oliveira Gonçalves e a Firma Indústria e Comércio Inestari S. A., doravante denominada: Contratada, com sede à Avenida Presidente Vargas n.º 290 — Conjunto 705, na cidade do Rio de Janeiro, Estado da Guanabara, registrada no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda, sob o n.º 17.191404-001 neste ato representada pelo Senhor Moacir Leal de Oliveira devidamente autorizado, acordam:

Cláusula I — Finalidade do Contrato

1. A Contratada se obriga a entregar à Comissão de Recebimento do PRODEM dentro dos prazos fixados na programação de entrega (Anexo 3), os artigos especificados e aos preços estabelecidos nos Pedidos numerais 160 e 165 (Anexo 1), elaborados

de acordo com as propostas apresentadas à Comissão de Licitação.

Cláusula II — Documentação Contratual

1. Fazem parte deste Contrato, independentemente de transcrição, os seguintes documentos, cujos respectivos títulos são do conhecimento da Contratada:

- Normas relativas às licitações para compra de equipamento escolar.
- Edital de Tomada de Preços.
- Pedidos (Anexo 1).
- Empenho (Anexo 2).
- Programação de entrega (Anexo 3).
- Programação de Garantia, Assistência Técnica e Orientação Técnica (Anexo 4).
- Legislação vigente no país, e as normas e instruções do Ministério da Educação e Cultura, que lhe sejam aplicáveis.

2. Serão incorporados ao Contrato, mediante termos aditivos, devidamente aprovados, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante a sua vigência.

Cláusula III — Preços

O preço total dos materiais Posto depósito do PRODEM é de Cr\$ 419.441,00 (quatrocentos e noventa mil, quatrocentos e quarenta e um cruzeiros), o referido valor correrá por conta do Programa 55.02.0509.1153, elemento de despesa 4.1.2.0.

Cláusula IV — Condições de Pagamento

1. Após o cumprimento de todas as obrigações contidas neste Contrato e satisfeitas todas as exigências, e após a emissão do Certificado de Recebimento por parte da Comissão de Recebimento do PRODEM, a Contratada, receberá, através do depósito que será feito em sua conta no Banco do Brasil S. A., o pagamento relativo as mercadorias consideradas recebidas.

2. A Contratada apresentará Notas Fiscais em duas (2) vias e faturas discriminativas em cinco (5) vias para os fins contratuais e de acordo com a lei.

Cláusula V — Programação de Entrega

1. A Contratada fica obrigada a efetuar a entrega dos artigos, conforme discriminação constante da Programação de Entrega a que se refere o Anexo 3, bem como a cumprir as obrigações da Cláusula XII, sujeitando-se no caso de inadimplemento, às penalidades previstas nas Cláusulas IX e X do presente Contrato.

Cláusula VI — Seguro do Transporte

A Contratada providenciará a Contratação de Seguro de Transportes da fábrica até o depósito do PRODEM, sito à Avenida Maracanã n.º 229.

Cláusula VII — Das Instalações

A Contratada compromete-se a fornecer ao PRODEM, juntamente com os materiais, quando for o caso, a documentação técnica necessária à colocação em funcionamento, ao manejo, manutenção dos mesmos, e os manuais de experiências respectivos.

Cláusula VIII — Da montagem e recepção

A Contratada compromete-se a levar os materiais quando necessário e sem ônus para o PRODEM dentro de noventa (90) dias da chegada do equipamento no destino.

A montagem dos equipamentos será executada pela Contratada, que poderá delegar a execução à Firmas Nacionais de comprovada capacidade técnica, mantida a sua responsabilidade contratual.

Terminadas a montagem e demonstração dos equipamentos será fornecida, pela Contratada ao PRODEM, certificado de entrega-aceitação, em 3 (três) vias em idioma português, assinado conjuntamente pelos representantes da Contratada e do PRODEM. A Contratada obriga-se a manter estoques de peças sobressalentes e serviços de assistência técnica, para assegurar manutenção dos materiais objetos deste Contrato (Anexo 4).

Cláusula IX — Multas

1. A Contratada será aplicada pelo PRODEM, sem prejuízo do disposto nas Cláusulas XII e XIV do presente Contrato e de eventuais perdas e danos a serem apurados na forma da legislação em vigor, uma multa de 0,3 % (três décimos por cento) até 30 (trinta) dias, e 0,5% (cinco décimos por cento) de 60 (sessenta) dias e de 0,8 % (oito décimos por cento) de 60 (sessenta) dias em diante, calculados sobre o valor dos artigos atrasados, até atingir a proporção de 50 % (cinquenta por cento) do valor dos mesmos por dia de atraso, que exceder as datas previstas, para a entrega dos artigos. Ocorrida a infração e tendo a multa atingido 50 % (cinquenta por cento) do valor das mercadorias em atraso, caberá ao PRODEM promover a rescisão contratual com o fornecedor independente de interposição judicial ou extra-judicial, ficando desobrigado de qualquer continuidade resultante desta contratação. A Contratada, obriga-se pelo pagamento da multa imposta e mais o valor da mercadoria não entregue.

2. Das decisões da Comissão de Licitação caberá recurso ao PRODEM no prazo improrrogável de 7 (sete) dias, a contar da data da publicação ou notificação à Contratada. O recurso somente será apreciado, se a Contratada fizer prova de recolhimento, no Banco do Brasil S. A., da importância relativa à multa que lhe foi aplicada.

3. Os recursos serão julgados dentro do prazo de 8 (oito) dias, a contar da sua interposição.

4. No caso do provimento do recurso, o depósito será restituído à Contratada.

Cláusula X — Recusa dos Artigos

1. Os artigos que não satisfizerem as condições dos Pedidos (Anexo 1) serão recusados pela Comissão de Recebimento do PRODEM, e colocados à disposição da Contratada, a qual se encarregará de sua substituição de acordo com a tramitação usual, dentro do prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Cláusula XI — Força Maior

1. A Contratada deverá comunicar ao PRODEM, por escrito a ocorrência de força maior, caso fortuito ou outro motivo justo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados da data do evento, e que possa comprometer o cumprimento de suas obrigações contratuais, propondo, em consequência, as alterações que julgar convenientes.

2. Até 15 (quinze) dias a partir do recebimento da comunicação o PRODEM se manifestará, por escrito, sobre as alterações propostas.

3. Expirado o prazo supra referido, sem a devida manifestação do PRODEM, as alterações propostas serão consideradas como aprovadas.

4. Para efeito deste Contrato, consideram-se como força maior, acontecimentos imprevisíveis tais como: greves, atos de inimigos públicos, guerras, bloqueios, distúrbios, comoções públicas, epidemias, tempestades e quaisquer outras ocorrências similares ou de força maior equivalente às descritas nesta Cláusula e que fiquem além do controle da Contratada a

qual, não obstante ter tomado todas as providências, não as conseguiu evitar ou superar.

Cláusula XII — Obrigações da Contratada

São obrigações da Contratada:

a) Responsabilizar-se em caráter exclusivo, pela execução dos fornecimentos.

b) Programar entrega eficientemente, sendo responsável por quaisquer atrasos resultantes do planejamento insuficiente ou de deficiência de estoque.

c) Entregar os artigos conforme especificados nos respectivos pedidos (Anexo 1) na forma e dentro dos prazos referidos respectivamente nas Cláusulas I e XIV (Letra C).

d) Entregar os artigos em sua apresentação industrial e comercial, em embalagens originais, perfeitamente acondicionadas, sem quaisquer sinais de violação e indicando as marcas registradas, origem e outras características necessárias para identificá-los e qualificá-los, tanto industrial como comercialmente.

e) Retirar os artigos recusados dos locais de entrega dentro de 15 (quinze) dias a partir da data em que a Contratada for notificada sobre a recusa pela Comissão de Recebimento do PRODEM, sob pena de incorrer em pagamento de armazenagem e outras obrigações decorrentes.

f) Substituir os artigos anteriormente aceitos, caso apareçam defeitos de fabricação irreparáveis durante um período normal de utilização de 12 (doze) meses.

g) Substituir os artigos recusados, a partir da data em que receber a notificação respectiva, de acordo com a Cláusula X.

h) Depositar o montante equivalente a multa aplicada pelo PRODEM dentro de 3 (três) dias, a contar da data da notificação ou da publicação.

i) Além de garantir os artigos fornecidos contra defeitos de fabricação e de qualidade material, prestar assistência técnica gratuita ao PRODEM, durante um período de 12 (doze) meses de utilização dos mesmos.

j) Permitir e facilitar o acesso aos locais de fabricação das mercadorias objetos deste Contrato, da Comissão de Inspeção designada pelo PRODEM, devendo, ainda, a Contratada fornecer todos os meios e esclarecimentos que forem solicitados pela referida Comissão.

k) Reembolsar ao PRODEM, no caso de rescisão do contrato, por inadimplemento, da diferença de preços que vier a ser paga à nova Contratada fornecedora.

