

*Palavras de Encerramento Proferidas pelo
Professor Glauco Lessa de Abreu e Silva,
Diretor-Geral do DASP*

SENHORES Diretores e Chefes de Pessoal; prezados colegas.

Ao encerrarmos esta II REUNIÃO, cremos não incorrer em imodéstia ao considerar que o nosso trabalho está coroado de êxito. E não seremos imodestos porque o mérito dêsse sucesso, pelo qual nos congratulamos com os Senhores, não é nosso: é dos colegas, que aqui compareceram, trouxeram suas idéias, suas observações, e, imbuídos do desejo de acertar, deram o melhor de sua colaboração.

É uma demonstração a mais de que estamos — os Senhores e nós — preparados para o exercício pleno, permanente e consciente da nova filosofia, trabalhando juntos para trabalhar melhor.

A Administração necessita, por sua dinâmica, da ação integrada de seus agentes; é o que estamos conseguindo com esta série de encontros. Cada um dos Senhores constitui para nós, do DASP, um manancial de conhecimentos e de experiência que saberemos valorizar e aproveitar para benefício de todos.

Em termos de Administração, não somos dos que crêem em verdade absoluta; da soma das verdades de cada um de nós, chegaremos àquela que será a verdade de todos, e ninguém será dono da verdade.

É o que o DASP vai agora fazer, com base nas Recomendações que os Senhores elaboraram.

Esta política foi a que tivemos a honra de sugerir ao Govêrno que aqui nos colocou, e fizemo-lo por saber que ela se provaria altamente positiva.

Esperamos que o entusiasmo que neste momento habita em nós, habite, igualmente, em cada um dos Senhores, a quem agradecemos em nosso nome, em nome do DASP e em nome do Govêrno, — pela presença, pelo interêsse, pela colaboração, pelas idéias, pela confiança com que atendem ao nosso chamado, na pessoa dos Coordenadores de Comissões:

Prof. Manoel Alves Mendes Júnior
D^a Regina Vereza Bruzzi
Dr. Milton de Andrade e Silva
Dr. César Augusto Gasparini Velloso

RECOMENDAÇÕES DA COMISSÃO DE SISTEMA DE PESSOAL

A Comissão de Diretores, Chefes e Assessôres de Pessoal incumbida do exame dos problemas suscitados em relação ao tema "Sistema de Pessoal", após estudo e debate em torno do documento de trabalho subordinado ao mesmo título, deliberou aprovar as seguintes Recomendações:

1ª RECOMENDAÇÃO

O Sistema de Pessoal deve ser único e abranger a Administração Direta, as Autarquias e os setores da Administração Indireta que recebam transferência de recursos da União;

2ª RECOMENDAÇÃO

O Sistema de Pessoal deve ser dividido em setores rigorosamente definidos, isto é, possuir:

- I — um órgão central, com funções de planejamento, orientação e controle da política de pessoal;
- II — um conjunto de órgãos setoriais:
 - a) um em cada Ministério ou órgão autônomo com funções de coordenação da política de pessoal quanto aos órgãos subordinados ou vinculados e com funções executivas quanto ao próprio pessoal;
 - b) além desses, também serão considerados setoriais os que o DASP, em articulação com o Ministério respectivo, julgar conveniente em face da importância ou das características do órgão;
- III — órgãos vinculados com funções executivas, cabendo ao DASP estabelecer em que casos especiais, por sua importância ou urgência, poderão esses órgãos dirigir-se diretamente ao órgão central;

3ª RECOMENDAÇÃO

Para melhor funcionamento do sistema, poderá haver órgãos regionais, de Ministério ou Entidade da Administração Indireta, onde for necessário, adotado o critério preconizado pelo FIBGE, ou outro que atenda ao interesse público;

4ª RECOMENDAÇÃO

A Comissão julga válida, a idéia de subordinarem-se os órgãos setoriais de pessoal diretamente aos respectivos Ministros de Estado ou Dirigentes dos órgãos de Administração Indireta, segundo as peculiaridades da própria organização;

5ª RECOMENDAÇÃO

Recomenda a Comissão que a participação do órgão central do Sistema na escolha do Dirigente do órgão setorial deve limitar-se a estabelecer as qualificações exigíveis e a forma de verificação do cumprimento do que fôr estabelecido. Igual procedimento deve ser adotado pelo órgão setorial em relação às chefias das unidades e subunidades do Sistema sob sua jurisdição;

6ª RECOMENDAÇÃO

Os órgãos setoriais devem ser tècnicamente subordinados ao Órgão Central, competindo a êste expedir, obrigatòriamente, os regulamentos, normas e diretrizes necessários ao entendimento e execução uniforme da política de pessoal;

7ª RECOMENDAÇÃO

O órgão central deve instituir uma instância superior para decidir em definitivo os recursos das decisões dos órgãos setoriais que versem sòbre: matéria sòbre a qual não exista pronunciamento do Órgão Central; decisão contrária à adotada por outro órgão setorial; caso de infringência a dispositivo legal ou decisão de instância superior; matéria infringente de decisões reiteradas dos Tribunais, transitadas em julgados; devendo, em todos os casos, ser apontado o fundamento do recurso e a fonte divulgadora da matéria controvertida.

Brasília, em 29 de outubro de 1969. — P/Comissão, M. A. Mendes Júnior, Coordenador.

RECOMENDAÇÕES DA COMISSÃO DE SUBSISTEMA DE CADASTRO

A Comissão incumbida de examinar a proposta de instituição de um Subsistema de Cadastro, resolve apresentar as seguintes recomendações:

Quanto à Estrutura

1. O Subsistema de Cadastro compor-se-ia:

1.1 — Coordenação Central do Subsistema do Cadastro, diretamente subordinado ao Diretor-Geral do DASP.

1.2 — Coordenação Setorial de Cadastro, diretamente subordinada à Divisão de Pessoal de Ministério, de órgãos diretamente subordinados à Presidência da República e ainda de órgãos de Administração Direta ou Indireta de maior porte, a serem definidos pelo DASP.

