

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FEDERAÇÃO DAS ESCOLAS FEDERAIS ISOLADAS DO ESTADO DA GUANABARA
BOLETIM SEMANAL Nº 35
01 de setembro de 1975

PARA CONHECIMENTO DA FEDERAÇÃO E DEVIDA EXECUÇÃO, PUBLICO O SEGUINTE:

1ª PARTE - LEGISLAÇÃO E NORMAS

DOU - 22/07/75

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 44 DE 21 DE JULHO DE 1975. 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 tendo em vista o disposto no artigo 15 do Decreto nº 75.969, de 14 de julho de 1975, RESOLVE: 1. Baixar a seguinte Instrução Normativa (IN), destinada a disciplinar o processamento da concessão e da prestação de contas das diárias de que trata o item X do Anexo II do Decreto-lei nº 1.341, de 22 de agosto de 1974, observadas as normas constantes do Regulamento baixado pelo Decreto nº 75.969, de 14 de julho de 1975. A proposta de concessão, inicial ou nos casos de prorrogação de afastamento, e a prestação de contas de diárias obedecerão às rotinas estabelecidas nos Anexos I, II e III desta IN, observando-se, obrigatoriamente, os modelos próprios, objeto dos Anexos IV, V e VI, também desta IN. 2. É fixada, na forma do Anexo VII desta IN, a correspondência dos cargos, funções ou empregos de que trata o artigo 12 do Decreto nº 75.969, de 1975, para efeito de concessão de diárias aos servidores não incluídos no Plano de Classificação de Cargos instituído pela Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970. 3. Para o mesmo efeito indicado no item anterior, fica, também, definida, no Anexo VII desta IN, a equivalência das Categorias e Categorias Funcionais integrantes dos Grupos compreendidos no Plano de Classificações de Cargos de que trata a Lei nº 5.645, de 1970, com a classificação constante do Anexo ao Decreto nº 75.969, de 1975. Os casos omissos serão resolvidos pelo DASP. DARCY DUARTE DE SIQUEIRA

ANEXO I

ROTINA

DIÁRIAS - CONCESSÃO INICIAL

1. Unidade proponente

- 1.1 - Chefe da Unidade propõe o deslocamento em objeto de serviço.
 - 1.2 - Define o(s) serviço(s) a ser(em) executado(s)
 - 1.3 - Determina o(s) local(ais) de execução do(s) serviço(s).
 - 1.4 - Estima a duração do afastamento.
 - 1.5 - Indica o percurso do afastamento
 - 1.6 - Aplica o(s) valor(es) da(s) diária(s).
 - 1.7 - Encaminha a proposta ao Protocolo para abertura de processo.
- 2. Protocolo**
- 2.1 - Processa o expediente.
 - 2.2 - Remete a 4ª via do formulário processado à Unidade Proponente, para arquivamento.
 - 2.3 - Encaminha o processo ao Dirigente da Repartição.
- 3. Dirigente da Repartição**
- 3.1 - Concede e arbitra o número das diárias, enviando o processo ao Ordenador de Despesa.
 - 3.2 - Não concede as diárias, restituindo o processo à Unidade Proponente.
- 4. Ordenador de Despesa**
- 4.1 - Autoriza o pagamento das diárias
 - 4.2 - Manda providenciar o fornecimento da(s) passagem(ens).
 - 4.3 - Determina o pagamento da(s) diária(s) por ordem bancária, se for o caso.
 - 4.4 - Concede suprimento, se couber.
 - 4.5 - Envia o processo ao Setor Financeiro.
- 5. Setor Financeiro**
- 5.1 - Convoca o proposto para receber a(s) diária(s) e a(s) passagem(ens), mediante recibo.
 - 5.2 - Providencia o pagamento por ordem bancária, se for o caso.
 - 5.3 - Fornece suprimento, se couber.
 - 5.4 - Encaminha o processo ao órgão de Pessoal.

6. Órgão Pessoal

- 6.1 - Publica a concessão de diárias em Boletim.
- 6.2 - Encaminha a 3ª via do formulário ao DASP.
- 6.3 - Envia a 2ª via do formulário ao Setor Financeiro para arquivar.
- 6.4 - Remete o processo ao Setor de Contabilidade.

7. Setor de Contabilidade

- 7.1 - Contabiliza e arquiva o processo.

ANEXO II

ROTINA

DIÁRIAS - PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO

1. Unidade Proponente

- 1.1 - Chefe da Unidade propõe a prorrogação do afastamento e pagamento da(s) respectiva(s) diária(s) .
- 1.2 - Justifica, resumidamente, a prorrogação proposta, indicando o(s) local(ais) de execução do(s) serviço(s) .
- 1.3 - Estima a duração da prorrogação do afastamento.
- 1.4 - Indica o(s) novo(s) percurso(s), se for o caso.
- 1.5 - Aplica o(s) valor(es) da(s) diária(s).
- 1.6 - Encaminha a proposta ao Dirigente da Repartição.
- 1.7 - Arquiva a 4ª via do formulário.

2. Dirigente da Repartição

- 2.1 - Concede e arbitra, ou homologa a prorrogação do afastamento, enviando o expediente ao Ordenador de Despesa.
- 2.2 - Não concede, nem homologa a prorrogação do afastamento, restituindo o expediente à Unidade Proponente.

