FUNCIONÁRIO PÚBLICO — LEGISLAÇÃO DE PESSOAL — NORMAS ADMINISTRATIVAS

— Instruções sôbre execução de normas relativas à administração de pessoal.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

CIRCULAR N.º 11 — DE 1 DE JULHO DE 1959

Consolida circulares do Serviço do Pessoal do Ministério da Fazenda e expede novas instruções.

O Diretor do Serviço do Pessoal no uso de suas atribuições, recomenda aos senhores chefes de repartições fazendárias a observância das seguintes normas que consolidam e atualizam Circulares anteriores do mesmo Serviço e expede novas instruções sôbre administração de pessoal.

I

ESTÁGIO-PROBATÓRIO

1. O prazo do estágio probatório, na conformidade do disposto no art. 1.º da Lei n.º 2.735, de 18 de fevereiro de 1956, é de um ano.

2. Quatro meses antes da terminação do prazo de estágio probatório, o chefe da repartição, sem prejuízo da remessa periódica do Boletim de Merecimento, informará, reservadamente, a êste Serviço sôbre o funcionário, tendo em vista os requisitos enumerados nos itens I a IV do art. 15 do Estatuto dos Funcionários.

3. Não ficará sujeito a novo estágio probatório o funcionário que, nomeado para outro cargo público, já tenha adquirido estabilidade em conseqüência de qualquer prescrição legal (§ 2.º do art. 1.º da Lei n.º 2.735, de 1956).

4. O disposto no art. 1.º da Lei n.º 2.735, de 18 de fevereiro de 1956 e seus parágrafos, é extensivo aos extranumerários mensalistas (art 2.º da Lei n.º 2.735, de 1956).

II

POSSE E EXERCÍCIO

5. Os Delegados Fiscais nos Estados são autorizados a dar posse a qualquer funcionário do Ministério da Fazenda na área de sua jurisdição, observadas as normas legais vigentes.

6. Os Delegados Secionais do Impôsto de Renda, os Inspetores das Alfândegas de Santos, Parnaíba, Corumba, Paranaguá, Jaguarão, Santana do Livramento, Pelotas, Rio Grande, Uruguaiana e São Francisco do Sul, podem dar posse quando se tratar de função gratificada própria ou de funcionários lotados nas respectivas repartições.

7. Em casos especiais, o Diretor do Serviço do Pessoal poderá delegar competência, para posse, a outros chefes de repartições

8. A autoridade competente para conceder prorrogação de prazo para a posse é, no Distrito Federal, o Diretor do Serviço do Pessoal e, nos Estados, o Delegado Fiscal do Tesouro Nacional.

9. O servidor transferido deverá entrar em exercício no prazo de trinta dias, contados da data de posse (art. 31, II, do E. F.).

10. Os prazos para posse e exercício, fixados nos arts. 27 e 31 e seus parágrafos do Estatuto dos Funcionários devem ser rigorosamente observados, de vez que não têm apoio legal a praxe de conceder-se, para aquêle fim, prazos excepcionais.

11. O Serviço do Pessoal, por ocasião do reexame que lhe compete, considerará sem efeito os atos que infringirem essas normas legais, com apuração de responsabilidade das autoridades que para as mesmas, concorreram.

12. Nos casos de remoção os chefes de repartição devem promover o desligamento do servidor até o último dia do prazo, incluídos, nesse, os pedidos, deferidos de prorrogação.

13. O servidor removido deverá entrar em exercício na nova repartição dentro de trinta dias contados da publicação do ato que o remover, ou de sessenta dias, no caso de prorrogação deferida, incluído nesse prazo o período de trânsito de que trata o art. 36 do E. F. (art. 22 do Decreto n.º 33.635, de 21-8-53).

14. O prazo para exercício pode ser prorrogado até mais 30 dias, a requerimento do interessado, dirigido ao chefe da Repartição onde serve, o qual, no caso de deferimento, fará a devida comunicação ao chefe da repartição para onde foi removido (§ 2.º do art. 22 do Decreto n.º 33.635-53).

15. O servidor removido quando licenciado ou quando afastado em virtude de férias, casamento ou luto, terá trinta dias, a partir do término do impedimento, para entrar em exercício (§ 2.º do art. 31 do E. F.).

16. O disposto no item anterior sòmente se aplica quando o afastamento legal tiver ocorrido anteriormente à remoção. Nas demais hipóteses, terminado o impedimento e esgotado o prazo, o funcionário terá de apresentar-se imediatamente.

17. Os funcionários removidos, quando afastados do exercício, em virtude do cargo em comissão ou função gratificada, devendo ser desde logo desligados da repartição onde eram lotados.

18. Nos casos de transferência que importe em alteração da respectiva lotação, os servidores serão considerados desligados da repartição onde serviam na data da posse no novo cargo ou do exercício na outra função.

19. Nos casos de exoneração de cargo em comissão ou dispensa de função gratificada de servidor lotado em repartição sediada em outro local, o desligamento deverá ocorrer após a concessão de ajuda de custo e transporte ao servidor interessado, observados os prazos legais.

III

BOLETINS E MAPAS DE FREQÜÊNCIA

20. Os chefes de repartições sediadas nesta capital, cujos servidores são pagos diretamente no Tesouro Nacional, por intermédio da Seção Financeira, (S.F.) do Serviço do Pessoal, devem observar o seguinte:

a) a comunicação de freqüência de todos os servidores será feita diretamente à S. F., por meio de Boletim de Freqüência (B.F.) de que trata o art. 16 do Decreto n.º 2.297, de 28-1-38, ou, em casos especiais, por meio de ofício, até o dia 10 de cada mês;

b) a freqüência indicada, corresponderá, sempre, ao período de 8 do mês anterior a 7 do mês a que a mesma se referir;

c) nos 3 últimos meses de cada ano a freqüência deverá ser encerrada no dia 5 e entregue à Seção Financeira até o dia 8 de cada mês;

d) qualquer alteração havida com o servidor após o encerramento da freqüência e que implique em modificação do pagamento deverá ser comunicada, por meio de ofício ou memorando, à S.F., com a máxima urgência, na forma do disposto no art. 314 do R. C. C. P.;

e) tendo em vista que o pagamento obedece à escala prèviamente organizada, pela Diretoria da Despesa Pública, os acertos ou retificações serão procedidos no pagamento do mês imediato, evitando-se a emissão de cheques suplementares;

f) as anotações referentes a pedido de médico, para efeito de justificação de faltas ou concessão de licenças, deverão ser reproduzidas no B.F. do mês seguinte, com a declaração de que as faltas foram ou não justificadas, indicando, em cada caso, o respectivo dispositivo legal e o número do processo;

g) deverá constar do B.F., em casos de licenças, o número do processo e os dispositivos legais que as justificam;

h) a inobservância de qualquer das normas de que trata êste item importará no retardamento da extração do cheque e, conseqüentemente, do pagamento dos respectivos servidores.

21. Os mapas trimestrais de freqüência deverão ser remetidos, em duplicata, até o dia 15 dos meses de fevereiro, maio, agôsto e novembro, por via aérea, observadas as seguintes normas:

a) uma via será encaminhada à Seção de Contrôle (S.C.) e outra à Seção de Cadastro (S.Cd.);

b) os mapas de freqüência deverão referir-se aos meses de fevereiro a abril; maio a julho; agôsto a outubro e novembro a janeiro;

c) deverão constar dos mapas de que se trata todos os afastamentos do exercício do cargo ou função, inclusive casamento, luto e os decorrentes do art. 123 do E. F. indicando-se o respectivo fundamento legal e as datas da ocorrência, de início ou término dos mesmos, bem como a carreira, série funcional, quadro ou tabela, símbolo, padrão, classe ou referência.

d) no caso de servidor que percebe vencimento ou salário de classe ou referência superior, em virtude de decisão administrativa ou ato judicial, deverá ser mencionado o padrão, classe ou referência do cargo ou função de que o interessado é titular;

e) no caso de desligamento de qualquer servidor deverão ser registrados os dias de freqüência, esclarecendo, quando fôr o caso, a nova repartição em que o mesmo passará a ter exercício indicando, também, o número e a data do ato de desligamento;

f) o período de trânsito deverá ser indicado pela nova repartição em que o servidor passou a ter exercício.

