

EXPEDIENTE DO CHEFE DA S. P.

Apostila

Em 12 de setembro de 1963

Nos Decretos de 18-7-1963, publicados no D. O. de 19.7.1963, dos Economistas nível 17-A deste Conselho, Carlos Alberto de Almeida Netto, Antônio Ferreira de Carvalho, Hamilton Augusto Vieira, Newton Pereira da Silva, Edison Luiz Bastos Barbosa, Antunes Theodoro Marques Teixeira, Neil Eleuterio Ortega, Alex Von Melentovitch e José Ribamar

Santos de Lima, foi feita a seguinte apostila — "Ao funcionário de quem trata o presente decreto foi concedida a gratificação especial de nível universitário (20%) pela portaria número 90 de 28 de julho de 1963, publicada no Diário Oficial de 9 de setembro de 1963, tendo em vista os termos do decreto nº 50.582 de 8 de maio de 1961".

No decreto de 18.7.1963, publicado no D. O. de 19.7.1963, do Economista nível 17-A, deste Conselho, Eduardo Rezende Reis, foi feita a seguinte

apostila — "Ao funcionário de quem trata o presente decreto foi concedida a gratificação especial de nível universitário (20%) pela portaria número 90, de 28 de agosto de 1963, tendo em vista os termos do decreto número 50.582, de 8 de maio de 1961". — as) Olga Accioly Coutinho, Chefe da Seção do Pessoal.

EXPEDIENTE DO PRESIDENTE

Em 4 de setembro de 1963

Na Portaria nº 43, de 30 de julho de 1953, publicada no Diário Oficial de 1.8.1953, do Oficial de Adminis-

tração, nível 16-C, deste Conselho, Norman Howard Williams, foi feita a seguinte apostila: "Ao funcionário a quem se refere a presente Portaria, foi concedida de acordo com o artigos 145, item XI e 158, da Lei nº 1.711, de 28.10.1952, gratificação adicional por tempo de serviço, a partir de 31 de agosto de 1963, correspondente a 15% (quinze por cento) sobre o respectivo padrão de vencimento, por haver completado em 30 de agosto de 1963, 20 (vinte) anos de serviço público". — as.) Antônio Horácio Pereira, Presidente.

MINISTERIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Gabinete do Ministro

Retificação

No Termo de contrato publicado no Diário Oficial, de 11 de setembro de 1963, à pág. 7.850.

Onde se lê, na 3ª coluna, 3ª linha: no Gabinete do Ministro de Estado da Educação e Cultura, o respectivo

TÉRMINOS DE CONTRATO

titular"; leia-se: no Gabinete do Ministro de Estado da Educação e Cultura, o respectivo titular".

Onde se lê: da música popular brasileira, que abrangerá a impressão e aprovação de composições"; leia-se: "da música popular brasileira, que abrangerá a impressão e gravação de composições".

Na Cláusula Primeira, onde se lê: "b) impressões e aquisições de álbuns, medias, partituras e orquestrações — 2.000.000,00, leia-se: b) Impressões e aquisições de álbuns, melodias, partituras e orquestrações — 2.000.000,00.

Na Cláusula Terceira, onde se lê: "Verba dois — zero — zero zero .. (2.0.00) Auxílios e Subvenções...".

leia-se: "Verba dois — zero — zero zero (2.0.00) — Transferências, consignação dois — um — zero zero .. (2.1.00) Auxílios e Subvenções...".

Na 4ª coluna, Cláusula Sexta, na 6ª linha, onde se lê: "repertório a ser impresso que deverão integrar os conjuntos a serem enviados ao exterior", leia-se: "os elementos artísticos que deverão integrar os grupos ou conjuntos a serem enviados ao exterior".

(Nº 24.931 — 23-9-63 — Cr\$ 530,00)

SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO Nº 2-63

O Secretário-Geral de Administração no uso das atribuições que lhe confere o artigo 22, item II da Lei 3.751 de 13 de abril de 1960, e considerando a necessidade de disciplinar os serviços de expediente da Prefeitura do Distrito Federal, resolve mandar observar a seguinte

INSTRUÇÃO

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

CAPÍTULO I

Da Classificação

Art. 1º Para efeito deste Regulamento, designa-se como Expediente os meios de comunicação utilizados pela Prefeitura quando representados por documentos escritos.

Parágrafo único. O expediente da Prefeitura tem a seguinte classificação:

- I — quanto à natureza:
- a) normal;
 - b) urgente;
- II — quanto ao caráter:
- a) ordinário;
 - b) reservado;
 - c) confidencial;
- III — quanto às vias:
- a) aérea;
 - b) comum;
 - c) telefônica;
 - d) rádio.
- IV — quanto à espécie:
- a) ato normativo: Decreto, Portaria, Instrução, Ordem de Serviço;
 - b) correspondência externa: Mensagem, Exposição de Motivos, Ofício, Carta, Telegrama e Radiograma;
 - c) correspondência interna: Exposição de Motivos, Circular, Representação, Informação, Parecer, Relatório, Comunicação Interna;
 - d) outros expedientes: Anteprojeto de Lei, Edital, Certidão e Atestado.

CAPÍTULO II

Da Conceituação

Seção I

Da Conceituação quanto à Natureza

Art. 2º Entende-se por:

I — Normal — o expediente cuja resposta, quando necessária, não tenha prazo estipulado

PREFEITURA DO DISTRITO FEDERAL

II — Urgente — o expediente que exija resposta imediata.

§ 1º O expediente normal será respondido dentro do prazo de cinco dias.

§ 2º O expediente urgente será assinalado pela expressão urgente escrita a máquina ou carimbada e será respondido obrigatoriamente no prazo máximo de quarenta e oito horas.

Seção II

Da Conceituação Quanto ao Caráter

Art. 3º Entende-se por:

I — Ordinário — o expediente ostensivo, que verse assunto de rotina cuja possível divulgação não seja inconveniente.

II — Reservado — o expediente que diz respeito a assunto cujo conhecimento deva ficar restrito às chefias dos órgãos a que estiverem relacionados.

III — Confidencial — o expediente que diz respeito a informações de caráter pessoal cujo conhecimento deva ficar restrito às pessoas diretamente interessadas no assunto.

Seção III

Da Conceituação Quanto à Espécie

Subseção I

Dos Atos Normativos

Art. 4º Entende-se por:

I — Decreto — o ato que tem por objetivo regulamentar uma lei, fixar normas administrativas e prover cargos públicos. Classificam-se em:

- a) regulamentar — quando regula a aplicação de uma lei ou fixa normas administrativas. O decreto regulamentar é sempre numerado;
- b) coletivo ou individual — quando cria ou altera situações jurídicas funcionais. Coletivo quando atinge mais de uma pessoa; Individual, quando atinge uma só pessoa.

II — Portaria — o ato pelo qual a Administração faz funcionar o mecanismo burocrático; criação de grupos de trabalho, de comissões designações e dispensas de função gra-

tificada, admissão e dispensa de extranumerários.

III — Instrução — o ato que fixa normas para cumprimento de disposições já constantes de atos oficiais e disciplina a execução dos serviços nos diversos órgãos da Prefeitura.

IV — Ordem de Serviço — é o ato pelo qual são determinadas providências a serem cumpridas por autoridades hierarquicamente inferior.

V — Orientação de Serviço — o ato pelo qual se estabelecem normas administrativas no âmbito dos Departamentos ou das Divisões.

Parágrafo único. As Instruções e Orientações de Serviço serão acompanhadas, sempre que necessário, de rotinas, que estabeleçam as fases de execução dos serviços.

Subseção II

Da Correspondência

Art. 5º Entende-se por:

I — Mensagem — a forma de correspondência do Poder Executivo ao Poder Legislativo, solicitando providências que julgar necessárias, ou encaminhando projeto de lei.

II — Ofício — a forma de correspondência com autoridade de repartições e entidades externas, tratando de assunto de serviço.

III — Carta — a forma de correspondência com personalidades públicas ou particulares, tratando de assunto oficial, porém não de serviço.

IV — Telegrama ou rádio — a forma de correspondência, de qualquer autoridade da Prefeitura para autoridades ou órgãos públicos, ou para pessoas ou entidades particulares, tratando de assunto oficial, de serviço ou não.

V — Exposição de Motivos — a forma de correspondência em que expõe assuntos da Administração para que sejam solucionados por despachos, decreto ou mensagem ao Poder Legislativo;

a) do Prefeito ao Presidente da República;

b) dos Secretários, Superintendentes ou autoridade equivalente ao Prefeito.

