

# ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO

## Normas para o relatório anual das repartições públicas

Com o elevado objetivo de disciplinar e uniformizar a apresentação dos relatórios anuais das várias repartições públicas, de modo a possibilitar que esses documentos oficiais se tornem efetivos veículos de informações administrativas, foi elaborado pela Divisão de Organização e Coordenação do D. A. S. P. um projeto que o Senhor Presidente da República acaba de aprovar. Em consequência expediu a Secretaria da Presidência da República a Circular n.º 15, de 27-11-44, mandando adotar as normas constantes daquele projeto e publicada no *Diário Oficial* de 29 de novembro último.

Divulgando, a seguir, as referidas normas acompanhadas da exposição de motivos que lhes deu origem, deseja a *Revista do Serviço Público* salientar a significação da providência ora adotada, que constitui passo decisivo no sentido de integrar os relatórios oficiais da administração em sua verdadeira e alta finalidade de registro objetivo de atividades.

### EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

N.º 3.171, de 31-10-44 — Excelentíssimo Sr. Presidente da República :

A importância que representa para a administração o relato anual das atividades dos seus diferentes órgãos, está a exigir novas providências consentâneas com o progressivo aperfeiçoamento dos serviços públicos.

2. Já não são suficientes as conhecidas características fundamentais dos relatórios, como sejam periodicidade, obrigatoriedade e regularidade, consubstanciadas, aliás, no Decreto n.º 5.808, de 13 de junho de 1940. Urge agora cogitar dos requisitos indispensáveis à adequada realização dos objetos daqueles documentos oficiais, a fim de que fiquem os relatórios integrados no seu precípuo papel de registro objetivo das atividades do ano a que se refere.

3. Impõe-se, para tanto, o estabelecimento de normas que possibilitem a elaboração de relatórios de modo que sejam eles verdadeiros repositórios de informações, prontos a serem devidamente utilizados pela administração.

4. Nessa ordem de idéias foi o assunto estudado neste Departamento, com a proveitosa colaboração das Comissões de Eficiência dos Ministérios, que se reúnem semanalmente na Divisão de Organização e Coordenação sob a presidência

do respectivo Diretor de Divisão, tendo sido, afinal, organizada uma disposição esquemática, através da qual os chefes de serviço poderão distribuir toda a matéria pertinente às suas repartições, no relato dos trabalhos executados durante o ano.

5. Assim, a uniforme distribuição da matéria, além de ser de incalculável alcance prático em face das facilidades que oferece ao exame efetivo das atividades desenvolvidas pelas repartições públicas, constitui um seguro roteiro que evitará excesso, dispersão ou carência de informação. Por outro lado, disciplinará e harmonizará a narrativa dos fatos e acontecimentos, possibilitando, assim, uma apreciação comparativa, por parte da administração, do conjunto dessas repartições.

6. Nessas condições, este Departamento tem a honra de submeter à elevada consideração de V. Ex. a anexa proposta de "normas para elaboração de relatórios anuais", sugerindo a conveniência de ser expedida pela Secretaria da Presidência da República uma circular estabelecendo sua adoção, caso V. Ex. haja por bem aprová-las.

(D. O. de 2-12-44).

### NORMAS PARA O "RELATÓRIO ANUAL"

#### 1.ª PARTE

(Esta parte, exceção feita do Índice e da Apresentação, constará apenas do primeiro relatório feito de acordo com as presentes normas, não devendo ser repetida nos relatórios subsequentes. Far-se-á apenas menção do relatório que a consignou e referência à legislação respectiva compreendendo número do decreto, ementa, data e página do *Diário Oficial* que o publicou. Naturalmente serão transcritas as alterações verificadas no período a que se refere o relatório).

#### 1. ÍNDICE

Relação da matéria contida no Relatório, com a indicação das páginas.

#### 2. INTRODUÇÃO

Nêste item far-se-á a apresentação do relatório.

#### 3. DEFINIÇÃO DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Embora seja a lei o elemento por excelência definidor dessas finalidades e objetivos, deve ser feita menção especial ao aspecto doutrinário que fundamenta, altera ou indica tendências e alternativas para a fixação legal.

#### 4. LEGISLAÇÃO (LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES, ORDENS DE SERVIÇO, ETC.) QUE DIGA RESPEITO À CRIAÇÃO, MODIFICAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO

A referência deve ser tanto quanto possível completa. Contudo, quando a legislação vigente, por demasiado extensa, torne aconselhável transcrição apenas de um sumário, deve ser feita indicação clara e precisa do *Diário Oficial* ou outro documento onde essa legislação possa ser apreciada na íntegra.

Idêntico procedimento será seguido em relação aos atos complementares, baixados pelo próprio órgão, para execução ou explicação detalhada dessa legislação (instruções e ordens de serviço, etc.).

#### 5. ESTRUTURA E POSIÇÃO HIERÁRQUICA

Deve ser descrita a organização interna, por unidades administrativas (Turma, Secção, Divisão, Serviço, etc.), com a enumeração das atribuições das mesmas, menção feita da legislação que as fixou. A posição hierárquica, relações de serviço com os vários órgãos administrativos e contactos com o público devem ser registados e sucintamente explicados.

### 2.<sup>a</sup> PARTE

Esta parte conterá um relato pormenorizado das atividades desempenhadas. Esse registo de atividades deve ser escrito em linguagem simples, direta e sintética, com utilização, sempre que possível ou cabível, de gráficos, estatísticas etc., de modo a tornar esse registo facilmente inteligível e claramente percebidas as realizações levadas a efeito, a fim de que bases e padrões possam ser estabelecidos para comparação e avaliação dos resultados alcançados.