Cláusula XIII — Cessão do Contrato e Subcontratação

1. A Contratada não poderá ceder o presente Contrato em todo ou em parte, a qualquer pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia e por escrito do Diretor do PRODEM, depois de ouvida a sua Gerência de Apoio Administrativo.

2. No caso de subcontratação autorizada pelo Diretor do PRODEM, na forma referida no item precedente, obriga-se a Contratada a celebrar o Contrato de subcontratação, com a intervenção do PRODEM e inteira responsabilidade ao Contrato original, sob sua exclusiva responsabilidade, reservando-se o PRODEM, ainda, o direito de, em qualquer tempo, por justo motivo, exigir da Contratada, a rescisão do subcontrato, sem que caiba ao subcontratante, o direito de reclamar indenizações ao PRODEM.

Cláusula XIV — Rescisão do Contrato

1. Por conveniência administrativa, bem como pelas causas abaixo

DOCUMENTO ILEGÍVEL

enumeradas, este Contrato poderá ser rescindido pelo PRODEM.

2. Quando ocorrer o mencionado item anterior, o PRODEM obriga-se a notificar a Contratada, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias, de sua intenção de rescindir o presente Contrato.

3. Constituem causas de rescisão em qualquer época, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, sem que a Contratada tenha direito à indenização a qualquer título:

a) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, ou subcontratar o fornecimento de artigos que constituem objetos deste Contrato, sem prévia autorização por escrito do Diretor do PRODEM.

b) Deixar de cumprir quaisquer das obrigações previstas na Cláusula XII do presente Contrato.

c) Deixar de entregar os artigos 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo estabelecido para entrega ou de qualquer prorrogação aprovada pelo PRODEM, por motivo de força maior, caso fortuito ou justa causa.

d) Entrar em regime de concordata, ou seja, que preventivamente, ou de falência.

e) Não reconhecer qualquer multa que lhe tenha sido aplicada, dentro do prazo estipulado neste Contrato.

4. Declarada a rescisão, a Contratada terá direito ao ressarcimento das futuras correspondências aos artigos entregues e aceitos pela Comissão de Recebimento do PRODEM bem como os artigos em trânsito para as locais da entrega, mediante provas satisfatórias feitas ao PRODEM.

5. A rescisão será formalizada por instrumento adequado de acordo com o disposto no artigo 1.483, do Código Civil.

Cláusula XV — Recebimento dos Artigos

1. Os artigos especificados nos Pedidos (Anexo I) serão recebidos por uma das Comissões de Recebimento do PRODEM, a qual lavrará, na oportunidade, certificado de recebimento, quando a entrega for realizada dentro das condições contratuais.

2. O PRODEM se reserva o direito de realizar exame técnico para comprovação das especificações, o qual poderá ser acompanhado por representante autorizado da Contratada.

Cláusula XVI

Para garantir a fiel execução deste Contrato, a Contratada:

1. Depositará no Banco do Brasil S. A. — Agência Bandeira a importância de Cr\$ 20.972,05 (vinte mil, novecentos e setenta e dois cruzeiros e cinco centavos), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor deste Contrato.

A caução responderá pela inadimplência das condições contratuais e também por todas as multas que forem impostas à Contratada.

Cláusula XVII — Despesas Contratuais

Todas as despesas que incidirem ou vierem a incidir sobre este Contrato, inclusive as decorrentes de sua publicação no Diário Oficial da União, serão por conta exclusiva da Contratada, que se obriga a pagá-las nas épocas próprias.

Cláusula XVIII — Responsabilidades Trabalhistas e de Previdência Social

As obrigações decorrentes da legislação trabalhista e da Previdência Social, resultantes da presente contratação de fornecimento de material, competirão exclusivamente à Contratada.

Cláusula XIX — Legislação e Foro

1. Ficou expressamente acordado que as relações decorrentes do pre-

sente Contrato, aplicar-se-ão às soluções preconizadas na legislação brasileira que as rege.

2. As partes elegem o Foro do Estado da Guanabara, Brasil, para as questões decorrentes deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro que tenha ou venha a ter privilégio ou por especial que seja.

Cláusula XX — Vigência

Este contrato vigorará a partir da data de sua assinatura e perdurará até que todas as suas cláusulas e condições sejam plenamente satisfetivas.

E, por estarem justas e acertadas, assinam os representantes legais das partes contratantes, o presente instrumento em 5 (cinco) vias de igual teor, juntamente com as duas testemunhas abaixo, a tudo presentes.

Rio de Janeiro, 18 de dezembro de 1973. — pp. **Edmar de Oliveira Gonçalves**, Diretor do PRODEM — **Modesto Leal de Oliveira**, Indústria e Comércio Inestran S. A.

(Nº 7.107 — 18.12.73 — Cr\$ 440,00)

Departamento de Educação Física e Desportos

TERMO ADITIVO DE CONVENIO

O Departamento de Educação Física e Desportos do Ministério da Educação e Cultura, representado pelo seu Diretor-Geral **Eric Tinoco Marques**, por delegação da Portaria Ministerial número 616-BSE de 13 de outubro de 1971, e o Externato São José, Goiânia — GO, representado por sua Diretora-Tesoureira, **Irma Josepha Fleury**, celebram o presente Termo Aditivo ao Convênio firmado em 9 de novembro de 1972, para modificação dos termos das cláusulas Sexta e Sétima do referido Convênio, permanecendo as demais com as suas redações originais:

Cláusula Sexta — O Externato São José, Goiânia — GO, obriga-se a fornecer, pelo prazo de três anos, o uso gratuito das instalações construídas ou adquiridas com o auxílio financeiro de que trata este Convênio, ao Departamento de Educação Física e Desportos do Ministério da Educação e Cultura, para execução de suas atividades, bem como a estabelecimento de ensino e instituições educacionais da rede oficial, para possibilitar-lhes o cumprimento dos programas de Educação Física e a realização de atividades esportivas, mediante entendimento prévio das partes interessadas.

Cláusula Sétima — O Externato São José, Goiânia — GO, obriga-se a prover a conservação e manutenção das instalações de que trata o presente convênio, através de recursos próprios e da arrecadação proveniente de uso das referidas instalações por particulares.

E, por estarem de acordo com os termos do presente Aditivo de Convênio, o Diretor-Geral do Departamento de Educação Física e Desportos do Ministério da Educação e Cultura, e a Diretora-Tesoureira do Externato São José, Goiânia — GO, o subscrevem em 5 (cinco) vias de igual teor e forma, perante duas testemunhas que também o assinam.

Brasília, 30 de janeiro de 1974. — **Eric Tinoco Marques**, Diretor-Geral do DEED. — **Josepha Fleury**.

Testemunhas: **Linomar Nunes** — **Francisco Ramos de Freitas Filho**. (Nº 969-B — 20.2.74 — Cr\$ 45,00)

TERMO ADITIVO DE CONVENIO

O Departamento de Educação Física e Desportos do Ministério da Educação e Cultura, representado pelo seu Diretor-Geral, **Eric Tinoco Marques**,

por delegação da Portaria Ministerial número 616-BSE de 13 de outubro de 1971, e o Externato São José, Goiânia — GO, representado por sua Diretora-Tesoureira, **Irma Josepha Fleury**, celebram o presente Termo Aditivo ao Convênio firmado em 10 de setembro de 1971, para modificação dos termos das cláusulas Sexta e Sétima do referido Convênio, permanecendo as demais com as suas redações originais:

Cláusula Sexta — O Externato São José, Goiânia — GO, obriga-se a fornecer, pelo prazo de três anos, o uso gratuito das instalações construídas ou adquiridas com o auxílio financeiro de que trata este Convênio, ao Departamento de Educação Física e Desportos do Ministério da Educação e Cultura, para execução das suas atividades, bem como a estabelecimento de ensino e instituições educacionais da rede oficial, para possibilitar-lhes o cumprimento dos programas de Educação Física e a realização de atividades esportivas, mediante entendimento prévio das partes interessadas.

Cláusula Sétima — O Externato São José, Goiânia — GO, obriga-se a prover a conservação e manutenção das instalações de que trata o presente Convênio, através de recursos próprios e da arrecadação proveniente de uso das referidas instalações por particulares.

E, por estarem de acordo com os termos do presente Termo Aditivo de Convênio, o Diretor-Geral do Departamento de Educação Física e Desportos do Ministério da Educação e Cultura, e a Diretora-Tesoureira do Externato São José, Goiânia — GO, o subscrevem em 5 (cinco) vias de igual teor e forma perante duas testemunhas que também o assinam.