VI — Circular — a forma pela qual se leva ao conhecimento dos responsáveis pelos órgãos da Prefeitura, de recomendações e determinações emanadas do Prefeito.

VII — Representação — a forma pela qual se solicita à autoridade superior quaisquer providências que devam ser tomadas no interesse da administração ou se propõe elogios ou aplicação de penalidades ao servidor.

VIII — Informação — e parecer — os esclarecimentos prestados pelo funcionário ou órgão informante ou sua opinião sobre determinado assunto.

IX — Relatório — a forma pela qual se presta contas de missões, encargos, trabalhos, viagens, etc.

X — Comunicação Interna — a forma de correspondência de uso interno nos assuntos referentes às atividades administrativas em geral. Terão caráter informativo, de consulta, de determinação ou de solicitação de providências e outras que digam respeito ao funcionamento burocrático ou ao andamento de obras ou prestação de serviços.

Subseção III

Dos outros Expedientes

Art. 6º Entende-se por:

I — Anteprojeto de lei — o esboço de um projeto de lei, a ser objeto de estudo pelo Poder Legislativo.

II — Edital — o ato mediante o qual se dá conhecimento aos interessados de uma resolução da Administração.

III — Certidão — o documento oficial, passando por autoridade competente, a pedido do interessado e para fins indicados com base em elementos constantes de assentamentos, livros, registros ou peças de processo.

IV — Atestado — a declaração escrita firmada por autoridade competente, para atestar a existência ou verdade de um fato, circunstância ou estado.

Subseção IV

Das Disposições Especiais Quanto aos Relatórios

Art. 7º Os relatórios são obrigatórios:

I — Dos Secretários, Superintendentes ou autoridades equivalentes para o Chefe do Executivo, dos Diretores de Departamento para os respectivos Secretários, Superintendentes ou autoridades equivalentes, dos Di-

tores de Divisão para os respectivos Diretores de Departamento.

- a) para apresentar, anualmente, a análise dos trabalhos executados no exercício anterior;
- b) para apresentar, mensalmente, a análise dos trabalhos executados no mês anterior;
- c) para informar o resultado de viagens em objeto de serviço;
- d) nos casos determinados em atos oficiais.

II — dos funcionários para as respectivas chefias:

- a) após o desempenho de missões ou encargos especiais;
- b) após viagens de representação ou estudos no interesse do serviço.

Art. 8º Os relatórios são facultativos:

I — após a realização de contactos importantes para a Administração;

II — após o desempenho de atividades do interesse da Administração, nas quais o Chefe do Executivo ou os responsáveis pelas Secretarias, Superintendências ou órgãos equivalentes, conforme o caso, não tenham participado diretamente.

Parágrafo único. Nesses casos são admitidos relatos verbais das atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO III

Da Competência para Assinar

Art. 9º E' da competência privativa do Chefe do Executivo a assinatura de:

- I — decretos;
- II — portarias, exceto as referidas nos artigos 10 e parágrafo único do art. 12.

III — mensagens;

IV — ofícios, cartas e telegramas, dirigidos a autoridades de maior hierarquia dos órgãos federais, estaduais e municipais e aos Poderes Legislativo e Judiciário.

V — exposições de motivos dirigidas ao Presidente da República.

Art. 10. E' da competência privativa dos Secretários, Superintendentes ou autoridades equivalentes a assinatura de:

I — Portarias para constituição de comissão de concorrência pública;

II — instruções;

III — ofícios, cartas e telegramas, dirigidos a pessoas e entidades estranhas à Prefeitura, fora de competência privativa do Prefeito;

IV — exposição de motivos e representações, dirigidas ao Chefe do Executivo;

V — informações e pareceres, submetidos à consideração do Chefe do Executivo;

VI — relatórios, apresentados ao Chefe do Executivo;

VII — comunicações internas, memorandos dirigidos a outros responsáveis por unidades administrativas do mesmo grau hierárquico;

Art. 11. E' da competência privativa da Chefia do Gabinete do Prefeito a assinatura de circulares.

Art. 12. E' da competência privativa dos Diretores de Departamento, Divisão, e responsáveis por órgão equivalente, a assinatura de:

I — orientação de serviço;

II — carta e telegrama, em resposta a correspondência que tenham recebido de pessoas e entidades de igual hierarquia;

III — informações, pareceres e relatórios submetidos ao superior hierárquico;

IV — comunicações internas, dirigidas aos responsáveis pelos demais Departamentos ou Divisões ou órgãos equivalentes.

Art. 13. Compete a qualquer chefia superior, até o nível de Divisão, a assinatura de Ordens de Serviço.

Art. 14. Os demais funcionários assinam:

I — representações dirigidas ao chefe imediato;

II — informações e pareceres de sua autoria;

III — relatórios, submetidos ao chefe imediato;

IV — comunicações internas, dirigidas aos outros funcionários do órgão.

TÍTULO II

Das Normas Gerais de Redação

CAPÍTULO I

Da Ortografia

Art. 15. Na correspondência oficial será adotada a ortografia da Convenção Ortográfica, regulada pelas instruções aprovadas pelo Decreto Legislativo nº 9, de 29 de maio de 1957, e consubstanciada no "Pequeno Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa".

Art. 16. A grafia dos nomes próprios dos servidores da Prefeitura será a constante do respectivo registro civil.

CAPÍTULO II

Do Tratamento

Art. 17. O tratamento varia de acordo com as autoridades signatária e destinatária, devendo, conseqüentemente, coincidir com o tratamento do fecho de cortesia.

Art. 18. Os tratamentos usados na correspondência são:

I — Para autoridades: Vossa Excelência (por extenso) ou V. Exª (abreviado); Vossa Senhora (por extenso) ou V. Sª (abreviado); e vós.

II — Para personalidades eclesásticas: Vossa Eminência Reverendíssima (por extenso) ou V. Emª Revmª (abreviado); Vossa Excelência Reverendíssima (por extenso) ou V. Exª Revmª (abreviado).

Art. 19. Qualquer que seja o signatário, usa-se Vossa Excelência, por extenso, apenas na correspondência dirigida ao Presidente da República e V. Exª abreviado, para os seguintes destinatários:

I — Presidente, Vice-Presidente, Secretários e Membros do Senado Federal e da Câmara dos Deputados;

II — Membros do Congresso Nacional;

III — Ministros de Estados;

IV — Chefe do Gabinete Militar e Civil da Presidência da República;

V — Procurador Geral da República;

VI — Membros do Supremo Tribunal Federal;

VII — Membros do Superior Tribunal Militar;

VIII — Membros do Superior Tribunal Eleitoral;

IX — Membros do Tribunal Federal de Recursos;

X — Membros do Tribunal Superior do Trabalho;

XI — Membros dos Tribunais Regionais Eleitorais;

XII — Membros dos Tribunais de Justiça;

XIII — Membros dos Tribunais Regionais do Trabalho;

XIV — Membros dos Tribunais de Contas;

XV — Governadores de Estados e de Territórios da União;

XVI — Prefeitos e Presidentes de Câmaras de Vereadores;

XVII — Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas;

XVIII — Chefe do Estado-Maior do Exército, da Armada e da Aeronáutica.

Art. 20. Os tratamentos Vossa Senhora e V. Sª e Vós variam de acordo com o grau hierárquico do signatário e do destinatário. Assim será usado o tratamento Vossa Senhoria quando o destinatário for de hierarquia equivalente ou superior à do signatário e será usado Vós quando o destinatário for hierarquicamente inferior ao signatário, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 21. O tratamento de Vossa Eminência Reverendíssima e Vossa Emª Revmª é aplicado aos cardeais; aos Arcebispos e Bispos apli-

ca-se Vossa Excelência Reverendíssima e V. Exª Revmª; e para Monsenhores, Cônegos e Padres, usa-se Vossa Senhoria Reverendíssima e V. Sª Revmª.

CAPÍTULO III

Dos Títulos

Art. 22. Os títulos constarão da indicação, do endereço, do cargo desempenhado pelo destinatário e do órgão a que o mesmo pertence e, na assinatura, pela indicação do cargo desempenhado pelo signatário.

CAPÍTULO IV

Do Fecho de Cortesia

Art. 23 — O fecho de cortesia é constituído pela saudação final, constante do último parágrafo da correspondência. Varia de acordo com a categoria do destinatário e com a hierarquia do signatário e deverá coincidir com o tratamento empregado.