IV

FIANÇA

22. Tôdas as repartições são obrigadas a remeter, até o dia 30 de abril de cada ano, à Diretoria de Tomada de Contas do Tribunal de Contas, a relação completa e circunstanciada de todos quantos tenham recebido, administrado, despendido ou guardado bens pertencentes à União, comunicando, outrossim, regularmente, as modificações ocorridas em conseqüência de substituições, por morte ou outro motivo (art. 78 da Lei n.º 830, de 23-9-1949).

23. O auxiliar de Coletoria designado para responder pelo expediente de uma Agência de Arrecadação (art. 23 da Lei n.º 1.293, de 27-12-50), fica sujeito à prestação de fiança, na forma da legislação em vigor.

24. Os servidores sujeitos à prestação de fiança, embora afastados do exercício, por qualquer motivo, não ficam desobrigados de renová-las findo o prazo de sua validade, ou do pagamento dos prêmios de seguro de fidelidade funcional.

25. O disposto no item anterior não se aplica aos funcionários lotados em

Coletorias Federais, quando em comissão ou no exercício de função gratificada (§ 1.º do art. 61 do Decreto n.º 41.852, de 17-7-57).

26. O afastamento do exercício dos servidores de coletorias, em virtude de rescisão ou caducidade de prêmio de seguro de fidelidade (arts. 68 e 69 do Decreto n.º 41.852, de 15-7-57), implica na perda das vantagens do cargo.

V

ASSENTAMENTOS

27. Os servidores são obrigados a fornecer todos os elementos para a organização dos assentamentos funcionais, devendo atender, com presteza, às solicitações feitas neste sentido, pelo Serviço do Pessoal.

28. Todo servidor deverá apresentar, por ocasião da posse, exercício, ou quando exigido pelo Serviço do Pessoal uma certidão de idade ou de casamento, para fins de arquivamento na pasta de assentamentos.

29. Os certificados de reservistas apresentados para fins de anotação, devem ser imediatamente restituídos aos interessados, sendo vedada a retenção dos mesmos, sob qualquer pretexto.

VI

TRÂNSITO

30. Na conformidade do disposto no art. 36 do Estatuto dos Funcionários sòmente podem ser considerados como em trânsito os dias realmente utilizados, em viagem, pelo servidor, para se apresentar na nova sede.

31. O desligamento da repartição deverá ser feito na última hora do expediente normal exceto no caso de aposentadoria compulsória, e, quando implique em mudança da sede, na véspera do dia do embarque, observado, sempre, o respectivo prazo legal.

32. Não deve ser feito desligamento nos casos de falecimento do servidor, de aposentadoria decretada, demissão, exoneração ou disponibilidade, pois, nesses casos, o desligamento é automático, anotando-se tão-sòmente no livro do ponto a ocorrência.

33. Deverá, porém, ser desligado o servidor que atingir à compulsória, no dia imediato ao em que completou 70 anos de idade.

34. A aposentadoria do servidor na nova repartição sediada em local diferente deverá ser feita no dia imediato ao da sua chegada na respectiva sede.

35. Serão considerados como de falta ao serviço, sem motivo justificado, sem direito às vantagens do cargo e com prejuízo do respectivo tempo de serviço, os dias em que o servidor, por motivo de mudança de repartição, deixar de comparecer ao serviço, além do período realmente utilizado na viagem, quando fôr o caso.

36. O contrôle do trânsito deve ser feito pelo novo órgão de lotação ou pela respectiva repartição pagadora, à vista da guia de transferência de crédito expedida pela congênere onde percebia o servidor.

37. O chefe do órgão a que pertencia o servidor deverá entregar-lhe o ofício de apresentação à nova repartição, no dia do desligamento, independentemente de qualquer outra providência.

38. Da guia de transferência (além dos vencimentos e descontos, férias, etc.), deverá constar a data do desligamento do servidor.

39. O servidor deverá comprovar com o canhoto da passagem ou atestado da companhia transportadora, o tempo de serviço utilizado na viagem.

40. Compete à repartição pagadora à qual passa a ser subordinado o servidor certificar o período de tempo relativo ao trânsito.

VII

BOLETIM DE MERECIMENTO

41. Os boletins de merecimento (B. M.) são expedidos semestralmente, pe-

los respectivos chefes, até o dia 5 dos meses de janeiro e julho e remetidos ao Serviço do Pessoal até o dia 15 dos mesmos meses, impreterìvelmente.

42. Os servidores deverão figurar no B. M. com o padrão, classe ou referência do cargo ou função, quadro ou tabela a que realmente pertençam, ainda que, em virtude de extensão administrativa ou decisão judicial, estejam recebendo vencimento, remuneração ou salário de cargo ou função diferente.

43. As notas dos B. M. devem ser lançadas do próprio punho da autoridade competente, e cada servidor deverá tomar conhecimento do julgamento que lhe foi atribuído, mediante a aposição da nota de "ciente", no próprio Boletim.

44. Quando se tratar de servidor que não esteja em exercício, por ocasião do preenchimento do B. M., deverá o mesmo ser cientificado, em *memorandum* reservado, do julgamento efetuado, fazendo constar nota, a êsse respeito, no respectivo B. M., que será encaminhado ao S. P., juntamente com os demais.

45. Compete ao Diretor das Rendas Aduaneiras julgar as condições essenciais de merecimento dos Inspetores das Alfândegas, expedindo-lhes os respectivos B. M.

VIII

TRANSFERÊNCIAS

46. As transferências *ex officio* para classes ou referências intermediárias de carreira ou série funcional, sòmente devem ser propostas quando fôr inequívoco o interêsse da administração, o qual deverá ser plenamente demonstrado no expediente que der lugar a proposta.

47. Os processos de transferências devem ser instruídos com o parecer da repartição interessada e o esclarecimento de que o interessado está ou não respondendo a processo administrativo ou suspenso disciplinar ou preventivamente.

48. Os processos referentes aos pedidos de transferência ou remoção dos Coletores e Escrivães de Coletorias devem ser encaminhados a êste Serviço do Pessoal, pelas Delegacias Fiscais, imediatamente após a sua entrada nes sa repartição, esclarecendo-se apenas se os interessados respondem ou responderam a processo administrativo e independentemente da comunicação telegráfica de que trata o art. 31 da Lei n.º 1.293, de 1950.

IX

REMOÇÕES

49. O servidor não poderá ser removido *ex officio* para cargo ou função que deva ser exercido fora da localidade de sua residência no período de 6 meses anterior e no de 3 meses posterior a eleições (art. 250 do E. F.).

50. O interino, o extranumerário provisório ou o tarefeiro não poderá ser removido.

51. No encaminhamento dos processos de remoção, a pedido ou *ex officio*, o chefe da repartição deverá emitir parecer e esclarecer se o servidor responde ou respondeu a processo administrativo.

