

Boletim 004 de 1977

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FEDERAÇÃO DAS ESCOLAS FEDERAIS ISOLADAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
BOLETIM SEMANAL Nº 04
24 de janeiro de 1977

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

1ª PARTE - LEGISLAÇÃO E NORMAS

DOU - 30/12/76

NORMA DASP Nº 4, DE 24 DE DEZEMBRO DE 1976

O Diretor Geral do Departamento Administrativo do Serviço Público, usando da atribuição que lhe confere o artigo 10 da Lei número 5.645, de 10 de dezembro de 1970, resolve baixar a seguinte norma:

PESSOAL REDISTRIBUIDO APÓS A INCLUSÃO NO NOVO PLANO

As propostas de inclusão, no novo Plano de Classificação de Cargos de que trata a Lei nº 5.645, de 1970, dos servidores que, pertencendo a quadro de pessoal de Ministério, Órgão Autônomo e Autarquia federal, foram redistribuídos para outros Órgãos após 31 de outubro de 1974 e que, nessa data, não se encontravam em exercício nesses Órgãos, deverão observar, no que couber, os critérios e procedimentos constantes da Instrução Normativa DASP nº 63, de 10 de novembro de 1976, inclusive e principalmente, quanto ao disposto no item 10 da referida Instrução.

Marcello Alves de Abreu - Diretor-Geral Substituto

PORTARIA Nº 132, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1976

O Inspetor-Geral de Finanças DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

I - Aprovar as normas sobre Tomada de Contas e os modelos em anexo.

II - As presentes normas se aplicam aos Órgãos Integrantes da Administração Direta, às Entidades da Administração Indireta e às Fundações supervisionadas pelo MEC.

III - Ficam revogadas as Portarias nº 06 de 06 de janeiro de 1976 e nº 16, de 23 de janeiro de 1976.

Norival Onofre Kwiatkowski

1 - LEGISLAÇÃO BÁSICA E APLICAÇÃO

1.1 - As presentes normas, regulam as Tomadas de Contas dos responsáveis por bens e valores públicos, aplicando-se a todos os órgãos integrantes e entidades vinculadas ao MEC, de acordo com a seguinte legislação básica:

Lei nº 4320 de 17.03.64

Decreto-lei nº 199 de 25.02.67

Decreto-lei nº 200 de 25.02.67

Decreto nº 67.090 de 20.08.70

Portaria MEC nº 327 de 01.12.70

Lei nº 6.223 de 14.02.75

Resolução INGECOR nº 23 de 24.06.75

Resolução T.C.U. nº 165 de 12.08.75

Decreto nº 73.383 de 08.09.76

2 - CONCEITUAÇÃO

2.1 Órgãos integrantes - São aqueles que constituem a administração direta de acordo com o inciso I do Artigo 4º, combinado com o 172, parágrafo 1º do Decreto-lei 200/67 e os mecanismos especiais de natureza transitória criados no âmbito do MEC.

2.2 - Finalidades vinculadas - São aquelas que compreendem a administração indireta de que trata o inciso II do Artigo 4º do Decreto-lei nº 200/67, bem como as Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público.

2.3 - Responsável - É todo Dirigente de Unidade Gestora, Entidade Vinculada ou aquele com delegação de competência, que tem atribuições definidas em ato próprio, compreendendo as atividades de movimentação de créditos, gestão Financeira e Patrimonial.

2.4 - Co-Responsável - É o Agente que sob a direção ou supervisão do responsável e sempre em conjunto com este, pratique gestão de recursos e outros bens públicos do responsável pelo Setor Financeiro).

2.5 - Responsável-Subordinado - É o Agente que sob a direção ou supervisão do Responsável, isoladamente movimente ou tenha sob sua guarda valores e outros bens públicos.

2.6 - Tomada de Contas - É o levantamento, organizado por órgão de contabilidade analítica, baseado na escrituração dos atos e fatos praticados na movimentação de créditos, recursos financeiros, valores e outros bens públicos por um ou mais responsáveis pela movimentação de créditos, gestão financeira e patrimonial a cargo de um órgão ou entidade e seus agentes, em determinado exercício ou período de gestão.