3. Ordenador de Despesa

- 3.1 - Autoriza o pagamento por ordem bancária enviando o expediente ao Setor Financeiro.
- 3.2 - Se autorizar o pagamento após a comprovação da(s) diária(s), encaminha o expediente ao órgão de Pessoal.

4. Setor Financeiro

- 4.1 - Providencia o pagamento da prorrogação do afastamento, mediante ordem bancária.
- 4.2 - Encaminha o expediente ao órgão de Pessoal.

5. Órgão Pessoal

- 5.1 - Ocorrendo o pagamento por ordem bancária: publica a concessão da prorrogação de diárias em Boletim; encaminha a 3ª via do formulário ao DASP; a 1ª ao Setor de Contabilidade e a 2ª, ao Setor Financeiro.
- 5.2 - No caso de ser o pagamento após a comprovação das diárias: publica a concessão da prorrogação em Boletim; encaminha a 3ª via do formulário ao DASP; e a 1ª e 2ª vias, ao Setor Financeiro para pagamento posterior.

6. Setor de Contabilidade

- 6.1 - Contabiliza e arquiva o expediente.

ANEXO III

ROTINA

DIÁRIAS - PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Servidor

- 1.1 - Preenche o formulário de prestação de contas.
- 1.2 - Anexa comprovante(s) de despesa(s)
- 1.3 - Apresenta o expediente ao Setor Financeiro
- 1.4 - Recebe Guia de Recolhimento, se for o caso.
- 1.5 - Providencia o recolhimento e entrega a Guia quitada ao Setor Financeiro.
- 1.6 - Arquiva a 4ª via do formulário na unidade proponente.

2. Setor Financeiro

- 2.1 - Recebe o expediente de prestação de contas e anexa a 2ª via do formulário da concessão inicial e a 2ª via do formulário da prorrogação de afastamento, se couber.
- 2.2 - Confere os documentos e valores.
- 2.3 - Determina o valor a ser recolhido e expede Guia de Recolhimento, se for o caso.
- 2.4 - Determina o valor do ressarcimento e extrai o respectivo cheque a ser entregue ao servidor mediante recibo, se couber.
- 2.5 - Encaminha o processo ao órgão de Pessoal.

- 2.6 - Impugna a prestação de contas, quando houver alguma irregularidade não passível de correção legal, encaminhando o expediente ao Ordenador de Despesa.

3. Ordenador de Despesa

- 3.1 - Concordando com os motivos da impugnação das contas, representa à autoridade competente.

3.2 - Não concordando com a retro citada impugnação devolve o expediente ao Setor Financeiro para fins de liquidação.

4. Órgão de Pessoal

4.1 - Achando conforme o expediente, manda publicar o recolhimento ou ressarcimento, se houver.

4.2 - Encaminha a 3ª via do formulário ao DASP.

4.3 - Remete as 2ªs vias dos formulários de concessão, de prorrogação e de comprovação das diárias, ao Setor Financeiro.

4.4 - Remete o expediente ao Setor de Contabilidade.

4.5 - Não estando o expediente de acordo com as normas legais e regulamentares vigentes, representa ao Dirigente da Repartição.

5. Setor de Contabilidade

5.1 - Contabiliza e arquiva o processo.

ANEXO IV

FORMULÁRIO

1. Denominações:

DIÁRIAS - CONCESSÃO INICIAL

2. Finalidade:

Proposta de afastamento de servidor, da sede, em objeto de serviço; concessão e arbitramento do número de dias e pagamento das diárias de alimentação e pousada.

3. Confecção:

Papel de 1ª qualidade, medindo 210 x 297mm.

4. Vias:

1ª via em papel apergaminhado 24KG

2ª via em papel super bond 18KG, amarelo

3ª via em papel super bond 18KG, azul

4ª via em papel super bond 18KG, rosa

5. Apresentação:

Bloco de 15 x 4 com colagem na cabeça.

6. Impressão:

Tinta preta

1ª, 2ª e 3ª vias, frente e verso

4ª via, frente

7. Emissão:

A máquina de escrever.

8. Arquivamento:

1ª via, no Setor de Contabilidade

2ª via, no Setor Financeiro

3ª via, no DASP

4ª via, na Unidade Proponente

9. Preenchimento - Campos

01 - Nome do Ministério, órgão integrante da Presidência da República ou Autarquia Federal.

02 - Nome da Unidade Orçamentária ou Administrativa.

03 - Nome do proponente.

04 - Cargo, função ou emprego do proponente.

05 - Nome do proposto

06 - Cargo, função ou emprego do proposto.

07 - Matrícula do proposto no Órgão de Previdência.

08 - Símbolo, nível, vencimento ou salário do proposto.

09 - Número da carteira de identidade do proposto.

10 - Órgão expedidor da carteira de identidade do proposto.

11 - Local(ais) e serviço(s) a ser(em) executado(s).

12 - Data da saída do proposto.

13 - Data provável do retorno do proposto.

14 - Número provável de dias de afastamento do proposto.

15 - Número de dias de permanência do proposto em Manaus e/ou Rio Branco.

16 - Número de dias de permanência do proposto em outra(s) localidade(s).