1.3 — Coordenação Seccional de Cadastro, diretamente subordinado à Unidade de Pessoal dos demais órgãos de Administração Indireta.

2. De acôrdo com as características de cada organismo, os níveis auxiliares do subsistema serão definidos pelas respectivas coordenações setoriais e coordenações seccionais.

Quanto à Comunicação

3. O órgão Central expedirá instruções gerais a uniformização do serviço de registros cadastral, quanto a:

3.1 — espécie de dados a serem registrados, segundo sua natureza:

- a) dados permanentes;
- b) dados de alterações funcionais;
- c) dados acessórios (cursos, trabalhos especiais, etc.).

3.2 — Periodicidade das anotações (por mês, por trimestre, etc.).

3.3 — codificação uniforme de ocorrências.

3.4 — envio dos dados ao órgão central, segundo sua natureza, obedecido cronograma prévio.

4. O DASP promoverá o treinamento de servidores com vistas ao cumprimento das instruções contidas no item anterior, diretamente ou com utilização dos sistemas de treinamento dos órgãos interessados.

5. A divulgação das instruções e sua interpretação far-se-á entre as unidades do subsistema, segundo a estrutura recomendada no item 1.

Quanto ao contrôle dos atos

6. Todos os atos relativos a pessoal serão publicados nos respectivos Boletins, que constituirão a fonte primária do subsistema.

7. O DASP promoverá os estudos necessários à padronização das informações divulgadas no Boletim.

8. O órgão central procederá a auditoria periódica e acíclica nos órgãos setoriais. Os órgãos setoriais procederão da mesma forma em relação aos órgãos seccionais.

Quanto à instrumentação a ser utilizada

9. Para fins de implantação do cadastro, através de sistema de processamento eletrônico, o DASP promoverá estudos compreendendo:

- a) estimativa de custos e vantagens;
- b) grupamento de órgãos da Administração Direta e Indireta, para utilização dos "bureaux" de processamento;
- c) rotinas e fluxos pertinentes;
- d) sistema de atualização desses registros e apuração periódica.

10. Os órgãos de pessoal manterão, basicamente, registros referentes a:

- 1 — Dados constantes da 1ª fase (atualização)

- 2 — Nome
- 3 — Matrícula (IPASE — INPS)
- 4 — Filiação
- 5 — Data do nascimento
- 6 — Nacionalidade e naturalidade
- 7 — Nº de dependentes, idade, sexo e grau de parentesco
- 8 — Estado Civil
- 9 — Cargos ou empregos
- 10 — Nível ou salário
- 11 — Forma de provimento (diversas formas)
- 12 — Data da posse e ou exercício
- 13 — Tempo de serviço (a — classe
(b — ministério ou órgão
(c — serviço público federal
(d — serviço público em geral
- 14 — Dados para promoção — BM — cursos
- 15 — Dados para acesso
- 16 — Vacância (diversas formas)
- 17 — Readaptação
- 18 — Penalidades
- 19 — Elogios
- 20 — Lotação (órgão e local em que presta serviços)
- 21 — Comissões
- 22 — Nível educacional e cursos de aperfeiçoamento funcional
- 23 — Enderêço
- 24 — Gratificações e vantagens
- 25 — Disponibilidade
- 26 — Licença Extraordinária
- 27 — Inatividade

Brasília, em 28 de outubro de 1969. — *Regina Vereza Bruzzi*,
Coordenadora.

RECOMENDAÇÕES DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

A Comissão incumbida de examinar a proposta sôbre Organização do Recrutamento e Seleção de Pessoal, resolve apresentar as seguintes recomendações:

PRIMEIRA PARTE

Exame de questionário apresentado.

QUESITO I

Incluir no art. 1º do projeto de Regulamento:

§ 1º Considera-se Autarquia de maior porte a de âmbito nacional ou que possua mais de mil servidores;

§ 2º Equiparam-se às de maior porte, para os efeitos dêste artigo, as Autarquias de desenvolvimento regional.

§ 3º O recrutamento e a seleção de pessoal civil para as Autarquias não abrangidas pelos parágrafos anteriores, serão executados pelos Órgãos de Pessoal dos Ministérios a que estejam vinculadas.

QUESITO II

Já está contido no Regulamento (art. 4º).

QUESITO III

Os critérios de seleção pela apuração de conhecimentos específicos relativos ao cargo ou pela aferição de um nível mínimo de conhecimentos, seguido de treinamento específico, devem ser definidos para cada classe ou séries de classes, em função da natureza das atribuições. Em qualquer caso, deve haver um treinamento de iniciação, devendo o estágio probatório ser adaptado a esta mudança de atitude da Administração. A nomeação só poderia se verificar após o estágio probatório e dependeria de ato expresso.

QUESITO IV

Deve acionar-se uma bem definida e agressiva política de recrutamento positivo e ela deve atingir a todos os cargos públicos.

QUESITO VI

O processo utilizado, bem como o instrumento de aferição, deverão ser estabelecidos para cada classe ou série de classes, em função da natureza das atribuições e respeitada a conveniência administrativa, justificando-se, portanto, a introdução das formas enunciadas no Quesito.

QUESITO VII

Alterar a redação das alíneas *c*, *d* e *e*, do art. 2º do Regulamento, na forma abaixo:

- c) realização de provas, compreendendo o planejamento, a aplicação e, quando fôr o caso, a desidentificação;
- d) correção, compreendendo, quando fôr o caso, a identificação, a vista de provas e a apreciação de pedidos de revisão;
- e) resultado final e homologação dos resultados.

Dar a seguinte redação ao artigo 6º:

Art. 6º Os concorrentes a processo seletivo somente poderão apresentar um único pedido de revisão, fundamentado, relativa-

mente ao resultado de cada prova, indicando com precisão as questões e os pontos a serem objeto de revisão, sob pena de indeferimento liminar.

Parágrafo único. O pedido de revisão deve ser endereçado ao Dirigente do Órgão de Pessoal que está executando a seleção, no prazo de até três dias, contados da vista ou da publicação dos resultados, conforme dispuserem as instruções do concurso.