52. Nos processos de remoção por motivo de saúde, prevista no § 2.º do art. 56 do E.F. devem ser observadas as seguintes normas:

a) o servidor deverá indicar, no pedido, a repartição e a localidade para onde pretende ser removido;

b) recebido o pedido, o chefe da repartição providenciará a inspeção do servidor por intermédio do Setor de Assistência Social ou de junta médica oficial, composta de 3 médicos;

c) se o servidor estiver enfermo, deverá constar do laudo médico;

1.º) a moléstia e os exames complementares porventura feitos;

2.º) se é possível, ou não, a cura da moléstia na localidade onde se acha servindo o interessado, e se a localidade

pelo mesmo pretendida é, ou não, adequada ao seu tratamento;

3.º) outras localidades ou regiões que também sejam adequadas ao tratamento do servidor, fundamentando a indicação na forma recomendada no inciso anterior; e

4.º) o período durante o qual deve o servidor ser licenciado para tratamento de saúde, bem como o fundamento legal da licença;

d) a repartição de lotação do servidor extrairá cópia autenticada do laudo ou parecer médico e, com essa cópia, constituirá processo em separado para licença do servidor, na forma da legislação vigente;

e) o servidor será licenciado, *ex officio* para tratamento de saúde, pelo prazo indicado no laudo médico, seguindo o processo de remoção o seu curso, verificada, antes, quando se tratar de funcionário de carreira de Agente Fiscal do Impôsto de Consumo, a possibilidade de localização em outra circunscrição;

f) mediante novas inspeções, a licença *ex officio* irá sendo prorrogada, pelo prazo indicado no laudo médico, até que o processo de remoção seja resolvido;

g) o laudo médico, cada vez que o servidor fôr submetido a inspeção, deverá consignar, de maneira expressa se a remoção ainda se justifica;

h) quando não couber prorrogação da licença, o servidor reassumirá o exercício do cargo ou da função e aguardará em exercício, a decisão do processo de remoção;

i) no caso de servidores inspecionados por junta constituída de médicos não pertencentes ao Setor de Assistência Social, o laudo respectivo sòmente produzirá efeitos depois de homologado pelo Serviço do Pessoal que poderá, se julgar necessário, submeter o servidor a nova inspeção;

j) não havendo claro na repartição indicada no pedido e ouvido prèviamente o servidor, poderá a remoção ser feita para outra repartição com sede na localidade adequada ao tratamento, mencionada no laudo ou parecer médico;

k) quando se tratar de remoção de Agente Fiscal do Impôsto de Consumo, Coletor e Escrivão de Coletoria, deverão ser observadas as condições estabelecidas na legislação especial que regem essas carreiras.

X

SUBSTITUIÇÕES

53. A substituição eventual quando se prolongar por mais de 30 dias será remunerada, e por todo o período, sem necessidade de novo ato e independentemente da formalidade de posse (Parecer n.º 181-Z, de 1956, da Consultoria-Geral da República).

54. Todos os ocupantes de cargos isolados de provimento em comissão ou de função gratificada deverão ter substitutos, ainda que essa substituição não esteja expressamente prevista em lei, regulamento ou regimento, competindo, nos casos omissos, à autoridade que designa o titular, indicar seu substituto eventual.

55. Nos casos de substituição dependente de ato expresso a posse é indispensável, pois que esta terá de preceder ao exercício, o que não acontece na hipótese de substituição automática, que prescinde dessa formalidade.

56. A designação dos substitutos eventuais dos ocupantes de cargo de tesoureiro é de competência do chefe da repartição ou órgão a que pertencer a tesouraria, devendo a designação recair em ocupante de cargo de tesoureiro-auxiliar, da mesma repartição.

57. Os tesoureiros-auxiliares de Coletorias Federais serão substituídos por um auxiliar de coletoria designado pelo coletor (art. 36 da Lei n.º 1.293, de 27-12-50).

58. Não devem ser designados substitutos eventuais funcionários interinos ou extranumerários que não estejam equiparados aos funcionários efetivos.

59. No caso de vacância de cargo em comissão ou de função gratificada

de direção, o respectivo substituto eventual ficará respondendo pelo expediente, até que ocorra o exercício de novo titular ou seja designado outro servidor para aquêle fim.

60. Caso haja interêsse da Administração, posteriormente poderá ser designado, em lugar do substituto eventual, outro servidor para responder pelo expediente, até a designação do novo titular.

61. O servidor que responde pelo expediente não faz jus ao vencimento do cargo em comissão ou da gratificação de função respectiva, ainda que permaneça mais de 30 dias nessa situação.

XI

TEMPO DE SERVIÇO

62. Nos casos de tempo de serviço prestado como tarefeiro, diarista, pessoal de obras, etc., e, ainda, como funcionário, contratado, ou mensalista, a apuração será feita da seguinte forma:

a) o total em dias do tempo prestado como diarista, tarefeiro ou pessoal de obras será dividido por 300, para a obtenção do total de anos;

b) o saldo inferior a 300, será computado inicialmente em meses, de acôrdo com o critério de que o mês corresponde a 25 dias;

c) o saldo inferior a 25 dias será adicionado ao restante tempo de serviço para a sua divisão por 365;

d) o tempo prestado como funcionário, contratado ou mensalista, será dividido por 365;

e) o saldo inferior a 365 será convertido em meses, na base de 30 dias;

f) no cômputo geral o total de anos, meses e dias dos dois grupos será fundido num total único.

XII

FÉRIAS

63. As férias devem ser gozadas, obrigatòriamente, no exercício em que são devidas, em trinta (30) dias consecutivos, de acôrdo com a escala organizada pelo chefe de repartição, a qual deve compreender todos os servidores que ali tenham exercício, exceto o respectivo chefe.

64. A escala de férias organizada pelos chefes de repartição não deve ser remetida ao Serviço do Pessoal.

65. As repartições deverão enviar, mensalmente, ao Serviço do Pessoal, uma relação dos servidores que tenham entrado em gôzo de férias no mês anterior, indicando as datas de início e término de cada período e o ano a que as mesmas se referem.

O nome do servidor deverá figurar apenas no mês em que tiverem início as férias, com indicação do seu término, ainda que no mês seguinte.

66. Ocorrendo imperiosa necessidade de serviço, podem ser acumuladas férias pelo prazo máximo de dois anos, com autorização escrita do chefe da repartição.

67. Sòmente podem ser acumuladas as férias do exercício que estiver em curso com as do exercício seguinte.

68. As férias acumuladas poderão ser gozadas em dois períodos consecutivos, ou interpolados, devendo, nesse caso, ser gozadas em primeiro lugar as férias relativas ao período anterior.

69. Se não fôr possível, por necessidade do serviço, o gôzo de férias acumuladas, poderá o servidor utilizar apenas um período, relativo às férias do ano anterior, passando a acumular para o ano seguinte as do exercício corrente.

XIII

INSPEÇÃO MÉDICA

70. Nos pedidos de inspeção médica, para efeito de justificação de faltas ou licenças para tratamento de saúde devem ser observadas as seguintes normas:

a) sòmente será solicitada visita médica domiciliar nos casos em que o

servidor esteja impossibilitado de se locomover. Quando não estiver em condições de trabalhar, mas puder locomover-se, deve o servidor procurar pessoalmente o serviço médico oficial, com guia do respectivo chefe;

b) não será justificada a ausência ao serviço, nem concedida licença para tratamento de saúde, se o servidor não fôr encontrado no enderêço fornecido, salvo no caso de internação em Hospital ou Casa de Saúde;

c) o servidor sòmente poderá se submeter a inspeção médica, para os fins de que trata o presente item, na localidade em que tiver exercício, salvo o caso de afastamento legal, o qual deverá ser declarado, e dentro do prazo legal dêsse afastamento;

71. No Distrito Federal, observar-se-á mais o seguinte:

a) as solicitações telefônicas de inspeção de saúde serão feitas diàriamente, ao S.A.S. pelas repartições até às 13 horas e aos sábados, até às 10 horas, indicando, com precisão, o enderêço onde poderá ser encontrado o servidor;

b) deverá ser punido o servidor que fornecer enderêço errado ao S.A.S.;

c) o servidor que solicitar licença para tratamento de saúde, deverá comparecer ao S.A.S., para o exame, dentro de 48 horas da entrada do seu requerimento no Serviço de Comunicações do Ministério da Fazenda, salvo se estiver impossibilitado de locomover-se, *o que deverá ser declarado expressamente*, no pedido de licença;

d) será mandado arquivar o processo de licença para tratamento de saúde, caso o interessado não compareça ao S.A.S. dentro de 48 horas após a entrada do processo no S.C., sendo dada, pelo S.A.S. ciência do arquivamento à repartição do servidor;

e) o servidor poderá se apresentar a exame, imediatamente, no S.A.S., desde que traga o pedido de licença para tratamento de saúde devidamente instruído;

f) na hipótese do item anterior, o S.A.S. providenciará, no final do expediente, a remessa ao S.C. dos processos trazidos em mão;

g) o servidor aguardará em exercício a concessão da licença, exceto nos casos em que no pedido respectivo esteja consignado que o mesmo está impossibilitado de se locomover.