2.7 - Tomada de Contas Especial - É o levantamento organizado por órgão de contabilidade analítica, através de ato específico de autoridade administrativa, com o fim de apurar as irregularidades previstas no Artigo 84, do Decreto-lei nº 200/67, em determinado período de gestão de um ou mais Responsáveis.

3 - COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

3.1 - Compete ao órgão responsável pela contabilidade analítica proceder o levantamento das contas e a organização dos respectivos processos.

3.2 - Compete ao dirigente de órgão integrante, elaborar relatório sucinto sobre as contas levantadas e com pronunciamento sobre as Tomadas de Contas dos responsáveis subordinados.

3.3 - compete ao Conselho superior da Entidade vinculada, quando houver, aprovar a Tomada de contas do Dirigente.

3.4 - compete a Autoridade Administrativa, através de ato específico, determinar ao Serviço de contabilidade analítica, o imediato levantamento de Tomada de contas do Responsável e Responsável-subordinado, quando ocorrer desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades de que resultem prejuízo à Fazenda Pública, sem embargo das outras medidas cabíveis.

3.4.1 - compete ao Inspetor Geral de Finanças do MEC determinar, por proposição da autoridade administrativa de órgão cuja contabilidade estiver a cargo das Inspetorias Seccionais e Núcleos, o imediato levantamento dessas, contas.

3.5 - São responsáveis pela apresentação das Tomadas das contas à IGF, os dirigentes em exercício nos órgãos e entidades do MEC.

4 - PRAZOS E PERÍODOS

4.1 - Os órgãos de contabilidade analítica procederão o levantamento das Tomadas de contas dentro de 45 (quarenta e cinco) dias corridos após o encerramento do exercício financeiro.

4.2 - A remessa das duas primeiras vias do processo de Tomada de contas com numeração e conteúdo idênticos, à IGF, será feita pelo dirigente dos órgãos e entidades, até sessenta (60) dias corridos do encerramento do exercício.

4.3 - A Tomada de contas, será anual e abrangerá todos os atos e fatos da movimentação de créditos, gestão financeira e patrimonial, realizados no exercício imediatamente anterior, salvo nos casos previstos no item 6.1.

5 - PADRONIZAÇÃO DAS TOMADAS DE CONTAS

5.1 - A Tomada de Contas do Ordenador de Despesas e do Almoxarife, nos órgãos integrantes, serão levantadas em processo único.

3.2 - O levantamento das contas do Almoxarife será efetuado após realização, pela comissão designada, de inventário do material em estoque no Almoxarifado do último dia útil do exercício financeiro.

5.3 - O inventário será realizado obedecendo às normas e orientações do Órgão Setorial de Serviços Gerais do MEC.

5.4 - As Vias do processo de Tomada de contas terão suas folhas com numeração idêntica e rubricadas; suas peças datadas e assinadas pelos servidores que nele tenham intervindo, obedecidas, quando à identificação, as prescrições do Decreto nº 52.113/63.

5.5 - O processo de Tomada de contas será organizado com os seguintes elementos e especificações.

5.5.1 - CAPA

5.5.1.1 - Especificações

Tamanho - comprimento: de 330 a 360mm,

Largura: de 220 a 250mm

Material - plástico, papelão plastificado ou similar.

Espessura - de 2 a 4mm

Impressão - Em "CAIXA ALTA", com os seguintes dizeres:

No alto à esquerda: MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

No meio: TOMADAS DE CONTAS DE 197

Em baixo 1ª direita: LOCALIDADE - ESTADO

5.5.2 - PEÇAS

5.5.2.1 - Especificações

Tamanho - Comprimento: de 297 a 330mm

Largura: de 210 a 220mm

Material - papel apermilhado 30Kg.

Cor - branca

Impressão - em preto, conforme modelos

Quando for necessário utilizar papel com formato superior aos estabelecidos, as dobras devem ser feitas de modo que fique do tamanho das demais que compõem o processo.

5.5.2.2 - Relação das peças por ordem seqüencial

a) Para Órgãos da Administração Direta

I) Ficha de Identificação. (Modelo 1).

II) Índice de todas as peças, com sua numeração.

III) Relatório, com parecer conclusivo, do Tomador das Contas do Dirigente e Almoxarife.