- 17 - Meio(s) de transporte(s) a ser(em) utilizado(s).
- 18 - Localidade(s) de saída do proposto.
- 19 - Localidade(s) de chegada do proposto.
- 20 - Número de dias de permanência do proposto em Manaus e/ou Rio Branco.
- 21 - Valor unitário da diária de alimentação.
- 22 - Valor unitário da diária de pousada.
- 23 - Resultado da multiplicação do somatório da diária de alimentação e da diária de pousada pelo número de dias de permanência.
- 24 - Número de dias de permanência do proposto em outra(s) localidade(s).
- 25 - Valor unitário da diária de alimentação.
- 26 - Valor unitário da diária de pousada.
- 27 - Resultado da multiplicação do somatório da diária de alimentação e da diária de pousada pelo número de dias de permanência.
- 28 - Valor total das diárias a serem pagas ao proposto.
- 29 - Data da proposta de afastamento do proposto, da sede, em objeto de serviço.
- 30 - Assinatura do proponente e carimbo.
- 31 - Marcação com X se for concedido o afastamento.
- 32 - Número de diárias concedidas.
- 33 - Marcação com X se não for concedido o afastamento.
- 34 - Data do despacho do Dirigente da Repartição.
- 35 - Assinatura do Dirigente da Repartição e carimbo.
- 36 - Marcação com X de autorização do pagamento da(s) diária(s)
- 37 - Marcação com X da requisição da(s) passagem(s).
- 38 - Marcação com X de autorização do pagamento da(s) diária(s) por ordem bancária, se for o caso.
- 39 - Arbitrar o suprimento, se couber.
- 40 - Data do despacho do Ordenador de Despesa.
- 41 - Assinatura do Ordenador de Despesa e carimbo.
- 42 - Valor em cruzeiros da(s) diária(s) de alimentação e pousada.
- 43 - Valor por extenso da(s) diária(s) de alimentação e pousada.
- 44 - Número do cheque de pagamento da(s) diária(s).
- 45 - Nome do Banco sacado.
- 46 - Data do recebimento da(s) diária(s).
- 47 - Assinatura do proposto.
- 48 - Nome do Banco que emitirá ordem bancária ao proposto.
- 49 - Número do ofício para pagamento de diária(s) por ordem bancária.
- 50 - Data do ofício encaminhado ao Banco para pagamento de diária(s) por ordem bancária.
- 51 - Data do encaminhamento do ofício ao Banco.
- 52 - Assinatura do responsável pelo Setor Financeiro e carimbo.
- 53 - Número do Boletim que publicar o ato de concessão e arbitramento de diária(s) para afastamento da sede, em objeto de serviço.
- 54 - Data do Boletim mencionado no campo anterior.
- 55 - Data do despacho mandando publicar a matéria retro citada em Boletim.
- 56 - Assinatura do responsável pelo órgão de Pessoal e carimbo.

ANEXO V

FORMULÁRIO

1. Denominação:

DIÁRIAS - PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO

2. Finalidade:

Proposta de prorrogação do afastamento de servidor, da sede, em objeto de serviço; concessão e arbitramento do número de dias e pagamento das diárias de alimentação e pousada.

3. Confecção:

Papel de 1ª qualidade, medindo 210 x 297mm.

4. Vias:

1ª via, em papel apergaminhado 24KG

2ª via, em papel super bond 18KG, amarelo

3ª via, em papel super bond 18KG, azul

4ª via, em papel super bond 18KG, rosa

5. Apresentação:

Bloco de 15 x 4 com colagem na cabeça.

6. Impressão:

Tinta preta

1ª, 2ª e 3ª, vias, frente e verso

4ª via, frente.

7. Emissão:

A máquina de escrever.

8. Arquivamento:

1ª, via, no Setor de Contabilidade.

2ª via, no Setor Financeiro.

3ª via, no DASP.

4ª via, na Unidade Proponente.

9. Preenchimento - Campos

01 - Número do Processo da Concessão inicial

02 - Nome do Ministério, órgão integrante da Presidência da República ou Autarquia Federal.

03 - Nome da Unidade Orçamentária ou Administrativa.

04 - Nome do proponente.

05 - Cargo, função ou emprego do proponente.

06 - Nome do proposto.

07 - Cargo, função ou emprego do proposto.

08 - Matrícula do proposto no Órgão de Previdência.

09 - Símbolo, nível, vencimento ou salário do proposto.

10 - Local(ais) e serviço(s) a ser(em) executado(s) e justificativa da prorrogação.

11 - Data de início da prorrogação.

12 - Data do término provável da prorrogação.

13 - Número provável de dias da prorrogação do afastamento.

14 - Número de dias de permanência do proposto em Manaus e/ou Rio Branco.

15 - Número de dias de permanência do proposto em outra(s) localidade(s).

16 - Meio(s) de transporte(s) a ser(em) utilizado(s).

17 - Localidade(s) de saída do proposto.

18 - Localidade(s) de chegada do proposto.

19 - Número de dias de permanência do proposto em Manaus e/ou Rio Branco.

20 - Valor unitário da diária de alimentação.

21 - Valor unitário da diária de pousada.

22 - Resultado da multiplicação do somatório da diária de alimentação e da diária de pousada pelo número de dias de permanência.

23 - Número de dias de permanência do proposto em outra(s) localidades.

24 - Valor unitário da diária de alimentação.

25 - Valor unitário da diária de pousada.

26 - Resultado da multiplicação do somatório da diária de alimentação e da diária de pousada pelo número de dias de permanência.

27 - Valor total das diárias a serem pagas ao proposto .

28 - Data da proposta de prorrogação de afastamento do proposto, da sede, em objeto de serviço.

29 - Assinatura do proponente e carimbo.

30 - Marcação com um X se houver concessão ou homologação da prorrogação de afastamento.