72. O disposto no item anterior se aplica aos servidores lotados em Niterói e residentes no Distrito Federal.

73. Os servidores lotados no Distrito Federal e residentes em Niterói, solicitarão às repartições em que estão lotados a visita médica domiciliar, competindo à repartição observar o disposto na alínea *a* do item 71.

XIV

LICENÇAS

74. Nos Estados e Territórios, as licenças previstas nos itens I, II, III, IV, V e VI do art. 88 do Estatuto dos Funcionários serão concedidas pelos chefes de repartição.

75. Com referência aos servidores lotados nas coletorias federais considera-se chefe de repartição, para o efeito do disposto no item anterior, o Delegado Fiscal do Tesouro Nacional.

76. Na concessão das licenças de que trata o item 74 devem ser rigorosamente observadas as disposições legais e regulamentares vigentes sôbre a matéria.

77. Não serão aceitos para fins de licença, atestados ou laudos médicos passados em localidades nos arredores do Distrito Federal, que possam ser atingidos em 4 horas, pelos meios normais de condução (trem ou ônibus).

78. Os laudos e atestados médicos passados por médicos particulares sòmente produzirão efeitos após sua homologação por êste Serviço do Pessoal.

79. As repartições nos Estados enviarão os processsos de licença com os esclarecimentos referentes a prazo, período da licença e dispositivo legal em

que a mesma se enquadra, e o respectivo atestado ou laudo médico, dispensadas outras quaisquer comunicações por ofício ou telegrama, sôbre o assunto.

80. As licenças superiores a 90 dias, dependem de junta médica, e quando se tratar de uma das doenças especificadas no art. 104 do E.F., do laudo ou atestado médico, deve constar o respectivo diagnóstico.

81. A licença especial de que trata o item VII do art. 88 do Estatuto dos Funcionários, será concedida exclusivamente pelo Diretor do Serviço do Pessoal.

82. Compete ao chefe da repartição do serviço organizar a escala do período em que o servidor gozará a licença de que trata o item anterior, observadas as disposições dos arts. 7.º e 8.º do Decreto n.º 38.204, de 3-11-55.

83. Os Coletores federais organizarão as escalas de licença especial dos servidores da respectiva coletoria, mas compete ao Delegado Fiscal do Tesouro Nacional marcar o período do gôzo da licença de que se trata do coletor ou do servidor que estiver respondendo pela chefia da Coletoria.

84. A servidora licenciada na forma do art. 115 do E.F. sòmente poderá ser removida para a localidade onde seu marido estiver servindo, se houver *claro* na lotação em alguma repartição ali sediada e observadas as respectivas normas gerais.

XV

Prorrogação de licença ou reassunção de exercício

85. O servidor licenciado na forma prevista no art. 97 do Estatuto dos Funcionários, deve apresentar-se ao seu chefe imediato, com a antecedência mínima de 3 dias do término da licença.

86. Caso esteja impossibilitado de locomover-se, deverá o servidor, com a mesma antecedência, mandar comunicar o fato ao chefe imediato, por telefone ou por outro qualquer meio.

87. Na hipótese do item anterior, o chefe imediato, no dia seguinte, levará o fato ao conhecimento do Setor de Assistência Social (S.A.S.) dêste Serviço, prevalecendo o mesmo regime que se adota para a justificação de faltas, mas mencionando-se que se trata de prorrogação de licença de servidor impossibilitado de locomover-se.

88. O chefe imediato preencherá a "Requisição para exame ocasional de sanidade e capacidade física" dirigindo-a ao chefe do S.A.S. e esclarecendo se o interessado deseja reassumir o exercício ou obter prorrogação de licença.

89. De posse da Requisição, o servidor a entregará ao S.A.S. no mesmo dia ou no imediato, sendo submetido à inspeção de saúde.

90. Terminada a inspeção, o servidor tomará ciência, por escrito, da conclusão do laudo médico quanto à denegação da licença ou quanto ao prazo, em dias, da prorrogação a ser concedida.

91. Recusando-se o servidor a tomar ciência, o médico declarará, no processo, que deu conhecimento da conclusão ao interessado na presença de duas testemunhas, servidores do S.P., que também assinarão nessa qualidade.

92. A seguir, será a Requisição enviada ao Serviço de Comunicações, para ser autuada, devendo ser devolvida ao S.A.S., para as providências complementares que forem necessárias.

93. Se a inspeção médica, no S.A.S., concluir pela conveniência da aposentadoria, será o servidor encaminhado, de acôrdo com as normas usuais, ao Serviço de Biometria Médica.

94. O S.A.S., logo após o exame, enviará comunicação, quanto à reassunção do exercício, prorrogação da licença, ou encaminhamento para aposentadoria, ao chefe imediato do servidor examinado.

95. Nenhum servidor deverá ser encaminhado ao Serviço de Biometria Médica, para efeito de aposentadoria, sem haver gozado antes, pelo menos, 3

meses de licença, com fundamento nos arts. 92, 97 ou 104 do E.F.

96. O servidor declarado apto a reassumir não será obrigado a fazê-lo antes do término da licença.

97. Caso o pronunciamento médico dependa de exames complementares, o S.A.S. cientificará o servidor, na forma dos itens 90 e 91 do prazo necessário à conclusão dos referidos exames, findo o qual deverá êle novamente comparecer para saber o resultado final, ficando entendido que o mencionado prazo será considerado como de licença.

98. Tratando-se de servidor lotado em repartição sediada fora do Distrito Federal (excetuadas as localidades e cidades próximas, como Niterói) e que deseje prorrogar licença em cujo gôzo se encontre no Rio, as providências indicadas nos itens 85 a 87 supra, serão da competência do chefe da Seção de Contrôle (S.C.) dêste Serviço, ao qual deverá dirigir-se o interessado.

99. No caso do item anterior, providenciará o S.A.S. comunicação, à repartição do interessado, por telegrama, da conclusão do laudo médico quanto ao prazo de prorrogação em dias, ou quanto à denegação de licença.

100. O servidor, lotado em repartição sediada no Distrito Federal e que deseje prorrogar licença em cujo gôzo se encontre em localidade distante, deverá apresentar-se ou, estando impossibilitado de locomover-se, comunicar o fato ao chefe da mais próxima repartição fazendária federal, para a devida inspeção de saúde e demais providências, dentre as quais se salientam:

a) a observância dos itens 90 e 91 supra;

b) a comunicação telegráfica, à repartição do interessado, quanto à conclusão do laudo médico sôbre o prazo de prorrogação ou sôbre a denegação da licença, para fins de anotação e oportuno encaminhamento a êste Serviço, esclarecendo o motivo de estar afastado o servidor;

c) o encaminhamento do processo e do laudo médico ao S.A.S., que opinará pela prorrogação ou denegação da licença.

101. Tratando-se de licença inicial concedida por prazo igual ou inferior a 10 dias, poderá o servidor reassumir o exercício do cargo ou função, independentemente de exame médico.

