

— As Repartições Públicas deverão entregar na Seção de Comunicações do Departamento de Imprensa Nacional, até às 17 horas, o expediente destinado à publicação.

— As reclamações pertinentes à matéria retribuída, nos casos de erro ou omissão, deverão ser formuladas por escrito à Seção de Redação, até o quinto dia útil subsequente à publicação no órgão oficial.

— A Seção de Redação funciona, para atendimento do público, de 11 às 17h30 min.

— Os originais, devidamente autenticados, deverão ser dactilografados em espaço dois, em uma só face do papel, formato 22x33; as emendas e rasuras serão ressaltadas por quem de direito.

— As assinaturas podem ser tomadas em qualquer época do ano, por seis meses ou um ano, exceto as para o exterior, que sempre serão anuais.

EXPEDIENTE

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA NACIONAL

DIRETOR GERAL

ALBERTO DE BRITTO PEREIRA

CHEFE DO SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES
J. B. DE ALMEIDA CARNEIROCHEFE DA SEÇÃO DE REDAÇÃO
FLORIANO GUIMARÃES

DIÁRIO OFICIAL

SEÇÃO I — PARTE II

Órgão destinado às publicações da administração descentralizada

Impresso nas oficinas do Departamento de Imprensa Nacional

BRASÍLIA

ASSINATURAS

REPARTIÇÕES E PARTICULARES

Capital e Interior:

Semestre NCr\$ 18,00

Ano NCr\$ 36,00

Exterior:

Ano NCr\$ 39,00

FUNCIONÁRIOS

Capital e Interior:

Semestre NCr\$ 13,50

Ano NCr\$ 27,00

Exterior:

Ano NCr\$ 30,00

NÚMERO AVULSO

— O preço do número avulso figura na última página de cada exemplar.

— O preço do exemplar atrasado será acrescido de NCr\$ 0,01, se do mesmo ano, e de NCr\$ 0,01 por ano, se de anos anteriores.

— As assinaturas vencidas poderão ser suspensas sem prévio aviso.

— Para evitar interrupção na remessa dos órgãos oficiais a renovação de assinatura deve ser solicitada com antecedência de trinta (30) dias.

— Na parte superior do endereço estão consignados o número do talão de registro da assinatura e o mês e o ano em que findará.

— As assinaturas das Repartições Públicas serão anuais e deverão ser renovadas até 28 de fevereiro.

— A remessa de valores, sempre a favor do Tesoureiro do Departamento de Imprensa Nacional, deverá ser acompanhada de esclarecimentos quanto à sua aplicação.

— Os suplementos às edições dos órgãos oficiais só serão remetidos aos assinantes que os solicitarem no ato da assinatura.

II — Procuradoria (PJ)
III — Assessoria Técnica e de Coordenação (PI)

IV — Assessoria de Relações Públicas (PR)
V — Assessoria de Planos e Programas (PP)

VI — Assessoria de Polícia Florestal (PF)
§ 2º A Divisão de Estudos (DNE) será integrada pelas seguintes Seções:

I — Seção de Pesquisas (DNE-P)
II — Seção de Tecnologia (DNE-T)

III — Seção de Experimentação (DNE-E)
§ 3º A Divisão de Proteção da Natureza (DNP) será integrada pelas seguintes Seções:

I — Seção de Parques Nacionais (DNP-P)
II — Seção de Defesa (DNP-D)

III — Seção de Manejo (DFM) será integrada pelas seguintes Seções:

I — Seção de Inventários Florestais (DFM-1)
II — Seção de Utilização Florestal (DFM-F)

§ 5º A Divisão de Fomento (DFF) será integrada pelas seguintes Seções:

I — Seção de Sementes e Mudanças (DFF-S)
II — Seção de Análise e Avaliação de Projetos (DFF-P)

§ 6º A Divisão de Comércio e Indústria (DCI) será integrada pelas seguintes Seções:

I — Seção de Estudos Comerciais (DCI-C)
II — Seção de Estatística (DCI-E)

III — Seção de Orientação Industrial (DCI-I)
§ 7º A Divisão de Cadastro e Fiscalização (DCF) será integrada pelas seguintes Seções:

I — Seção de Cadastro (DCF-C)
II — Seção de Fiscalização (DCF-F)

§ 8º A Divisão Financeira (DAF) será integrada pelas seguintes Seções:

I — Seção de Contabilidade (DAF-C)
II — Seção de Execução Orçamentária (DAF-O)