Brasília, 30 de janeiro de 1974. — **Eric Tinoco Marques**, Diretor-Geral do DEED. — **Josepha Fleury**.

Testemunhas: **Linomar Nunes** — **Francisco Ramos de Freitas Filho**. (Nº 970-B — 20.2.74 — Cr\$ 40,00)

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E DO COMÉRCIO

Secretaria de Tecnologia Industrial

Convênio que entra em vigor no Ministério da Indústria e do Comércio, através da sua Secretaria de Tecnologia Industrial e do Centro de Pesquisas e Desenvolvimento de Compromisso de Cooperação Técnica e Financeira, na forma abaixo:

O Ministério da Indústria e do Comércio através de sua Secretaria de Tecnologia Industrial, doravante denominado MIC-STI, representado neste ato pelo seu Secretário de Tecnologia Industrial, Dr. Luiz Coelho Corrêa da Silva, nos termos da subdelegação de competência confiante na Portaria SG nº 19, de 23 de janeiro de 1974, publicada no Diário Oficial da União do dia 25 de janeiro de 1974, e de outro lado o Centro de Pesquisas e Desenvolvimento, designado CEPED, sediado a Rua São Francisco nº 1 — Monte Serrat — Salvador — BA, C.G.C. nº 15532221-001, pessoa jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criado pelo Decreto nº 21.913, de 8 de julho de 1970, na cidade de Salvador — Bahia, neste ato representado por seu Diretor Técnico Científico — Dr. Irundi Sampaio Medeiros, com poderes constantes no mencionado Decreto, celebram o presente Convênio de compromisso de cooperação técnica e financeira, de acordo com as condições e cláusulas seguintes:

Cláusula Primeira — **Finalidade** — O presente Convênio tem por finalidade promover os meios adequados

para assegurar ao MIC-STI a colaboração do CEPED com vistas à implementação de projetos integrantes de programas e sub-programas do Plano Básico de Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Sistema Setorial de Ciência e Tecnologia do MIC.

Cláusula Segunda — **Atribuição de Serviços** — Cabe ao MIC-STI indicar os projetos e a natureza dos serviços que serão atribuídos ao CEPED, dentro dos setores tecnológicos de sua especialidade e nos termos deste Convênio.

Cláusula Terceira — **Solicitação e Aprovação dos Projetos dos Projetos** — Mediante solicitação específica do MIC-STI, o CEPED preparará uma proposta para cada projeto a ser implementado e submeterá à aprovação do MIC-STI.

Cláusula Quarta — **Conclusão dos Projetos dos Projetos** — As propostas dos projetos serão elaboradas de acordo com instruções traçadas pelo MIC-STI e deverão abordar, pelo menos, os seguintes aspectos:

- antecedentes, objetivos e aspectos técnicos relevantes do projeto a ser implementado;
- apresentação sumária e justificativa do projeto;
- descrição detalhada do trabalho a ser desenvolvido;
- recursos humanos e materiais a serem utilizados;
- cronograma de execução;
- quadro detalhado de origem e aplicação dos recursos financeiros necessários e respectivos cronogramas.

Cláusula Quinta — **Termo Aditivo** — Para cada proposta de projeto elaborada pelo CEPED e aprovada pelo MIC-STI, será firmado um Termo Aditivo ao presente Convênio, o qual consubstanciará as condições de colaboração técnica e financeira das partes para a implementação do projeto correspondente.

Cláusula Sexta — **Vinculação dos Termos Aditivos** — Os Termos Aditivos, os respectivos projetos, bem como suas eventuais alterações acordadas entre as entidades signatárias passarão a fazer parte integrante do presente Convênio, para todos os fins e efeitos.

Cláusula Sétima — **Valor e Liberação dos Recursos** — Os Termos Aditivos definirão o montante e o cronograma de liberação dos recursos financeiros a serem providos pelo MIC-STI para a implementação de cada projeto.

Cláusula Oitava — **Adiantamentos dos Recursos** — Os recursos mencionados na Cláusula anterior serão devidos após a conclusão e aprovação final dos resultados de cada projeto pelo MIC-STI, podendo, entretanto, ser entregues ao CEPED a critério do MIC-STI sob a forma de adiantamentos.

Cláusula Nona — **Acompañamento pelo MIC-STI** — São asseguradas ao MIC-STI todas as facilidades e elementos essenciais ao pleno acompanhamento da execução dos serviços objeto de cada Termo Aditivo, e dos respectivos custos.

Cláusula Décima — **Restituição dos Adiantamentos** — Na hipótese de inadimplência ou impossibilidade de cumprimento das obrigações que assumir dentro de cada Termo Aditivo, o CEPED se obriga a restituir ao MIC-STI as importâncias recebidas, a qualquer título, para a implementação do projeto correspondente, salvo demonstração de ocorrência de força maior impeditiva de cumprimento das referidas obrigações ou demonstrações ou demonstrações pelo CEPED e aprovação, pelo MIC-STI, de despesas incorridas na parcial implementação do projeto.

Cláusula Décima-Primeira — **Prescrição de Contas Final** — Cumpre ao CEPED promover a prestação de contas dos recursos recebidos sob a

DOCUMENTO ILEGÍVEL

do Termo Aditivo, dentro do prazo de trinta dias a contar da conclusão do respectivo projeto, na forma prevista pela legislação em vigor.

Cláusula Décima-Segunda — Prestação de Contas Parcial — Independentemente da prestação de contas final, a critério do MLC-STI, poderão ser solicitadas prestações de contas parciais, em épocas a serem fixadas em cada Termo Aditivo.

Cláusula Décima-Terceta — Vigência, prazo e Rescisão — O presente Convênio terá vigência até 30 de junho de 1975, e a partir de sua publicação no Diário Oficial da União, só podendo ser rescindido mediante acordo entre as partes e sem prejuízo do disposto na Cláusula Décima-Primeira.

Cláusula Décima-Quarta — Foro — Fica eleito o Foro do Distrito Federal, com expressa renúncia de qualquer outro, para dirimir eventuais dúvidas oriundas deste Convênio.

E, por estarem acertadas as partes convenientes firmam o presente Convênio em 5 (cinco) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo.

Brasília, 20 de fevereiro de 1974. — **Luiz Coelho Corrêa da Silva**. — **Irmã Edilene Weiss**.

Ofício nº 49-74.

MINISTÉRIO DAS MINAS E ENERGIA

Departamento Nacional de Águas e Energia Elétrica

Termo Aditivo ao Convênio celebrado aos dez (10) dias do mês de outubro de mil novecentos e setenta e três, entre o Ministério das Minas e Energia, por parte do Governo da União e a Centrais Elétricas do Pará S. A., visando o emprego de recurso proveniente do Orçamento Geral da União, para o exercício de 1973, de conformidade com a Lei de Meios número 5.847, de 6 de dezembro de 1972 (Programa de Redistribuição de Terras e de Estímulo à Agro-Indústria do Norte e do Nordeste - PROTERRA) face o acréscimo de Cr\$ 4.000.000,00 (quatro milhões de cruzeiros) constante do Plano de Aplicação aprovado pelo Senhor Ministro das Minas e Energia, em 13 de dezembro de 1973 e publicado no Diário Oficial da União de 26 de dezembro de 1973, reformulando o publicado no Diário Oficial da União de 13 de setembro de 1973.

Aos 14 dias do mês de fevereiro de mil novecentos e setenta e quatro, presentes no Departamento Nacional de Águas e Energia Elétrica do Ministério das Minas e Energia, o Diretor Geral Doutor José Duarte de Magalhães, por parte do Governo da União, conforme Delegação de Competência constante da Portaria número 938, de 3 de novembro de 1971 do Senhor Ministro das Minas e Energia, Doutor Antonio Dias Leite Júnior e os Doutores José Jacyntho Aben-Athar, brasileiro, desquitado, advogado, inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Departamento de Arrecadação do Ministério da Fazenda sob o número 003805802, residente e domiciliado em Belém, Estado do Pará e Sérgio Grimmer, brasileiro, solteiro, advogado, residente e domiciliado na cidade do Rio de Janeiro, Estado da Guanabara, respectivamente, Diretor Presidente e Procurador, conforme credencial apresentada, da Centrais Elétricas do Pará S. A., inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes do Departamento de Arrecadação do Ministério da

Fazenda sob o número 04895728, doravante, apenas designada CELPA, como convenientes, deliberaram assinar o presente Termo Aditivo.