31 - Número de diárias arbitradas

32 - Marcação com um X se não houver concessão ou homologação da prorrogação do afastamento.

33 - Data do despacho do Dirigente da Repartição.

34 - Assinatura do Dirigente da Repartição e carimbo.

35 - Marcação com um X de autorização do pagamento da(s) diária(s) por ordem bancária, se for o caso.

36 - Marcação com um X de autorização do pagamento ao proposto após a comprovação das diárias, quando for o caso.

37 - Data do despacho do Ordenador de Despesa.

38 - Assinatura do Ordenador de Despesa e carimbo.

39 - Nome do Banco sacado.

- 40 - Número do ofício para pagamento de diária(s) por ordem bancária.
 41 - Data do ofício encaminhando ao Banco para pagamento de diária(s) por ordem bancária.
 42 - Data de encaminhamento do ofício do Banco.
 43 - Assinatura do responsável pelo Setor Financeiro e carimbo.
 44 - Número do Boletim que publicar o ato de prorrogação do afastamento e respectivas diárias.
 45 - Data do Boletim mencionado no campo anterior.
 46 - Data do despacho mandando publicar a matéria retro citada em Boletim.
 47 - Assinatura do responsável pelo Órgão de Pessoal e carimbo.

TABELA DE CORRESPONDÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS
 (Art. 13 e Anexo do Decreto nº 75.969, de 1975).

Classificação (Decreto nº 75.969/75)	Sistema de Classificação de Cargos		CLT
	Lei Nº 5.645/70	Lei nº 3.780/60	
a) Cargos ou Funções de Confiança de Direção e Assessoramento Superiores	DAS-4 DAS-3	1-C	
	DAS-2 DAS-1	2-C e 3-C	
B) Funções de Direção e Assistência Intermediárias - Cargos e Empregos de Nível Superior	DAI-3 e DAI-1	5-C a 12-C 1-F – 7-F	

	<p>Grupos:</p> <p>PCT-200: Todas as Categorias Funcionais</p> <p>D-300: Todas as Categorias Funcionais</p> <p>M-400: Professor de Ensino Superior (M-401);</p> <p>Classes "C" e "B" de Professor de Ensino de 1º e 2º graus (M-402)</p> <p>PF-500: Delegado da Polícia Federal (PF-501);</p> <p>Inspetor da Polícia Federal (PF-502);</p> <p>Perito Criminal (PF-503);</p> <p>Técnico de Censura (PF-504).</p> <p>TAF-600: Todas as Categorias Funcionais.</p> <p>NS-900: Todas as Categorias Funcionais.</p> <p>SJ-1100: Todas as Categorias Funcionais.</p> <p>DACTA-1300:</p> <p>Técnico de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo (DACTA-1301)</p> <p>SI-1400: Todas as Categorias</p> <p>P-1500: Técnico de Planejamento (P-1501).</p>	Níveis 19 a 22	Salário equivalente aos Níveis 19 a 22
a) Cargos e Empregos de nível médio	<p>M-400: Classe "A" de Professor de Ensino de 1º e 2º graus.</p> <p>PF-500:</p> <p>Escrivão de Polícia Federal (PF-505)</p> <p>Agente de Polícia Federal (PF-506)</p> <p>Papiloscopista Policial (PF-507)</p> <p>ART-700: Todas as Categorias Funcionais</p> <p>SA-800: Todas as Categorias Funcionais</p> <p>MM-1000: Todas as Categorias Funcionais.</p> <p>TP-1200: Todas as Categorias Funcionais.</p> <p>DACTA-1300:</p> <p>Técnico em informações Aeronáuticas (DACTA-1302)</p> <p>Controlador do Tráfego Aéreo (DACTA-1303)</p> <p>Técnico em Eletrônica e Telecomunicações Aeronáuticas (DACTA-1304)</p>	Níveis 1 a 18	Salários equivalentes aos níveis 1 a 18

1. No caso de vencimento fixados em cruzeiros ou de salários sem correspondência com os Níveis indicados na coluna CLT, tomar-se-á por base, para a concessão de diárias, o Nível correspondente ao vencimento de valor superior mais próximo. No caso de funções gratificadas classificadas nos símbolos 8-F a 20-F, tomar-se-á por base, para a concessão de diárias, o Nível do cargo efetivo ocupado pelo respectivo ocupante.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45, DE 24 DE JULHO DE 1975.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

(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, tendo em vista o disposto no artigo 15 do Decreto nº 75.969, de 14 de julho de 1975. RESOLVE:

Baixar a seguinte Instrução Normativa (IN), destinada a disciplinar o processamento da restituição ou reposição de diárias previstas nos artigos 9º e 14, do Decreto nº 75.969, de 14 de julho de 1975, publicada no Diário Oficial de 15 subsequente.

1. O reconhecimento de que trata o item 2.3 do Anexo III e campo nº 36 do Anexo VI da Instrução Normativa nº 44, de 21 de julho de 1975, publicada no diário Oficial de 22 subsequente, obedecerá à rotina estabelecida no Anexo I e ao modelo próximo, conforme Anexo II, desta Instrução Normativa.

2. No caso de restituição ou reposição de diárias após o encerramento do exercício financeiro, o valor será recolhido mediante o Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF), considerando-se receita do Tesouro Nacional.

Darcy Duarte de Siqueira

ANEXO I

ROTINA

GUIA DE RECOLHIMENTO

Setor Financeiro

1.1 - Expede a Guia de Recolhimento a que se refere esta Instrução Normativa em cinco (5) vias.

