

NOTAS

SOB A ORIENTAÇÃO DO OFICIAL ADMINISTRATIVO MARIA
DE LOURDES LIMA MODIANO

O Primeiro Centenário da Diretoria da Despesa Pública

LINEU MARIA VIEIRA

A 20 do corrente mês, por motivo do primeiro centenário da criação da Diretoria da Despesa Pública, os funcionários daquela repartição, a fim de comemorar tão auspiciosa data, reuniram-se no Gabinete do Diretor, onde teve lugar uma expressiva solenidade.

A êsse ato compareceu S. Ex.^a o Sr. Ministro Dr. Manuel Guilherme da Silveira Filho, especialmente para êle convidado, e o qual, em vibrante discurso, recordou as atividades da Diretoria da Despesa Pública, na sua administração, fazendo votos para que o seu segundo centenário de existência se cumpra tão proveitosamente quanto o primeiro.

Também estiveram presentes o Presidente do Tribunal de Contas, Ministro Joaquim Henrique Coutinho, o Diretor Geral da Fazenda, e outras autoridades, além de numerosos chefes e funcionários das diversas repartições do Ministério.

O Sr. Manuel Rozendo de Andrade Luna, Chefe do Serviço de Créditos, interpretando o sentimento de todos, dirigiu uma saudação ao Doutor Carlos Pinto de Castro, que ora se encontra na direção da Despesa, em virtude do afastamento temporário do seu titular, Dr. Paulo Marinho de Carvalho. O orador teve oportunidade de mencionar alguns antigos servidores daquela repartição, enaltecendo os trabalhos e as virtudes dos mesmos, sem esquecer-se, entretanto, de citar os homens proeminentes que já haviam ocupado aquêlê pôsto e ainda lembrados com inteira justiça. Por último, o Dr. Pinto de Castro agradeceu a presença do Sr. Ministro e as homenagens dos seus auxiliares.

A "Revista do Serviço Público", registrando os fatos acima, aproveita o ensejo para recordar alguns aspectos da vida administrativa da Diretoria da Despesa, hoje sem dúvida um dos órgãos que mais recomendam a existência do Tesouro Nacional, não só pelas múltiplas funções que lhe são atribuídas, mas também pela severa fiscalização que exerce em tôrno dos cofres da União.

Criada pelo Decreto n.º 736, de 20 de novembro de 1850, que reorganizou o então Tesouro Nacional e a Tesouraria das Províncias, sob o nome de Diretoria Geral da Despesa Pública, teve a seu cargo a direção e a inspeção dos trabalhos da Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, a

Tesouraria Geral, Pagadorias do Tesouro, Cartório, Casa da Moeda, e Oficinas de Estamparia e Tipografia Nacional, além de dirigir as operações de crédito e os movimentos de fundos, quer dentro ou fora do Império, conforme as instruções do Ministro da Fazenda.

Foi seu primeiro Diretor a figura austera de Alexandre Maria de Moraes Sarmiento, por indicação do então Ministro da Fazenda, Joaquim José Rodrigues Tôrres.

Tendo sido suprimida em 1859, os encargos da mencionada repartição passaram a ser exercidos pela Diretoria Geral de Contabilidade Pública. Mais tarde, entretanto, verificada a sua necessidade imprescindível, foi restabelecida quando da reforma do Tesouro Nacional, pelo Decreto n.º 7.751, de 31 de dezembro de 1909.