§ 9º A Divisão de Pessoal (DAP) será integrada pelas seguintes Seções:

I — Seção de Classificação, Lotação e Movimentação (DAP-L)

II — Seção de Seleção e Treinamento (DAP-S)

III — Seção de Cadastro e Pagamento (DAP-C)

IV — Seção de Assistência ao Pessoal (DAP-A)

§ 10. A Divisão de Material e Patrimônio (DAM) será integrada pelas seguintes Seções:

I — Seção de Material (DAM-M)
II — Seção de Patrimônio (DAM-P)

§ 11. A Divisão de Serviços Gerais (DAG) será integrada pelas seguintes Seções:

I — Zeladoria (DAG-Z)
II — Seção de Transportes (DAG-T)

III — Seção de Tele-Comunicações (DAG-C)

IV — Biblioteca Central (DAG-B)
V — Seção de Expediente (DAG-E)

VI — Seção de Protocolo e Arquivo (DAG-A)

§ 12. Cada Coordenador Regional será auxiliado em seu Gabinete (ORG) por um Assessor Administrativo e um Auxiliar de Gabinete.

§ 13. Cada Centro Regional de Pesquisa e Conservação da Natureza (CRN) será integrado pelas seguintes Unidades Administrativas:

I — Setor de Experimentação (CRN-E)
II — Setor de Proteção da Natureza (CRN-P)

III — Estações Florestais de Experimentação (EFLEX)

IV — Parques Nacionais (PARNA)
V — Reservas Biológicas (REBIO)

VI — Parques de Caça (PARCA)

§ 14. Cada Centro Regional de Economia e Comercialização (CRE) será integrado pelas seguintes Seções:

I — Setor de Manejo e Fomento (CRE-F)
II — Setor Comercial (CRE-C)

§ 15. Cada Centro Administrativo Regional (CRA) será integrado pelas seguintes Seções:

I — Setor Financeiro (CRA-F)
II — Setor de Pessoal (CRA-P)

III — Setor de Material e Patrimônio (CRA-M)
IV — Setor de Serviços Gerais (CRA-G)

§ 16. O Jardim Botânico do Rio de Janeiro (JB) será integrado pelas seguintes Seções:

I — Seção de Anatomia Vegetal (JB-A)

II — Seção de Botânica Sistemática (JB-B)

III — Seção de Citomorfologia (JB-C)

IV — Seção de Geobotânica (JB-G)

V — Seção de Serviços Auxiliares (JB-S)

§ 17. Cada Delegado Estadual será auxiliado em seu Gabinete (DEG) por um Chefe de Gabinete, um Assessor Administrativo e um Auxiliar de Gabinete.

§ 18. Cada Delegacia Estadual (DE) será integrada pelas seguintes Unidades Administrativas:

I — Núcleo de Vigilância (DEV)

II — Núcleo de Economia e Comercialização (DEC)

III — Núcleo de Administração (DEA)

IV — Florestas Nacionais (FLONA)

V — Postos de Controle e Fiscalização (POCOF)

VI — Postos de Fomento Florestal (POFOM)

Art. 2º Os órgãos integrantes da Presidência do IBDF (P) são responsáveis pelo cumprimento do disposto nos parágrafos deste artigo.

§ 1º São funções da Secretaria Particular do Presidente (PS):

I — Atender e encaminhar as partes que pleiteiam audiência com o Presidente, individual ou coletiva, em caráter particular ou público;

II — Encaminhar as providências determinadas pelo Presidente, às diversas dependências do Instituto;

III — Representar o Presidente nos seus impedimentos, em atos sociais, quando designado;

IV — Receber, expedir e controlar a correspondência do Presidente;

V — Manter fichário remissivo de assuntos de maior interesse que devam constituir matéria de relatórios periódicos da administração;

VI — Prestar serviços de tradução e versão idiomática sob forma escrita ou verbal.

§ 2º São funções da Procuradoria (PJ), órgão Central do Sistema Jurídico do IBDF:

I — Representar o IBDF em juízo ou fora dele, por delegação expressa do Presidente;

II — Conduzir os inquéritos administrativos, mandados instaurar pelo Presidente;

III — Informar e dar pareceres escritos ou verbais a respeito de processos ou questões que lhe forem submetidas pelo Presidente;

IV — Prestar assistência jurídica aos órgãos do IBDF;

V — Dar pareceres e sugestões para a redação de minutas de contratos ou de convênios de interesse do Instituto;

VI — Manter atualizada a legislação, jurisprudência e a documentação legal relativa aos bens patrimoniais, aos contratos e convênios, necessários à defesa dos interesses do IBDF;

VII — Promover a cobrança administrativa e judicial da Dívida Ativa do Instituto e das cobranças dos tributos a ele afetos e destinados a outras entidades públicas;

VIII — Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.