102. O servidor que desejar prorrogação de licença, não necessitará de requerê-la por escrito, bastando observar as presentes normas; se o fizer, porém, deverá o processo ser encaminhado, com a máxima urgência, ao S.A.S., onde deverá comparecer o requerente, no mesmo dia, trazendo o requerimento em mão.

103. As presentes normas se aplicam, no que fôr cabível, aos servidores lotados em repartições fazendárias federais, sediadas fora do Distrito Federal, sendo o exame médico providenciado pelas autoridades competentes locais, na forma usual.

104. Para as licenças por doença em pessoa da família, deverão observar-se, no que fôr cabível, as presentes normas, aplicando-se às pessoas enfermas, no que couber, os dispositivos referentes ao servidor.

XVI

Vencimento e remuneração

105. Os vencimentos e vantagens dos Procuradores da Fazenda Nacional se regem pelo disposto no art. 11 da Lei n.º 2.642, de 9-11-55, segundo o qual "os procuradores da Fazenda Nacional no Distrito Federal e no Estado de São Paulo, terão os mesmos vencimentos e vantagens dos procuradores da República de 1.ª categoria; os dos Estados do Ceará, Pernambuco, Bahia, Minas Gerais, Rio de Janeiro, Paraná e Rio Grande do Sul, vencimentos e vantagens iguais aos procuradores da República de 2.ª categoria; os dos demais Estados, os mesmos vencimentos e vantagens dos procuradores da República de 3.ª categoria".

106. Os procuradores da Fazenda Nacional no Distrito Federal e nos Es-

tados não podem receber mais do que os procuradores da República, cuja remuneração, sujeita a limite, está disciplinada pelo art. 13 da Lei n.º 2.369, de 1954.

107. Em nenhum caso, a soma das partes fixa e variável da remuneração dos procuradores da República poderá exceder a 95% (noventa e cinco por cento) dos vencimentos do cargo em comissão de procurador-geral da República (parágrafo único do art. 5.º da Lei n.º 3.414, de 20 de junho de 1958).

108. São os seguintes os vencimentos fixos dos membros do Ministério Público Federal:

I — Procurador-geral da República — Cr$ 60.000,00.

II — Subprocurador-geral da República — Cr$ 51.000,00.

III — Procurador da República de 1.ª categoria — Cr$ 36.000,00.

IV — Procurador da República de 2.ª categoria — Cr$ 30.000,00.

V — Procurador da República de 3.ª categoria — Cr$ 25.000,00.

(Art. 5.º da Lei n.º 3.414, de 20 de junho de 1958).

XVII

Ajuda de Custo

109. A ajuda de custo será calculada sôbre o vencimento ou salário do cargo ou função que o servidor ocupar, excluídas quaisquer outras vantagens ou diferenças de vencimento a que o mesmo faça jus.

110. No caso de remuneração o cálculo feito na base do padrão do vencimento.

111. A despesa com ajuda de custo está sujeita a empenho prévio, ainda mesmo que corra à conta de crédito distribuído nominalmente.

XVIII

Salário-Família

112. Na concessão de salário-família deverão ser observadas as seguintes normas:

a) apresentação de certidão de nascimento do dependente;

b) apresentação de atestado médico, fornecido pelas juntas federais de saúde ou instituição oficial federal, quando se tratar de filho maior, inválido;

c) declaração, quando se tratar de filha maior, de que a mesma é solteira e não tem economia própria;

d) apresentação de atestado de freqüência em curso secundário ou superior, quando se tratar de filho estudante, até 24 anos, e declaração de que o mesmo vive às expensas do servidor, e não exerce atividade lucrativa;

e) autorização judicial para que o menor viva sob a guarda e o sustento do servidor;

f) traslado da escritura de adoção, no caso de adotivos.

113. Quando se tratar de concessão à servidora, deverá esta declarar no requerimento que o marido não é servidor público, nem percebe salário-família pelo dependente.

114. No caso de salário-espôsa o processo deve ser instruído:

a) com a apresentação da certidão de casamento;

b) com a declaração de que a espôsa não é contribuinte de instituição de previdência social, não exerce atividade remunerada e não recebe pensão ou qualquer outro rendimento em importância superior ao valor do salário-família.

XIX

Gratificação Proporcional dos Servidores de Coletorias

115. Os servidores de Coletorias Federais fazem jus à gratificação proporcional de que trata o art. 38 da Lei n.º 1.293, de 1950, nos casos de afastamento em virtude de férias, luto, casamento, serviços obrigatórios por lei, licença especial, licença à gestante, acidente em serviço ou doença profissional.

116. Não farão jus à gratificação proporcional de que trata o art. 38

da Lei n.º 1.293, de 1950. o servidor de Coletoria Federal licenciado para tratamento de saúde, inclusive nos casos do art. 104 do E.F.

117. Os servidores de Coletorias Federais, quando afastados das repartições em que são lotados, para responder pelo expediente de outra, inclusive nos casos de nomeação para exercer, em comissão, a chefia de outra Coletoria (§ 2.º do art. 73 da Lei n.º 1.293 de 1950) deverão receber a gratificação proporcional prevista no art. 38 da Lei n.º 1.293, de 1950, calculada sôbre a arrecadação da Coletoria em que são lotados e não daquela em que servem eventualmente.

118. Os servidores de Coletorias Federais, no exercício de uma das funções gratificadas de que trata o art. 5.º da Lei n.º 1.293-50, têm direito às vantagens de que trata o art. 50 da mesma lei, calculada pela arrecadação da repartição onde estiverem lotados.

119. Nas Coletorias unificadas e nas providas de tesouraria, a gratificação proporcional de que trata o art. 38 da Lei n.º 1.293, de 1959, será calculada sôbre o vencimento do coletor e do escrivão de padrões mais elevados, atribuindo-se aos demais servidores proporção apurada nesse cálculo.

XX

Gratificação Adicional por Tempo de Serviço

120. Na organização dos processos referentes à concessão de gratificação adicional de tempo de serviço, devem ser observadas as seguintes normas:

a) preenchimento do formulário destinado ao cálculo do tempo de serviço;

b) apresentação de certidões de tempo de serviço extraídas de acôrdo com a regra 1.ª da Circular DG 5-48, à vista de fôlhas de pagamento, registro de freqüência, ou fichas financeiras, na forma do art. 78 do E.F.;

c) apresentação do último título de provimento do interessado ou, em se tratando de extranumerário, da última portaria ou título declaratório.

121. Nos Estados, compete aos Delegados Fiscais do Tesouro Nacional a concessão de gratificação adicional por tempo de serviço a todos os servidores do Ministério da Fazenda, lotados ou com exercício na área de sua jurisdição.

122. No caso do item anterior, após a concessão da gratificação deverão ser os processos remetidos a êste Serviço do Pessoal que na conformidade do disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 31.922, de 15 de dezembro de 1952, procederá à revisão dos despachos concessivos e apostilará os títulos dos beneficiários.

XXI

Função Gratificada

123. O vencimento ou salário do servidor acrescido do valor da função gratificada não poderá, em caso algum, exceder o valor do vencimento ou salário do cargo isolado, de provimento em comissão, da autoridade a que estiver imediatamente subordinado (art. 6.º da Lei n.º 2.188, de 3 de março de 1954).

124. Em conseqüência do disposto no item anterior o servidor designado para função gratificada poderá perceber parte do valor correspondente ao respectivo símbolo.

125. A dispensa de função gratificada dar-se-á automàticamente quando o titular falecer, fôr aposentado ou demitido, independentemente de qualquer ato.

126. A função gratificada sòmente poderá ser exercida por funcionário efetivo ou extranumerário a êle legalmente equiparado, cuja atividade principal com a mesma tenha correspondência.

XXII

Descontos para o IPASE

127. Não incide no desconto de 5% a favor do I.P.A.S.E., para benefí-

cio de família de que trata o Decreto-lei n.º 3.347, de 12-6-41, a gratificação adicional por tempo de serviço instituída pela Lei n.º 1.711, de 1952.