QUESITO VIII

Alterar o artigo 5º na forma abaixo:

O parágrafo único passará a ser § 1º

Incluir o § 2º.

§ 2º O prazo de validade de qualquer concurso será de um ano, não podendo ser prorrogado.

SEGUNDA PARTE

EXAME DO PROJETO DE REGULAMENTO

Alterar a redação de incisos do artigo 3º, na forma abaixo:

Inciso I — solicitar ao DASP autorização para iniciar qualquer processo seletivo, instruindo o pedido com as seguintes informações:

- a) quantidade de cargos ou empregos a preencher;
- b) denominação, atribuições típicas e condições de trabalho;
- c) normas existentes no órgão sobre seleção;
- d) nome da Repartição e lugar onde o provimento se faz necessário.

Inciso II — uma vez concedida a autorização, executar as fases mencionadas no artigo 2º, adotando as normas de procedimento baixadas pela D.S.A. do DASP ou pela mesma aprovadas.

Alterar Incisos do artigo 4º, na forma abaixo:

Inciso I — conceder autorização para o início do processo seletivo, condicionada à inexistência, nos seus registros:

- a) de pessoal a ser aproveitado na forma do art. 99, § 5º, do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, possuidor da necessária qualificação;
- b) de candidatos habilitados em número suficiente;

Inciso VI — Indicar candidatos, para nomeação ou admissão, constantes do Cadastro a que se refere o Inciso anterior.

Incluir Parágrafo único ao artigo 4º, na forma abaixo:

Parágrafo único. O pessoal a ser aproveitado, na forma do art. 99, § 5º do Decreto-lei nº 200/67, os servidores postos em disponibilidade e o pessoal a ser redistribuído serão submetidos a treinamento específico e selecionados para aproveitamento em

classes ou séries de classes de atribuições iguais ou diversas daquelas que ocupam, passando a integrar o Cadastro a que se refere o Inciso V.

Inclusão de um artigo 7º na forma abaixo:

Art. 7º No caso de necessidade de preenchimento urgente de cargo ou função especializada sob pena de sérios prejuízos nos serviços afetos a determinado setor, poderá ser autorizada a admissão de prestador de serviços na forma do artigo III do Decreto-lei nº 200/67, por prazo não superior a 90 (noventa) dias, ocasião em que deverá estar concluído o processo seletivo.

Brasília, em 29 de outubro de 1969. — Dr. César Augusto Gasparini Velloso, Coordenador.

RECOMENDAÇÕES DA COMISSÃO DO SUBSISTEMA DE TREINAMENTO

Após o encerramento dos debates, a Comissão do Sistema de Treinamento, sob a coordenação do Sr. Milton de Andrade Silva, representante do Ministério da Justiça, secretariado pelo Sr. Lídio Monteiro Guedes, do Ministério do Exército, resolveu aprovar as seguintes Recomendações:

1) A Unidade de Treinamento deve integrar o Órgão de Pessoal do Ministério ou Entidade.

2) Deve haver estreita vinculação, através de uma coordenação técnica, entre as Unidades de Treinamento e o Centro de Aperfeiçoamento do DASP, na formulação da política geral de Treinamento da Administração Federal.

3) Os cargos em comissão que devem ser providos pelo critério de livre escolha do Presidente da República, sejam os seguintes: Ministros e Dirigentes de cada Órgão de Administração Indireta, bem como, de Assessoramento direto do Presidente da República.

4) Sejam caracterizados como cargos de Direção Superior: — os dirigentes de Órgãos subordinados diretamente ao Presidente da República, aos Ministros de Estado e aos dirigentes de Autarquias.

5) Serão caracterizados como cargos de Direção Intermediária os que não forem de Direção Superior, até a Chefia de primeira linha (exclusive a Unidade de último nível hierárquico).

6) Para imprimir ao serviço público uma nova orientação através do Treinamento, deve-se:

a) promover treinamento compulsório das Chefias intermediárias e Assessoramento (aliando a uma prática real);

b) elaborar minuta de decreto, criando-se Unidades de Treinamentos nos diversos Órgãos de Pessoal, estabelecendo prazo de 60 (sessenta) dias para sua instalação e alterando-se a legislação de promoção e acesso, considerando-se prevalente o Treinamento;

c) promover a profissionalização obrigatória de todos os servidores;

d) estabelecer gratificação percentual por curso específico inerente ao cargo.

7) O Chefe deve ser fator de ação educativa, ajustando e integrando o comportamento de seus servidores.

8) A ação educativa do Chefe deve ser exercida pelo exemplo, relacionamento vertical e horizontal, pela dinâmica de grupo e pela orientação dada aos casos concretos.

9) Desenvolvimento de programas de Treinamento, através dos quais as decisões resultem de uma ação conjugada de Chefes e subordinados.

10) Seja considerado *treinamento em serviço* o conjunto de medidas utilizadas em situação de serviço, a fim de dotar o funcionário de condições ideais para se desincumbir de suas atividades e *treinamento fora do serviço* o realizado em cursos formais.

11) Adoção das seguintes medidas para sensibilizar os Chefes e conscientizá-los da necessidade de se submeterem ao treinamento:

a) treinamento compulsório dos assessores;

b) freqüência a conferências;

c) simpósios de Chefes;

d) persuasão;

e) vinculação a um sistema de carreiras relacionado a um plano de classificação de cargos;

f) comunicação social;

g) pesquisas entre os Chefes.

12) Utilização do Treinamento, quando necessário, por Entidades especializadas, públicas ou privadas, através de termos de cooperação, acôrdos, convênios e contratos.

13) Aplicação de exames psicológicos para a verificação de condições para o exercício de Chefias.

14) Realização de treinamento que objetive o reajustamento do funcionário ao trabalho, considerando-se: o nível mental geral, as aptidões específicas e as necessidades do serviço, na própria Repartição ou em outra qualquer.