Art. 24. Serão utilizados os seguintes fechos:

I — Para o Presidente da República, em exposição de motivos;

"Aproveite a oportunidade para apresentar (ou renovar) a V. Excelência os protestos de minha mais elevada consideração".

II — Para autoridades a quem se dispensa o tratamento de V. Exª:

a) em ofícios:

"Aproveite a oportunidade para apresentar (renovar) a Vossa Excelência meus protestos de elevada estima e distinta consideração."

b) em cartas:

"Com elevada estima e consideração subscrevo-me."

III — Para autoridades a quem se dispensa o tratamento de V. Exª:

a) em ofícios:

"Apresento (ou renovo) a V. Sª meus protestos de elevada estima e consideração."

b) em cartas:

"Com estima e consideração, subscrevo-me."

IV — Para autoridades a quem se dispensa o tratamento vós:

a) em ofícios:

"Apresento-vos (ou reitero-vos) meus protestos de elevada consideração."

b) em cartas:

"Subscrevo-me atenciosamente" ou "Cordiais Saudações."

V — Para personalidades eclesásticas:

a) Cardeais:

I — em ofícios:

"Aproveite a oportunidade para apresentar (ou renovar) a V. Emª Revmª meus protestos de elevada estima e distinta consideração."

II — em cartas:

"Com elevada estima e distinta consideração Subscrevo-me."

b — Arcebispos e Bispos:

I — em ofícios:

"Apresento (ou renovo) a Vossa Exª Revmª meus protestos de elevada consideração."

II — em cartas:

"Subscrevo-me, atenciosamente."

Art. 25 — Na correspondência interna que não seja dirigida ao Chefe do Executivo não será empregado fecho de cortesia.

CAPÍTULO V

Art. 26 — O texto é a exposição do assunto tratado.

§ 1º — Na correspondência e em atos não articulados o texto será constituído de tantos parágrafos quantos sejam necessários, seguidamente numerados, com algarismos arábicos à exceção do primeiro e do

fecho. Os parágrafos poderão desdobrar-se em alíneas (letras).

§ 2º — Nos decretos e em outros atos normativos articulados, o texto será constituído de tantos artigos quantos sejam necessários, por meio números ordinais de 1º ao 9º e de números cardinais do 10 em diante.

§ 3º — Os artigos subdividem-se em parágrafos ou itens; aqueles numerados com algarismos arábicos e estes com algarismos romanos.

§ 4º — Os parágrafos subdividem-se em itens e estes em alíneas.

CAPÍTULO VI

Da Súmula e a Ementa

Art. 27. A súmula e a ementa é o resumo do assunto de que trata o expediente. Será redigido de maneira clara e sucinta, mas de modo a expressar realmente o resumo do documento.

Parágrafo único — A súmula ou ementa só será usada nos seguintes tipos de expedientes.

- Decreto;
- Anteprojeto de lei;
- Portaria;
- Inscrição;
- Ordem de Serviço;
- Ofício;
- Informação e parecer;
- Relatórios e Comunicações Internas.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Diversas

Art. 28. Na redação do expediente da Prefeitura deverão ser observadas, ainda, as seguintes disposições:

I — Al — será sempre substituída pelo nome que designar. Exemplo: quando se referir a "país" usar-se-á "nesse país"; quando disser respeito a cidade, usar-se-á "nessa cidade"; quando se referir a "departamento" ou a repartição, empregar-se-á "nesse departamento" ou nessa repartição e assim por diante.

II — 1º, 2º, 3º — acompanhados do nome de qualquer cargo, serão escritos por extenso.

III — Cidade, Capital, Nota, Despacho, e Meses do ano — todos serão escritos com letra minúscula.

IV — Ministro — Embaixador — Cônsul, Doutor e todos os títulos — serão iniciados sempre com letra maiúscula.

V — Ofício, Exposição de Motivos e outros tipos de expediente — quando forem citados sem indicação de números e data, isto é indeterminadamente, serão escritos com letra minúscula; quando se der o caso contrário, com inicial maiúscula. Exemplo: "Em relação ao Ofício nº 615, de 8 de julho de 1956, dessa Diretoria, ..."; "O ofício do DNER não esclareceu a questão ...".

VI — Embaixador francês, Governador argentino — nos títulos, cargos, órgãos etc., usar-se-á sempre a primeira letra da primeira palavra em maiúscula; a nacionalidade, porém, em minúscula.

VII — O Secretário Geral da Administração cumprimenta atenciosamente — só se emprega "atenciosamente" quando é pessoa que cumprimenta.

VIII — O Prefeito do Distrito Federal apresenta ... — não se emprega o "apresenta" quando é do órgão para órgão.

IX — Sr. Dr. — serão escritas sempre no contexto, por extenso: Senhor Doutor.

X — Estrangeiro — será usado "exterior"; Exemplo: "O funcionário foi designado para missão no exterior".

XI — Art., § — quando forem citados no contexto, serão usados: o primeiro, abreviadamente, se vier determinado (art. 5º) e por extenso em caso contrário (O artigo referente ao caso ...); o segundo, com o sinal indicativo, se se tratar de seção 2ª, 3ª, 4ª e, por extenso,

quando for um só (parágrafo único).
 XIII — 22ª sessão não se empregará algarismos arábicos e, sim, algarismos romanos, todas as vezes que se referirem a conferência, sessão, reunião, assembléa, etc. (XXII Sessão, XXXVII Reunião Parlamentar, XVIII Congresso de Administração).

XIII — Número — não se escreverá por extenso quando vier seguido de algarismos.

XIV — Tenho a honra de solicitar ou Tenho a honra de me dirigir a Vossa Excelência para solicitar... — expressões já ultrapassadas; usar preferencialmente: Rogo ou Muito agradeço a Vossa Excelência...

XV — Dona — empregar-se-á: Senhora

XVI — De acordo com o art... do Decreto n.º... de 10-9-61, e item... do art... do Decreto n.º... — nesse caso, após a citação do número do artigo, não se usa vírgula. Usa-se, no entanto, obrigatoriamente, depois do número do Decreto ou da lei e depois da data, mesmo que esta venha seguida de conjunção aproximativa e. Se o item vier preposto ao artigo, será escrito, então, entre vírgulas. Exemplo: De acordo com o art. 34 item II, do Decreto n.º 34.258 de 12-3-55, e art. 17, § 3º, do Decreto n.º...

XVII — A respeito — será sempre seguido de complemento. Assim, em vez de: "Solicito vossas providências a respeito", deve-se dizer: "Solicito vossas providências a respeito do assunto".

XVIII — 1942, 1950, 1958, indicando ano deve ser grafado sem ponto ou espaço separando as classes.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Específicas sobre Correspondências Telegráficas

Art. 29 — Os telegramas oficiais serão usados exclusivamente no intuito desse do serviço público e só quando se tratar de assunto de natureza urgente.

Art. 30 — Os telegramas serão redigidos com o menor número de palavras. As expressões de cortesia serão suprimidas, bem como as partículas gramaticais e os sinais de pontuação, desde que isso não afete o sentido do texto.

§ 1º — Poderão ser usadas nos telegramas abreviaturas ou expressões de uso corrente, desde que não prejudiquem a clareza do texto.

§ 2º — Quando os sinais de pontuação forem imprescindíveis, serão substituídos no texto pelas seguintes indicações:

virgula por vg
 ponto por pt
 ponto e vírgula por ptvg
 dois pontos por bpt
 aspas de abrir por abraspas
 aspas de fechar por fechaspas
 ponto de interrogação por int

Art. 31. — Quando não existir endereço telegráfico, serão indicados claramente o nome do cargo ou do destinatário a designação do logradouro em que será encontrado (rua, número, andar, sala etc.), o bairro, a localidade e finalmente, o Estado, com as abreviaturas abaixo adotadas pelo Departamento dos Correios e Telegrafos:

Amazonas — Am
 Pará — Pa
 Maranhão — Ma
 Piauí — Pi
 Ceará — Ce
 Rio Grande do Norte — Rn
 Paraíba — Pa
 Pernambuco — Pe
 Alagoas — Al
 Sergipe — Se
 Bahia — Ba
 Espírito Santo — Es
 Distrito Federal — Df
 Guanabara — Gb
 Rio de Janeiro — Rj
 São Paulo — Sp
 Paraná — Pr
 Santa Catarina — Sc
 Rio Grande do Sul — Rs
 Goiás — Go

Mato Grosso — Mt
 Minas Gerais — Mg
 Estado do Acre — Ac
 Território do Rio Branco — Rb
 Território do Amapá — Ap
 Território de Fernando de Noronha — Fn

Art. 32. O traço de união será sempre suprimido nas palavras justapostas de uso corrente e ainda nas expressões que contenham pronomes oblíquos.