Cláusula Primeira — Fica acrescida de Cr\$ 4.000.000,00 (quatro milhões de cruzeiros) a contribuição do Governo da União a CELPA, contribuição esta mencionada na Cláusula Primeira do Termo Aditivo ora aditado, que será transferida pelo Ministério das Minas e Energia, para cumprimento do Plano de Aplicação aprovado pelo Senhor Ministro das Minas e Energia, em 18 de dezembro de 1973, em substituição ao aprovado em 30 de agosto de 1973 publicados respectivamente nos Diários Oficiais da União de 26 de dezembro e 13 de setembro de 1973.

Cláusula Segunda — A CELPA se obriga a custear a publicação do pre-

sente Termo Aditivo no Diário Oficial da União.

Cláusula Terceira — Ficam ratificadas todas as demais cláusulas do Termo Aditivo ora aditado.

E, para firmeza e validade do que ficou estipulado, os representantes das partes, assinam o presente Termo Aditivo, em nove (9) vias, na presença das testemunhas abaixo.

Rio de Janeiro, 14 de fevereiro de 1974. — **José Duarte de Magalhães**, Diretor-Geral do DNAEE. — **José Jacyntho Aben-Athar**, Diretor Presidente da CELPA. — **Sérgio Grimmer**, pp. da CELPA.

Testemunhas: **Alcino Vianna de Aguiar**, Diretor da Divisão Econômica. — **Elpenor Francisco Gomes**, Assistente do Diretor da DE.

(Nº 7.079 — 18.2.74 — Cr\$ 80,00)

EDITAIS E AVISOS

AVISO AS REPARTIÇÕES PÚBLICAS

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

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

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

Minas Gerais

Cilene Rodrigues de Oliveira Malta
Geraldo Henrique Cordeiro Soares
Jacy Linhares Renault
Maria Auxiliadora Julia Campos
Theodoro Michaelovitch de Guimarães Chachoff

Leia-se:

Guanabara

Mirtes Tereza Gagliano de Araujo

Minas Gerais

Cilene Rodrigues de Oliveira Malta
Geraldo Henrique Cordeiro Soares
Jacy Linhares Renault
Maria Auxiliadora Lima Campos
Theodoro Michaelovitch de Guimarães Chachoff

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Departamento de Administração

Divisão do Material

TOMADA DE PREÇOS Nº 9-74

Objeto — Construção Total, sob regime de Empreitada por preço Global, de uma Penitenciária, a 12 quilômetros de Maceló, no Estado de Alagoas.

Data — Dia 11 de março de 1974 às 10 horas.

Local — Sala de Licitações, 3º andar do Edifício Sede do Ministério da Justiça — Esplanada dos Ministérios — Brasília (DF).

Edital — Afixado no local acima.

Para os esclarecimentos que julgarem necessários, os interessados serão atendidos no horário normal de expediente da Divisão do Material.

DA-DM-S.Ab.M., 19 de fevereiro de 1974. — **Gláucia Dutra Pessoa**, Presidente da Comissão de Licitação.

Dias: 22 — 27 — 28-2-74.

MINISTÉRIO DO EXÉRCITO

Departamento Geral do Pessoal Diretoria do Pessoal Civil

EDITAL Nº 07-74

1. Faço público que estarão abertas as inscrições para os concursos destinados ao provimento de cargos da classe "A" das séries de classes de Arquívista C-236, Bombeiro Hidráulico C-238, Carpinteiro C-239, Datilógrafo C-242, Desenhista C-243, Escriturário C-246, Oficial de Administração C-249,

Pedreiro C-251 e da classe singular de Escrevente-Datilógrafo C-245, do Quadro de Pessoal, Parte Permanente do Ministério do Exército.

2. Prazo para Inscrições: De 20 de fevereiro a 15 de março de 1974.

Horário: Das 08,00 às 11,30 e das 14,00 às 17,00 horas.

Local: Comando da 7.ª Brigada de Infantaria Motorizada

Praça André de Albuquerque nº 30
Natal — RN

3. Requisitos para Inscrição:

a) ser brasileiro (nato ou naturalizado) e comprovar estar em dia com as obrigações eleitorais, dadas as candidaturas de ambos os sexos, e militares para os do sexo masculino;

b) entregar, no ato da inscrição, duas fotografias 3x4, recentes, de frente e sem cobertura;

c) ter, na data da abertura das inscrições, a idade máxima de 35 anos incompletos (a idade limite para arquivista, datilógrafo, desenhista, escrivão e oficial de Administração é de 40 anos), salvo para quem comprovar estar exercendo cargo ou emprego público;

d) apresentar carteira de identidade e certidão de nascimento ou casamento.

4. Os concursos serão válidos por 1 (um) ano a contar da data da homologação, podendo esse prazo ser prorrogado, a juízo exclusivo da Administração.

5. As Instruções Reguladoras dos concursos, estarão afixadas no local das inscrições onde serão distribuídas aos candidatos inscritos.

Brasília, 13 de fevereiro de 1974. — **Geraldo Cândido Sequeira**. — Cel. — Resp pela Direção da D P C.

MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES

Instituto Rio-Branco

Resultado da prova de História do Brasil do Exame Vestibular ao Curso de Preparação à Carreira de Diplomata realizada em 11 de fevereiro de 1974.

Américo Dyott Fontenelle ..	72,00
Antonio José Vallim Guerreiro ..	70,00
Carlos Alberto Simas Magalhães ..	70,00
Carlos Eduardo Sette Câmara da Fonseca Costa ..	70,00
Cezar Augusto Amaral ..	64,00
Dante Coelho de Lima ..	68,00
Eduardo dos Santos ..	58,00
Ernesto Otto Rubarth ..	76,00
Fernando Augusto Ferraz Mugliati ..	76,00
Gilberto Fonseca Guimarães de Moura ..	75,00
Marcelo Roberto Soares Novas ..	71,00
Marcos Caramuru de Paiva Maria Stela Santos Pompeu Brasil ..	77,00
Maurício Roberto Oswald Vieira ..	74,00
Orlando Celso Timponi ..	55,00
Raymundo Santos Rocha Magno ..	64,00
Régis Percy Arslanian ..	77,00
Renan Leite Paes Barreto ..	82,00
Roberto Teixeira de Mesquita ..	53,00
Romero Cabral da Costa Filho ..	60,00
Rubem Antonio Corrêa Barbosa ..	65,00
Ruy Carlos Pereira ..	91,00
Sérgio Sanginito Novas da Silva ..	70,00
(*) Georges Christophe Kallay ..	83,00
(*) Prestou a por força de limitação em Mandado de Segurança.	

DOCUMENTO ILEGÍVEL

SOCIEDADES

CASA DO CEARÁ

Assistência Social

CÓDIGO — HISTÓRICO — DÉBITO — CRÉDITO

BALANÇO ENCERRADO EM 31 DE JANEIRO DE 1973

		Ativo	
Imobilizado			
111	Imóveis	310.790,60	
112	Móveis e Utensílios	28.156,22	
113	Móveis e Instalações	30.935,55	
114	Veículos	27.996,25	
115	Biblioteca	2.713,74	
116	Ações, Títulos e Obrigações	3.495,36	
117	Pinturas e Trab. Artísticos	5.652,00	107.649,78
Disponível			
121	Caixa	11.700,48	
122	Bancos e Movimentos	19.928,87	37.629,35
Realizável			
134	Const. Unid. Educ. FUNABEM ..	45.847,70	
135	Const. Unid. Rec. Próprios	9.369,92	55.217,62
Passivo			
Não Exigível			
211	Fundo de Reserva Legal		462.314,60
Exigível			
1.2.9	Doações	12.000,00	
224	Fundo de Reserva Artesanal	1.000,00	
3.1.1.02	Salário-Família	1.406,84	
3.1.4.09	Encargos Diversos	117,36	
222.1	Encargos Sociais a Rec. INPS	2.047,87	
223	Imposto Renda — RET. na Fonte ..	599,29	
221	Credores Diversos	15.000,00	
11.9.02	Indenizações e Restituições	10,79	32.182,15
		494.496,75	494.496,75

Reconhecemos a exatidão do presente balanço, cujos ativo e passivo somam a importância de Cr\$ 494.496,75 (quatrocentos e noventa e quatro mil e quatrocentos e noventa e seis cruzeiros e setenta e cinco centavos).

Brasília, 31 de dezembro de 1973. — **Chrysantho Moreira da Rocha**, Presidente. — **Luide Monteiro Faria**, 2.º Tesoureira. — **Edson Oliveira**, T. Cont. CRC-DF. 1.180.