1.2 - Envia ao Setor de Contabilidade para os devidos registros uma (1) via da Guia de Recolhimento e, se houver, a 1ª via do formulário de prorrogação de afastamento que se encontrava arquivado no Setor.

ANEXO II

FORMULÁRIO

1. Denominação

GUIA DE RECOLHIMENTO - Reposição ou Restituição de Diárias

2. Finalidade

Recolhimento de diárias de alimentação e pousada, recebidas a maior ou indevidamente, à conta bancária de origem.

3. Confeção

Papel de 1ª qualidade, medindo 210 x 29.7mm

4. Vias

1ª via em papel apergaminhado 18KG

2ª, 3ª, 4ª, 5ª, vias em papel flour fost branco

5. Apresentação

Bloco 15 x 5 com colagem na cabeça.

6. Impressão

Tinta preta, frente.

7. Emissão

A máquina de escrever.

8. Arquivamento

Banco do Brasil S/A. - original e uma (1) cópia

Setor de Contabilidade

Setor Financeiro

DASP

9. Preenchimento - Campos

01 - Ano do exercício financeiro.

02 - Número do processo de origem.

03 - Número da Guia de Recolhimento.

04 - Nome do servidor.

05 - Número da matrícula do servidor no Órgão de Previdência.

06 - Cargo, função ou emprego do servidor.

07 - Unidade Gestora dos Recursos.

08 - Código de Unidade Gestora dos Recursos.

09 - Marcação com um X se o recolhimento gerar anulação de despesa orçamentária.

10 - Marcação com um X se o recolhimento gerar anulação de despesa extra-orçamentária.

11 - Classificação orçamentária da unidade orçamentária.

12 - Classificação orçamentária do programa de trabalho.

13 - Classificação orçamentária da natureza da despesa.

14 - Classificação orçamentária da fonte de recursos.

15 - Valor em cruzeiros do recolhimento a ser efetuado.

16 - Valor por extenso do recolhimento.

17 - Nome da agência bancária que receberá o depósito.

18 - Nome da agência bancária que fará o crédito.

19 - Número da conta que receberá o crédito.

20 - Observações que se fizerem necessárias.

21 - Dia, mês e ano do preenchimento da Guia de Recolhimento.

22 - Assinatura e carimbo do responsável pela emissão da Guia de Recolhimento.

23 - Local reservado à autenticação bancária do recolhimento.

EDITAL Nº 01/BSB/MEC/DED/CODETE

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS, DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, de acordo com o Art. 12 do Regulamento do II PRÊMIO MEC DE LITERATURA DESPORTIVA, publicado no D.O.U. de 04/08/75, torna público que o prazo para as inscrições dos trabalhos, encerrar-se-á dia 20 de outubro de 1975, às 18:30 horas, impreterivelmente.

O Regulamento do Prêmio encontra-se à disposição dos interessados no DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS/MEC, no EDIFÍCIO VENÂNCIO IV - 1º ANDAR - SALA 111 - SETOR DE DIVERSÕES SUL.
Osny Vasconcellos - Diretor-Geral.

PORTARIA Nº 375 DE 28 DE JULHO DE 1975.

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Instituir o II PRÊMIO MEC DE LITERATURA DESPORTIVA, a ser realizado sob a responsabilidade do Departamento de Educação Física e Desportos na forma do Regulamento anexo. Ney Braga.

REGULAMENTO DO II PRÊMIO MEC DE LITERATURA DESPORTIVA

(Anexo da Portaria nº 375, de 28 de julho de 1975).

Art. 1º - O II PRÊMIO MEC DE LITERATURA DESPORTIVA, instituído pelo Ministério da Educação e Cultura, será conferido a obras técnico-desportivas, inéditas, em língua vernácula, inscritas e selecionadas nos termos deste Regulamento.

Art. 2º - O Prêmio será conferido nas seguintes categorias:

A - Currículo de Educação Física para todos os graus

B - Tema livre

Art. 3º - Aos autores das obras selecionadas serão conferidos prêmios nos seguintes valores:

a) CR\$ 30.000,00 (trinta mil cruzeiros) ao primeiro classificado em cada categoria;

b) CR\$ 10.000,00 (dez mil cruzeiros) ao segundo classificado em cada categoria;

c) CR\$ 5.000,00 (cinco mil cruzeiros) ao terceiro classificado em cada categoria.

Art. 4º - O Instituto Nacional do Livro, com o apoio financeiro do Departamento de Educação Física e Desportos, contratará a co-edição da obra premiada em primeiro lugar, em cada categoria.

Art. 5º - Os autores dos trabalhos premiados em primeiro lugar transferem os direitos autorais da primeira edição ao MEC.

Art. 6º - Independentemente da classificação, o DED poderá propor ao INL a edição ou co-edição dos trabalhos considerados de interesse para a Educação Física e Desportos, de acordo com as disponibilidades orçamentárias.

Art. 7º - O II Prêmio MEC de Literatura Desportiva é uma promoção aberta a todos os interessados, que se inscreverão pela própria apresentação de seus trabalhos.

Art. 8º - Os originais deverão ser apresentados datilografados em três vias, em papel tamanho ofício, em uma face apenas, em espaço dois, com todas páginas numeradas no canto superior direito. Cada uma das vias deverá estar dentro de uma pasta, contendo na parte externa as seguintes indicações: - Título da obra, pseudônimo do autor, categoria a que concorre. As pastas serão acondicionadas em envelope, contendo na face externa as mesmas indicações da capa das pastas.