128. Estão sujeitos ao desconto de 5% de que trata o item anterior as quotas instituídas pelo art. 64 da Lei n.º 3.244, de 1957, a gratificação de 1% criada pelo art. 107 da Lei n.º 3.470, de 1958, bem como a gratificação proporcional prevista no art. 38 da Lei n.º 1.293, de 27-10-50.

129. O desconto de 5% para benefícios de família, dos servidores que recebem quotas, percentagens, ou gratificação proporcional será calculado, tomando-se por base a gratificação percebida no exercício anterior.

XXIII

Direito de Petição

130. Nenhum requerimento, inicial ou não, deve ser recebido ou encaminhado, sem que do mesmo constem os seguintes elementos de identificação do servidor:

a) nome completo;

b) denominação do cargo, carreira, série funcional ou função, com discriminação do padrão, classe ou referência, e quadro, tabela e suas subdivisões, quando houver:

c) número de matrícula;

d) repartição onde está lotado, esclarecendo quando tiver exercício em outro órgão, o motivo do afastamento da sua repartição.

131. Quando o servidor estiver recebendo vencimento, remuneração ou salário referente a cargo ou função superior ao de que é titular, deve declarar o padrão, classe ou referência do cargo ou função a que pertence, esclarecendo o motivo dessa divergência (decisão judiciária, extensão administrativa, etc.).

132. Dos ofícios, memorandos, portarias, ou outros expedientes oficiais, exceto telegramas, devem constar também todos os elementos referentes à identificação do servidor.

133. Nenhum requerimento poderá ser recebido, encaminhado ou decidido, se não fôr encaminhado por intermédio da autoridade a que o servidor estiver imediatamente subordinado, ainda que o mesmo esteja fora da sede em virtude de férias, licença ou outro afastamento legal.

XXIV

Aposentadoria

134. Os processos de aposentadoria com as vantagens do art. 180 do Estatuto dos Funcionários, devem ser instruídos com a declaração expressa do interessado relativamente à opção de que trata o § 2.º do mencionado artigo.

135. Os servidores que completarem 70 anos de idade deverão ser automàticamente desligados do serviço no dia imediato, devendo a repartição em que os mesmos tiverem exercício comunicar imediatamente a êste Serviço do Pessoal o afastamento, esclarecendo a data em que os interessados atingiram a idade limite para o serviço ativo e juntando uma declaração assinada pelos mesmos e da qual conste:

a) se tem mais ou menos de 35 anos de serviço;

b) se ocupou cargos em comissão ou funções gratificadas e, em caso afirmativo, quais e o tempo de permanência em cada um;

c) se está providenciando a obtenção das certidões que faltarem para comprovar o tempo indicado na letra *a*, além das que já possuir e que deverá juntar a essa declaração;

d) se já estava ou não afastado do exercício em virtude de invalidez, indicando em caso afirmativo a data do laudo respectivo.

XXV

Deveres

136. Na conformidade do resolvido pelo Senhor Diretor-Geral da Fazenda

Nacional, no processo n.º 264.133-58, devem ser dispensados, sumàriamente, os extranumerários tarefeiros, que, sem garantia de estabilidade, faltarem, por qualquer motivo, habitualmente, ao serviço.

XXVI

Finalidades

137. As penas disciplinares devem ser sempre impostas, independentemente de sua origem e apuração, pela autoridade sob cujas ordens estiver, no momento, o servidor a ser punido, observada a escala gradativa de que trata o art. 210 do E.F.

138. As portarias de ação disciplinar devem obedecer aos modelos mandados adotar na Circular D.F. n.º 2-44 do D.A.S.P. (*Diário Oficial* de 4-2-44), adaptadas ao atual E. F.

139. A anulação de penalidades sòmente poderá ser feita, após deferimento de pedido de reconsideração ou recurso, mediante ato expresso, o qual será expedido pela autoridade que a houver aplicado e obedecerá ao modêlo AD-9, constante da Circular D.F.-2, de 3-11-1944, do DASP, adaptada ao Estatuto em vigor.

XXVII

Prisão Administrativa

140. No caso de decretação de prisão administrativa de responsáveis perante a Fazenda Nacional, deverão as autoridades que a ordenarem recorrer *ex officio* do próprio ato que a decretar, para o Tribunal de Contas, ao qual compete, nos têrmos do art. 70 n.º IV, da Lei n.º 830, de 23 de outubro de 1949, julgar da legitimidade da prisão. Tratando-se de prisão administrativa de pessoa que não seja servidor público, é dispensável o recurso ao Tribunal de Contas.

141. A portaria de decretação de prisão administrativa deve obedecer ao modêlo elaborado pelo D.A.S.P., publicado no *Diário Oficial* de 7-1-1950, adaptado ao Estatuto vigente.

142. Durante o período da prisão administrativa, o servidor não fará jus ao vencimento, remuneração ou salário, bem como às vantagens do cargo, as quais lhe serão pagas, se vier a ser absolvido, isto é, se tiver sua inocência reconhecida.

XXVIII

Suspensão Preventiva

143. Durante o prazo de suspensão preventiva, o servidor não perceberá as vantagens do cargo ou função.

144. O vencimento, remuneração ou salário, sòmente será pago, posteriormente, se reconhecida, em decisão no processo administrativo, a inocência, do servidor.

XXIX

Processo Administrativo

145. Sòmente em casos excepcionais e por comprovada necessidade, poderão ser designados para integrar Comissão de Inquérito, servidores não subordinados à autoridade designadora, observadas as seguintes normas:

a) a designação, para C.I., de servidores subordinados à autoridade designadora independe de autorização prévia ou homologação posterior, bastando, apenas, a comunicação ao S.P., para efeito de anotação:

b) no caso de servidores subordinados à autoridade designadora, exigindo, porém, os trabalhos da C.I. o afastamento desta de sua sede, a designação não dependerá de autorização prévia, mas ficará sujeita à homologação posterior (Portaria Ministerial n.º 87, de 8-6-45), sem prejuízo do início do inquérito, no prazo legal;

c) no caso de se tornar necessária a designação de funcionário lotado em Repartição diferente, mas subordinado ao mesmo órgão central superior, a designação dependerá de autorização prévia do dirigente dêsse órgão;

d) se se fizer precisa a designação de funcionário lotado em Repartição diferente, mas não subordinado ao mesmo órgão central superior, a designação dependerá de autorização prévia do Sr. Ministro (ex.: designação de funcionários lotados em Contadorias Seccionais por inspetor de alfândega ou delegado fiscal, ou vice-versa); e

e) quando se tratar de funcionários de Ministério diferente, a designação dependerá de autorização prévia do Sr. Presidente da República.

146. As comissões de inquérito, tendo em vista o disposto no art. 220 do Estatuto dos Funcionários, devem deliberar, em cada caso concreto, quanto à necessidade de dedicar todo o seu tempo aos trabalhos do inquérito, e de serem os seus membros e secretário dispensados do serviço na repartição, dando ciência da deliberação, em ofício fundamentado, aos chefes das repartições em que forem lotados seus membros e secretário.

147. A designação de secretário da C.I., não deve recair em membros da mesma e obedece às normas do item 145.

148. À autoridade que determinou a instauração do inquérito compete designar defensor *ex officio*.

149. O afastamento de indiciado no caso de alcance (parágrafo 2º do art. 225), será determinado por simples despacho do Ministro de Estado ou autoridade equivalente e durante o mesmo o acusado não perceberá quaisquer vantagens, que lhe serão, entretanto, reconhecidas, se do processo resultar a sua inocência.

150. Não devem ser fornecidas certidões de quaisquer peças de inquérito administrativo, sem prévia autorização da Direção-Geral da Fazenda Nacional.