CÓDIGO — HISTÓRICO — DÉBITO — CRÉDITO

DEMONSTRAÇÃO DA CONTA "LUCROS E PERDAS" EM 31 DE DEZEMBRO DE 1973

Lucros e Perdas

Diversos

3.1.1.01	a Ordenados e Salários	102.538,49
3.1.1.08	a Férias, 13.º Salário e Aviso Prévio	12.730,37
3.1.2.01	a Mat. de Expediente, Educ. e Cultura	12.299,62
3.1.2.02	a Material de Limpeza	10.007,17
3.1.2.03	a Combustível e Lubrificantes	5.407,02
3.1.2.04	a Material p/Reparos, Adp. e Conservação	105.395,28
3.1.2.05	a Material de Conciliaria e Alim. Animal	2.757,40
3.1.2.06	a Gêneros Alimentícios	232.951,15
3.1.2.07	a Material p/Transformação	82,63
3.1.2.08	a Material Médico, Odont. e Laboratório	7.365,75
3.1.2.09	a Vestuário, Roupas de Cama Mesa e Banho	319,80
3.1.2.10	a Mat. de Copa, Cozinha e Refeitório	234,00
3.1.2.12	a Material p/Ornamentação	1.190,20
3.1.2.13	a Peças e Acessórios p/Autos	26,50
3.1.2.99	a Outros Materiais de Consumo	1.881,94
3.1.3.01	a Fretes e Carretos	335,84
3.1.3.02	a Passagem	2.130,44
3.1.3.93	a Iluminação, Força e Gás	15.213,27
3.1.3.04	a Serviço de Asseio e Higiene	6.965,59
3.1.3.05	a Reparo, Adaptação e Conservação	59.246,28
3.1.3.06	a Serviço de Impressão e Encadernação	149,70
3.1.3.07	a Publicidade e Divulgação	50,00
3.1.3.09	a Telecomunicação e Forte Postal	2.478,98
3.1.3.10	a Aluguel, Arrendamento e Condomínio	1.775,48
3.1.3.11	a Seguros	1.372,23
3.1.3.13	a Serviços Avulsos, Tec. e Profissionais	49.101,80
3.1.3.15	a Assinaturas, Aquisições de Publicações	895,00
3.1.3.16	a Outros Serviços de Terceiros	204,00
3.1.3.17	a Despesas de Cartório	177,00
3.1.4.01	a Despesas Miúdas de Pronto Pagamento	79,00
3.1.4.02	a Prêmio, Diploma e Medalha	21,00
3.1.4.06	a Taxa de Incidência	176,88
3.1.4.07	a Ajuda de Custo e Diária de Terceiros	45,00
3.1.4.10	a Multa e Juros de Mora	1.569,27
3.1.4.12	a Donativos	905,00
3.1.4.99	a Outros Encargos Diversos	2,00
3.2.3.01	a Previdência Social — INPS	6.740,61
3.2.3.02	a Fundo de Garantia p/Tempo de Serviço	5.928,64
3.2.3.05	a Programa de Integração Social — PIS	993,88
a Lucros verificados no exercício		78.900,17
		630.936,47

DIVERSOS

1.1.3.01	a Lucros e Perdas	
1.2.1	Receita de Atividades	427.136,47
1.2.1	Subvenções Ordinárias — Min. Planej.	103.500,00
1.2.1	Idem, Idem — Min. Educação ..	66.000,00
1.2.1	Idem, Idem — Min. Saúde	5.000,00
1.2.1	Idem, Idem — Min. Justiça	12.000,00
1.2.1	Idem, Idem — Sec. Ser. Soc.	15.000,00
1.2.1	Idem, Idem — Sec. Educação	2.000,00
1.1.3.02	Outras Receitas Operacionais ..	300,00
		630.936,47

Brasília, 31 de dezembro de 1973. — **Chrysantho Moreira da Rocha**, Presidente. — **Luide Monteiro Faria**, 2.º Tesoureira. — **Edson Oliveira**, T. Cont. CRC-DF. 1.180.

(N.º 0951-B — 20.2.1974 — Cr\$ 300,00)

FUNDAÇÃO VISCONDE DE CABO FRIO

Ata do Conselho Patrimonial

Aos doze dias do mês de julho de mil novecentos e setenta e três reuniu-se o Conselho Patrimonial sob a Presidência do Embaixador Jorge de Carvalho e Silva com a presença dos Conselheiros Embaixador Raul Henrique Castro e Silva de Vincenzi, Ministro Paulo Augusto Cotrim Rodrigues Pereira, Sr. Hermínio Affonso e Sr. José R. S. Cabral.

Fez uso da palavra o Ministro Paulo Augusto Cotrim Rodrigues Pereira que apresentou proposta de um acordo feito com o Banco Real, instituindo uma carteira de empréstimo para seus associados do nível 1 (um) ao nível 14 (quatorze), sendo estipulado o teto máximo geral de empréstimos no valor de Cr\$ 200.000,00 (duzentos mil cruzeiros) no total (artigo 3º, letra c dos estatutos consolidados).

Tais empréstimos serão descontados em folha em 10 (dez) pagamentos mensais, cobrando-se apenas a taxa de expediente de 3% sobre o valor do empréstimo.

O teto máximo de empréstimo permitido para cada associado será de 2 (duas) vezes o salário básico correspondente ao nível funcional.

Após a apresentação do Ministro foi estudado o acordo e aprovado por unanimidade.

Nada mais tendo sido proposto, o Embaixador Jorge de Carvalho e Silva, Presidente do Conselho Patrimonial, deu por encerrada a sessão e determinou fosse lavrada esta ata que val assinada pelos Conselheiros presentes, Embaixador Jorge de Carvalho e Silva, Membro do Conselho Patrimonial — Embaixador Raul Henrique Castro e Silva de Vincenzi — Ministro Paulo Augusto Cotrim Rodrigues Pereira — Hermínio Affonso — Membro do Conselho Patrimonial — José R. S. Cabral — Membro do Conselho Patrimonial.

(N.º 0936-B — 20-2-74 — Cr\$ 40,00)

CONGA — ADMINISTRADORA DE CONDOMÍNIOS LTDA

CONTRATO SOCIAL

Pelo presente instrumento particular, Dinart Cerqueira, brasileiro, solteiro, maior, comerciante, natural de Santa Margarida, Estado de Minas Gerais, nascido a 4 de março de 1939, residente e domiciliado nesta Capital à HIG-SUL Qd. 715, Bloco "F", casa 50, portador da Carteira de Identidade expedida pelo Departamento Federal de Segurança Pública, sob o registro geral n.º 87.194, de 13 de setembro de 1963 e do cartão de identificação do contribuinte, expedido pela 1.ª Região Fiscal da DRF sob o n.º 046277331, Márcio Angelo Corrêa, brasileiro, casado, maior, comerciante, natural de Manhauçu, Estado de Minas Gerais, nascido a 6 de julho de 1936, residente e domiciliado nesta Capital à SQS 304, Bloco

"K" apartamento 303, portador da Carteira de Identidade expedida pelo Departamento de Identificação do Estado de Minas Gerais, sob o registro geral n.º 390253, em 12 de outubro de 1954 e do cartão de identificação do Contribuinte expedido pela 1.ª Região Fiscal do DRF sob o n.º 029091651, Matusalém Queiroz de Moraes, brasileiro, solteiro, emancipado, comerciante, natural de Boa Esperança, Estado de Minas Gerais nascido a 8 de abril de 1953 residente e domiciliado nesta Capital à HIG-SUL Qd. 715, Bloco "E" casa 29, portador da Carteira de Identidade expedida pelo Departamento de Polícia Federal, INI, sob o registro geral n.º 237.068, em 1 de março de 1972 e do cartão de identificação do contribuinte expedido pela 1.ª Região Fiscal do DRF sob o número 033782841, resolvem constituir uma sociedade por cotas de responsabilidade limitada, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira — A Sociedade girará sob a denominação social de "CONGA — Administradora de Condomínios Ltda.", com sede em Brasília, Distrito Federal, instalando-se no CS-1, Bloco "C" Edifício Baracat, sala 1.391, podendo abrir e instalar filiais em qualquer localidade do Território Nacional, mediante alteração contratual;

Cláusula Segunda — A duração da sociedade será por tempo indeterminado e terá por objetivo de negócio a prestação de serviços de administração de condomínios, conservação e limpeza de prédios;

Cláusula Terceira — O capital social é de Cr\$ 100.000,00 (cem mil cruzeiros) dividido em 100.000 (cem mil) cotas no valor de Cr\$ 1,00 (hum cruzeiro), cada uma, subscritas neste ato pelos sócios da seguinte maneira:

a) o sócio Dinart Cerqueira subscreve 500 (quinhentas) cotas no valor global de Cr\$ 500,00 (quinhentos cruzeiros);

b) o sócio Márcio Angelo Corrêa, subscreve 19.500 (dezenove mil e quinhentas) cotas no valor global de Cr\$ 19.500,00 (dezenove mil e quinhentos cruzeiros);

c) o sócio Matusalém Queiroz de Moraes subscreve 80.000 (oitenta mil) cotas no valor global de Cr\$ 80.000,00 (oitenta mil cruzeiros);

a) **Parágrafo único** — O capital social será integralizado da seguinte maneira:

a) o sócio Dinart Cerqueira, integraliza neste ato em moeda corrente do país a importância de Cr\$ 500,00 (quinhentos cruzeiros) correspondente ao seu capital subscrito;

b) o sócio Márcio Angelo Corrêa, integraliza neste ato em moeda corrente do país a importância de Cr\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos cruzeiros) e o restante do seu capital subscrito, Cr\$ 15.000,00 (quinze mil cruzeiros), será integralizado no prazo de 6 (seis) anos.

c) O sócio Matusalém Queiroz de Moraes integraliza neste ato em moeda

DOCUMENTO LEGÍVEL

da corrente do país a importância de Cr\$ 20.000,00 (vinte mil cruzeiros) e o restante do seu capital subscrito, Cr\$ 60.000,00 (sessenta mil cruzeiros) será integralizado no prazo de 6 (seis) anos.