15) O Treinamento de iniciação deverá caber ao chefe imediato e órgão de treinamento em conjunto.

16) Substituição do estágio probatório pelo treinamento de iniciação.

17) Aplicação da tecnologia aos processos de treinamento, através de televisão em circuitos fechados, do rádio e de filmes.

18) Além da simples remuneração, deverão ser adaptadas as seguintes formas de incentivo, a serem atribuídas aos funcionários em razão do seu índice de produtividade:

a) escolha de "funcionários-padrão", para homenagem no dia do funcionário, em cada área administrativa;

b) maior assistência ao funcionário, extensiva à família;

c) elogio e delegação de maiores responsabilidades;
d) maior assistência e regime jurídico sensível às mutações funcionais;

e) alteração do sistema de promoção, incluindo a produtividade no merecimento como fator principal.

19) Estudo e estabelecimento de critérios de avaliação do índice de produtividade funcional.

20) Considerar necessária a realização de constantes programas de treinamento para racionalizar os processos tradicionais de comunicação administrativa, quer pela adoção de comunicação informal, quer pela simplificação da redação oficial.

21) Criação de comissão para reformular os padrões da comunicação administrativa.

22) Criação de séries de classes de Coordenador de Treinamento e Técnico de Treinamento, ou a concessão de gratificação pecuniária aos funcionários que desempenham aquelas funções, caso se torne impraticável a medida proposta.

COMISSÃO DE REDAÇÃO

João Evaristo Resés Espíndola
João Conrado Niemeyer de Lavôr
Veronesi Moraes
Eduardo Sauerbronn de Souza
José Dulce Melo Frota
Hermann Assis Baeta
Laura Martins da Rocha
Armando de Souza

COMISSÃO DO SUBSISTEMA DE TREINAMENTO

O Plenário da Comissão de Treinamento, ao apreciar, em reunião hoje realizada, o texto das Recomendações, DELIBEROU, por maioria de votos, estabelecer a seguinte redação para o item 22:

“Seja criado o Grupo Ocupacional de Treinamento integrado pelas séries de classes de Coordenador de Treinamento e Instrutor de Treinamento ou a concessão de gratificação pecuniária aos funcionários que desempenham aquelas funções, caso se torne impraticável a medida proposta.”

Brásilia, 29 de outubro de 1969. — A COMISSÃO.

MECANIZAÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL

A análise das diversas peças preliminares elaboradas pelo DASP no campo de cadastro de pessoal demonstra a preocupação, cada vez mais crescente do Govêrno, no estabelecimento de um sistema de contrôle mais adequado nesta área.

2. A necessidade de um planejamento disciplinado das diversas áreas que envolvem o complexo do pessoal no serviço

público, permite-nos condicionar este setor a uma ciência moderna ou seja a Administração. Assim sendo nossas observações se farão doravante sob o ponto-de-vista de Administração de Pessoal.

Abordaremos não só os aspectos imediatos, tão eficientemente tratados por todos os Órgãos como o Pagamento do Pessoal, bem assim os diversos ângulos que nos permitirão prever hoje para prover amanhã.

3. Julgamos oportuno abordar alguns pontos que, a nosso ver, merecem ficar registrados para posteriormente responder às questões formuladas no anexo I — SISTEMA DE PESSOAL. São eles:

4. Qualquer sistema de registro e controle depende, fundamentalmente, da velocidade da informação, ou seja, da chegada do dado ao Sistema. Isto equivale a dizer que não basta aprimorar o método de registro e promover a atualização das ocorrências. É, igualmente, necessário disseminar a idéia da necessidade de a informação fluir velozmente, através dos diversos meios de comunicação, tarefa esta de formação e mudança de mentalidade.

5. Todos sentimos o esforço nacional no setor das comunicações, o que nos tranqüiliza quanto aos recursos técnicos futuros que estarão disponíveis.

6. Necessitamos, entretanto, de desenvolver técnicas econômicas de uso desses recursos. Se os recursos técnicos evoluem no sentido de propiciar melhores serviços, devemos considerá-los em nossos estudos.

7. Referimo-nos ao processamento ou seja a possibilidade de manter e atualizar grandes arquivos com dados centralizados a longas distâncias. Esta técnica depende de um sistema de comunicações eficiente. Por exemplo: um dado transmitido do Rio Grande do Sul pode modificar diretamente um registro num arquivo central, localizado em Brasília.

8. Esse arquivo central, formado de registros magnéticos, será parte de um Computador Eletrônico que poderá, a qualquer momento, produzir relatórios, analisando diversos ângulos do Setor de Pessoal. O impacto de uma lei de aumento ou de uma nova política de benefícios do Governo para com os seus servidores, poderá ser, facilmente, verificado. Tais facilidades permitirão oferecer aos órgãos de planejamento as alternativas para escolha de uma política de pessoal mais acertada. Os dados poderão ser usados no sentido coletivo, ao contrário da atual situação, em que esses dados só têm utilidade para os próprios servidores, por ocasião do atendimento de suas solicitações pessoais.

9. Os benefícios advindos de uma melhor orientação nesse setor, certamente, compensarão os elevados custos de implantação, bem como de manutenção desse novo sistema.

10. O quadro constante do anexo I transmite uma idéia geral de um sistema de teleprocessamento. *Esse sistema permitirá a centralização de controles com descentralização de execução, ou*

seja, os atos são de competência local e no momento em que são comunicados ao órgão central sofrem uma crítica de consistência através do computador. Êste os registra quando corretos ou os rejeita quando errados.

SITUAÇÃO ATUAL

11. O sistema tradicionalmente adotado, que não sofreu qualquer desenvolvimento técnico, tornou-se inadequado à realidade administrativa, o que levou alguns órgãos de pessoal a adotarem sistemas próprios.

12) O grande número de modelos existentes até então torna complexa a rotina de anotações de dados. Devemos considerar, também, a necessidade de espaço no arquivamento dessas fichas, sendo que na maioria dos casos, estas permanecem com pouquíssimas anotações, ocupando, entretanto, grande espaço.