XXX

Abandono do Cargo

151. O servidor que estiver respondendo a processo administrativo por abandono do cargo ou função não pode reassumir o exercício até a conclusão do competente processo.

152. Quando não decidido o processo no prazo de 20 dias após sua entrega pela Comissão de Inquérito à autoridade julgadora, o indiciado reassume automàticamente o exercício do cargo ou função, aguardando aí o julgamento.

153. Nos casos de processo administrativo, por abandono de cargo, deverá ser sempre esclarecido se o indiciado procurou reassumir o exercício, precisando-se a data em que tal ocorreu.

154. No Distrito Federal cabe a instauração do processo administrativo por abandono do cargo ou função e, ainda, no caso do parágrafo 2.º do art. 207, ao Diretor do Serviço do Pessoal, mediante comunicação da agência pelo chefe da repartição ou serviço.

155. Nos Estados a instauração do processo, sem prejuízo da comunicação ao Serviço do Pessoal, na forma do art. 228 do E.F., cabe ao chefe da repartição em que estiver servindo o servidor ou a que deveria o mesmo apresentar-se.

XXXI

Movimentação de Servidores em Épocas de Eleições e Servidores Eleitos

156. Os Delegados Fiscais do Tesouro Nacional devem se articular com os Tribunais Regionais Eletorais, a fim de que fiquem habilitados a remeter periòdicamente a êste Serviço do Pessoal, uma relação das datas em que se devam realizar, no respectivo Estado, eleições para o preenchimento de cargos federais, estaduais ou municipais, com indicação dos municípios atingidos, para a perfeita observância do disposto no parágrafo 1.º do art. 250 do Estatuto dos Funcionários.

157. Os chefes de repartições devem comunicar a êste Serviço do Pessoal, para o fim indicado no art. 50 e parágrafo 2.º do art. 250 do E.F., os nomes dos servidores investidos em cargos eletivos, indicando, em relação a cada um:

a) cargo para o qual foi eleito;
b) a data da expedição do diploma;
c) o término do mandato.

158. O disposto no item anterior se aplica aos suplentes convocados para o exercício do mandato, em caráter definitivo, ou não.

159. No caso de promoção, que importe em exercício fora de sede da residência do servidor, nos períodos previstos no art. 250 do Estatuto dos Funcionários, deverão ser observadas as seguintes normas:

a) mediante requerimento do funcionário interessado, o chefe da repartição a que o mesmo pertencia anteriormente à promoção, autorizará a sua permanência nessa repartição durante os prazos estabelecidos no citado artigo do E.F., dando ciência da autorização ao Serviço do Pessoal e à repartição na qual o funcionário deva ter exercício em virtude da promoção;

b) o funcionário promovido passará a perceber o vencimento ou remuneração do cargo para o qual tenha sido promovido, observado o disposto no § 1.º do art. 40 do Estatuto dos Funcionários;

c) para efeito de pagamento, a repartição na qual o funcionário deva ter exercício em virtude da promoção, comunicará à repartição a que anteriormente pertencia o funcionário a remuneração a que o mesmo fizer jus; e

d) o pagamento do vencimento ou remuneração deverá ser feito por movimento de fundos entre a nova repartição e aquela a que pertencia, antes, o funcionário.

XXXII

Normas Especiais Sôbre Pessoal de Coletoria

160. Os auxiliares de Coletoria sòmente podem ser designados para responder pelo expediente de Coletoria Federal nos casos de faltas ou impedimento simultâneo do coletor e do escrivão, e observadas as seguintes normas:

a) a designação deverá recair em auxiliar localizado na própria C.F., na forma do art. 21 do Regimento-padrão aprovado pelo Decreto n.º 29.192, de 24-1-51;

b) não havendo auxiliar de coletoria localizado na própria C.F., será designado servidor dessa categoria localizado em outra exatoria;

c) em caso excepcional, poderá ser designado escrivão de coletoria lotado em C.F. próxima para responder pelo expediente da C.F.;

d) em qualquer caso, o servidor auxiliar de coletoria ou escrivão, será designado para responder pelo expediente da C.F.

161. A movimentação do pessoal das Coletorias deve ser comunicada, exclusivamente, por ofício, à Diretoria das Rendas Internas, acompanhado de cópias dos respectivos atos, solicitando sua aprovação.

162. A Diretoria das Rendas Internas, se aprovar a movimentação de que trata o item anterior, fará as anotações devidas e encaminhará o processo ao serviço do Pessoal para publicação do ato e demais providências complementares.

XXXIII

Extranumerário

163. Os processos referentes à estabilidade do pessoal extranumerário mensalista de que trata a Lei n.º 2.284, de 9-8-54, devem ser instruídos com os seguintes documentos:

a) certidões de tempo de serviço extraídas de acôrdo com a regra 1.ª da Circular DG 5-48, que provem ter o interessado mais de cinco anos de exercício.

b) última portaria de provimento.

164. O direito de equiparação do extranumerário ao funcionário efetivo será reconhecido:

a) pelo Diretor do Serviço do Pessoal, quando se tratar de servidor pertencente à Tabela Única de Mensalista (T.U.M.), dêste Ministério;

b) pelo Diretor ou Chefe da repartição a que pertencer o extranumerário mensalista, quando se tratar de servidor integrante de Tabela Numérica Especial de Extranumerário Mensalista (T.N.E.E.M.) ou de Tabela Numérica de Extranumerário Mensalista (T.N.M.), própria da repartição.

165. A apostila de equiparação será assinada pela autoridade que reconhecer o respectivo direito do servidor.

166. A admissão de tarefeiro, mesmo nos casos de substituição, deve ser precedida de autorização do Sr. Presidente da República (art. 2.º do Decreto n.º 43.925, de 1958).

167. Nas propostas de admissão de tarefeiros deverão ser observadas as normas do Decreto n.º 38.106, de 19 de outubro de 1955, art. 5.º da Lei n.º 3.531, de 19-1-1959 e parágrafo único do art. 4.º do Decreto n.º 45.359, de 28-1-59.

168. Sòmente devem ser encaminhadas propostas de admissão de mensalista de candidato habilitado em prova pública realizada pelo D.AS.P., estando vedadas as admissões em caráter provisório (art. 4.º da Lei n.º 3.483, de 1958).

169. Qualquer proposta de admissão de extranumerário deverá estar perfeitamente enquadrada na excepcionalidade prevista no art. 3.º do Decreto n.º 45.667, de 1959, dependendo a admissão de prévia autorização do Sr. Presidente da República (art. 2.º do Decreto n.º 43.925, de 1958).

170. A melhoria de salário dos extranumerários das Tabelas Numéricas Especiais é da competência exclusiva dos chefes das repartições respectivas (art. 2.º do Decreto n.º 34.979, de 25 de janeiro de 1954), observado o disposto no Regulamento de Promoções.

171. As repartições que tiverem T. N.E. deverá encaminhar ao S.P. as relações de que tratam os art. 56, 57 e 58 do Decreto n.º 32.015, de 20-12-52, para efeito de publicação no B.P.

172. Sòmente devem ser enviados ao S.P. os Boletins de Merecimento e Mapas de Freqüência dos extranumerários mensalistas da Tabela Única, devendo ser arquivados na própria repartição os referentes a servidores de Tabelas Especiais.

173. O acesso dos extranumerários mensalistas corresponde à admissão em outra Série Funcional e deve ser precedido de exame de saúde do servidor interessado, para efeito de admissão.

174. No caso de acesso deverá ser comunicada a êste S.P. a data do exercício na nova Série Funcional, para fins de apuração de antigüidade de classe, bem como remetido o respectivo laudo médico.

175. São as seguintes as Séries funcionais de acesso, neste Ministério:

Auxiliar:
Escrevente-dactilógrafo.
Auxiliar Comercial.
Servente.
Técnico Auxiliar de Economia e Finanças.
Artífice.
Operador.