Art. 9º - Acompanhará o envelope dos originais um outro envelope com as mesmas indicações acima relacionadas, registradas na face externa.

No interior deverá conter, em uma folha de papel ofício, o título da obra, o pseudônimo do autor, a categoria a que concorre, o nome completo do autor, o nº do CIC, endereço completo, telefone através do qual poderá ser localizado, data e assinatura do concorrente.

Art. 10 - As obras inscritas deverão ser entregues diretamente ao DED, Edifício Venâncio IV - 1º andar, Brasília -DF, ou remetidos pelo correio, sob registro postal, via aérea. Neste caso será considerada a data do registro postal para a validade da inscrição.

Art. 11 - Não haverá limite quanto ao número de obras que o mesmo autor poderá concorrer.

Art. 12 - O prazo de inscrição será fixado, em edital, pelo DED, não podendo ser inferior a 60 dias.

Art. 13 - O Diretor-Geral do DED designará um Coordenador para acompanhar a realização do certame, em todas as suas fases.

Art. 14 - Para cada categoria será constituída uma comissão julgadora, composta de três especialistas indicados pelo Diretor-Geral do DED e designados pelo Ministro da Educação e Cultura.

Art. 15 - O valor da retribuição aos integrantes das comissões julgadores será fixado através de Portaria do Diretor-Geral do DED.

Art. 16 - Os textos serão observados, preliminarmente, segundo os seguintes aspectos:

- a) Um mínimo de 90 páginas, tamanho ofício, 30 linhas, espaço dois;
- b) tratamento inédito do assunto;
- c) sentido educativo ou técnico;
- d) linguagem fácil com sentido didático;
- e) propriedade das ilustrações (fotografias, desenhos, gráficos e tabelas), bem como apresentação correta, condizentes com o desenvolvimento do assunto.

Art. 17 - As Comissões Julgadoras apontarão as três melhores obras em cada uma das categorias, classificando-as conforme as disposições dos artigos 2º e 3º.

Art. 18 - As Comissões terão o prazo de 60 dias, a contar do encerramento das inscrições, para apresentar o resultado de suas decisões, em expediente dirigido ao Diretor-Geral do DED.

Art. 19 - A remessa dos originais significará a aceitação por parte do concorrente, de todas as exigências regulamentares e o não cumprimento de qualquer disposição implicará na sua desclassificação.

Art. 20 - O DED restituirá os originais não premiados e que não sejam de interesse de publicação, desde que seus autores, ou procuradores, os reclamem em sua sede no SDS - Edifício Venâncio VI - 1º andar - Brasília - DF, no prazo máximo de três meses após a proclamação dos resultados, findo o qual, serão incinerados.

Art. 21 - O DED fará ampla divulgação dos resultados do certame.

Art. 22 - A premiação dos vencedores nas duas categorias será realizada em cerimônia pública, em data que será divulgada pela imprensa.

Art. 23 - Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor-Geral do DED.

2ª PARTE - ENSINO - (Sem Alteração)

3ª PARTE - ASSUNTOS GERAIS

PORTARIAS ASSINADAS POR ESTA PRESIDÊNCIA

nº 204 - 22/08/75 RESOLVE: Revogar a Portaria nº 187, de 08 de agosto de 1975.

nº 205 - 22/08/75 RESOLVE: Designar o Professor Titular FRANCISCO ALCÂNTARA GOMES FILHO para, na forma do art. 73 do Regimento Unificado desta Federação, completar o Corpo Docente da Escola de Enfermagem Alfredo Pinto, a fim de organizar as listas sêxtuplas, para nomeação do Diretor e Vice-Diretor da referida Escola.

nº 206 - 28/08/75 RESOLVE: Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a coordenação Geral desta Presidência, coordenarem e supervisionarem os trabalhos referentes ao Simpósio Nacional Sobre o Ensino de Cinema, a ser realizado por esta Federação na Aldeia de Arcozelo, no período de 26 a 31 de outubro de 1975, ficando, os mesmos, responsáveis por todo o planejamento e organização em suas respectivas áreas de atuação, devendo ainda, apresentarem a previsão e programação até o dia 30 de setembro próximo, impreterivelmente. ALVARO VELLOSO DOS SANTOS - Coordenador Executivo, VICENTE MARQUES DE SOUZA NETO - Coordenador Técnico, SAULO DE ALMEIDA CAVALCANTI - Supervisor de Transportes, GILBERTO BAPTISTA DE ALMEIDA - Supervisor de Hospedagem e Alimentação, CARLOS ALBERTO BEZERRA PAIVA - Supervisor de Promoção, SERGIO LUIZ MAGARÃO - Supervisor de Serviços Médicos, ALEXANDRE HORVAT - Supervisor de Áudio Visual, MANOEL PIMENTEL DE ALMEIDA - Supervisor de Segurança e ZÉLIA CORRÉA CAMPOS - Supervisor de Secretaria.

nº 207 - 28/08/75 RESOLVE: I - Expedir a presente Portaria para declarar que HOSANA MARIA ALVES DE SOUZA exerce o cargo de Auxiliar de Enfermagem, Código P. 1702.13-A, do Quadro de Pessoal-Extinto desta Federação, a que se refere o art. 2º do Decreto nº 71.893, de 13 de março de 1973. II - Declarar, ainda, que a funcionária a quem se refere a presente Portaria, passou a assinar HOSANA MARIA DE SOUZA NUNES, por ter contraído matrimônio.

nº 208 - 28/08/75 RESOLVE: Autorizar o afastamento do Professora Adjunta, CLARA FURQUIM SAMBAQUY, em exercício na Escola Central de Nutrição, no período de 24 a 30 de agosto de 1975, a fim de participar do II Seminário Latino-Americano de Ciência e Tecnologia de Alimentos, na Cidade de Campinas, Estado de São Paulo.

