

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FEDERAÇÃO DAS ESCOLAS FEDERAIS ISOLADAS DO ESTADO DA GUANABARA
BOLETIM SEMANAL n° 19
15 de julho de 1974
PARA CONHECIMENTO DA FEDERAÇÃO E DEVIDA EXECUÇÃO, PUBLICO O SEGUINTE:

1ª PARTE - LEGISLAÇÃO E NORMAS

Esta Presidência recebeu o Ofício Circular nº 2714/74 do Diretor Geral do Departamento de Assuntos Universitários, encaminhando os ofícios circulares de 21 de maio de 1974, abaixo transcritos, procedentes da Chefia do Gabinete do excelentíssimo Senhor Ministro da Educação e Cultura;

1000/74

Em atenção à Circular nº 1, de 7 de maio de 1974, da Presidência da República, publicada no Diário Oficial do O subsequente, recomendo, de ordem do Senhor Ministro, que:

a) nenhum ato relativo a direitos e vantagens de pessoal seja expedido sem expressa fundamentação quer era norma legal ou regulamentar, quer em Parecer da Consultoria-Geral da República ou do Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil (DASP)

b) os casos ainda não disciplinados deverão ser submetidos ao DASP para a competente disciplinação; e

c) os Órgãos Setoriais do Sistema de Pessoal Civil deverão assistir, supervisionar e **controlar** a execução das atividades específicas dos Órgãos Seccionais, além do difundir a orientação recebida do Órgão Central do SIPEC.

Outrossim, solicito acusar o recebimento da presente Circular, bem como transmitir a recomendação na mesma contida às repartições subordinadas ou vinculadas a esse órgão.

II - 1001/74 Em atenção à Circular nº 2, de 10 de maio de 1974, da Presidência da República, publicada no Diário Oficial de 13 subsequente, recomendo, de ordem do Senhor Ministro, a observância do Decreto nº 63.166, de 26 de agosto de 1968, publicado no Diário Oficial da mesma data, que dispensa o reconhecimento de firmas em documentos que transitem pela Administração Pública, direta e indireta.

Outrossim, solicito acusar o recebimento da presente Circular, bem como transmitir a recomendação na mesma contida às repartições subordinadas ou vinculadas a esse órgão.

2ª PARTE - ENSINO - (Sem Alteração)

3ª PARTE - ASSUNTOS GERAIS

Portarias assinadas por esta presidência

Nº 165 - 08.07.74 - Designa ALEXANDRE HORVAT, Professor Assistente, e TALVANE MARINS DE MORAES, Auxiliar de Ensino, a fim de, como representantes da Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado da Guanabara, participarem do IV Congresso Brasileiro de Educação Audio Visual, a realizar-se na Cidade do Rio de Janeiro no período de 21 a 26 de julho de 1974

Nº 166 - 12.07.74 - Resolve designar LEDA SANTOS PIRES, Diretora da Escola de Enfermagem Alfredo Pinto, e NEUSA DE SOUZA LIMA, Professora Assistente da mesma Escola, a fim de representarem a FEFIEG no XXVI Congresso Brasileiro de Enfermagem, a realizar-se em Curitiba, Estado do Paraná, no período de 15 a 21 de julho do corrente ano.

Nº 167 - 12.07.74 - Autoriza o afastamento, com perda dos respectivos vencimentos, do Professor Assistente REINALDO CORRÊA BISPO, do Quadro de Pessoal-Extinto, desta Federação, lotado na Escola de Biblioteconomia e Documentação, a fim de exercer cargo, de provimento em comissão, de Direção e Assessoramento Superiores do Governo do Distrito Federal.

Nº 168 - 12.07.74 Resolve designar GILBERTO BAPTISTA DE ALMEÍDA, Diretor do Departamento de Educação Física e Desportos para, cumulativamente com as funções que já exerce, coordenar a reestruturação do Departamento de Apoio Administrativo.