§ 3º São funções da Assessoria Técnica e de Coordenação (PT):

I — Realizar estudos e elaborar pareceres a respeito de processos e questões técnicas que lhe forem submetidas pelo Presidente;

II — Assessorar o Presidente no acompanhamento das diversas atividades técnicas do IBDF, diretamente ou através do expediente dos vários órgãos;

III — Reunir dados relativos às atividades técnicas para elaboração de relatórios periódicos;

IV — Realizar contatos com os diversos órgãos do IBDF com organismos estatais ou entidades privadas por delegação de competência do Presidente;

V — Minutar os expedientes confidenciais ou de alto gabarito que exijam especificações técnicas em sua formulação;

VI — Realizar auditoria técnica e exames periódicos ou esporádicos a respeito das técnicas operacionais nos órgãos centrais, regionais e estaduais para verificação das condições de regularidade daquelas operações;

VII — Avallar os serviços técnicos, sempre que solicitados pela Presidência;

VIII — Elaborar os termos dos contratos relativos aos acordos e convênios, para apreciação pelos órgãos próprios e aprovação pelo Presidente do IBDF, bem como acompanhar o cumprimento dos mesmos;

IX — Analisar os projetos gerais de instalações, sob o ponto-de-vista da engenharia;

X — Organizar e manter atualizado o cadastro das firmas empreiteiras;

XI — Organizar e manter atualizado o cadastro das obras em andamento, bem como fiscalizar e controlar os trabalhos das firmas contratadas.

§ 4º São funções da Assessoria de Relações Públicas (PR):

I — Promover e programar o esclarecimento e a difusão das atividades do IBDF;

II — Realizar os diversos contatos com a Imprensa, Rádio e Televisão, orientando-os e dirigindo as informações e notícias a serem divulgadas, para controle dos órgãos de difusão;

III — Manter intercâmbio com as autoridades do Governo e com entidades congêneres ao Instituto, nacionais ou não, para difusão dos planos e realizações do IBDF;

IV — Promover a Campanha de Educação Florestal e Conservacionista dos Recursos Naturais, em todo o país, distribuindo, aos órgãos regionais e estaduais as instruções e normas de procedimento;

V — Dar ênfase, na Campanha, ao Programa de Divulgação dos Parques Nacionais, visando à promoção turística e cultural;

VI — Manter contatos permanentes com os departamentos técnicos a fim de receber as diretrizes técnicas da Campanha e ainda as matérias que merecerem divulgação;

VII — Divulgar, interna e externamente, as realizações do IBDF, a legislação vigente e as normas e métodos aconselhados pelo Instituto, sob a forma de boletins de serviço, noticiários, filmes, folhetos, cartazes ou programando a utilização dos meios de difusão mais adequados;

VIII — Manter em funcionamento o Setor de Publicações, aparelhado para executar os serviços gráficos do IBDF;

§ 5º São funções da Assessoria de Planos e Programas (PP):

I — Elaborar os programas e orçamentos gerais, de duração anual e plurianual, bem como coordenar a elaboração do cronograma de desembolso;

II — Efetuar estudos e pesquisas relativos aos problemas macro e micro econômicos gerais e regionais com relação à estrutura florestal do país;

III — Acompanhar a aplicação de critérios e métodos, inclusive em comparação com casos semelhantes de outros países, sugerindo novas soluções para o plano nacional ou regional;

IV — Acompanhar a execução dos planos, programas e projetos aprovados, inclusive de contratos com empresas privadas, diretamente ou através dos Departamentos Técnicos, analisando e avaliando os resultados obtidos;

V — Elaborar estudos, normas e controles relativos aos problemas de assistência creditícia e esquemas de financiamento ao produtor, levados a efeito pelo Instituto;

VI — Realizar auditoria financeira e exames periódicos e esporádicos, a respeito das operações realizadas nos órgãos centrais, regionais e estaduais para verificação da regularidade dos mesmos.