PORTARIAS ASSINADAS P/DIRETOR DO IB

nº 012 - 22/08/75 RESOLVE: Só será permitida a prática esportiva no local destinado à instalação da Quadra de Esportes após a inauguração da mesma e de acordo com as instruções específicas que forem aprovadas para regular o assunto.

nº 013 - 25/08/75 - Tendo em vista o disposto na Resolução nº 1/75, aprova o Quadro, que se segue, indicando professores responsáveis pelas disciplinas ministradas neste Instituto.

QUADRO

ANATOMIA - Prof. Jair Pereira Ramalho (REGENTE)
ANATOMIA RADIOLÓGICA - Prof. Jarbas Delfino dos Santos (REGENTE)
BIOFÍSICA - Prof. Jamil Rachid (REGENTE)
BIOQUÍMICA - Prof. Italo Viviani Mattoso (TITULAR)
CITOLOGIA - Prof. Alcides da Silva Santos (REGENTE)
DESENVOLVIMENTO DA COMUNIDADE - Prof. Kleber Freire de Carvalho (REGENTE)
ECONOMIA - Prof. Kleber Freire de Carvalho (CONTRATADO) (REGENTE)
EMBRIOLOGIA - Prof. Ariovaldo Vulcano (TITULAR)
ESTATÍSTICA - Prof. Antonio de Souza Neto (REGENTE)
FARMACOLOGIA - Prof. Nuno Alvares Pereira (REGENTE)
FISIOLOGIA - Prof. Mário Ulysses Vianna Dias (TITULAR)
GENÉTICA E EVOLUÇÃO - Prof. Fritz de Lauro (REGENTE)
HIGIENE - Prof. Achilles Scorzelli Junior (TITULAR)
HISTOLOGIA - Prof. Alcides da Silva Santos (REGENTE)
MICROBIOLOGIA E IMUNOLOGIA - Prof. Milton Antonio Aguiar (TITULAR)
NUTRIÇÃO - Prof. Italo Viviani Mattoso (TITULAR)
PARASITOLOGIA - Prof. Carlos Murilo de Vasconcelos Linhares (REGENTE)
PROCESSOS PATOLÓGICOS GERAIS - Prof. Nisio Marcondes da Fonseca (REGENTE)
PSICOLOGIA - Prof. José Gaspar Nunes Gouveia (REGENTE)
RADIOBIOLOGIA - Prof. Francisco Alcântara Gomes Filho (TITULAR)
SAÚDE DA COMUNIDADE - Profa. Nilse Rodrigues Sobreira (REGENTE)
SOCIOLOGIA - Profa. Cleuza Panisset Ornellas (REGENTE)

PORTARIA ASSINADA P/DIRETOR DA ECN

nº 013 - 25/08/75 RESOLVE: I - Conceder a OSWALDO ROTONDO, matrícula nº 2.212.879, cargo de Cozinheiro de Restaurante, nível 12, ocupante do emprego de confiança de Chefe da Seção de Material, a importância de Cr\$ 2.000,00 (dois mil cruzeiros) a título de Suprimento de Fundos, afim de atender ao pagamento de despesas miúdas e de pronto pagamento, da Escola Central de Nutrição no período de 60 (sessenta) dias contados da data do recebimento do quantitativo, cabendo-lhe apresentar no prazo de 30 (trinta) dias após o término daquele período, os documentos comprobatórios de aplicação dada a importância recebida. II - A despesa a que se refere a presente Portaria, deverá ser imputada ao Vigente Orçamento Geral da União aprovado pela Lei nº 6.187, de 16.12.74, programa 08.44.205.2002, Manutenção do Ensino, elemento 3.1.4.0 - Encargos Diversos, item da despesa 01: Despesas Miúdas de Pronto Pagamento.

PORTARIAS ASSINADAS P/DIRETOR DO HCGG

nº 023 - 21/08/75 RESOLVE: Elogiar os Professores Assistentes JAYME BARROS FREITAS e PEDRO ARAUJO FRANCO e o Auxiliar de Ensino CARLOS MODESTO SOLANO TORRES, pela competência, dedicação e interesse demonstrados no trabalho desenvolvido como Membro da Comissão Padronizadora de Medicação deste Hospital.

nº 024 - 21/08/75 RESOLVE: Elogiar YVONETE DA COSTA CARVALHO, Auxiliar de Serviços Médicos lotada neste Hospital, pela dedicação, interesse, competência e zelo que vem demonstrando no exercício de suas funções.

025 - 26/08/75 RESOLVE: De acordo com o art. 482 da CLT, advertir a servidora MAURICEIA TEIXEIRA DA COSTA, ocupante do cargo de Servçal, em virtude de suas constantes faltas ao serviço.