Cláusula Quarta — A responsabilidade dos sócios será, na forma da lei, limitada à importância do capital social.

Cláusula Quinta — A gerência e administração da sociedade será exercida pelos sócios, em igualdade de condições, podendo praticar todos os atos e operações referentes ao objetivo da sociedade, representá-la ativa ou passivamente em Juízo ou fora dele, podendo nomear procuradores, sendo que o uso da denominação social, a movimentação de contas bancárias ou a assinatura de quaisquer documentos que venham onerar o patrimônio da sociedade será feitas sempre em conjunto pelos sócios Dinart Cerqueira e Matusalem Queiroz de Moraes ou Márcio Ângelo Corrêa e Matusalem Queiroz de Moraes, ficando desde já expressamente proibido o seu uso em transações alheias aos objetivos da sociedade, tais como, avais, endossos, fianças, cauções, cartão de crédito e demais de idêntica natureza salvo quando de interesse comprovado da sociedade;

Cláusula Sexta — A título de "Pro Labore" os sócios poderão retirar mensalmente até a importância máxima permitida pelo regulamento do Imposto de Renda, quantia esta que será levada a débito da Conta de "Despesas Gerais" da sociedade;

Cláusula Sétima — O balanço geral da sociedade será realizado a 31 de dezembro de cada ano e os lucros ou prejuízos verificados serão distribuídos ou suportados pelos sócios, proporcionalmente ao capital subscrito;

Cláusula Oitava — A cessão ou transferência de cotas, no todo ou em parte que em todo tempo terão o mesmo valor de conformidade com a cláusula terceira, fica sujeito ao consentimento expresso do outro sócio, que em igualdade de condições sempre terá a preferência devendo o sócio alienado, comunicar por escrito ao outro sócio, a sua intenção, dando-lhe as condições e o prazo, este nunca inferior a trinta dias, o qual fica também obrigado a responder por escrito, dentro do prazo estipulado, se se reserva ou não ao direito preferencial desta cláusula;

Cláusula Nona — Em caso de falecimento, retirada, falência, a sociedade poderá não se dissolver, à juízo dos sócios remanescentes e, o sócio retirante ou os herdeiros do falecido receberão os seus haveres, apurados em balanço geral, em 10 (dez) prestações iguais, com vencimentos mensais, sucessivos e constantes, a partir de 60 (sessenta) dias da data do balanço;

Cláusula Décima — Os casos omissos serão resolvidos na forma da lei específica, ficando desde já eleito o foro desta Capital para dirimir quaisquer dúvidas do presente contrato, seja qual for o domicílio das partes interessadas, por mais especial e privilegiado que seja;

E, por assim estarem justos e contrahidos, mandaram datilografar o presente contrato em 4 (quatro) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, obrigando-se e por seus herdeiros e sucessores a cumprir fielmente este contrato, que lido e achado conforme, assine, na presença das testemunhas abaixo nomeadas, destinando um dos seus exemplares ao Departamento de Imprensa Nacional, para a devida publicação.

Assinatura de denominação social por quem de direito. — CONGA — Administradora de Condomínios Limitada. — Dinart Cerqueira. — CONGA — Administradora de Condomínios Ltda. — Márcio Ângelo Corrêa. — CONGA — Administradora

de Condomínios Ltda. — Matusalem Queiroz de Moraes.

Brasília, 8 de fevereiro de 1974. — Dinart Cerqueira. — Márcio Ângelo Corrêa. — Matusalem Queiroz de Moraes.

Testemunhas: Wilson Telles Ribeiro. — Celso Silva Fonseca. (Nº 944-B — 20-2-74 — Cr\$ 180,00)

FUNDAÇÃO VISCONDE DE CABO FRIO

Ata do Conselho Patrimonial, em 17 de julho de 1973.

Reuniu-se nesta data o Conselho Patrimonial, sob a Presidência do Embaixador Jorge de Carvalho e Silva, com a presença dos Conselheiros Embaixador Raul de Vincenzi, Ministro Paulo Augusto Cotrim Rodrigues Pereira, Senhor Hermínio Afonso e Senhor José Roberto da Silva Cabral. De acordo com o que dispõe a ata de 14 de julho de 1972, item 10, o Conselho Patrimonial resolve propor ao Senhor Ministro de Estado a designação do Ministro Paulo Augusto Cotrim Rodrigues Pereira para ocupar em caráter provisório, sem ônus para a Fundação e o Ministério, a função de Coordenador-Geral da Fundação Visconde de Cabo Frio.

Nada mais tendo sido proposto, o Embaixador Jorge de Carvalho e Silva, Presidente do Conselho Patrimonial deu por encerrada a sessão e determinou fosse lavrada esta ata que vai assinada pelos membros do Conselho presentes. — Embaixador Jorge de Carvalho e Silva — Embaixador Raul de Vincenzi — Ministro Paulo Augusto Cotrim Rodrigues Pereira — Sr. José Roberto da Silva Cabral — Sr. Hermínio Afonso. (Nº 937-B — 20.2.74 — Cr\$ 10,00)

INSTITUTO DE FISIOTERAPIA BRASILIA

Aos vinte e três (23) dias do mês de março de mil novecentos e setenta e dois (1972), nesta cidade de Brasília, Distrito Federal, no Escritório da firma "Centro Oeste — Administração do Desenvolvimento Limitada", sito no Edifício Gilberto Salomão, conjunto 103-104, presentes a Exma. Sra. Lúcia Mendes Machado Costa e o Exmo. Sr. Enock Vieira Guimarães, respectivamente Diretores Financeiro e Comercial da citada firma, ai, pelas 15:30 horas, compareceu o Exmo. Sr. Dr. Arnoldo Velloso da Costa, DD. Diretor Presidente do Instituto de Fisioterapia Brasília e por ele foi dito que, em virtude do abandono das funções do cargo, de diretor secretário, por parte do Exmo. Senhor Doutor Eduardo Almeida de Menezes, resolve, neste ato e para todos os fins de direito, demitir, como de fato demite, o Diretor Secretário do Instituto de Fisioterapia Brasília e designa para exercer as funções deste mesmo cargo, nos termos dos Estatutos vigentes, o Exmo. Senhor Max Henrique Machado Costa, brasileiro, solteiro, maior, universitário, domiciliado e residente nesta Capital. Determinou o Exmo. Senhor Diretor Presidente que o designado fosse empossado nas funções do cargo, com as formalidades do estilo. Imediatamente foi solicitada a presença do designado à sala das reuniões; ai, pelas 15:30 horas, perguntado pelo Exmo. Senhor Diretor Presidente se aceita exercer as funções do cargo de Diretor Secretário do Instituto de Fisioterapia de Brasília, respondeu afirmativamente e prometeu cumprir as funções do cargo em toda sua plenitude, bem, fiel e honradamente. Nada mais. Para constar mandou que se lavrasse o presente termo, que lido e achado conforme, vai por todos assinado. Brasília, 23 de março de 1972 — Assinou Sr. Doutor Arnoldo Velloso da Costa, Diretor-Presidente — Max Henrique Machado Costa, empossado

Assinou Lúcia Mendes Machado Costa e Enock Vieira Guimarães pelo Centro Oeste. Nada mais. Confere com o original no livro próprio desta Sociedade, à folhas retro e verso, ao qual me reporto. Eu, Enock Vieira Guimarães, Secretário ad hoc, que o datilografei, dato e assino.