13. O grande volume de dados acumulados ao longo do tempo constitui a principal dificuldade da tarefa de levantamento cadastral dos servidores públicos. Os dados a serem levantados, dependendo de sua influência, precisam ser comprovados.

14. Considerando que os diversos órgãos encontram-se posicionados diante do problema, de maneira diferente, soluções diferentes deverão ser dadas para cada conjunto de casos.

15. Pelo volume da tarefa de levantamento, o trabalho deverá se processar por etapas, quais sejam:

- I — Dados pessoais e familiares, conforme o modelo anexo nº 2;
- II — Dados funcionais, anexo nº 3;
- III — Licenças e serviços especiais, anexo nº 4.

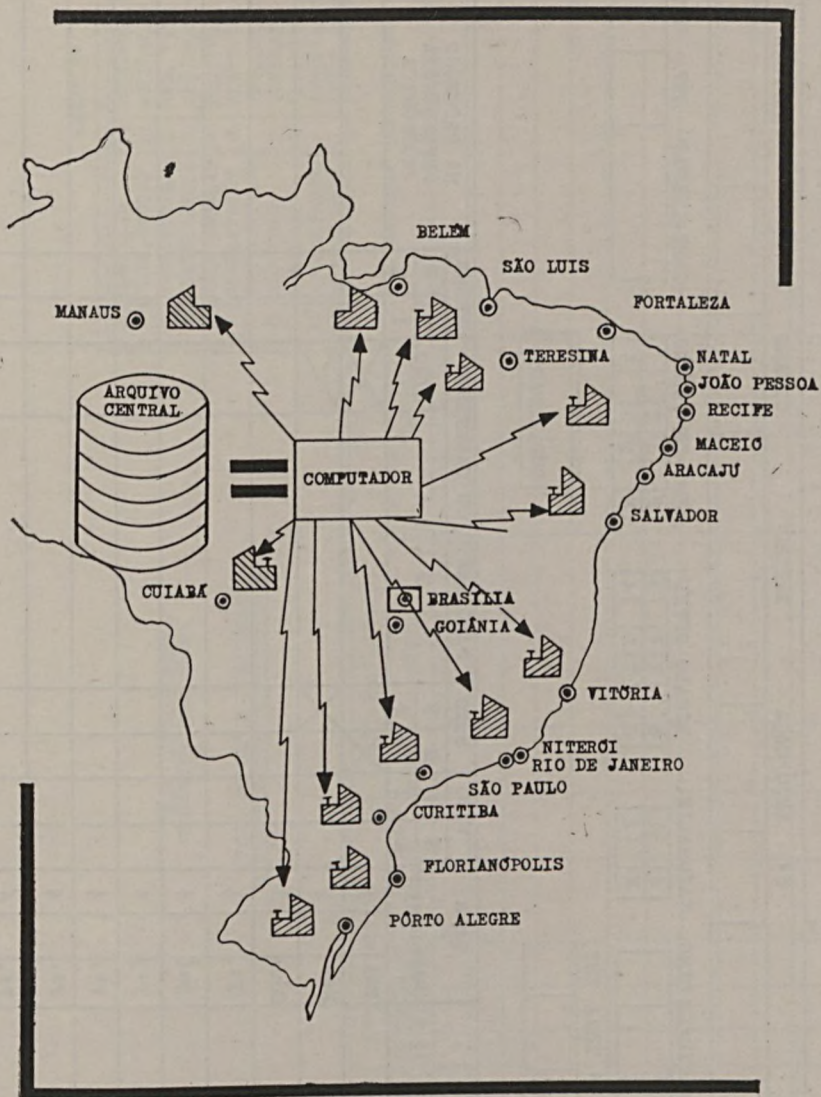
16. A divisão da grande tarefa de levantamento em três fases facilitará, em muito, a consecução dos objetivos finais.

SITUAÇÃO NORMAL

17. Uma vez definido o sistema de atualização, êste deverá ser implantado e a partir de uma determinada data tôdas as alterações de pessoal deverão passar por êsse sistema, atualizando um arquivo central.

18. Esta medida nos dará a garantia de que, a partir de determinada data, não estaremos mais acumulando atraso nos lançamentos das alterações. E mais: à medida que as fases do levantamento inicial, já mencionadas anteriormente, forem sendo concluídas, o cadastro estará sendo enriquecido e atualizado até conexão final.

(Trabalho apresentado por D^ª REGINA VEREZA BRUZZI, Diretora de Pessoal do Ministério da Indústria e Comércio, Coordenadora da Comissão do Subsistema de Cadastro).



DIVISÃO DE PESSOAL

FICHA DE DADOS PESSOAIS - FAMILIARES

MATRÍCULA		REPARTIÇÃO	
RESIDÊNCIA		Nº APTO./CASA	BAIRRO
		CIDADE	ESTADO
		TELEFONE	
SEXO	DATA NASC. EST. CIDADE CIRC.	NATURALIZ.	ESTADO CIVIL
M 1		S 1	S 1 V 3
F 2		N 2	C 2 D 4
SIT. MILITAR		TIT. ELEM. ZONA EST.	GRAU DE INSTRU.
OR 0 2	2		P 1 T 3
LS 1 3	3		S 2 U 4
			CART. IDENT. N.º REP. EST.
			CÓD. REPART.