A organização atual daquele órgão da nossa administração fazendária compreende o Diretor, seus assessores, Secretário, Serviço de Inativos e Pensionistas, Serviço Administrativo, Serviços de Créditos, Serviços de Contrôlê, Tesouraria Geral, Primeira e Segunda Pagadorias, que funcionam de acôrdo com o Regimento aprovado pelo Decreto n.º 21.890, de 4 de outubro de 1946, que diz em seu art. 1.º o seguinte:

A Diretoria da Despesa Pública, D. D. P., órgão integrante do Tesouro Nacional e imediatamente subordinado à Direção Geral da Fazenda Nacional, tem por finalidade:

I — movimentar os créditos distribuídos ao Tesouro Nacional, cuja escrituração lhe competir;

II — redistribuir os créditos dos Ministérios, à vista da requisição dos respectivos órgãos;

III — reconhecer o direito dos funcionários inativos aos proventos, expedindo-lhes os títulos respectivos;

IV — processar as habilitações de montepio civil ou militar, ou de pensões de qualquer natureza, expedindo ou apostilando os títulos respectivos;

V — processar as habilitações de meio-soldo;

VI — reconhecer o direito à reversão e melhoria de pensões, expedindo os títulos ou apostilando-os;

VII — examinar os processos dos funcionários em disponibilidade e fixar-lhes os proventos;

VIII — processar a despesa para pagamento dos inativos e pensionistas bem como do pessoal ativo da Presidência da República e órgãos subordinados e do Ministério das Relações Exteriores;

IX — proceder à revisão dos processos de aposentadoria dos funcionários públicos associados de Caixa de Aposentadoria e Pensões;



O Sr. Ministro da Fazenda, que presidiu à solenidade, no momento em que falava



O funcionário, Dr. Manuel Rozendo, quando saudava o Diretor em nome dos seus colegas

X — conceder “salário-família” aos inativos no Distrito Federal, julgar a comprovação de dependentes e efetivar o pagamento respectivo;

XI — autorizar o pagamento do “salário-família” aos inativos que recebem proventos pelas Caixas de Aposentadoria e Pensões e pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado;

XII — instruir todos os pedidos de suprimentos de crédito, à disposição das repartições federais;

XIII — exercer tôdas as atividades do Cofre de Depósitos Públicos, a que se refere o Decreto n.º 2.846, de 19 de março de 1898;

XIV — mandar cumprir as precatórias e ordens de pagamento referentes ao Cofre do Depósito Público;

XV — instruir os processos relativos às Caixas Econômicas, as cauções, benefícios, pecúlios e outros depósitos;

XVI — autorizar as operações de “Movimento de Fundos”;

XVII — efetuar os pagamentos a cargo do Tesouro Nacional.

No que se refere às atividades dos diferentes Serviços que a compõem, citam-se:

1. Ao Serviço de Inativos e Pensionistas:

a) instruir os processos para a concessão de abono provisório aos aposentados que devem receber no Tesouro Nacional;

b) preparar os processos para expedição dos títulos de inatividade dos funcionários que devam receber pelo Tesouro Nacional ou pelas Delegacias Fiscais nos Estados, ou para apostilas dos respectivos títulos;

c) promover, quando necessária, a revisão de processos de aposentadoria;

d) manter rigorosamente atualizado o registro de títulos de Inatividade e das respectivas apostilas;

e) estudar os processos de funcionários em disponibilidade para fixação de proventos;

f) rever os processos de aposentadoria concedida pelas Caixas de Aposentadoria e Pensões de Ferroviários, calculando a diferença do provento a ter pago pela União;

g) apreciar os pedidos de licença de inativos para residir no estrangeiro;

h) passar certidão de títulos de inatividade, registrados no Serviço;

i) instruir os processos para concessão de abono provisório aos pensionistas de montepio civil que devem receber no Tesouro Nacional;

j) processar as habilitações para a pensão definitiva de montepio civil, ou militar, meio-soldo ou de pensões de qualquer natureza;

l) preparar os processos para expedição de títulos de pensionistas ou apostila dos mesmos;

m) promover, quando necessária, a revisão de processos de montepio;

n) estudar os processos referentes à reversão e melhoria de pensão;

o) examinar os pedidos de alteração do nome de pensionista, em consequência de maioridade, casamento ou desquite;

p) manter rigorosamente atualizado o registro de títulos de pensionistas e das respectivas apostilas;



Os funcionários reunidos em torno da lauta mesa de doces com que comemoraram a data magna. Sentado o atual Diretor, Dr. Carlos Pinto de Castro

q) apreciar os pedidos de licença de pensionistas para residir no estrangeiro;

r) passar certidão de títulos de pensionistas, registrados no Serviço.