Brasília, 23 de março de 1972. — Enock Vieira Guimarães, Secretário ad-hoc.

(Nº 968-B — 20.2.74 — Cr\$ 50,00)

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS

COMPANHIA DE SEGUROS DO ESTADO DE GOIÁS

CERTIDÃO

Certifico a pedido de parte interessada, de acordo com petição protocolada sob nº 00779 de 31 de janeiro de 1974, que revendo os arquivos desta Autarquia, encontrei o Processo número 1.640, aprovado em Sessão do dia 14 de novembro de 1963, o qual arquiva os Atos Constitutivos da firma Companhia de Seguros do Estado de Goiás, com sede nesta Capital à Av. Goiás nº 310 — salas 506-507 — Centro. Certifico mais, de acordo com Processo nº 7.504, do dia 25 de janeiro de 1974, arquiva exemplar do Diário Oficial da União, edição do dia 6-9-73, Seção I — Parte II, que contém a página 3013, a publicação de retificações relativas a publicação feita no Diário Oficial da União, de 4

de junho de 1973, Seção I, parte II fls. 1.694-8. Do que dou fé. Secretaria Geral da Junta Comercial do Estado de Goiás, em Goiânia, aos 31 do mês janeiro de 1974. Eu, Antônio de Araújo Pinheiro, Assistente de Administração, datilografei, conferi e assino. Antônio de Araújo Pinheiro. Eu, Ubaldino Jordão, Secretário-Geral, subscrovo.

(Nº 948-B — 20-2-1974 — Cr\$ 24,00)

JUNTA COMERCIAL DO AMAZONAS

BANCO DO ESTADO DO AMAZONAS S. A.

CERTIDÃO

Certifica que revendo o arquivo do Registro do Comércio, a seu cargo e atendendo ao requerido por Banco do Estado do Amazonas S.A. no processo nº 0230, que em 22-1-74 sob número 0033 consta o registro de Certidão expedida pelo Banco Central do Brasil que, em Assembleia-Geral Extraordinária de treze (13) de setembro de mil novecentos e setenta e três (1973) aprovou os Estatutos Sociais daquela Empresa de economia mista acima já especificada, conforme despacho de vinte e um (21) de novembro do ano recém-findo, deferido no Processo número DF-455-73, publicado no Diário Oficial da União, às folhas 13.727 — Seção I — Parte I, em trinta e um (31) de dezembro de mil novecentos e setenta e três (1973).

(Nº 6.939 — 15-2-1974 — Cr\$ 25,00)

A N Ú N C I O S

SINDICATO NACIONAL DOS OFICIAIS DE MÁQUINAS DA MARINHA MERCANTE

Avenida Rio Branco nº 20 — 11.º andar — Centro

ASSEMBLÉIA-GERAL EXTRAORDINÁRIA

Edital de Convocação

De ordem do Sr. Presidente, convocam-se os associados quites para a Assembleia-Geral Extraordinária a realizar-se no dia 6 de fevereiro próximo, quarta-feira, na Sede do Sindicato às 14:00 horas e 15:00 horas respectivamente em primeira e segunda convocação para tratar da seguinte Ordem do Dia:

a) Leitura, discussão e aprovação da Ata da Assembleia anterior;

b) Discussão e deliberação sobre a proposta de Passagem da Colônia de Férias "Robert Fulton" para a Associação dos Oficiais de Máquinas da Marinha Mercante.

Rio de Janeiro, 1 de fevereiro de 1974. — Maurício Monteiro Sant'Anna, Secretário.

1 — 27, 28-2 e 1-3-1974. (Nº 4.677 — 1.2.1974 — Cr\$ 90,00)

WEBER — SANTA RITTA

Comunicação

Weber — Santa Ritta Representações Ltda., localizada à Av. Sete de Setembro, 73-9 — Loja 152, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda sob número 15.216.278/0002, comunica para os devidos fins, o extravio de seu Cartão de Inscrição Estadual de número 05002396-9.

Salvador, 4 de fevereiro de 1974. — Jair Santa Ritta, Sócio-Gerente.

Dias: 27, 28-2 e 4-3-1974.

(Nº 0947-B — 20.2.1974 — Cr\$ 27,00)

GRÊMIO ESPORTIVO BRASILIENSE

Convocação

Pelo presente, fica convocado o Conselho Deliberativo para, segundo os Artigos 22 (Item I) e 28 (parágrafo único) do Estatuto, combinados com o Artigo 23 (Item IV) do Regimento Geral, para eleger o Presidente do Grêmio, em Reunião a realizar-se na sua sede social a partir de 9:30 horas, (nove horas e trinta minutos) do dia 10-3-74.

Brasília, 18 de fevereiro de 1974. — Argemiro José Cardoso, Presidente do Conselho Deliberativo.

(Nº 989-B — 21-2-1974 — Cr\$ 9,00)

GRUPO HABITACIONAL ITAIPU

Convocação

O Presidente do Conselho Executivo no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II do Art. 48 do Estatuto do Grupo convoca a Assembleia Geral Ordinária prevista no Art. 37 para, no dia 4 de março (3ª feira), às 19 horas, no Colégio Marista de Brasília, apreciar a seguinte

ORDEM DO DIA

1. Relatório do ano de 1973 do Conselho Executivo

1.1 — Acontecimentos do Período 26 de janeiro a 3 de março de 1974,

1.2 — Situação Financeira — Balanço de 1973

1.3 — Votação do Orçamento de 1974

2. Modificações dos Estatutos

3. Eleição do Presidente do Conselho Executivo

4. Outros Assuntos

Brasília, 20 de fevereiro de 1974. — Edson Câmara de Drumond Alves, Presidente do Conselho Executivo.

(Nº 985-B — 21-2-1974 — Cr\$ 20,00)

DOCUMENTO ILEGÍVEL

ASSOCIAÇÃO PROFISSIONAL DOS DENTISTAS PRÁTICOS DO BRASIL

ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

C.G.C. 00335125

Convocação

Ficam convocados os senhores associados, de conformidade com o Art. 13º dos Estatutos, para a Assembleia Geral Extraordinária, a realizar-se no dia 29 do mês de março de 1974, às nove horas, no Cine Amazonas, na Cidade Satélite do Gama, Distrito Federal, a fim de discutirem e deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

- eleição dos membros da Diretoria;
- eleição dos membros do Conselho Fiscal;
- tomada de contas referentes ao exercício de 1973;
- outros assuntos de interesse social.

Brasília, 21 de fevereiro de 1974. — **Rubens de Castro Rosa** — Expediente de Paula — **Sérgio Sebastião Borges**. (Nº 907-B — 21-2-1974 — Cr\$ 18,00)

ASSOCIAÇÃO PROFISSIONAL DOS DENTISTAS PRÁTICOS DO BRASIL

ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

C.G.C. 00335135

Convocação

Ficam convocados os senhores associados, de conformidade com os Artigos 13º, 21º e seu parágrafo único, dos Estatutos, para a Assembleia Geral Extraordinária, a realizar-se no dia 29 do mês de março de 1974, às dez horas, no Cine Amazonas, na cidade Satélite do Gama, Distrito Federal, a fim de discutirem e deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

- eleição dos membros da Diretoria;
- eleição dos membros do Conselho Fiscal;
- apreciação das contas do exercício de 1972;
- tomada de contas referentes ao exercício de 1973;
- outros assuntos de interesse social.

Brasília, 21 de fevereiro de 1974. — A — Diretoria — **Oliveiros Rodrigues dos Santos**, 1º Vice-Presidente — **Sebastião Pinto Filho**, 1º Secretário — **Jorgecino Indício da Silva**, 2º Secretário — **José Hipólito da Silva**, 1º Tesoureiro — **Matias Aníbal Loubach**, 2º Tesoureiro. (Nº 1.009-B — 22-2-1974 — Cr\$ 23,00)

SINDICATO NACIONAL DAS EMPRESAS DE NAVEGAÇÃO MARÍTIMA

Pelo presente e em aditamento ao Edital deste Sindicato, publicado nos *Diários Oficiais* da União e do Estado da Guanabara (Seção I — Parte I) e no Jornal do Brasil, todos de 28 de janeiro de 1974, comunicamos que fica sem efeito a convocação do 3º estatutário marcada para o dia 11 de abril de 1974 valendo o somente as 1ª e 2ª convocação para os dias 26 de março de 10 de abril de 1974.