P R E N O M E	Grau de Parentesc	VIVO		SEXO		NASCIMENTO OU CASAMENTO		DEPEND.		Nº PROCESSO DEPENDÊNCIA ECONÔMICA
		S 1	N 2	M 1	F 2	CIRC.	S 1	N 2		
Pai	1									
Mãe	2									
Cônj	3									
Fº	4									
Fº	4									
Fº	4									
Fº	4									
Fº	4									
Fº	4									

EM / / PREENCHIDO POR _____ ASSINATURA DE QUEM PREENCHEU _____ ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO _____

SEÇÃO DE CADASTRO

FICHA DE DADOS FUNCIONAIS

PROCESSO Nº	BOL.PESS.		ATO/D. OFICIAL		CARGO	FUNÇ.GRAT./COMIS.		D.POSSE	EXERC. LOT.DATA	NATUREZA DAS FUNÇÕES
	Nº	IG ANO	AUTORIDADE PR MIN DIR	DATA		NIVEL	TITULO			

1	NOMEAÇÃO	12	DESIGNAÇÃO
2	PROM. ENQUAD.	13	AGREGAÇÃO
3	PROM. ANTIG.	1	REQ. P/MA.
4	TRASFERENCIA	2	REQ. P/OUTROS
5	REINTEGRAÇÃO	1	PAGT°/MA.
6	READAPTAÇÃO	2	PAGT°/OUTROS
7	APROVEITAMEN.	1	FUNÇ.GRATIF.
8	REVERSO	2	COMISSÃO
9	DEMISSÃO	3	INTERINEIDADE
10	APOSENTADORL	4	EFETIVAÇÃO-ES
11	DISPON.EXON.	4	TÁBIL.ACUMUL.

- 12000 — 12099 — ASSUNTOS RELATIVOS À ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL CIVIL
- 12010 — POLÍTICA DE PESSOAL CIVIL DA MG
- 12011 — Diretivas sobre Pessoal Civil da MG
- 12012 — Plano Básico de Pessoal Civil
- 12020 — MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL CIVIL DO MINISTÉRIO DA MARINHA
- 12021 — Instruções Permanentes (CIVILINST)
- 12022 — Índice das CIVILINST
- 12023 — Contrôles das CIVILINST
- 12024 — Correções às CIVILINST
- 12030 — COMISSÕES DE PESSOAL CIVIL
- 12031 — Comissão de Promoção dos Funcionários Civil da MG
- 12040 — GRUPOS DE TRABALHO
- 12041 — Grupo de Trabalho de Readaptação, Enquadramento, Lotação e Treinamento
- 12100 — 12199 — ASSUNTOS RELATIVOS A EXPEDIENTES DE PESSOAL CIVIL
- 12110 — EXPEDIENTES
- 12111 — Instruções sobre Encaminhamento de Expedientes
- 12112 — Arquivamento de Expedientes
- 12113 — Torna sem efeito ou insubsistente o ato que especifica
- 12114 — Retifica o ato que especifica para o que indica a seguir
- 12120 — FORMULÁRIOS E MODELOS SOBRE ASSUNTOS DE PESSOAL CIVIL
- 12121 — Lista de Formulários e Modelos
- 12122 — Instruções sobre preenchimento de Formulários e modelos utilizados no processamento de assuntos relativos ao funcionalismo civil
- 12400 — 12499 — ASSUNTOS RELATIVOS A CADASTRO
- 12410 — ASSENTAMENTOS
- 12411 — Pasta de Assentamentos
- 12412 — Caderneta de Funcionário Civil
- 12413 — Dados pessoais e identificadores do Funcionário
- 12414 — Matrícula
- 12420 — REGISTRO E CERTIDÕES
- 12421 — Transcrição de certidões
- 12422 — Expedição de certidões
- 12423 — Cancelamento de faltas, punições e licenças

- 12424 — Extrato de assentamentos funcionais
- 12500 — 12599 — ASSUNTOS RELATIVOS A REGIME JURÍDICO
- 12501 — Assuntos de legislação sôbre Pessoal Civil
- 12502 — Projetos de lei, Decretos, Avisos, Circulares, etc.
- 12503 — Medalhas e Condecorações
- 12504 — Retificação de nome
- 12505 — Assistência Jurídica
- 12506 — Elogio
- 12507 — Referência Elogiosa
- 12508 — Louvor
- 12510 — AGREGAÇÃO E DISPONIBILIDADE
- 12511 — Agregação
- 12512 — Disponibilidade
- 12520 — AÇÃO JUDICIAL
- 12521 — Início de Ação Ordinária, Julgamento nas diversas instâncias e solução final
- 12522 — Apostilamento de decisões judiciais
- 12523 — Enquadramento judicial
- 12524 — Reintegração judicial
- 12530 — EXERCÍCIO DE FUNÇÕES DIVERSAS E ACUMULAÇÃO DE CARGOS
- 12531 — Acumulação legal de cargos
- 12532 — Acumulação indevida de cargos
- 12533 — Secretário de Grupo de Trabalho e/ou Comissão
- 12534 — Salário-Mínimo Profissional
- 12540 — REGULAMENTO E REGIMENTO
- 12541 — Regulamentos
- 12542 — Alteração de Regulamento
- 12543 — Regimento Interno
- 12544 — Alteração de Regimento Interno
- 12550 — READAPTAÇÃO ESTATUTARIA
- 12560 — PROCESSO ADMINISTRATIVO
- 12561 — Instauração e Solução de Processos Administrativos
- 12562 — Revisão de Processo Administrativo
- 12563 — Presidente de Comissão de Processo Administrativo
- 12564 — Membros de Comissão de Processo Administrativo
- 12565 — Secretário da Comissão de Processo Administrativo