IV) Balancete de dezembro (Port. MF. nº 94 de 08 de maio de 1973), com encerramento e apuração de resultados.

V) Demonstrativo dos créditos Autorizados (Orçamento inicial e suas alterações).

VI) Relação discriminada dos contratos, acordos e convênios celebrados no exercício, ou referência à sua inexistência.

Em caso afirmativo, mencionar:

1. Número do processo.

2. Nome da Entidade beneficiada e endereço.

3. Programa e categorias econômicas por onde correu a despesa.

4. Número e data do empenho

5. Valor do contrato, acordo ou convênio, vigência e prazos para sua execução e prestação de contas.

6. Comprovações apresentadas, ainda no exercício, consideradas regulares pelo Ordenador de Despesas.

7. Comprovações impugnadas.

8. Comprovações pendentes.

VII) Relação discriminada dos contratos, acordos e convênios, celebrados no exercício anterior ao da Tomada de Contas, com despesas comprovadas e achadas regulares; cujos processos deram entrada no exercício financeiro considerado, com menção idêntica ao item V.

VIII) Demonstrativo Sintético da Movimentação do Material no Almoxarifado. (Decisão Normativa do TCU - Sessão de 23.10.75 - Ata nº 79 - DOU de 20.11.75 - Anexo 5). (Modelo 9)

IX) Inventário e Termo de Transferência de Responsabilidade, em caso de mudança ou substituição do responsável. (Modelo 10)

X) Inventário relativo ao término do exercício. (Modelo 10).

XI) Relatório sucinto do Dirigente.

b) Para Entidades da Administração Indireta e Fundações.

I) Ficha de Identificação. (Modelo 1)

II) Índice de todas as Peças.

III) Relatório, com parecer conclusivo do Tomador das Contas do Dirigente da Entidade.

IV) Relatório anual da Entidade.

V) Cópia do Orçamento do Exercício, aprovado pela SEPLAN.

VI) cópia do ato da deliberação que aprovou o Orçamento.

VII) Relação dos créditos adicionais abertos no exercício e da anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, acompanhadas das devidas publicações em Diário Oficial, ou cópias das resoluções.

VIII) Balanço Orçamentário (Lei nº 4320/64, art. 102, anexo 12).

IX) comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada (Lei nº 4320/64 - anexo 10).

X) Relação das receitas orçadas e arrecadadas, por fonte.

XI) comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada (Lei nº 3420/64 - anexo 11).

XII) Balanço Financeiro (Lei nº 4320/64, art. 103, anexo 13).

XIII) Termo de conferência dos valores existentes no Setor Financeiro.

XIV) Memorandos ou extratos bancários comprobatórios dos saldos existentes no último dia útil do exercício, acompanhados das respectivas conciliações das contas. (Modelo 2)

XV) Balanço Patrimonial (Lei nº 4320/64, art. 105, anexo 14).

XVI) Comparativo do Balanço Patrimonial do exercício considerado com o do exercício anterior. (Modelo 3)

XVII) Demonstração das Variações Patrimoniais (Lei nº 4320/64, art. 104, anexo 15).

XVIII) Demonstrativo dos suprimentos de fundos, discriminando os débitos e alcances não liquidados no exercício. (Modelo 4)

XIX) Demonstrativo das contas de Responsabilidade de Terceiros (Ativo Realizável). (Modelo 5)

XX) Demonstração das contas que constituem o Passivo Exigível, devendo ser feita, com referência aos Restos a Pagar, distinção entre as Despesas

Processadas das não Processadas (Lei nº 4320/64, art. 92, parágrafo único). (Modelo 6)

XXI) Relação dos Restos a Pagar cancelados.

XXII) Demonstração das contas, Bens Móveis, Imóveis e Almojarifado. (Modelo 7 e 8)

XXIII) Termo de conferência dos Bens existentes no Almojarifado, consignando o seu Valor total no último dia do exercício.

XXIV) Relação discriminada dos contratos, acordos e convênios celebrados no exercício, ou referência à sua inexistência, em caso afirmativo, mencionar:

1. Número do Processo.
2. Nome da Entidade beneficiada e endereço.
3. Programas e categoria econômica por onde correu a despesa.
4. Número e data do empenho.
5. Valor do contrato, acordo ou convênio, vigência e prazos para a sua execução e prestação de contas.
6. comprovações apresentadas, ainda no exercício consideradas regulares pelo Ordenador de Despesas.
7. comprovações impugnadas.
8. comprovações pendentes.