PORTARIAS ASSINADAS P/DIRETOR DA EMCRJ

nº 062 - 19/08/75 RESOLVE: Designar SEVERINO ANTONIO DE MELO, Chefe da Seção de Serviços Gerais e os servidores NEWTON MUNIZ e LIGIA ALBUQUERQUE para, sob a presidência do primeiro, constituírem a

Comissão para fins de exame do material permanente constante do expediente do Responsável pelo Almoxarifado, a ser descarregado do patrimônio desta Escola.

nº 063 - 20/08/75 RESOLVE: Designar, a partir de 01 de setembro vindouro, o Auxiliar de Administração C, CARLOS ALBERTO VEIGA, para exercer o Emprego de Confiança de Chefe do Almoxarifado desta Unidade, previsto no Anexo III do Decreto nº 71.893, de 13 de março de 1973.

nº 064 - 20/08/75 RESOLVE: Designar a servidora MARIA DE JESUS NEVES NOGUEIRA, ocupante da função de Auxiliar de Administração C, para substituir, durante o período de 25 de agosto a 24 de setembro vindouro a MARIO MOREIRA PADRÃO, ocupante do Emprego de Confiança de Secretário Escolar desta Unidade, que afastar-se-á, a partir daquela data, em gozo de férias regulamentares.

RESOLUÇÃO Nº 1/75 DO DIRETOR DO INSTITUTO BIOMÉDICO

O Diretor do Instituto Biomédico, no uso de suas atribuições e tendo em vista os currículos em vigor para atender ao Plano de Ensino aprovado pelos órgãos competentes; RESOLVE:

Art. 1º O Instituto Biomédico da FEFIEG ministrará ensino das Disciplinas abaixo relacionadas, que irão constituir os currículos plenos dos Cursos de Enfermagem, de Medicina e de Nutricionista, de acordo com os Planos de Cursos aprovados pela Congregação:

SIGLA DISCIPLINAS

- 01 - ANA - ANATOMIA
- 02 - ARL - ANATOMIA RADIOLÓGICA
- 03 - ADM - ADMINISTRAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA
- 04 - BIF - BIOFÍSICA
- 05 - BIO - BIOLOGIA
- 06 - BIQ - BIOQUÍMICA
- 07 - CIT - CITOLOGIA
- 08 - COM - COMUNICAÇÃO
- 09 - DES - DESENVOLVIMENTO DA COMUNIDADE
- 10 - ECO - ECONOMIA
- 11 - EMB - EMBRIOLOGIA
- 12 - EPI - EPIDEMIOLOGIA
- 13 - EST - ESTATÍSTICA - ESTATÍSTICA VITAL - BIOESTATÍSTICA
- 14 - FAR - FARMACOLOGIA
- 15 - FIS - FISIOLOGIA
- 16 - GEN - GENÉTICA E EVOLUÇÃO
- 17 - HIG - HIGIENE
- 18 - HIS - HISTOLOGIA
- 19 - MIC - MICROBIOLOGIA E IMUNOLOGIA
- 20 - NUT - NUTRIÇÃO
- 21 - PAR - PARASITOLOGIA
- 22 - PPG - PROCESSOS PATOLÓGICOS GERAIS
- 23 - PSI - PSICOLOGIA
- 24 - RAB - RADIOBIOLOGIA
- 25 - SAC - SAÚDE DA COMUNIDADE
- 26 - SAN - SANEAMENTO
- 27 - SOC - SOCIOLOGIA

Art. 2º Os créditos atribuídos a cada uma das Disciplinas acima serão fixados pelo Conselho Departamental em relação aos Cursos o qual estabelecerá a complementação necessária pelas Disciplinas Eletivas propostas pelos Departamentos.

Art. 3º Cada Disciplina ficará a cargo de um Professor indicado pelo respectivo Departamento.

§ 1º Os Professores Titulares terão a seu cargo uma ou mais disciplinas e serão designados pelo Chefe do Departamento, atendendo ao disposto no "Caput" deste Artigo.

§ 2º Cada Disciplina não subordinada a Professor Titular terá um Professor Regente, designado pelo Diretor, mediante indicação do Departamento.

Art. 4º As Disciplinas de Educação Física e Estudos de Problemas Brasileiros são ministrados sob a responsabilidade do Órgão Central da FEFIEG.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

OFÍCIO Nº 199 DE 25 DE AGOSTO DE 1975

Do Diretor do Instituto Villa-Lobos

Ao Presidente da FEFIEG

Pelo presente, tenho a honra de comunicar a V.Exa., que de acordo com o art. 5º, parágrafo 4º do Estatuto da FEFIEG, a Professora MARIA SYLVIA TEIXEIRA PINTO, concluiu o mandato, tendo sido eleita a Professora ARMIDA VALERI TEIXEIRA, representante do Conselho Federativo, em sessão realizada em 14 de agosto de 1975 neste Instituto.

COMUNICAÇÃO

Esta Presidência recebeu Ofício da Faculdade de Medicina de Campina Grande, comunicando a posse do Dr. Fernando de Carvalho Rabello como Diretor daquela Unidade de Ensino Médico. O Professor Hermes Cabral Gondim, assumiu a Vice-Diretoria. Aos empossados os cumprimentos desta Presidência.

ANEXO

Segue em anexo a este Boletim, Ficha Modelo de Concessão de Diárias, das Instruções Normativas nºs. 44 e 45/75.

4ª PARTE - JUSTIÇA E DISCIPLINA - (Sem Alteração)

5ª PARTE - NOTICIÁRIO - (Sem Alteração)