§ 6º É função da Assessoria de Política Florestal (PF) promover o funcionamento do Sistema de Policiamento Florestal, constituído deste órgão central, de feição normativa, de

órgãos regionais de formação e treinamento e de órgãos de vigilância estaduais, conforme as atividades definidas a seguir:

I — Elaborar os programas dos cursos de formação e treinamento de guardas florestais, bem como providenciar a seleção dos professores incumbidos de aplicá-los;

II — Elaborar as normas para o funcionamento do sistema policial, em todo o país, no que diz respeito aos padrões disciplinares, ao fardamento, ao uso de armas e munições, equipamentos e demais recursos utilizados pelo corpo de guardas;

III — Programar a estratégia do Instituto na aplicação do Sistema de Policiamento Florestal a cada Estado, definindo as normas para instalação e funcionamento, e determinando a criação de postos de Controle e Fiscalização;

IV — Promover a realização de convênios regionais e estaduais com as polícias locais para complementação e auxílio ao Sistema de Policiamento Florestal do IBDF;

V — Promover a colaboração dos diversos órgãos técnicos do Instituto na fixação das normas a serem cumpridas e dos cursos a serem ministrados;

VI — Realizar estudos e elaborar pareceres a respeito de processos e questões que lhe forem submetidas pelo Presidente;

VII — Reunir dados relativos às atividades policiais para elaboração de relatórios periódicos;

VIII — Realizar a auditoria, nos órgãos regionais e estaduais, para verificação do cumprimento das normas e rotinas definidas.

Art. 3º Os órgãos integrantes da Divisão de Estudos (DNE) são responsáveis pelo cumprimento do disposto nos parágrafos deste artigo:

§ 1º São funções da Seção de Pesquisas (DNE-P) as programações e a realização de estudos referentes:

I — A flora e à fauna indígena, suas relações mútuas e reações ao meio ambiente, bem como suas condições de sobrevivência;

II — A importância dos vegetais na fixação de dunas e areias móveis;

III — A elaboração de planos de conservação dos solos e combate à erosão;

IV — Ao estabelecimento de medidas de proteção dos mananciais de importância vital na economia dos Municípios, dos Estados e da União, determinando, inclusive, as causas e os meios de evitar a poluição das águas fluviais e lacustres;

V — A criação dos animais silvestres;

VI — As cadeias alimentares e suas implicações;

VII — A definição dos critérios para a determinação das espécies que poderão ser objeto de combate controlado e caça;

VIII — Ao estabelecimento dos critérios para a criação dos Parques Nacionais, Reservas Biológicas e Parques de Caça;

IX — A análise das causas de pragas e doenças da flora e da fauna bem como dos meios de combatê-las.

§ 2º São funções da Seção de Tecnologia (DNE-T) as programações e a realização de estudos referentes:

I — A anatomia e identificação das essências florestais;

II — As madeiras aclimatadas no país, no que diz respeito ao seu aproveitamento econômico na fabricação de papel, celulose, latex, gomas, resinas, óleos, taninos, ceras, fibras e outros produtos;

III — Aos couros, peles e demais produtos faunísticos, no que diz respeito ao seu aproveitamento econômico;

IV — A determinação das características mecânicas, físicas e químicas das madeiras;

V — A secagem artificial e à preservação das madeiras, visando à obtenção de normas adaptadas ao meio brasileiro e à orientação da indústria respectiva;

VI — Aos laminados e compensados, visando à determinação de suas características técnicas;

VII — à elaboração de regras de armazenamento, classificação e padronização de produtos e subprodutos florestais, diretamente ou em cooperação com outros órgãos públicos ou privados;

VIII — As aplicações industriais das madeiras e de outros produtos e subprodutos, organizando, para este fim, registros de suas propriedades e aplicações mais importantes, sob o ponto-de-vista econômico e industrial inclusive em cooperação com entidades públicas ou particulares;

IX — Ao estabelecimento de normas para as pesquisas tecnológicas a serem realizadas pelos diversos órgãos do Instituto;

X — A indicação e registro dos produtos e preparados de uso essencial na preservação das madeiras;

XI — Ao aparelhamento dos órgãos do IBDF responsáveis pela orientação, registro de empresas e métodos, e fiscalização dos trabalhos relacionados com o tratamento de madeiras.

§ 3º São funções da Seção de Experimentação (DNE-E) as programações e a realização de estudos referentes:

I — Aos critérios para instalação e criação das Estações Florestais de Experimentação e de núcleos eventuais de experimentação;

II — As pesquisas e trabalhos de silvicultura das Estações Florestais de Experimentação, visando determinar o comportamento de essências florestais, nas diversas regiões do país;

III — As normas para o funcionamento das Estações Florestais de Experimentação;

IV — A organização e manutenção do cadastro central de Estações Florestais de Experimentação, de todo o país, contendo os dados necessários às atividades dispostas nos itens I e II deste parágrafo.