2. Ao Serviço de Administração:

a) receber, registrar, distribuir, expedir e guardar a correspondência oficial e papéis relativos às atividades da Diretoria;

b) opinar do ponto de vista legal, sobre a aplicação da legislação relativa ao pessoal;

c) estudar os processos e expedir as comunicações necessárias relativas a direitos, deveres, vantagens e demais assuntos concernentes a funcionários e extranumerários;

d) opinar quanto ao preenchimento de função, dispensa e melhoria de mensalistas; e outros atos ligados à administração interna da Repartição.

3. Ao Serviço de Créditos:

a) escriturar as dotações orçamentárias, relativas às despesas dos diversos Ministérios, depois de registrados pelo Tribunal de Contas;

b) escriturar os créditos especiais, suplementares e extraordinários que forem abertos e registrados no decurso do ano financeiro;

c) movimentar os créditos, à vista das requisições dos órgãos interessados;

d) conferir e processar as contas cujos créditos ficaram no Tesouro Nacional;

e) examinar e processar as folhas avulsas de ajuda de custo, gratificação de representação, diárias, etc., da Presidência da República e órgãos subordinados e do Ministério das Relações Exteriores;

f) processar a despesa do ano financeiro ou de anos anteriores, para o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas e de material, bem como de qualquer outra natureza, a cargo da Diretoria;

g) classificar a despesa relativa a processos de aposentadorias, disponibilidade, montepio civil e militar, meio soldo e pensões de qualquer natureza;

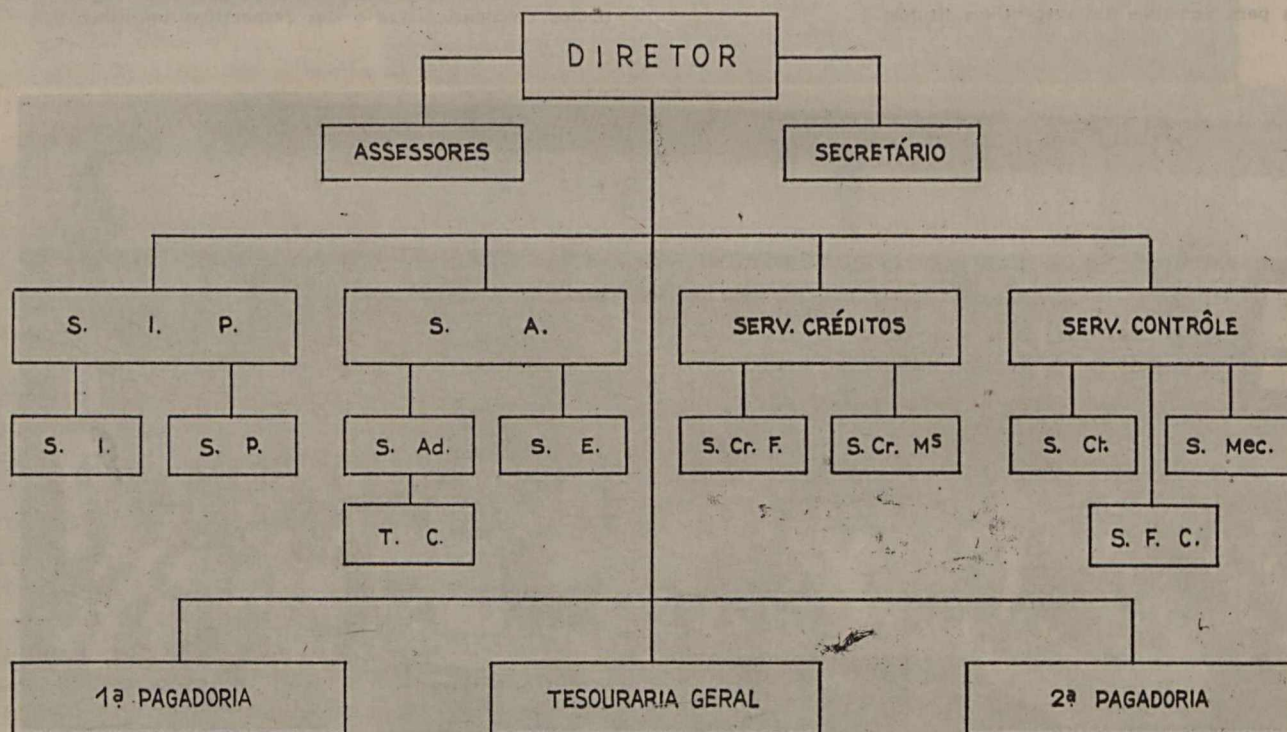
h) propor abertura de créditos suplementares que, porventura, sejam necessários às despesas a cargo da Diretoria;