XXV) Relação discriminada dos contratos, acordos e convênios, celebrados no exercício anterior ao da Tomada de contas, com despesas comprovadas e achadas regulares, cujos processos deram entrada no exercício financeiro considerado, com menção idêntica ao item XXIV.

XXVI) Parecer dos órgãos internos, que devam dar seu pronunciamento sobre as contas.

5.5.3 - CAPEAMENTO

5.5.3.1 - O capeamento deverá ser feito por processo que permita a inserção de outras peças, sem comprometer a estrutura física do volume e respectiva seqüência numérica.

5.5.3.2 - Para o capeamento podem ser utilizados os sistemas de grampos de pressão, parafusos ou similares, desde que não sejam os métodos de costura, colagem ou grampeamento com arames.

6 - TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

6.1 - Serão levantadas Tomadas de contas Especiais, quando se verificarem os casos abaixo discriminados:

- a) Desfalque ou desvio de bens da União ou pelos quais esta responda;
- b) Outras irregularidades de que resultem prejuízo à Fazenda Pública.

6.2 - O levantamento de Tomada de Contas Especial, será precedido de ato específico emanado pela Autoridade Administrativa competente que nomeará uma comissão especial, fixando:

- a) Prazo não superior a 30 dias para o serviço de contabilidade analítica levantar as contas;
- b) Prazo não superior a 60 dias, para a comissão concluir os trabalhos, quando se tratar de apuração de irregularidade.

6.3 - O processo, contendo a Tomada de Contas e o parecer conclusivo da Comissão que apurou a irregularidade deverá ser remetido à IGF em 90 (noventa) dias, para apreciação e julgamento do TCU.

7 - ÓRGÃOS AUTÔNOMOS

7.1 - A organização dos processos de Tomada de Contas das Unidades Administrativas dos Órgãos Autônomos, será idêntico à estabelecida para os órgãos da Administração Direta.

7.2 - O Dirigente da Unidade Administrativa receptora de créditos orçamentários descentralizados pelos Órgãos Autônomos, encaminhará sua Tomada de Contas ao Órgão Central.

7.2.1 - O Órgão Central de posse das Tomadas de Contas das Unidades Administrativas, após exame e pronunciamento do Dirigente as enviará em conjunto à IGF.

7.3 - A Tomada de Contas do Órgão Autônomo será apresentada nos moldes do item 5.5.2.2, letra b, com exceção das peças IV, V, VI e XXVI que serão substituídas pelo relatório suscinto do Dirigente e cópia do orçamento acompanhada do ato ou deliberação que o aprovou e nos prazos dos itens, 4.1 e 4.2 das presentes normas.

8 - MECANISMOS ESPECIAIS DE NATUREZA TRANSITÓRIA

8.1 - O Mecanismo Especial de Natureza Transitória, bem como as suas Coordenações Estaduais ou Gerências Regionais, apresentarão suas Tomadas de Contas nos moldes do item 5.5.2.2, letra a das presentes normas.

8.2 - O Responsável pela Coordenação Estadual ou Gerência Regional encaminhará sua Tomada de Contas ao Órgão Central, que após exame e pronunciamento do Dirigente as enviará em conjunto à IGF.

9 - DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - As Tomadas de Contas dos Almojarifes ou Responsáveis pela guarda de material das entidades vinculadas serão aprovadas pelos respectivos dirigentes.

9.2 - Os substitutos eventuais ou automáticos, quando assumirem o exercício das funções de titular, passarão a figurar na Tomada de Contas na condição de titular, no período correspondente.

9.3 - É aconselhável que o Dirigente de entidade vinculada aprove as contas de seus ordenadores de despesas.

9.4 - Para fiel e uniforme aplicação destas normas, à Inspeção Geral de Finanças do Ministério da Educação e Cultura, através da Divisão de Auditoria, atenderá consultas, dirimirá dúvidas e resolverá sobre casos omissos, podendo atualizar, modificar, sempre que julgar conveniente ou necessário, os quadros e demonstrativos em vigor.