Art. 33 — Os números inteiros e fracionários serão escritos de preferência, em algarismos arábicos. Quando se tratar de valor monetário, serão redigidos também por extenso e em algarismos.

Art. 34 — A autenticação dos telegramas será feita pela aposição da rubrica do signatário, no original e nas cópias.

Art. 35 — Nos telegramas de texto idêntico, o original deve ser redigido com um só endereço, enumerando — se, a seguir, em lista separada, os endereços dos demais despachos agrupados por Estados, fazendo-se menção abaixo da assinatura, no original, assim: "tantos despachos idênticos-relação anexa.

Parágrafo único — A lista sóla de endereços será colada ao telegrama, constituindo com ele um todo inseparável.

TÍTULO III

Da Formalização do Expediente

CAPÍTULO I

Dos Serviços Dactilográficos

Seção I

Das Normas Gerais de Dactilografia

Art. 36 — A fim de padronizar todo expediente dactilografado pelos vários órgãos que compõem a Prefeitura do Distrito Federal evitando expedição de atos idênticos com apresentação formal diferente, ficam os servidores que executam serviços dactilográficos, obrigados a observar as normas gerais, constantes deste capítulo.

Art. 37 — Margem — é o espaço em branco, de cada lado do papel. A margem esquerda será de quinze espaços e a margem direita será de cinco espaços.

Art. 38 — Espaço — é o intervalo entre palavras ou entre letras.

§ 1º — Todo expediente será dactilografado preferencialmente com espaço duplo de estrelinhas, espaço que será inclusive adotado para contagem do espaçamento a ser observado em cada tipo de expediente. Esse duplo, no entanto, poderá ser reduzido, se assim o aconselhar a extensão do expediente, bem como sua estética.

§ 2º — Entre as palavras haverá sempre um espaço.

§ 3º — Os sinais de pontuação seguirão imediatamente as palavras sem qualquer espaço.

§ 4º — Depois de sinais de pontuação serão observados os seguintes espaços: vírgula e ponto e vírgula — um espaço; dois pontos, ponto de continuação, ponto de exclamação, ponto de interrogação e reticências — dois espaços.

Art. 39 — Data — é a indicação do dia, mês e ano em que expediente é dactilografado. Serão reservados cinco espaços em branco para o dia.

Art. 40 — Caráter e natureza — serão sempre escritos em letras maiúsculas e grifadas. Exemplo: CONFIDENCIAL, URGENTE.

Art. 41 — Símula ou ementa — é o resumo da matéria tratada. Sendo muito extenso pode ocupar várias linhas, sempre em espaço um, cada linha são ultrapassando mais de vinte e cinco letras e espaços.

Art. 42 — Parágrafo — a numeração deve acompanhar a margem esquerda e o trecho iniciar-se-á a 20 espaços da margem.

Art. 43 — Texto — na primeira página, ocupará no máximo quinze linhas e nas demais, trinta e duas linhas.

Art. 44 — Assinatura — constará sempre, escrito e máquina, no origi-

nal, e nas cópias, o nome e o cargo do signatário.

Art. 45 — Destinatário — serão dactilografados, conforme o caso, o nome, o cargo e o órgão a que o mesmo está vinculado.

Art. 46 — Indicações no rodapé — na última folha do expediente, conforme o caso, serão feitas as seguintes: código literal do órgão, número do processo, anexos (se houver) e iniciais do redator e do dactilógrafo, separados por barras oblíquas e com um espaço vertical. Exemplo:

SGA/DPE

PROC. N. 00000/61

ANEXO ÚNICO

JPM/DDS

Art. 47 — Folha de continuação — começa sempre com a seguinte inscrição: código literal do órgão, dez espaços para o número do protocolo de saída, o ano e o número da folha, todos separados por barras oblíquas. Exemplo:

SGA/DEP — 1961/2.

Art. 48 — Citações — serão feitas em espaço menor que o adotado para o texto e entre aspas. Se, porém, a citação constar de mais de um parágrafo, usa-se o espaço dois entre eles, aspas de abrir no início de cada um e aspas de fechar após a última palavra da citação.

Art. 49 — Anexos — São os documentos que acompanham o expediente. Dividem-se em anexos copiados e anexos originais.

§ 1º — Os anexos copiados começam sempre com a seguinte inscrição: código literal do órgão, dez espaços para o número do protocolo de saída, o ano e "Anexo Único" ou "anexo n.º 1" e, no último, "anexo n.º..." e último" e a quantidade de páginas de cada anexo, tudo separado por barras oblíquas. Exemplo:

SGE-DPE /1961/Anexo Único/2

SGA-DPE /1961/Anexo n.º 8 e último/3

segue-se cópia do texto e por fim a autenticação.
 § 2º — a autenticação — consta do seguinte: no final da cópia, à esquerda, a expressão: Confere com o Original, em caracteres maiúsculos e dois espaços abaixo, sob a qual virá o nome do dactilógrafo que copiou o trabalho e seu cargo. A direita, paralelamente ao "Confere com o original a expressão Visto, em caracteres maiúsculos e, também, dois espaços abaixo, uma linha sob a qual constará o nome do chefe da seção a que está subordinado o dactilógrafo e a indicação do órgão que o mesmo chefia. Exemplo:

Confere com o original

Fulano de tal
 Cargo
 Visto

Beltrano de tal
 Chefe do DPE

§ 3º — Tendo o anexo várias cópias, a autenticação e feita em todas — No original, figuram as assinaturas dos que autenticam e nas cópias apenas os nomes dactilografados.

§ 4º — Os anexos originais levam a mesma inscrição na parte superior do papel. Havendo vários anexos, cuja quantidade é indicada no rodapé cada anexo terá a numeração de acordo com a ordem descrita.

Seção II

Do Emprego do Papel

Art. 50 — Os papéis usados nos expedientes da Prefeitura obedecem as seguintes especificações gerais:

I — quanto ao formato do papel:
 a) duplo ofício;
 b) ofício;
 c) carta;
 d) meio ofício.

II — quanto a forma do timbre:
 a) com braço dístico;

b) apenas com dístico;
 III — quanto à impressão do timbre:

a) em relêvo, em branco (sem tinta de impressão);
 b) impressão em tinta preta.

IV — quanto à colocação do timbre:

a) no alto e no centro do papel;
 b) no alto e à esquerda do papel.
 § 1º — Na primeira via será usado, exclusivamente papel de cor branca.
 § 2º — Timbre é a impressão em relêvo ou tinta, do braço da Prefeitura e do dístico "Prefeitura" do Distrito Federal" dos papéis.

Art. 51 — Nos atos normativos, correspondência e outros expedientes a serem assinados pelo Prefeito, serão usados papéis com timbre em relêvo, em branco.

Parágrafo único — Os papéis referidos neste artigo serão utilizados na forma seguinte:

I — para decreto, portaria, mensagem, anteprojeto de lei e Exposição de Motivos:

a) na primeira folha — papel formato ofício, sem pautas, com timbre (braço e dístico) ao centro, em relêvo branco;

b) nas folhas de continuação — papel formato ofício, sem pautas, com timbre (apenas dístico) à esquerda, em relêvo, em branco;

II — Para Ordem de Serviço:

a) na primeira folha e folhas de continuação papel formato ofício sem pauta, com dístico ao centro em relêvo.

III — Para ofício e Circular:

a) na primeira folha — papel formato ofício sem pauta, com timbre (braço e dístico) ao centro, em relêvo, em branco;

b) nas folhas de continuação — papel indicado na letra b do item anterior.

IV — Para carta:

a) na primeira folha — papel formato carta, sem pauta, com timbre (braço e dístico), à esquerda em relêvo, em branco.

Art. 52 — Nos atos normativos, correspondência e outros expedientes a serem assinados pelas chefias serão usados papéis com timbre impresso em tinta preta.