i) fornecer ao S. A. os elementos necessários à organização da proposta orçamentária.

4. Ao Serviço de Contrôlo:

a) examinar, instruir os papéis, em face das anotações necessárias, referentes a cauções, adiantamentos, pre-

DIRETORIA DA DESPESA



catórias, restituições que tenham de produzir efeito na Tesouraria Geral;

b) controlar as prestações de contas dos responsáveis;

c) examinar e liquidar os processos de comprovação de despesas e promover sua remessa ao Tribunal de Contas;

d) instruir e informar os processos referentes às Caixas Econômicas;

e) rubricar todos os livros e talões em uso na Tesouraria Geral e nas 1.ª e 2.ª Pagadorias;

f) proceder ao exame, revisão e autenticação de cheques;

g) estudar todos os processos referentes às atividades do Cofre de Depósitos Públicos;

h) rever as "folhas-recibo" da 1.ª Pagadoria e abrir novas inscrições;

i) apurar a exatidão dos pagamentos;

j) informar os processos que se relacionem com os pagamentos de consignações, não recebidas pelos consignatários;

l) relacionar, após o encerramento do exercício, os "restos a pagar";

m) preparar as listas de consignações para cada consignatário;

n) organizar os trabalhos estatísticos pertinentes a pessoal pago no Tesouro Nacional;

o) instruir todos os pedidos de suprimentos de créditos, à disposição de repartições federais;

p) realizar os trabalhos mecanizados necessários ao bom desempenho das funções da Diretoria, nos termos contratuais;

q) manter atualizado o cadastro do pessoal ativo, inativo e pensionistas, com as necessárias anotações quanto à sua vida financeira;

r) estudar as concessões de salário-família aos inativos;

s) organizar o fichário dos beneficiários com o salário-família;

t) passar certidões;

u) examinar, para efeito de averbação, os contratos de empréstimos mediante desconto em fôlha;

v) preparar todos os processos de pagamento do pessoal ativo, inativo, e pensionistas, inclusive de "Restos a pagar", funeral, pensões alimentícias, etc.;

x) expedir guias de transferências relativas ao pessoal ativo, inativo e pensionistas, que estejam sob a jurisdição da Diretoria;

y) fornecer ao S. A. os elementos necessários à organização da proposta orçamentária.