Esta parte compreenderá 4 tipos principais de informação :

#### 1. SITUAÇÃO NO ANO ANTERIOR ÀQUELE A QUE SE REFERE O RELATÓRIO

O intuito é proporcionar ao leitor uma idéia da situação anterior e dos resultados alcançados durante o período a que se refere o relatório, a fim de se poder averiguar se houve progresso, estacionamento ou regresso. Por exemplo, o Departamento Nacional de Saúde relataria a situação sanitária do Brasil no ano imediatamente precedente

àquele a que vai o relatório referir-se. Evidentemente, a referência deve ser sucinta, evitando-se prolixidade nos comentários ou utilização do relatório como oportunidade para referências pessoais, sejam elas de louvor ou desmerecimento.

#### 2. PROGRAMA DE TRABALHO ELABORADO PARA O ANO A QUE SE REFERE O RELATÓRIO

O programa do trabalho apresentado no ano anterior deve ser reproduzido com as modificações sofridas (se as houver), tendo em vista os recursos e meios de ação concedidos e a situação anterior do setor de trabalho sob o qual tem jurisdição.

Por exemplo, o Departamento Nacional de Saúde, em face da situação sanitária do Brasil, supra analisada, relataria o programa de trabalho que elaborou para atender a essa situação, mencionando as alterações que esse programa porventura tenha sofrido por força de exigüidade ou ausência de recursos orçamentários ou financeiros, ou outras deficiências relativamente a pessoal, material, instalação, organização, métodos de trabalho, etc.

O objetivo desta informação, que deve ser rigorosamente objetiva e sucinta, é possibilitar, logo de início, a avaliação das condições sob as quais iria o programa realizar-se e, ao mesmo tempo, do critério que presidiu a elaboração desse programa.

#### 3. EXECUÇÃO DO PROGRAMA : REGISTRO DAS ATIVIDADES LEVADAS A EFEITO DURANTE O ANO

##### I) — Considerações de ordem geral

O intuito deste item é proporcionar uma análise sumária dos resultados alcançados durante o ano com a execução do programa de trabalho proposto e, ao mesmo tempo, oferecer uma justificativa da maneira pela qual foi êle executado : se a execução ultrapassou o programado, ou se deixou de cumprí-lo em parte, etc. Razões devem ser apresentadas para justificar essa execução, especialmente quando houve deficiências na qualidade ou quantidade do pessoal e do material, ou dificuldades provenientes das condições de trabalho, métodos, processos etc.

Este item, por outro lado, será a fonte à qual o relatório subsequente irá buscar elementos para

a análise da situação anterior, que constitui apreciação obrigatória de cada novo relatório.

## II — Unidades, Operações e Projetos

Aqui, a execução do programa de trabalho, que foi analisada de modo sucinto e geral no item anterior, deve ser submetida a uma análise específica e detalhada. O programa de trabalho, que deve ser constituído por unidades, operações ou projetos, seria, assim, examinado em seus elementos componentes, a fim de ficar determinado, para cada um deles :

- a) os resultados alcançados;
- b) custo e meios utilizados (pessoal, material, métodos etc.).

## III) — Informações sintéticas sobre os meios de ação e recursos utilizados

O intuito é fornecer elementos para avaliação dos recursos e meios de ação de que dispõe o órgão para desempenho de seu programa de trabalho, vale dizer, de seus objetivos e finalidades. Aqui devem ser dadas informações, sempre que possível em forma de gráficos, de estatísticas etc., sobre a situação do pessoal, recursos financeiros, equipamentos, modelos e fórmulas, condições de instalação, métodos de trabalho etc.

Questões a veicular aqui, seriam por exemplo :

*Comunicações* — movimento de papéis entrados, saídos e arquivados, por classe (Ofícios, telegramas, avisos, processos etc.);

*Biblioteca* — (quando houver) — aumento de acervo bibliotecário, movimento;

*Pessoal* — número de servidores (funcionários e extranumerários) em exercício. Es-

clarecer se esse número corresponde às necessidades do órgão. Consignar as remoções e afastamentos verificados e dizer se afetaram a marcha dos trabalhos;

*Material* — relacionar o material permanente adquirido durante o ano, bem como mencionar as necessidades da repartição especialmente quanto às condições de instalação, edifícios, mobiliário, máquinas, veículos etc.;

*Recursos financeiros* — discriminar os créditos orçamentários, por títulos, e outros obtidos para a execução dos trabalhos durante o ano, e sua respectiva aplicação.

## 4. PROGRAMA DE TRABALHO PARA O ANO PRÓXIMO

O programa deve ser precedido de uma exposição inicial e geral relativa à situação do setor administrativo sob o qual tem o órgão jurisdição e à coordenação de suas atividades com as dos órgãos que possam influir na execução do plano elaborado. Este deve ser expresso, sempre que possível, em unidades, operações ou projetos.

O programa deve cogitar de :

- a) possíveis alterações na estrutura do órgão;
- b) condições materiais e métodos de trabalho;
- c) recursos e meios de ação;
- d) unidades, operações ou projetos cuja totalidade constituiria o programa de trabalho para o ano vindouro.

Cada projeto deve conter :

- a) caracterização (de que se trata, a que se refere, como está organizado ou constituído, etc.);
- b) objetivos visados (de caráter geral e de caráter específico);
- c) prazo aproximado para conclusão;
- d) recursos e meios de ação necessários (pessoal, material, custo total, etc.).