- 12566 — Indiciado em Processo Administrativo
- 12567 — Reintegração Administrativa
- 12568 — Arquivamento do PA ou Inquérito
- 12570 — INQUÉRITOS
- 12571 — Inquérito Policial Militar: indiciado em IPM
- 12572 — Inquérito Sanitário de Origem
- 12573 — Escrivão de Inquérito
- 12574 — Perito de Inquérito
- 12575 — Defensor (em Inquérito ou Processo Administrativo)
- 12580 — DEVERES E DISCIPLINA
- 12581 — Deveres e responsabilidade do funcionário
- 12582 — Imposição de punições disciplinares
- 12583 — Recurso a punições disciplinares
- 12584 — Prisões e Condenações
- 12590 — AVERBAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 12591 — Averbação de Tempo de Serviço
- 12592 — Averbação de Diplomas e Certificados
- 12593 — Efetivação no Serviço Público
- 12600 — 12699 — ASSUNTOS RELATIVOS A CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
- 12610 — CARGOS
- 12611 — Criação de Cargos
- 12612 — Extinção de Cargos
- 12613 — Tabelas de Pessoal Temporário e Eventual
- 12614 — Especificações de Atribuições de Cargos
- 12615 — Quadros e Tabelas de Pessoal Civil: Estatística de Pessoal Civil
- 12620 — CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
- 12621 — Cargos em Comissão: criação, extinção, alteração, etc.
- 12622 — Designação e Dispensa de Cargos em Comissão
- 12623 — Funções Gratificadas: criação, extinção, alteração, etc.
- 12624 — Designação e Dispensa de Função Gratificada
- 12625 — Designação e Dispensa de Funções Não Gratificadas
- 12630 — ENQUADRAMENTO E READAPTAÇÃO
- 12631 — Enquadramento de funcionários, exceção do Enquadramento Judicial
- 12632 — Revisão e Retificação de Enquadramento
- 12633 — Readaptação
- 12634 — Recurso, Revisão e/ou Retificação de Readaptação
- 12640 — LOTAÇÃO
- 12641 — Tabelas de Lotação
- 12642 — Revisão e Alteração de Tabelas de Lotação
- 12650 — 660 — ORÇAMENTO E DESPESAS
- 12651 — Proposta Orçamentária
- 12652 — Vencimentos
- 12653 — Despesas com Gratificação Adicional de Tempo de Serviço

- 12654 — Despesas com Diferenças de Vencimentos para Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas
- 12655 — Despesas com Salário-Família
- 12656 — Diárias e Ajudas de Custo
- 12657 — Despesas com Substituições
- 12658 — Despesas com Pessoal Eventual
- 12659 — Despesas com RETIDE
- 12660 — Despesas com RESEX
- 12661 — Despesas com Serviços Extraordinários na forma do Estatuto
- 12662 — Despesas com Auxílio-Doença
- 12663 — Despesas com Gratificação de Raio-X
- 12664 — Despesas com Gratificação por Exercício em determinadas Zonas ou Locais
- 12665 — Despesas com Gratificação pela Execução de Trabalho Técnico ou Científico
- 12666 — Despesas com Gratificação de Representação de Gabinete
- 12667 — Despesas com Gratificação por Serviço ou Estudo no estrangeiro
- 12670 — RETIDE E RESEX
- 12671 — Tabelas de RETIDE e RESEX
- 12672 — Alteração de Tabelas de RETIDE e RESEX
- 12673 — Designação para RETIDE
- 12674 — Dispensa de RETIDE
- 12675 — Designação para RESEX
- 12676 — Dispensa de RESEX
- 12680 — PESSOAL INATIVO
- 12681 — Revisão de Pensão
- 12682 — Salário-Família
- 12690 — APOSTILAMENTO DE TÍTULOS DE PROVIMENTO
- 12700 — 12799 — ASSUNTOS RELATIVOS A DIREITOS E VANTAGENS
- 12710 — APOSENTADORIA E PENSÕES
- 12711 — Aposentadoria
- 12712 — Revisão e retificação de aposentadoria
- 12713 — Desligamento por aposentadoria
- 12714 — Diligências sobre processos de aposentadoria
- 12715 — Aposentadoria por invalidez definitiva
- 12716 — Anulação de Aposentadoria
- 12720 — PENSÃO E PROVENTOS
- 12721 — Pensão
- 12722 — Proventos (Revisão de)
- 12730 — LICENÇAS
- 12731 — Licença para tratamento de saúde do funcionário civil
- 12732 — Licença por motivo de doença em pessoa da família
- 12733 — Licença para repouso à gestante

- 12734 — Licença para serviço militar obrigatório
12735 — Licença para o trato de interesse particular
12736 — Licença por motivo de afastamento do cônjuge, funcionário civil ou militar
12737 — Licença Especial
12738 — Licença por acidente em serviço ou por doença profissional
12739 — Licença extraordinária
12740 — SALÁRIO-FAMÍLIA
12741 — Salário-Família de espôsa, espôsa desquitada
12742 — Salário-Família de filho consanguíneo
12743 — Salário-Família de mãe (viúva, casada, abandonada, solteira, etc.)
12744 — Salário-Família de não consanguíneos (filho adotivo, enteado, tutelado, guarda e responsabilidade, etc.)
12745 — Salário-Família de companheira
12746 — Salário-Família de dependentes de ex-servidor (viúva, filho menor, etc.)
12747 — Suspensão do Salário-Família
12748 — Restabelecimento do Salário-Família
12750 — GRATIFICAÇÕES
12751 — Concessão de gratificação adicional quinzenal
12752 — Revisão e apostilamento de gratificação adicional quinzenal
12753 — Gratificação de Raios-X
12754 — Gratificação por exercício em determinadas zonas e locais
12755 — Gratificação pela execução de trabalho técnico ou científico
12756 — Gratificação ao pessoal em serviço fora do país
12760 — DIREITOS E VANTAGENS
12761 — Férias (início ou término)
12762 — Casamento (gala)
12763 — Luto (nojo)
12764 — Auxílio-doença
12800 — 12899 — ASSUNTOS RELATIVOS A PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO
12810 — PROVIMENTO DE CARGOS
12811 — Concursos
12812 — Nomeação
12813 — Aproveitamento
12814 — Transferência do MM ou para o MM, ou Redistribuição
12815 — Pessoal Temporário e Eventual (Admissão e Dispensa)
12816 — Nomeação de Ex-Combatentes
12817 — Readmissão e Reversão
12818 — Efetivação e Estabilidade
12819 — Estágio Probatório