Parágrafo único — Os papéis referidos neste artigo serão utilizados na forma seguinte:

I — Para instruções, exposições de motivos, ofícios, representação, relatórios, informações, pareceres editais e certidões:

a) na primeira folha — papel formato ofício sem pautas, com timbre (braço e dístico) à esquerda, impresso em tinta preta;

b) nas folhas de continuação — papel formato ofício sem pautas, com timbre (apenas dístico) à esquerda, impresso em tinta preta;

II — Para Ordem de Serviço — na primeira folha e folhas de continuação, papel formato meio ofício sem pauta com dístico à esquerda, impresso em tinta preta;

III — Para informação a parecer em processo, quando realizados à mão:

a) papel formato ofício, pautado, com timbre (apenas dístico) à esquerda, impresso em tinta preta;

IV — Para Cartas:

a) na primeira folha — papel formato carta, sem pautas, com timbre (braço e dístico) à esquerda, impresso em tinta preta;

b) nas folhas de continuação — papel formato carta, sem pautas, com timbre (apenas dístico) à esquerda, impresso em tinta preta;

V — Para comunicações internas:
 a) papel formato meio ofício, pautado, com indicações impressas próprias do formulário.

Seção III

Da Fita

Art. 53 para todo trabalho datilografico será empregada unicamente a fita preta.

Seção IV

Dos números e Símbolos

Art. 54 Os números e símbolos serão datilografados de acôrdo com as regras baixadas pela Comissão de Meteorologia sobre grafia dos números e símbolos, as quais assim se resume:
I — Os números não escritos em classes de três algarismos, podendo a separação das classes ser feita por meio de ponto ou de pequeno intervalo. Exemplo: — 127.123 ou 127.123. Essa regra não se aplica às datas (anos).

II — A parte inteira será separada da parte decimal exclusivamente por meio de vírgula. Exemplo: 1.52.

III — Os símbolos serão grafados sem ponto abreviativo, sem adição de s quando no plural, e sempre na mesma linha horizontal em que o número estiver escrito. Exemplo: 185 m e não 185 ms ou 185. Excetuam-se os símbolos das unidades de temperatura-grau (°); de tempo — hora (h), minuto (m) e segundo (s) e das sexagésimas de ângulo — grau (°), minuto (') e segundo ("). os quais serão grafados como expoentes. Exemplo: 3h 10s; 3° 5' 10".

IV — O símbolo virá sempre no fim do número e nunca intercalado entre a parte inteira e a decimal. Exemplo: 5.12m. A única exceção é a abreviatura de Cr\$ (cruzeiros), que precede sempre o número indicativo da importância. Exemplo: Cr\$ 1.000.00.

Seção V

Dos Quadros e Tabelas

Art. 55 — Os quadros e tabelas devem ser datilografados de acôrdo com as normas aprovadas pela Resolução nº 75, da Assembléa Geral do Conselho Nacional de Estatística, modificada pela Resolução nº 158, da mesma Assembléa, as quais podem ser assim resumidas:

I — Os quadros serão dispostos de maneira que sua leitura setorne possível sem ser preciso deslocar o volume de sua posição normal.

II — As partes componentes do quadro são:

a) título — é o resumo de assunto tratado;

b) cabeçalho — é a parte onde são colocados os títulos de cada coluna;

c) coluna — é cada uma das divisões verticais do quadro;

d) coluna indicadora — é a primeira coluna da esquerda, que sintetiza a designação do conteúdo das linhas;

e) linha — é cada uma das divisões horizontais do quadro;

f) casa — é o espaço destinado a cada número. Toda casa conterá o número ou um dos seguintes sinais:

1 — traço (—) quando o valor for zero;

2 — três pontos (...) quando não se tem os dados;

3 — interrogação (?) quando houver dúvida quanto à exatidão do valor;

4 — parágrafo (§) quando certo valor, anteriormente indicado com o sinal (?) já tenha sido corrigido;

5 — zero (0) quando o valor é menor do que a unidade utilizada.

III — Nas diversas enumerações, usam-se:
1° — algarismos romanos;
2° — algarismos arábicos;
3° — letras minúsculas;
4° — letras maiúsculas.

Seção VI

Da Sobrescritação dos Envelopes

Art. 56. Ao sobrescrito envelope será observado o seguinte:

I — logo abaixo do timbre, ligeiramente à esquerda, lançar-se-á o número do documento que estiver contido no envelope;

II — O sobrescrito será lançado sempre no meio do envelope, em relação à altura. Em relação à largura, porém, a localização variará conforme o formato do envelope.

a) Se for retangular, será desviado um pouco para a esquerda no sentido horizontal.

b) Se for quadrado, ficará no centro.

III — O sobrescrito constará dos seguintes elementos:

a) fórmula de tratamento cerimonioso (Exmo. Sr., Ilmo. Sr. etc.).

b) nome ou designação do destinatário.

c) qualidade ou cargo do destinatário, precedido das fórmulas usuais (D.D. Diretor, Chefe, etc.).

d) rua e número, cidade, vila ou localidade e Estado ou Território. Essas duas últimas indicações aparecem na mesma linha e serão sempre grafadas.

IV — Será usado um espaço entre as linhas do sobrescrito, a menos que o envelope seja de grandes dimensões caso em que o espaço será maior, proporcional ao seu tamanho.

Seção VII

Dos Telegramas

Art. 57. Os telegramas serão datilografados em caracteres maiúsculas, com dois espaços entre as palavras, números e sinais. Quando o texto do telegrama não couber numa única linha, escrever-se-á, entre parênteses, no canto inferior direito da primeira linha a palavra "continua" e, também em maiúsculas e na linha seguinte, "Continuação" ou "conclusão", conforme o caso, também entre parênteses, dentro do retângulo reservado para o endereço.

Seção VIII

Art. 58. Para união das folhas de um mesmo expediente usar-se-á o grampeamento à máquina, as folhas serão unidas no ângulo superior esquerdo, em diagonal.

TÍTULO IV

Dos Requisitos Essenciais do Expediente

CAPÍTULO I

Dos Atos Normativos

Art. 59. São requisitos essenciais no decreto regulamentar:

I — Numeração e data — Decreto nº de de

II — Súmula ou ementa — resumo do assunto tratado

III — Título — "O Prefeito do Distrito Federal, usando das atribuições que lhe confere o art. da Lei nº de de de , decreta:"

IV — Texto — constituído pelos artigos que compõem o decreto.

V — Data — a que deve vir abaixo do último artigo, assim expressa: "Brasília, em.... de.... de...."

VI — Assinatura — do Prefeito do Distrito Federal, e do Secretário que deva referendar o decreto.

Parágrafo único — Entre a data do decreto e a expressão Decreta podem ser introduzidos considerandos ou justificativas.

Art. 60. São requisitos essenciais do decreto individual ou coletivo:

I — Título — "O Prefeito do Distrito Federal resolve de acôrdo com o ou "O Prefeito do Distrito Federal, tendo em vista o que consta do processo nº de resolve..... de acôrdo com"

II — Texto — no qual se nome da ou das pessoas a quem se refere o

decreto é escrito em maiúsculas. O nome do funcionário cuja vaga vai ser preenchida pelo beneficiário do decreto, não será destacado pelo emprego das maiúsculas.

III — Data — "Brasília, em de..... de....."

IV — Assinatura — do Prefeito do Distrito Federal.

Art. 61. São requisitos essenciais da portaria e da instrução:

I — numeração e data — Portaria (Instrução) nº de..... de..... de.....

II — Título — cargo da autoridade que assina o ato, o Prefeito do Distrito Federal" ou O Secretário Geral de Administração" ou "O Diretor do Departamento de....."

III — fundamentação — citação da legislação básica, seguida ou precedida da palavra "resolve".

IV — texto — desenvolvimento do assunto;

V — assinatura —

CAPÍTULO VI

Da Correspondência

Art. 62. São requisitos essenciais da mensagem:

I — invocação — "Senhores Membros do Poder Legislativo".

II — texto — exposição do assunto, constará da introdução, em que se fará referência ao assunto tratado, da apreciação do mesmo, esclarecimentos e informações que o ilustrem e da conclusão, que deve ser clara e precisa.

III — data — que deverá vir após o último parágrafo do texto: "Brasília, em de de"

Art. 63. São requisitos essenciais da circular:

I — número e data — Circular nº..... de.....

II — texto — constará das recomendações e determinações do Prefeito.

III — assinatura — do chefe de Gabinete do Prefeito, com nome e cargo repetido à máquina.