Portaria assinada p/ Diretor da ECN

Nº 05 - 24.06.74 - Resolve conceder a OSWALDO ROTONDO, matrícula 2 212 079, Cargo de Cozinheiro, nível 12, ocupante do emprego do confiança de Chefe da Seção de Material, a importância de Cr\$ 1.500,00 (hum mil quinhentos cruzeiros), a título de Suprimento de Fundos, a fim de atender ao pagamento de despesas miúdas e de pronto pagamento, da Escola Central de Nutrição.

Portaria assinada p/ Diretor do IB

Nº 12 - 10.06.74 - Resolve designar o Professor Assistente ALCIDES DA SILVA SANTOS para, na qualidade de Regente, responder pela Disciplina de Histologia, no impedimento do titular, a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 05 DE 09 DE JULHO DE 1974

O Secretário Geral da Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado da Guanabara, no uso de suas atribuições, Considerando a urgência na adoção de novos procedimentos que venham resolver o problema de informações entre diversos Órgãos da Administração Central,

Considerando a criação do Serviço de Comunicações subordinado ao DAA, através da Resolução nº 31/74 do Presidente,

Considerando que as áreas de abrangência do referido serviço são de notória importância para o bom andamento dos trabalhos administrativos da Administração Central,

RESOLVE baixar a presente "ORDEM DE SERVIÇO" sobre os novos procedimentos de tramitação de documentos, a serem adotados pela Administração Central, a partir da presente datas

1 - todo e qualquer documento deve ser entregue primeiramente no SAP (Setor de arquivo e protocolo) localizado na Av. Presidente Vargas nº 1733, 3º andar, sala 304, que funcionara no horário das 8 as 16 horas onde recebera um nº de protocolo , cabendo ao setor fazer a triagem dos documentos.

1.1 a observância deste item, evitará a dualidade de.n.ºs e a utilização de letras para diferenciá-los.

2 - os documentos sairão do SAP, com uma papeleta de encaminhamento grampeada, permitindo acompanhamento da movimentação dos mesmos, que será feito através de canhotos destacáveis desta papeleta, os quais, a cada tramitação, serão destacados e remetidos ao órgão controlador.

2.1 a observância do encaminhamento do expediente através desta papeleta com o destaque, do canhoto evitará despachos nos mesmos, sem ter sido comprovada a passagem do processo pelo órgão.

2.2 o preenchimento dos canhotos é de interesse de cada órgão pois evita o extravio por outrem ficando a carga para o último recebedor.

2.3 a inobservância deste procedimento causará um retardamento na informação, prejudicando todo o sistema do Serviço de Comunicações.

3 - os documentos ao saírem do SAP terão impresso nas suas folhas o nº de protocolo, devendo os órgãos que acrescentarem outras folhas necessárias à instrução do documento fazerem constar seu numero de origem.

4 - a tramitação de documentos pèlos diversos órgãos da Administração Central, será feita por um funcionário do SAP que só poderá receber os expedientes que estiverem com o canhoto devidamente preenchido.

4.1 esta distribuição de documentos será realizada em dois horários (pela manhã e à tarde).

4.2 o procedimento acima evitara o deslocamento de funcionários , tendo em vista que a Administração Central esta dividida em vários andares do prédio.

4.3 o funcionário do SAP apòs distribuir os documentos entregara os canhotos ao encarregado do Setor que atualizará a movimentação imediatamente.

5 - quando a correspondência for destinada as unidades ou a órgãos externos, devera o funcionário que a expede entregá-la diretamente e somente ao SEI (Setor der Expedição e Informação) que se incumbirá de fazê-la chegar ao destino e de devolver o canhoto ao SAP.

6 - todo o documento ao ser enviado para arquivo deverá conter o despacho "ARQUIVE-SE", sem o que, não poderá dar entrada no SAP.

7 - quando se fizer necessário retirar um documento já arquivado» o solicitante deverá enviar uni memorando ao SAP possibilitando assim nova circulação do mesmo.

8 - quando se fizer necessário a anexação de um documento a outro o solicitante deverá enviar um memorando ao SAP a fim de que passe a constar nas fichas tal anexação.