5. À Tesouraria Geral:

a) receber e escriturar a receita proveniente de suprimentos de numerários, de depósitos, cauções, fianças, operações de crédito ou de qualquer outra procedência legal;

b) fazer suprimento de numerário às Pagadorias e às Repartições do Distrito Federal, que tenham Tesouraria;

c) entregar e escriturar os adiantamentos, fazendo imediatamente, as necessárias comunicações ao Diretor;

d) restituir fianças, cauções e depósitos;

e) pagar saques ou letras aceitas pelo Tesouro;

f) emitir "Letras do Tesouro";

g) receber os juros dos títulos pertencentes à União e entregar aos caucionantes os cupons das apólices caucionadas;

h) efetuar o pagamento de "vencimentos não reclamados" e de cartas de crédito;

i) ter sob a sua guarda os valores que lhe forem confiados;

j) manter registro especial de atos suspensivos ou impeditivos de pagamento;

l) recolher as quantias ou os valores à disposição e à ordem do Poder Judiciário;

m) cobrar e escriturar os prêmios a que estão sujeitas as fianças recolhidas;

n) restituir as fianças mediante precatórias;

o) recolher e pagar as importâncias devidas à União em virtude de sentenças e à ordem do Presidente do Supremo Tribunal Federal;

p) levantar, diariamente, o balancete de suas operações;

q) exercer tôdas as atividades do Cofre de Depósitos Públicos;

r) manter atualizado o cadastro das procurações, com registros distintos dos outorgantes e dos outorgados;

s) ter sob sua responsabilidade o arquivo de contratos comerciais, estatutos de sociedades anônimas etc., para efeito de que possa assegurar-se a administração pública da capacidade legal daqueles que, no ato do pagamento, se intitulam órgãos representativos da pessoa jurídica credora.

6. À 1.ª Pagadoria:

a) pagar vencimentos, remuneração, salário, provento e pensões;

b) efetuar o pagamento de ajuda de custo, diárias, gratificações, consignações, salário-família;

c) receber suprimento de numerário da Tesouraria Geral e recolher os respectivos saldos;

d) levantar, diariamente, o balancete de suas operações;

e) manter registros especiais dos atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos;

f) manter atualizado o cadastro das procurações, com registros distintos dos outorgantes e dos outorgados.

7. À 2.ª Pagadoria:

a) pagar vencimentos, remuneração, salário, provento e pensões;

b) efetuar o pagamento de exercício findo, reposições e restituições, restos a pagar, abono familiar, subvenções, auxílios etc. e, em geral todos os demais pagamentos que não sejam privativos da 1.ª Pagadoria;

c) receber suprimento de numerário da Tesouraria Geral e recolher os respectivos saldos;

d) levantar, diariamente, o balancete de suas operações;

e) manter registros especiais dos atos suspensivos ou impeditivos de pagamento;

f) manter atualizado o cadastro das procurações, com registros especiais dos outorgantes e dos outorgados;

g) ter sob sua responsabilidade o arquivo de contratos comerciais, estatutos de sociedades anônimas etc., para efeito de que possa assegurar-se a administração pública da capacidade legal daqueles que, no ato do pagamento, se intitulam órgãos representativos da pessoa jurídica credora.

Do quadro administrativo da Diretoria da Despesa Pública já fez parte uma elite de funcionários de reconhecida competência e ilibada conduta e dêle tem saído para os altos postos da administração do país, elementos que se impuseram pela cultura, pelo amor às coisas públicas, pela competência da sua atuação e pela integridade da sua conduta.

Dentre os antigos ex-Diretores da Repartição figuram Alfredo Regulo Valdetaro, J. Cordovil da Silveira e Fileto Sampaio Marques. Nos últimos vinte anos, ocuparam aquêlo pôsto:

Augusto Polrchet, de 4 de fevereiro de 1931 a 24 de junho de 1931;

Augusto H. Correia de Sá, de 30 de julho de 1931 a 18 de maio 1932;

Paulo Ramos, de 18 de maio de 1932 a 24 outubro de 1935;

Heitor Murat, de 24 de outubro de 1935 a 28 de julho 1937;

Romero Lútelita Cavalcanti Pessoa, de 23 de julho de 1937 a 6 de janeiro de 1938;

José Augusto Garcia de Souza, de 6 de janeiro de 1938 a 20 de fevereiro de 1941;

Raimundo Brígido Borba, de 20 de fevereiro de 1941 a 27 de novembro de 1948;

Hélio Salvic Pessoa, de 27 de novembro de 1948 a 30 de junho de 1949;

Paulo Marinho de Carvalho que assumiu a 1 de julho de 1949.