DOU - 31/12/76

PORTARIA Nº 962, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1976

O Ministro de Estado da Educação e Cultura, no uso de suas atribuições e, considerando os termos da Portaria Ministerial número 3.312, de 16 de junho de 1970, resolve:

Aprovar, na conformidade dos Anexos a esta Portaria, as reformulações dos orçamentos próprios para o exercício de 1976, das Fundações instituídas pelo Poder Público deste Ministério, a seguir discriminadas:

.....
4540 - Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro
Ney Braga.

Os anexos, a que se refere a portaria em apreço, estão publicados em Suplemento à presente edição.

2ª PARTE - ENSINO

EXPEDIENTE DA EEAP

A aluna MARIA INÊS JACCOUD, do 5º período do Curso de Graduação em Enfermagem da EEAP, foi classificada em 1º lugar no teste classificatório para "Bolsas INPS".

Esteve em visita a EEAP, Mrs. Maturo, Profa. de Enfermagem Cardio-vascular, da Universidade de Nova Iorque.

3ª PARTE - ENSINO

PORTARIAS ASSINADAS POR ESTA PRESIDÊNCIA

nº 055 - 17/01/77 RESOLVE:

Admitir de acordo com o art. 6º e seus parágrafos da Lei nº 5.539, de 27 de novembro de 1968, CELSO FERREIRA RAMOS FILHO, pelo prazo de 2 (dois) anos, a partir de 03 de janeiro de 1977, no emprego de Auxiliar de Ensino do Quadro Numérico de Empregos Permanentes desta Federação, em vaga existente na Escola de Medicina e Cirurgia do Rio de Janeiro.

nº 075 - 18/01/77 RESOLVE:

Transferir da lotação da Administração Central para a da Escola Central de Nutrição, o Auxiliar de Administração JOSÉ MARIA NAVES FERREIRA, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

PORTARIAS ASSINADAS P/DIRETOR DA EEAP

nº 001 - 02/01/77 RESOLVE:

Designar JANETE MANSO GOMES, Técnica em Contabilidade para substituir PAULO SERGIO DA CUNHA, chefe de Tesouraria de Unidade, durante o seu período de férias regulamentares de 03 de janeiro a 01 de fevereiro de 1977.

nº 002 - 10/01/77 RESOLVE:

Designar PAULO SERGIO DA CUNHA, chefe de Tesouraria da Unidade, JANETE MANSO COMES, Técnica em contabilidade, EMIRALDO MEDEIROS FONTES, Auxiliar de Administração e MARIA DAS GRAÇAS FREITAS, Assistente Administrativo, para sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Licitações desta Unidade.

nº 003 - 10/01/77 RESOLVE:

Designar MARIA FERNANDA PAIS CORREIA, Assistente Social, para responder pela Secretaria Escolar desta Unidade, cumulativamente sem prejuízo de suas funções e honorários até ulteriores de liberações.

EXPEDIENTE DO HCGG

Esta Presidência, recebeu ofício do Diretor do Hospital de Clínicas Gaffrée e Guinle, de 28 de dezembro de 1976, que transcrevemos abaixo na íntegra.

"No final do exercício e ao deixar a Direção do Hospital de Clínicas Gaffrée e Guinle, a qual fui levado pela confiança de V.Excia., julgo do meu dever prestar os esclarecimentos que se seguem. O que consegui fazer, com um grupo de eficientes servidores, pouco importa em relação ao que deverá ser feito. Eu desejo, com ardor, que o meu substituto o faça com todo o êxito, em benefício da Instituição.

1) o Regimento do Hospital já foi enviado ao Sr. Presidente, que deverá apresentá-lo ao Conselho Federativo, para a aprovação necessária.

2) o Quadro de Pessoal já está aprovado e, segundo o planejado, deverá ser preenchido à proporção que o Hospital for aumentando a sua capacidade.

No final do ano, graças às nomeações que se fizeram, tornou-se possível a melhoria de alguns setores que se encontravam em precárias condições de funcionamento. Era o que acontecia com o Serviço de Nutrição, com o Serviço Social e com a área de manutenção do Hospital.

3) Anote-se, como da extrema importância, a possibilidade atual da instalação do Centro de Custos do Hospital.