Rio de Janeiro, 15 de fevereiro de 1974. — **Wlfréd Penha Borges**, Presidente. (Nº 7.129 — 18-2-74 — Cr\$ 18,00)

SINDICATO NACIONAL DAS EMPRESAS DE NAVEGAÇÃO MARÍTIMA

Pelo presente edital faço saber que tendo se esgotado o prazo legal para inscrição de chapas que concorrerão às eleições para Diretoria, Conselho Fiscal e respectivos Suplentes este Sindicato a realizarem-se no próximo dia 26 de março, cujo horário de funcionamento da única Mesa Coletora em nossa sede social será das nove às

dezesseis horas, foram inscritas duas chapas para cada um dos referidos órgãos de administração, a saber:

Diretoria (Chapa Azul)

José Carlos Leal
José Carlos Fragozo Pires
Paulo Antonio Telles Bardy
Alarico Ribeiro Salomão
Meton Soares Júnior
Antonio Cardoso Mathias
Pedro Morand

Suplentes da Diretoria (Chapa Azul)

Braulio Cortes Xavier Bastos
Carlos Alberto dos Santos Pacheco
Johannes Rudolf Langen
Arnaldo Conceição Reveilleau Moreira

Arnaldo Mayworm
Carlos Alberto Garcia de Souza
Francisco de Paula Vicente de Azevedo Filho

Conselho Fiscal (Chapa Azul)

Fernando Saldanha da Gama Frata

David Barrie Thomson

José da Silva Oliveira

Suplentes do Conselho Fiscal

(Chapa Azul)

Léo Magarinos de Souza Leão
Wellington Geraldo de Barros
Alberto Leão Martin

Diretoria (Chapa Verde)

Roberto Moreira Penna
Almir Bion
Manoel Martins de Lima
José de Ribamar Ribeiro Salomão
Antonio Cardoso Mathias
Luiz Fernando da Silva Netto Machado

Suplentes da Diretoria (Chapa Verde)

Beraldo Marques Canollas
Arthur Ramos de Figueiredo
José Martins de Lima
Aldo Michel Misan
Abilio Ramos

Emílio Kurt Gern

William Herbert Mac Laren

Manoel de Jesus Ribeiro Salomão

Conselho Fiscal (Chapa Verde)

Carlos Borba

Carlos Guilherme Eduardo Fischer

Wilfréd Penha Borges

Suplentes do Conselho Fiscal

(Chapa Verde)

Nelson Ferreira Guimarães
Francisco Martins de Lima
Egerton Espindola Pinheiro
Outrossim, comunico que, de acordo com o art. 13, letra "b" da Portaria MTPS nº 40, de 21 de janeiro de 1965, o prazo para impugnação a qualquer candidato é de cinco (5) dias a contar da data da publicação do presente edital.

Rio de Janeiro, 15 de fevereiro de 1974. — **Wilfréd Penha Borges**, Presidente. (Nº 6.994 — 15-2-74 — Cr\$ 60,00)

SINDICATO NACIONAL DO COMÉRCIO ATACADISTA DE MINÉRIOS E COMBUSTÍVEIS MINERAIS

De acordo com a alínea "b" do artigo 13 da Portaria número 40 de 21 de janeiro de 1965 do Ministério do Trabalho e Previdência Social, faço saber que a chapa registrada, concorrente à eleição a ser realizada no dia 1º de abril de 1974, neste Sindicato, foi a seguinte:

DIRETORIA

João José Baptista Tubino — Presidente (Petrópolis).

Mário Cabral Ramos — Vice-Presidente (Shell).

Walter Gabardo Horstmann — 1º Secretário (Esso).

Ary Ferreira de Macedo — 2º Secretário (Atlântico).

João Pedro Gouvêa Vieira Filho — 1º Tesoureiro (Ipiranga).
Arthur de Carvalho Fernandes Neto — 2º Tesoureiro (Petrópolis Distribuidora).

Suplentes da Diretoria

Celso Furtado de Mendonça — (Wal).

Marcus Tulio Roberto Sampaio de Melo — (Petrópolis Distribuidora).

Victorio Fernando Bhering Cabral — (Petrópolis).

Ivayr Thomaz de Azevedo — (Shell).

Aginaldo Vieira Serra Júnior — (São Paulo).

Hilton Barreto Lins — (Mobil Oil).

Conselho Fiscal

Anthony French Colson — (Texaco).

Cléo Pereira de Freitas — (Shell).

Clarindo Gueiros — (Esso).

Suplentes do Conselho Fiscal

Raul de Lima Albernaz — (Hudson).

Victorio Fernando Bhering Cabral (Petrópolis).

Jacatuna Maia — (Sabbá).

Delegados Representantes junto à Federação

Mário Cabral Ramos — (Shell).

Ary Ferreira de Macedo — (Atlântico).

Suplentes de Delegados Representantes

João Pedro Gouvêa Vieira Filho — (Ipiranga).

Walter Gabardo Horstmann — (Esso).

Cumprindo ainda o disposto na alínea "b" da citada Portaria número 40, declaro estar aberto o prazo de 5 (cinco) dias para oferecimento de impugnação contra qualquer candidato.

A mesa colatora funcionará ininterruptamente, no horário das 14 (catorze) às 20 (vinte) horas.

Rio de Janeiro, 14 de fevereiro de 1974. — **João J. B. Tubino**, Presidente. (Nº 6.883 — 15-2-74 — Cr\$ 72,00)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA PARA PREVENÇÃO DE ACIDENTES

ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA

Convocação

Convido os Srs. Associados para a Assembleia Geral Ordinária, a realizar-se em 1ª convocação, no dia 14 de

março vindouro, às 16 horas, na sede desta Associação, à Avenida Almirante Barroso, nº 91 — salas 1.118 e 1.119.

Em conformidade com os artigos 18 e 19 dos Estatutos e na hipótese de não haver número legal para a 1ª convocação, será realizada uma 2ª convocação, uma hora após, para se deliberar, validamente, com a presença de qualquer número de sócios.

Os trabalhos obedecerão a seguinte ordem do dia:

- aprovação do Relatório, Balanços e Contas da Administração Central e dos Conselhos Regionais, bem como do Parecer do Conselho Fiscal, referentes ao ano de 1973;
- interesses gerais.

Rio de Janeiro, 4 de fevereiro de 1974. — **Loris Gotuzzo de Souza**, Presidente.

Dias: 28-2 e 1 e 4-3-74

(Nº 7.436 — 20.2.74 — Cr\$ 87,00).

SOCIEDADE BRASILEIRA DE AUTORES, COMPOSITORES E ESCRITORES DE MÚSICA

(S. B. A. C. E. M.)

Convocação

ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

A Diretoria Executiva convoca os Senhores Sócios Fundadores e Efetivos para comparecerem a Assembleia Geral Extraordinária, a ser realizada no dia 5 de março de 1974, na Sede Social, à Avenida Almirante Barroso nº 72 — 13º andar, com início às 14 horas, para discutir e deliberar sobre a seguinte ordem do Dia:

- Reforma Parcial dos Estatutos, e
- Assuntos Gerais.

Na forma da letra "A" do parágrafo único do artigo 22, dos Estatutos vigentes, a Assembleia só poderá ser instalada com a presença da maioria dos votos sociais.

Rio de Janeiro, 14 de fevereiro de 1974. — **Mário Rossi**, Presidente Executivo. — **Raul Sampaio**, Secretário Executivo. — **Newton Teixeira**, Tesoureiro.

Dias: 28-2 — 1 e 4-3-74.

(Nº 7.463 — 20.2.74 — Cr\$ 75,00).

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE SERVIÇO PÚBLICO

Companhia de Telecomunicações de Brasília — COTELB

CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA

O Presidente da Companhia de Telecomunicações de Brasília — COTELB, concessionária dos serviços de telecomunicações no Distrito Federal, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda sob o nº 00058578 e na Junta Comercial do Distrito Federal sob o número 1.714, usando da competência que lhe outorga o Art. 17, item 2 dos

Estatutos Sociais da Empresa, convoca os Senhores Acionistas para se reunirem em Assembleia-Geral Ordinária às 09:00 horas do dia 8 (oito) do mês de março do corrente ano, na sede da Companhia, situada no Setor Comercial Sul, Bloco E, Edifício COTELB, nesta Capital, a fim de deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia:

1. Apreciação do Relatório da Diretoria sobre as atividades do exercício de 1973, acompanhado do Balanço levantado em 31 de dezembro de 1973, Demonstração da Conta "Lucros e Perdas" e parecer do Conselho Fiscal;
2. Eleição dos membros efetivos e suplentes do Conselho de Administração;
3. Eleição dos membros efetivos e suplentes do Conselho Fiscal e fixação de seus honorários;
4. Distribuição dos resultados do exercício;
5. Assuntos diversos. — **Nelson Souza Jorge**, Diretor-Presidente.

(Nº 1.047-B — 22.2.74 — Cr\$ 90,00).

PREÇO DESTA EXEMPLAR: Cr\$ 0,50