O atual Diretor em exercício, Dr. Carlos Pinto de Castro, desejando dar maior realce àquela data, baixou a Portaria n.º 942, onde se destacam os trechos seguintes:

A Diretoria da Despesa, como tem sido proclamado, é tida como escola de aperfeiçoamento para quantos aspiram à direção de qualquer Delegacia do Tesouro Nacional nos Estados e os que por ela passaram consideram honroso patrimônio o tempo que dedicaram aos seus serviços.

Comemorando a passagem desta auspiciosa efeméride, que realmente recorda um fato na vida pública do país, o Diretor da Despesa Pública, que ora tem a honra de se achar no exercício da sua direção, em virtude do temporário do seu titular — Paulo Marinho — dirige-se aos seus dedicados auxiliares, para concitá-los a que não desmintam a tradição que os nossos maiores nos entregaram como legado de honradez, de austeridade, de laboriosidade e de sacrifício, para que, em significativa e justa homenagem ao centenário desta Diretoria, se proponham a dobrar e a redobrar o seu labor, os seus esforços, o seu amor pelo que possa interessar ao bem da nação, a fim de que a Diretoria da Despesa Pública não decaia no proverbial conceito dos nossos superiores e do numeroso público que a freqüenta, a saiba e possa manter o inesquecível e honroso passado, apanágio da administração pública do Brasil.

E assim, o centenário daquele importante órgão da nossa administração foi comemorado condignamente, fato que muito agradou não só às autoridades ali presentes, mas também a todos quanto acompanham de perto as suas atividades.

LIVROS NOVOS

NEW TIMES, NEW METHODS AND NEW MAN —
de Vera M. Clarke.

“Esta é uma época de grandezas, uma época de coragem, de sabedoria e de objetivismo; é uma época de grandes oportunidades, de gigantescas aventuras. Quer o queiramos, quer não, esta é uma nova idade que exige novos métodos e novos homens; uma idade em que a indústria desempenhará um papel predominante e de crescente realce relativamente à contribuição que presta à reforma da estrutura social da comunidade em que vivemos”.

Com estas palavras inicia V. M. Clarke a sua última obra, *New Times, New Methods and New Man* em que focaliza os princípios e os propósitos da administração, suas funções, a moderna técnica de chefia e as obrigações sociais da indústria. Esta excelente contribuição para o estudo do problema da direção e das relações no meio industrial não somente incorpora as opiniões dos grandes intelectuais do mundo interessados pelo assunto, como expõe os mais notáveis pontos de vista a respeito da política, dos processos, métodos e técnicas em vigor na indústria e na sociedade econômica de um modo geral, pontos de vista esses que resultam de uma profunda e sensata observação dos fenômenos atuais que envolvem o homem, o capital e o trabalho.

A introdução e o capítulo final da obra em causa representam teses, conceitos, definições e soluções de alto cunho cultural e contêm as sementes da nova filosofia industrial que deve ser aceita e professada por todos os que arcam com as pesadas responsabilidades da direção das empresas caso queiram sobreviver.

Este livro realça o que sempre foi subestimado: o fato de que é o homem e não a máquina o milagre da época.

A propósito desse volume de tanta substância, disse o General Lord Montgomery:

“Li o livro e o considero excelente. Ele aprecia de uma maneira esclarecedora, o problema vital das relações humanas. Ninguém poderia lê-lo sem obter com essa leitura grandes benefícios”.

A seu respeito, também, depôs com estas palavras o General Sir Bernard Paget: “Ainda procuro encontrar alguém que não esteja realmente impressionado com esta obra. Penso que ela deve ser mais amplamente divulgada no país e a recomendo a todos os meus amigos e às pessoas a quem falo”.