Art. 64. São requisitos essenciais de ofício:

I — data — dia, mês, ano;

II — número;

III — remetente — cargo e órgão a que pertence ou nome;

IV — destinatário — cargo e órgão do destinatário ou nome;

V — Súmula — resumo do assunto tratado.

VI — texto — exposição do assunto. Constará de introdução, em que se fará referência ao assunto do ofício; da apreciação do mesmo; esclarecimentos e informações que o ilustrem e da conclusão, que deverá ser clara e precisa.

VII — fêcho de cortesia — mencionado no art. 24 deste Regulamento.

VIII — assinatura — nome (repetido à máquina) e cargo do signatário;

Parágrafo único — Quando o ofício não for ordinário e normal, constará a indicação "urgente" e o caráter "reservado" ou "confidencial".

Art. 65. São requisitos essenciais da carta:

I — data — cidade, dia, mês e ano.

II — destinatário e endereço — nome, cargo e repartição ou nome e local de residência.

III — texto — desenvolvimento do assunto tratado.

IV — fêcho de cortesia — mencionado no art. 24 deste Regulamento;

V — assinatura — nome (repetido à máquina) cargo do remetente.

Art. 66 São requisitos essenciais da exposição de motivos:

I — data — dia, mês e ano;

II — invocação — "Excelentíssimo Senhor Presidente da República" ou "Excelentíssimo Senhor Prefeito do Distrito Federal";

III — texto — que constará do resumo do assunto; síntese das alegações, argumentos e fundamentos oferecidos, apreciação do assunto, razões e esclarecimentos que o ilus-

trem; transcrição da Legislação citada e parecer conclusivo, de modo claro e conciso.

IV — fêcho de cortesia — mencionado no art. 24 deste Regulamento.

V — assinatura — da autoridade competente.

Art. 67. A representação e o relatório conterão as mesmas partes, indicadas no artigo anterior para a exposição de motivos, observado o disposto no art. 18 deste Regulamento, quanto à pessoa a quem dirigidos.

Art. 68. São requisitos essenciais da informação e do parecer:

I — símula ou ementa — que deve ser redigida apenas pelo primeiro servidor informante.

II — destinatário — aqueles a quem se dirige a informação ou parecer.

III — texto — constará de introdução, apreciação, esclarecimento, informações ilustrativas e conclusões, precisa e clara. Qualquer referência a elementos constantes do processo ou de seus anexos será feita com indicação da folha que os contiver, bem como serão transcritos no texto da informação ou parecer os dispositivos legais nos mesmos invocados.

IV — data — dia, mês e ano.

V — fêcho — conterá a abreviatura do órgão a que pertence o informante sua assinatura e o nome, cargo ou função escrito a máquina.

Art. 69 A certidão deverá conter os seguintes requisitos essenciais:

I — texto — do qual não haverá espaço em branco e será constituído de referência ou resumo de elementos constantes, transcrição de assentamento, livro, ou peça de processo.

II — localidade ou órgão.

III — data — dia, mês e ano.

IV — assinatura — de quem firma a certidão.

V — visto — da autoridade hierarquicamente superior a quem firma a certidão.

Art. 70. São requisitos essenciais da comunicação interna:

I — número

II — remetente — cargo e órgão ou nome do signatário.

III — destinatário — cargo e órgão ou nome do destinatário.

IV — símula — resumo do assunto tratado.

V — Texto — desenvolvimento do assunto tratado.

VI — data — dia, mês e ano.

VII — fêcho — conterá a abreviatura do órgão a que pertence o signatário, sua assinatura, bem como seu cargo ou função.

CAPÍTULO III

Dos Outros Expedientes

Art. 71. O anteprojeto de lei conterá as mesmas partes indicadas para o decreto, com exceção:

I — de número e data.

II — da assinatura.

III — do título, que será: "O Prefeito do Distrito Federal numa linha, e duas linhas abaixo "Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 72 O edital tem como requisitos essenciais:

I — número

II — primeiro título — "Para ser publicado no....."

III — segundo título — "Concorrência (pública ou administrativa) número, aberta em de de, ou Concurso para" etc.

IV — Texto — desenvolvimento do assunto.

V — data — "Brasília, em de de"

VI — fêcho — assinatura da autoridade competente, repetida a máquina e seguida do cargo ocupado.

Art. 73. As normas constantes desta Instrução entrarão em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, em 17 de setembro de 1963.
Edison Borba Santos, Secretário Geral de Administração.

SOCIEDADES

FUNDAÇÃO THEODOMIRO SANTIAGO

BALANÇO GERAL EM 30 DE JUNHO DE 1963

(Compreendendo as operações de 1-8-1961 a 30-6-1963)

ATIVO

<i>Disponível</i>	
Caixa	83.272,70
<i>Realizável</i>	
Empréstimos Diversos	1.101.000,00
Empenhos Diversos	1.170.000,00
<i>Imobilizado</i>	
Móveis e Utensílios	206.683,60
Instalação da Sede	200.000,00
<i>Aplicações</i>	
Bolsa de Estudos	1.000.000,00
Assistência Técnica	2.920.000,00
<i>Transitórios</i>	
Despesas Gerais	738.289,70

PASSIVO

<i>Exigível</i>	
Contas a Pagar	—
<i>Transitórios</i>	
Contribuições Fundacionais	7.419.246,00
	7.419.246,00

BALANÇO FINANCEIRO EM 30 DE JUNHO DE 1963

(Compreendendo as operações de 1-8-1963 a 30-6-1963)

Recebimentos

Agosto de 1961	6.000,00
Outubro de 1961	11.000,00
Novembro de 1961	60.000,00
Dezembro de 1961	44.000,00
Janeiro de 1962	29.000,00
Fevereiro de 1962	261.000,00
Março de 1962	13.000,00
Abril de 1962	7.000,00
Mai de 1962	1.250.000,00
Julho de 1962	31.000,00
Agosto de 1962	280.000,00
Setembro de 1962	180.000,00
Outubro de 1962	25.000,00
Novembro de 1962	1.021.696,00
Dezembro de 1962	477.000,00
Janeiro de 1963	279.000,00
Fevereiro de 1963	1.677.050,00
Março de 1963	1.221.000,00
Abril de 1963	203.000,00
Mai de 1963	58.000,00
Junho de 1963	285.000,00
Total de Recebimentos	7.419.246,00
Saldo Anterior	—
	7.419.246,00

Pagamentos

<i>Despesas Gerais</i>	
Despesas com Pessoal	458.952,00
Impressos e Mat. Esc.	43.252,60
Publicidades	77.597,60
Impostos	101.188,60
Luz e Telefone	4.521,60
Correspondências	11.788,90
Despesas Bancárias	600,00
Despesas Diversas	40.389,00
<i>Imobilizações</i>	
Móveis e Utensílios	206.683,60
Instalação da Sede	200.000,00
Empréstimos ao I. E. I.	1.101.000,00
<i>Valores Empenhados</i>	
Para Instalação da Sede	700.000,00
Para Bolsa de Estudos	470.000,00
<i>Valores Aplicados</i>	
Bolsa de Estudos	1.000.000,00
Assistência Técnica — Pagamentos a Professores	2.920.000,00
Total de Pagamentos	7.335.973,30
Saldo em Caixa	83.272,70
	7.419.246,00

J. E. ou O — Itajubá, 30 de junho de 1963. — Dr. Pedro Mendes dos Santos, Presidente. — Dr. José Ernesto Coelho, Diretor P/Assuntos Econômicos. — Dr. José Abel Royo dos Santos, Superintendente. — Antônio Tejo, Perito Contador — CRC MG-9.037.

(Nº 24.890 — 19-9-63 — Cr\$ 7.140,00).

ATA DA ORGANIZAÇÃO DA PRIMEIRA IGREJA PRESBITERIANA DE TAGUATINGA — D. F.