8.1 ao dar entrada no SAP para arquivamento dois ou mais documentos anexados, serão eles desanexados, a não ser que no despacho final "ARQUIVE-SE" venha esclarecido que a anexação deverá permanecer.

9 - a correspondência da FEFIEG (ofícios, telegramas, retemec. ofícios circulares) será encaminhada ao SEI (Setor de Expedição e Informação) que funciona no 3º andar s/303 no horário das 8 as 18 horas, para numeração e expedição.

9.1 após a numeração e expedição do original, as cópias serão distribuídas conforme entendimentos com os diversos setores.

10 - a expedição de documentos fora do âmbito da Administração Central, far-se-á em horários pré-estabelecidos, na parte da manhã e da tarde, devendo os casos excepcionais serem resolvidos pelo respectivo Serviço.

10.1 - Afim de que não haja interrupção nos trabalhos deverão os Senhores Chefes de Serviço fornecer ao SEI por escrito os horários de interesse de cada órgão.

11 - para execução dos procedimentos acima, contara o Serviço de Comunicações com unia viatura e um motorista exclusivos.

12 - os funcionários do antigo protocolo passarão à pertencer ao Serviço de Comunicações.

OF.CIRCULAR nº 2700/74 - DAU/CODEOR/132, de 17 de junho de 1974

Objetivando providenciar a abertura do credito suplementar as dotações de "pessoal a encargos sociais", para atender despesas provenientes do aumento concedido pelo Decreto-Lei nº 1.313,de 28/07/74, e eventuais insuficiências, solicito o comparecimento do representante dessa Entidade, neste Departamento - Coordenação de. Orçamento, na da ta fixada no Calendário, anexo, munido dos inclusos demonstrativos devidamente, preenchidos juntamente com as copias dos

QDPs dos 1º, 2º e 3º bimestre.

2- Esclareço que o percentual do aumento de 1974, decorrente da aplicação do Diploma Legai acima referido é de 16,66%. Desta sorte solicito o máximo de empenho dessa Entidade, no sentido, de oferecer sempre que possível, recursos de outras dotações como compensação para os recursos que ultrapassarem o percentual supra mencionado. 3 - Outrossim, solicito a gentileza de ser informado no rodapé das tabelas, anexas, o montante das despesas executadas até 30/06/74, à conta da dotação total das atividades; 0906.2004 a 0906.2006, incluindo "outros custeios" e "capital", para atendimento no disposto da Portaria Interministerial nº 161/73.

4- No caso do não cumprimento do cronograma de admissão de Pessoal, nos moldes aprovado pela Secretaria-Geral, quando da discussão da expansão, essa entidade devera apresentar o novo cronograma de admissão, juntamente com sua repercussão para 1975, circunstanciadamente justificado.

1 DESPACHOS EM REQUERIMENTOS

JOAQUIM JOSÉ DE SOUZA, ocupante do cargo de Mecânico de Motor à Combustão, nível 10, lotado na FEFIEG, e em exercício na Escola Central de Nutrição, solicita o pagamento da gratificação quinquenal, referente ao período de 1969 a 1974. INDEFERIDO.

JOSEFINA FERREIRA DA SILVA, Escrivã, nível 8A, em exercício na Divisão Técnica de Ensino e Pesquisa (DITEP), solicita licença especial. CONCEDIDA.

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

5ª PARTE - NOTICIÁRIO

CONVITE PARA CONGRESSO

Esta Presidência recebeu convite da Sociedade Argentina de Cardiologia, para participar do VII Congresso Mundial de Cardiologia, entre os dias 1º e 7 de setembro do corrente ano. O Congresso terá lugar, na cidade de Buenos Aires, República Argentina.

COMUNICAÇÃO - OFÍCIO CIRCULAR Nº 1/74

No dia 24 de junho do corrente ano, assumiu a Diretoria do Serviço de Radiodifusão Educativa do Ministério de Educação e Cultura, o Sr. José Cândido de Carvalho.

Esta Presidência agradece a comunicação e deseja ao novo Diretor uma feliz gestão.

José Maria Bezerra Paiva

Presidente