4) o planejamento da reestruturação do Hospital está pronto, dentro da filosofia de serem trazidos para a instituição todos os serviços médicos que correspondem às Disciplinas, com a dupla finalidade de prestação correta de assistência médica e de concentração do ensino da área profissionalizante.

5) Em relação ao convênio com o INPS, a Direção sempre julgou da sua absoluta necessidade. Não só é ele imperioso, em atendimento à deliberação superior, assim como dos recursos que dele serão oriundos para a aplicação do Hospital, desafogando a Federação e permitindo o desenvolvimento dos outros Centros e Unidades. Acontece que, a nosso ver, o Hospital só estará em condições de realizar o convênio, depois de sua total recuperação. Anote-se que não haverá necessidade de se tornar altamente sofisticada aquela recuperação. Ela deverá ser harmoniosa, equilibrada, preenchendo-se algumas lacunas de ordem técnica, pela atividade dos servidores do Hospital e do Corpo Médico; o que não me parece correto será enfrentar o risco de convênio, sem as condições apontadas, já que ficarão em jogo, e a descoberto, a responsabilidade e a competência do Hospital e da própria FEFIERJ.

6) Por isso, declaro estarem prontas as plantas e, em alguns casos, até as especificações técnicas das adaptações dos Serviços de Obstetrícia, Pediatria, Dermatologia, Doenças Infecciosas e Parasitárias, assim como as dos Ambulatórios de Ginecologia e Cirurgia Geral. Foi contratada equipe técnica para o planejamento do CTI. A primeira etapa está pronta e aprovada. A segunda, com prazo de entrega previsto, será entregue no princípio do ano. Estão em plena execução, a impermeabilização do terraço, a colocação do piso plástico do andar segundo, pequenas adaptações da Enfermaria de Cirurgia Geral, do Banheiro da Biblioteca e da colocação das calhas do terraço.

7) Quanto às exigências administrativas, referentes às tomadas de contas do Hospital, serão elas remetidas a V.Excia. rigorosamente, dentro dos prazos determinados. Esses os fatos que desejaria levar, com todo o respeito, a V.Excia.

Cumpro, destarte, o dever de oficialmente, levar ao conhecimento de V.Excia., o que foi realizado este ano e que representa em linhas gerais, a continuidade do que foi planejado, desde o início desta Direção. Acredito, na realidade, que cumpro o que julguei acertado e correto. Fí-lo com o auxílio de vários funcionários, entre os quais desejo ressaltar, por justiça e por agradecimento, o Prof. SERGIO LUIZ MAGARÃO e o Sr. AFFONSO FERNANDO MAIA. Faça absoluta questão de citar esses dois servidores, amigos leais, companheiros de todas as horas, competentes e dedicados. Solicitaria a V.Excia., como obséquio especial, fossem os dois elogiados oficialmente, por aquelas qualidades e pelo que representam para a Instituição. Não posso, por outro lado, deixar de agradecer a V. Excia. E ao Sr. Secretário Geral apoio que me deram, tão necessário para que fossem conseguidas várias etapas da recuperação do Hospital. Ao assumir a Direção do Hospital, em momento difícil, na vida da Instituição, assumi, com entusiasmo, a responsabilidade de exercê-la fazendo o melhor dentro das minhas naturais limitações. Procurei realizar tudo de modo impessoal, visando sempre a deixar condições possíveis de serem continuadas por quem viesse substituir-me. Deixo a Direção sem mágoas, sem ressentimentos, colocando-me sempre se necessário for, a disposição do futuro Diretor, para esclarecimentos que desejar. Acentuo, e o faço com imensa alegria, o papel importante que V.Excia, tem desempenhado a frente dos destinos da Federação. Estimaria continuasse V.Excia. a considerar-me seu admirador e, mais do que isso, seu amigo, Desencontros administrativos, a meu ver, jamais podem significar separação de amizades sinceras entre pessoas que, acima de tudo, colocam os interesses das Instituições e a coisa pública. Acredito e firmemente que é esse, também, o seu ponto de; vista, daí a segurança que tenho de que continuaremos amigos".

Prof. Francisco Fialho .

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

5ª PARTE - NOTICIÁRIO - (Sem Alteração)

José Maria Bezerra Paiva
Presidente