Aos dezesseis dias do mês de janeiro do ano de mil e novecentos e sessenta e um, às vinte horas, reuniu-se a Comissão do Presbitério de Goiás, eleita especialmente para organizar a Primeira Igreja Presbiteriana de Taguatinga na cidade satélite de Taguatinga, Distrito Federal, no seu Templo provisório. Achavam-se presentes o Rev. Augusto José de Araújo, Rev. Domiciano Avelino Macedo e o presbítero Lourival Pinto Bandeira e Ausentes o Rev. Anibal Etz Rodrigues e o presbítero Henrique Maurício Fanstone. No culto público anteriormente convocado, após o cântico do hino de número cento e um, leitura bíblica do Salmo cento e vinte e sete e oração pelo pastor da Igreja, Rev. Paulo Coblentz, o Relator da Comissão, Rev. Augusto José de Araújo, explica os motivos da reunião que são organizar a igreja local e ordenar os oficiais eleitos. A seguir são feitas à igreja as perguntas constitucionais a qual responde pela afirmativa, tendo o Relator proclamado organizada a Primeira Igreja Presbiteriana de Taguatinga de acordo com a Constituição da Igreja Presbiteriana do Brasil. Depois passa-se à cerimônia de ordenação dos oficiais eleitos, iniciando-se pelos presbíteros que são: Oliveira Silva Cruz, Francisco Machado, Eudox Inácio Ramos, Lourival Crispim da Costa e Edson Rodrigues de Barros. Deixa-se de ordenar os demais presbíteros por já terem sido ordenados em suas igrejas de origem e são eles: José Portilho Santana, da Igreja de Governador Valadares, Minas Gerais; Julio Alves de Lima, da Igreja Pioneira do Núcleo Bandeirante, Distrito Federal; e Olfino de Freitas Cruzeiro, da Igreja de Guiratinga, Mato Grosso. O Relator faz as perguntas constitucionais à igreja e aos presbíteros eleitos que respondem afirmativamente. Passa-se a seguir à imposição das mãos, tomando parte os pastores e os presbíteros presentes. Logo a seguir passa-se à ordenação dos diáconos. As perguntas constitucionais são feitas novamente à igreja e aos diáconos eleitos, respondendo todos afirmativamente. Os diáconos a serem ordenados são: José Pereira dos Santos, Ernesto Ancar da Silva, Israel dos Santos, José Rodrigues Sales e José Gonçalves dos Santos. Deixaram de ser ordenados por já o terem sido em suas igrejas de onde vieram, os diáconos Deidauque Zúñes Versiane da Igreja do Núcleo Bandeirante, Distrito Federal e Josvelino Correia de Oliveira da Igreja de Governador Valadares, Minas Gerais. Procede-se a ordenação com a imposição das mãos por todos os ministros os presentes e presbíteros, inclusive os recém-ordenados. Fêz o sermão (paranese) o Rev. Domiciano Avelino Macedo em Romanos, capítulo primeiro, versos de oito em diante. As vinte e uma horas encerrou-se a reunião com a bênção apostólica pelo Rev. Paulo Coblentz e para constar lavrei a presente ata que vai por mim assinada e pelo senhor Relator da Comissão: (as.) Lourival Pinto Bandeira, Secretário — (as.) Augusto José de Araújo, Relator.

Esta ata por mim mandada transcrever, vai por mim assinada: — Rev. Paulo Coblentz.

EXTRATO DOS ESTATUTOS DA PRIMEIRA IGREJA PRESBITERIANA DE TAGUATINGA

CAPÍTULO I

Da Denominação, Sede, fins e Duração

Art. 1º — A Primeira Igreja Presbiteriana de Taguatinga é uma sociedade religiosa constituída de crentes em Nosso Senhor Jesus Cristo, com sede em Taguatinga, Distrito Federal e foro civil em Brasília, organizada de conformidade com a Constituição da Igreja Presbiteriana do Brasil, tem por fim prestar culto a Deus, em espírito e em verdade, pregar o Evangelho, batizar os conversos, seus filhos e menores sob a sua guarda, e ensinar os fiéis a guardar a doutrina e prática das Escrituras do Antigo e Novo Testamentos, na sua pureza e integridade, bem como promover a aplicação dos princípios da fraternidade cristã e o crescimento de seus membros no conhecimento e na graça de Nosso Senhor Jesus Cristo.

Parágrafo único — A igreja funcionará por tempo indeterminado.

CAPÍTULO II

Da Administração Civil e da Representação

Art. 2º — A Administração civil da igreja compete ao Conselho, que se compõe de pastor e dos presbíteros.

Par. 1º — A administração civil só poderá reunir-se e deliberar estando presentes a maioria de seus membros e nesse número a maioria dos presbíteros.

Par. 2º — Será ilegal qualquer reunião do Conselho sem convocação pública ou individual de todos os membros com tempo bastante para o comparecimento.

Par. 3º — O Conselho elegerá anualmente um vice-presidente, um secretário e um tesoureiro, devendo este último ser de preferência um membro da igreja que não faça parte do Conselho.

Art. 3º — A presidência do Conselho compete ao pastor.

Par. único — O presidente representará a igreja ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente.

CAPÍTULO IV

Dos Bens e dos Rendimentos e Sua Aplicação

Art. 8º — São bens da igreja ofertas, dizimos, doações, legados, bens móveis ou imóveis, títulos, apólices, juros e quaisquer outras rendas permitidas por lei.

Par. único — Os rendimentos serão aplicados na manutenção dos serviços religiosos e no que for necessário ao cumprimento dos fins da igreja.

Art. 9º — Os membros da igreja respondem com os bens desta e não individual ou subsidiariamente pelas obrigações por ela contraídas.

Art. 10º O tesoureiro da igreja responde com seus bens, havidos ou por haver, pelas importâncias sob a sua responsabilidade.

Par. 1º — O tesoureiro depositará em casa bancária de escolha do Conselho as importâncias sob sua guarda desde que estas sejam superiores a dez mil cruzeiros.

Par. 2º — As contas bancárias serão movimentadas com as assinaturas do presidente ou do vice-presidente do Conselho e do tesoureiro.

CAPÍTULO VI

Do Patrimônio em Caso de Dissolução ou Cisma

Art. 12º — A igreja poderá extinguir-se na forma da legislação em

vigor, por determinação do Presbitério a que se subordina.

Par. 1º — No caso de cisma ou cisão, os bens da igreja passarão a pertencer à parte fiel à Igreja Presbiteriana do Brasil; sendo total o cisma reverterão os bens ao Presbitério a que estiver jurisdicionada.

São fundadores da Primeira Igreja Presbiteriana de Taguatinga as seguintes pessoas, todas de nacionalidade brasileira, maiores e residentes em Taguatinga. Distrito Federal: — Oliveira Silva Cruz, Francisco Machado, Eudox Inácio Ramos, Lourival Crispim da Costa, Edson Rodrigues de Barros, Maximino Pereira Farias, José Portinho Santana, Julio Alves de

Lima, Olfino Freitas Cruzeiro, José Pereira dos Santos, Ernesto Ancar da Silva, Israel dos Santos, José Rodrigues Sales, José Gonçalves dos Santos, Delduque Durães Versiane e Jovelino Correia de Oliveira. (Nº 24.870 — 19-9-63 — Cr\$ 6.120,00)

"S.P.I. — SOC. PAULISTA DE INVESTIMENTO CRÉDITO E FINANCIAMENTO S.A.

JUNTA COMERCIAL — S. PAULO CERTIDÃO

Certifico, em cumprimento ao despacho do Sr. Presidente desta Junta,

exarado em petição selada com Cr\$ 120,00 (cento e vinte cruzeiros), estaduais, inutilizados e protocolada sob o nº 2.444, aos 7 de agosto do corrente ano, que a firma "SPI — Sociedade Paulista de Investimento, Crédito e Financiamento S.A.", com sede nesta Capital, tem os seus estatutos sociais e demais documentos legais de sua constituição, devidamente arquivados nesta Repartição, sob o número 231.521, em sessão de 16 de julho de 1963; — posteriormente, a referida firma arquivou sob o número 231.331, em sessão de 16 de julho de 1963, o Diário Oficial da União, edição de 5 de junho de 1963, que publicou a Certidão da SUMOC, relativa aos Atos Constitutivos, — sob o nú-

mero 233.444, em sessão de 1º de agosto de 1963, a folha do Diário Oficial do Estado, edição de 4 de janeiro de 1963, que publicou a Escritura Pública de Constituição lavrada em 14 de dezembro de 1962 e a Certidão da Junta Comercial; — do que dou fé. Secretária da Junta Comercial do Estado de São Paulo, 21 de agosto de 1963. — Eu, Carlos Sérgio Taveira de Souza, escrivão — assistente de administração — datilografe, conferi e assinou — Sérgio Taveira de Souza. E eu, Cleide Maria Forte, Chefe-substituta da Seção de Certiões, subscreevo: Cleide Maria Forte. Visto: Perceval Leite Britto — Secretário. (Nº 24.888 — 19-9-63 — Cr\$ 1.224,00)

ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DA ASA SUL

Edital de Convocação

Pelo presente Edital, ficam convocados todos os associados, quitos e em pleno gozo dos seus direitos, para uma Assembleia Geral Ordinária a realizar-se na sede social na SQ. 490-10, às 20 horas em primeira convocação e não havendo número legal será marcada para uma hora após (20 horas) com a presença de 30 sócios no mínimo, com a seguinte ordem do dia:

- 1 — tomar conhecimento do relatório da Diretoria;
 - 2 — comemorar o 2º aniversário de fundação da associação;
 - 3 — reforma dos Estatutos;
 - 4 — assuntos gerais.
- Brasília, 17 de setembro de 1963. — *Natacio Bezerra da Silva*, Presidente. (Nº 24.889 — 19-9-63 — Cr\$.... \$16,00).