Principal:
Auxiliar Administrativo.
Assistente Comercial.
Contínuo.
Técnico de Economia e Finanças.
Mestre.
Técnico de Mecanização.

XXXIV

Publicações no "Diário Oficial" ou Boletim de Pessoal

176. Os processos referentes a fôlhas de pagamento, para fins de publicação, devem ser instruídas:

a) com o original da fôlha em uma única via:

b) com o resumo da mesma fôlha, em duplicata, no modêlo D.M.F. 2.044 ou, na falta dêste, em papel de continuação de ofício, traçado segundo aquêle modêlo, devidamente assinado; e

c) com todos os requisitos indispensáveis, inclusive a prova de publicação no órgão oficial.

177. As repartições que enviam expediente à Imprensa Nacional, deverão reter os processos até a publicação do respectivo expediente, para enviá-los a êste S.P. com a indicação da data do *Diario Oficial*, a fim de evitar duplicidade de publicação.

178. Os atos relativos a pessoal que devam produzir seus efeitos a partir da publicação serão contados a partir do dia imediato ao da sua publicação no *Diario Oficial*.

XXXV

Remessa por via aérea, do "Diário Oficial"

179. O Serviço do Pessoal remeterá, diàriamente, por via aérea, às Delegacias Fiscais do Tesouro Nacional, as páginas do *Diário Oficial* referentes à legislação federal, aos atos de provimento e vacância de cargos públicos concernentes ao Ministério da Fazenda, bem como os relativos ao expediente dêste Ministério.

180. As páginas do *Diário Oficial* de que trata o item anterior deverão ser colecionadas, com indicação de data de seu recebimento e, no caso de omissão, deverá êste S.P. ser avisado, por telegrama, para as providências necessárias.

181. Recebidas as páginas do *Diário Oficial* de que tratam os itens anteriores, os senhores delegados tomarão tôdas as providências relacionadas com os servidores fazendários lotados na área de sua jurisdição, promovendo, ainda, os expedientes e comunicações devidas.

182. Juntamente com as fôlhas do *Diário Oficial* será remetido um exemplar do último B.P. publicado, independentemente dos exemplares a serem remetidos por outras vias de comunicações, para o mesmo fim previsto no item anterior.

183. Êste S.P. sòmente fará comunicações telegráficas sôbre movimentação de servidores, quando se tratar de lotação inicial.

XXXVI

Apostilas

184. As apostilas, em geral, são da competência do Diretor dêste Serviço, exceto quando se tratar de reconhecimento de equiparação a funcionários e retificação de nomes, de extranumerários de tabelas especiais e tarefeiros, casos em que cabem ao chefe da repartição.

185. Os pedidos de apostila de retificação de nome em virtude de engano no respectivo ato de provimento, casamento ou desquite devem ser instruídos com as respectivas certidões de nascimento ou casamento, com as firmas dos oficiais dos registros civis devidamente reconhecidas.

186. No caso de extravio do ato de provimento deverá ser providenciada uma certidão do mesmo e, na hipótese de inexistência ou de provimento em ato coletivo, será providenciada a expedição de portaria declaratória.

XXXVII

Empenho e Distribuição de Crédito

187. As despesas com pagamento de pessoal serão empenhadas pela Repartição interessada que enviará a êste Serviço, no prazo estabelecido no art. 235 do Código de Contabilidade Pública, a 4.ª via (amarela) do empenho.

188. Os pedidos de distribuição de créditos deverão ser feitos por intermédio da Repartição a que pertencer ou estiver subordinado o servidor.

189. Quando o servidor fôr removido ou designado para servir em outra Repartição, a distribuição só será feita depois de anulado o crédito e transferido ao Tesouro Nacional.

190. Os pedidos de distribuição de créditos que dependem de registro do Tribunal de Contas, deverão dar entrada neste Serviço, impreterìvelmente até 30 de novembro.

191. Êste Serviço só solicitará créditos suplementares às rubricas que lhe foram consignadas no orçamento.

XXXVIII

Cartão de Identidade Funcional

192. Os servidores lotados em repartições sediadas no Distrito Federal, para obtenção do "Cartão de Identidade Funcional", de que trata o Decreto n.º 29.079, de 1950, deverão:

a) solicitar na S.A. dêste Serviço um impresso da ficha para extração do "Cartão de Identidade":

b) preencher devidamente o aludido impresso, de acôrdo com as indicações dêle constantes;

c) apresentar os comprovantes de suas declarações ao chefe imediato, para que êste, após cuidadosa conferência, aponha o seu "visto", com assinatura por extenso.

193. Uma vez preenchida e visada a ficha, o servidor comparecerá novamente à S.A., onde, ao restituí-la, deixará as suas impressões digitais e assinaturas no "Cartão de Identidade" a ser preparado e que lhe será entregue, mediante recibo, 8 dias após.

194. Nos Estados, as Delegacias Fiscais controlarão a distribuição dos cartões, solicitando dêste Serviço a remessa de tantas fichas, para extração de "Cartão de Identidade Funcional", quantos forem os servidores fazendários lotados no respectivo Estado, que ainda não disponham dêsse documento.

195. Juntamente com as fichas que forem expedidas, êste Serviço remeterá à autoridade requisitante igual número, em duplicata, de "Cartões de Identidade Funcional", ainda sem o protetor plástico.

196. Uma vez preenchidas as fichas pelos interessados, os chefes imediatos conferirão as declarações feitas com os documentos apresentados para comprovação, visando-as em seguida.

197. De posse das fichas, o Delegado Fiscal designará um servidor para preencher dois "Cartões de Identidade Funcional" para cada interessado, tirando a impressão digital no Departamento de Polícia mais próximo e deixando em branco o espaço destinado ao número do registro.

198. Nesses cartões deverá ser indicada a carteira ou série funcional, sem indicação de classe ou referência, para evitar freqüentes trocas.

199. Preparados os aludidos cartões, o servidor que houver sido designado para preenchê-los assinará, de preferência sôbre carimbo, no local próprio, as fichas correspondentes.

200. Concluído êsse trabalho, as fichas e cartões, sob registro postal, deverão ser devolvidos a êste Serviço, juntamente com duas fotografias, tamanho 3 x 4, de cada interessado, com o respectivo nome no verso.

201. Recebido o material, a S.A. dêste Serviço procederá da seguinte forma:

a) dará a cada identificado um número de registro;

b) arquivará as fichas, em classificador próprio, na seqüência natural dos números de registro:

c) colará uma fotografia num dos cartões, que será disposto, por ordem alfabética, em fichário especialmente destinado a êsse fim;

d) mandará fixar a fotografia e proteger o outro exemplar do "Cartão de Identidade Funcional", com o plástico padronizado.

202. Finalmente, depois de prontos, os "cartões" serão devolvidos, sob registro postal, ao respectivo Delegado Fiscal solicitante, para entrega aos interessados, por intermédio das respectivas repartições, mediante recibo.

203. No caso de extravio, deverão ser observadas as seguintes normas:

a) o servidor que tiver extraviado a sua carteira deverá fazer uma publicação, nesse sentido, em jornal diário, de reconhecida circulação;

b) juntando comprovante dessa publicação, solicitará, pelos trâmites legais, a expedição de 2.ª via à autoridade que houver providenciado a primeira;

c) expedida a 2.ª via, deverá a autoridade fazer comunicação à autori-

dade policial do extravio da 1.ª via, indicando tôdas as características e solicitando sua apreensão, caso seja encontrada.

204. O servidor que tiver a sua carteira inutilizada, em virtude de qualquer acidente, solicitará, pelos trâmites legais, a expedição de 2.ª via à autoridade que houver providenciado a primeira, juntando a carteira danificada.

Disposições Finais

205. Ficam revogadas tôdas as circulares expedidas por êste Serviço do Pessoal até a presente data. — *Eduardo Pinto Pessoa Sobrinho*, Diretor.