- 12820 — MOVIMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIO CIVIL
- 12821 — Posse, Exercício ou Localização Iniciais
- 12822 — Mudança de Exercício ou Localização (Apresentação)
- 12823 — Mudança de Exercício ou Localização (Desligamento)
- 12824 — Funcionário do MM à disposição de outros Ministérios ou Órgãos
- 12825 — Funcionário de outro Ministério ou Órgão à disposição do MM
- 12826 — Exercício de Cargos em Comissão ou Função Gratificada
- 12827 — Substituições
- 12828 — Viagem ao Estrangeiro, Pessoal fora do País
- 12829 — Funcionário de uma OM à disposição de outra OM
- 12830 — VACÂNCIAS
- 12831 — Exoneração
- 12832 — Demissão
- 12833 — Falecimento
- 12834 — Posse em outro cargo público
- 12900 — 12999 — ASSUNTOS RELATIVOS À PROMOÇÃO E ACESSO
- 12910 — PROMOÇÕES
- 12911 — Legislação sobre promoção (Leis, Decretos, Pareceres, etc.)
- 12912 — Regulamentação das Promoções e Instruções
- 12913 — Promoção por merecimento
- 12914 — Promoção por antiguidade
- 12915 — Almanaque do Pessoal Civil da MG: listas de antiguidade e merecimento
- 12916 — Merecimento
- 12917 — Acrêscimos ao Merecimento
- 12918 — Deduções do Merecimento
- 12919 — Anulação de Promoção
- 12920 — 930 — BOLETIM DE FREQUÊNCIA (BOLFREQ)
- 12921 — Instruções sobre BOLFREQ
- 12922 — Faltas ao serviço
- 12923 — Pontualidade horária (atrasos, saídas cedo, etc.)
- 12924 — Afastamento por exercício de mandato legislativo
- 12925 — Licença por aguardar aposentadoria por invalidez
- 12926 — Suspensão
- 12927 — Suspensão convertida em multa
- 12928 — Repreensão
- 12929 — Prisão

- 12930 — Prisão administrativa
- 12931 — Suspensão preventiva
- 12932 — Tempo de Serviço na Classe
- 12933 — Tempo de Serviço Público Federal
- 12934 — Tempo de Serviço Público Geral
- 12935 — Acréscimos de Tempo de Serviço Público Geral computáveis para aposentadoria e disponibilidade
- 12936 — Acréscimos à antiguidade
- 12937 — Deduções de antiguidade
- 12940 — TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES
- 12941 — Diretivas e Instruções sobre o Treinamento de Pessoal Civil na MG
- 12942 — Cursos obrigatórios relativos à carreira
- 12943 — Cursos diversos
- 12944 — Participação em Simpósios, Seminários, Conferências, etc.
- 12945 — Estágios relativos à carreira
- 12946 — Estágios diversos, não obrigatórios e não relacionados diretamente à carreira do funcionário
- 12947 — Avaliação de rendimento no Trabalho.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FICHA DE DADOS PESSOAIS — FAMILIARES

- A — A ficha de dados pessoais — familiares deverá ser preenchida em letra de imprensa e com caneta esferográfica, por pessoal antecipadamente adestrado para cumprir as presentes instruções.
- B — O pessoal autorizado a preencher as fichas deverá fazê-lo com a máxima atenção, encaminhando qualquer dúvida aos seus chefes imediatos.
- C — Roteiro dos lançamentos:
 - 1) A *matrícula* do funcionário
 - 2) O *nome* do funcionário, por extenso, sem qualquer abreviatura.
 - 3) A *residência* de acôrdo com os seguintes exemplos:
 - a) Rua Visconde de Pirassinunga
Av. das Bandeiras
Pça. Augusto dos Anjos
Trav. do Tindiba
Beco da Luz

Largo do Rochinha
Av. Duque de Caxias

- 4) O número do Edifício, casa ou Vila correspondente à residência
- 5) O número do apartamento ou casa
- 6) O Bairro
- 7) A Cidade e o Estado de acôrdo com os códigos distribuídos em anexo
- 8) O telefone da residência ou de vizinhos p/favor
- 9) O sexo assinalando com um X o quadrado correspondente.
- 10) A data — nascimento de acôrdo com o exemplo abaixo:
 - a) 12/11/34
1/6/96
- 11) O Estado e a Cidade de acôrdo com os códigos distribuídos em anexo.
- 12) O N^o da Circunscrição a que pertence o cartório em que foi registrado o nascimento do funcionário.
- 13) Se *Estrangeiro Naturalizado* assinalar com um X no quadrado correspondente a *Sim* ou *Não*
- 14) O *Estado Civil* assinalando com um X o quadrado correspondente a *Solteiro, Casado, Viúvo* ou *Desquitado*.
- 15) O *Grau de Instrução* assinalando com um X o quadrado correspondente a *Primário, Secundário, Técnico* e *Universitário*.
- 16) A *Carteira de Identidade* expedida pela repartição oficial de um Estado. Lançar o número, as iniciais dos dois primeiros nomes da repartição que emitiu a carteira e o Estado Codificado.
Exemplo:

N^o REP ESTADO

1.621.436	F P	01
-----------	-----	----

Félix
Pacheco

- 17) A *situação militar* assinalando com um **X** a situação correspondente a Oficial da Reserva, a 1ª Classe, a 2ª Classe e a 3ª Classe.
- 18) O *Título de Eleitor* lançando o número, a Zona Eleitoral e o Estado codificado.

19) Os **dados familiares**, lançando:

NOTAS

PRENOME.....	Ex.: José Antônio
GRAU DE PARENTESCO.....	Assinalar com um X o quadrado correspondente
VIVO.....	Assinalar com um X o quadrado correspondente a Sim ou Não
SEXO.....	Assinalar com um X o quadrado correspondente a Masculino ou Feminino .
NASCIMENTO OU CASAMENTO	Data..... Lançar data de nascimento de pais e filhos e data de casamento com o cônjuge. Ex.: 16 - 10 - 34 Dia Mês Ano
	Circunscrição..... Lançar o n.º da Circunscrição do cartório em que foi registrado. O casamento com o cônjuge e o nascimento dos filhos.
DEPENDENTE	Assinalar com um X o quadrado correspondente a condição Sim ou Não da dependência econômica legal.
N.º PROCESSO DEPENDÊNCIA ECONÔMICA.....	Lançar o n.º do processo que reconheceu a condição de dependência econômica do parente.