SINDICATO NACIONAL DA INDÚSTRIA DO CIMENTO

EDITAL

Resultado Eleitoral

Nos termos das instruções anexas à Portaria nº 46, de 18-10-57, do Sr. Ministro do Trabalho, faço saber aos que o presente ítem ou dele tiverem conhecimento, que foram eleitos unanimemente no 1º escrutínio realizado no dia 27 de agosto do corrente ano, os novos dirigentes do Sindicato e seus Representantes nas Federações, a saber:

Para a Diretoria:

- José Ermirio de Moraes Filho — Votorantim.
Dirceu Souza Coelho — Corumbá.
Cecil Robert Lendrum Davis — Mauá.
João Pereira dos Santos — Itabira.
Gastão Mesquita Neto — Maringá.
Paulo Mário Freire — Paraíso.

Suplentes:

- Armando Freire de Matos Barreto — Ponte Alta.
Francisco Moraes Barros — Maringá.
Eduo Joselin Marques — Mauá.
Wilson de Souza Campos Batalha — Ipanema.
Walter Prado Dantas — Ponte Alta.
Alberto Lang Sobrinho — Mauá.

Para o Conselho Fiscal:

- Gerson Dias — Cauê.
Orlando Moreira Torres — Comandá.
Antônio João Dutra — Vale do Paraíba.

Suplentes:

- Conrado Barsotti — Branco do Brasil.
Américo Osvaldo Campiglia — Sta. Rita.
Manoel Vilela Meireles — Corumbá.

Para Representantes nas Federações:
Rio Grande do Norte
Paulo Mário Freire — Mossoró.
Joaquim Antônio Penalva Santos — Mossoró.
Robinson da Silveira Gil — Mossoró.

Suplentes:

- Roberto Pontes — Mossoró.
Jorge Cleber de Souza — Mossoró.
Huldson Carvalho Boavista — Mossoró.

Paraíba:

- Battista Castenano — Paraíba.
Gilberto Carlos de Oliveira Ribeiro — Paraíba.
Ernesto Ferrari — Paraíba.

Suplentes:

- Antônio Almeida Barreto — Paraíba.

- Manoel Sapucaí Cavalcanti Lins — Paraíba.

Rubens Jos. de Lima — Paraíba.

Pernambuco:

- Paulo Fernando Queiroz de Figueiredo — Poty.

- José Bernardino Pereira dos Santos — Itapessoca.

- Romero Lincoln Fernandes da Cunha — Itapessoca.

Suplentes:

- Luiz Gonzaga Lucas da Silva — Itapessoca.

- Silvio Lima da Rocha — Poty.
José Costa — Poty.

Bahia:

- Aldegar Ribeiro Costa — Aratu.
Francisco Prisco Paraíso — Aratu.
Francisco de Assis Couto Lopes — Aratu.

Suplentes:

- Emílio Maltez Alves — Aratu.
João Francisco Prisco Paraíso Neto — Aratu.

- Emerson Matos — Aratu.

Minas Gerais:

- Gerson Dias — Cauê.
Ernesto de Oliveira Jhagas — Itaú.
Paulo Mário Freire — Barroso.

Suplentes:

- Wagner de Carvalho Coutinho — Barroso.

- Jovelino Rabelo — Pains.
Milton Dias — Cauê.

Espirito Santo:

- João Pereira dos Santos — Itabira.

João Pereira dos Santos Filho — Itabira.
Joel Caldeira — Itabira.

Suplentes:

- Fernando Antônio Cavalcanti de Albuquerque Maranhão — Itabira.
Valdino Luiz Carpanedo — Itabira.
Dercilio Gomes de Albuquerque — Itabira.

Rio de Janeiro:

- Cecil Robert Lendrum Davis — Mauá.

- Paulo Mário Freire — Paraíso.
Antônio João Dutra — Vale do Paraíba.

Suplentes:

- Robinson da Silveira Gil — Paraíba.
Charles Wilson Mathews — Mauá.
Huldson Carvalho Boavista — Alvorada.

Guanabara:

- Cecil Robert Lendrum Davis — Mauá.

- Paulo Mário Freire — Paraíso.
Antônio João Dutra — Vale do Paraíba.

Suplentes:

- Robinson da Silveira Gil — Paraíba.

- Conrado Barsotti — Branco do Brasil.

- Alberto Proença de Faria — Vale do Paraíba.

São Paulo:

- Francisco Moraes Barros — Maringá.

- Julio Gomes Berra — Santa Rita.
Antônio Barreto Povoá — Votorantim.

Suplentes:

- João Neri Vieira — Ipanema.
José Michellini — Brasília.
Nelson Seiler — Maringá.

Paraná:

- Castorino Rodrigues — Rio Branco.
Dario Rodrigue Buschle — Rio Branco.

- Yelzo Vieira Lorega — Rio Branco.

Suplentes:

- Wismar Costa Lima Filho — Rio Branco.

- Didero Bley Sabola — Rio Branco.
Arivaldo Mauro Pinto — Rio Branco.

Santa Catarina:

- Idro Antônio Prado — Catarinense.

- Orlando Bianchini — Catarinense.

Celso Pereira da Silva — Catarinense.

Suplentes:

- Mário Floriano e Zndron — Catarinense.

- Gil Francisco dos Santos — Catarinense.

- Waldyr Dutra — Catarinense.
Rio Grande do Sul:

- Fernando Araújo Santos — Cimento Brasileiro.

- Benno Hofmann — Cimento Brasileiro.

Suplentes:

- Danilo Favares Corte Real — Cimentul.

- Francisco Maggio — Cimento Brasileiro.

- Antônio Rocha Meireles Leite — Cimento Brasileiro.

Goias:

- Alfredo Hamer — Brasília.
Paulo Mário Freire — Goiás.
Robinson da Silveira Gil — Goiás.

Suplentes:

- Nadir Carneiro de Andrade — Brasília.
Euripedes Domiciano Silva — Brasília.

- Luiz Eugênio Chaves — Goiás.
Rio de Janeiro, 12 de setembro de 1963. — José Ermirio de Moraes Filho, Presidente.

(Nº 24.886 — 19-9-63 — Cr\$.... 6.630,00).

EDITAL

Assembleia Geral Extraordinária

São convidados os senhores associados a se reunirem em Assembleia Geral Extraordinária no dia 2 de outubro próximo, às 15 horas, ou as 15 horas e meia, em segunda convocação, no Auditório da Federação das Indústrias do Estado da Guanabara, na Avenida Calógeras nº 15 — 4º andar, nesta cidade, para o fim de proceder-se à solenidade de posse dos dirigentes eleitos em 27 de agosto p.p. para o biênio 1963-1965, e comemorar-se o Primeiro Decênio da entidade. — Rio de Janeiro, 16 de setembro de 1963. — José Ermirio de Moraes Filho, Presidente.

(Nº 24.885 — 19-9-63 — Cr\$.... 714,00).

CLUBE INAPIARIOS DE BRASÍLIA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Em nome da Diretoria provisória ficam convocados os funcionários do I. A. P. I. para a assembleia-geral a realizar-se no Edifício-sede, Bloco Bl. 9º andar, às 19 horas, do dia 27 do corrente, com a seguinte ordem do dia: Leitura, discussão e aprovação dos Estatutos.

Brasília (DF), 23 de setembro de 1963. — Athos Luiz F. Dezonne, Presidente.

(Nº 24.911 — 23-9-63 — Cr\$ 1.020,00)

Dias 24 e 25 de setembro de 1963.

ANÚNCIOS

PREÇO DESTA NÚMERO Cr\$ 4,00