Art. 4º Os órgãos integrantes da Divisão de Proteção da Natureza (DNP) são responsáveis pelo cumprimento do disposto nos parágrafos deste artigo.

§ 1º São funções da Seção de Parques Nacionais (DNP) as programações, em âmbito nacional, referentes:

I — Aos critérios para a instalação e criação dos Parques Nacionais;

II — As normas para o funcionamento dos Parques Nacionais;

III — A organização e manutenção do cadastro central de Parques Nacionais, contendo os dados necessários às atividades dispostas nos itens I e IV deste parágrafo;

IV — Ao fornecimento de elementos ao órgão do Instituto responsável pela elaboração dos planos de aproveitamento turístico e recreativo dos Parques Nacionais.

§ 2º São funções da Seção de Defesa (DNP-D) as programações, em âmbito nacional, referentes:

I — As normas do IBDF, no sentido de fazer cumprir as leis, regulamentos e demais dispositivos legais, relativos à proteção da flora e da fauna, em todo o país;

II — As normas para expedição de guias de trânsito para animais, produtos e subprodutos florestais, quando não se destinarem ao comércio, bem como para os registros e expedições de licenças para caçadores e coletores de animais e plantas silvestres;

III — As normas de prevenção e combate aos incêndios florestais bem como de investigação das causas e avaliação dos prejuízos;

IV — Aos estudos para a instalação e criação de Reservas Biológicas e Parques de Caça;

V — A organização e manutenção do cadastro de Reservas Biológicas e Parques de Caça, de todo o país, contendo os dados necessários às atividades dispostas no item anterior;

VI — As normas de funcionamento dos Parques de Caça.

Art. 5º Os órgãos integrantes da Divisão de Manejo (DFM) são responsáveis pelo cumprimento do disposto nos parágrafos deste artigo.

§ 1º São funções da Seção de Inventários Florestais (DFM-I) as programações, em âmbito nacional, referentes:

I — Ao levantamento das áreas florestais, inclusive pelo processo aerofotogramétrico;

II — A atualização do Inventário dos Recursos Florestais.

§ 2º São funções da Seção de Utilização Florestal (DFM-F) as programações, em âmbito nacional, referentes:

I — Aos planos e controle da utilização florestal racionalizada, visando à industrialização e ao comércio dos produtos e subprodutos da flora e da fauna;

II — A criação de novas florestas Nacionais;

III — Aos trabalhos de florestamento, reflorestamento ou ordenamento florestal das Florestas Nacionais;

IV — Ao cadastro e o controle da capacidade de produção das diversas regiões;

V — As normas para a abertura de concorrências visando à exploração das Florestas Nacionais, de acordo com o plano geral aprovado.

Art. 6º Os órgãos integrantes da Divisão de Fomento (DFF) são responsáveis pelo cumprimento do disposto nos parágrafos deste artigo.

§ 1º São funções da Seção de Sementes e Mudanças (DFF-S) as programações referentes:

I — As normas para a produção de sementes e mudas de essências florestais, a ser realizada pelos Postos de Fomento Florestal, diretamente ou em regime de cooperação;

II — As normas para a instalação e funcionamento dos Postos de Fomento Florestal;

III — Aos incentivos à ação dos particulares em prol do florestamento artificial, sob forma de assistência técnica gratuita, e concessão de empréstimos, dentro de limites a serem fixados, aos proprietários que florestarem suas terras;

IV — As normas para a avaliação de plantações a título de assistência técnica ao produtor;

V — As normas para o registro dos reflorestadores, dos projetos, das áreas em florestamento e das empresas especializadas no assunto.

§ 2º São funções da Seção de Análise e Avaliação de Projetos (DFF-P) as programações referentes:

I — A análise e avaliação de projetos, para cumprimento do disposto no item II do Art. 18 do Regulamento do Instituto;

II — Ao controle e à fiscalização da execução dos projetos de que trata o item II, do Art. 18 do Regulamento do Instituto.

Art. 7º Os órgãos integrantes da Divisão de Comércio e Indústria (DCI) são responsáveis pelo cumprimento do disposto nos parágrafos deste artigo.

§ 1º São funções da Seção de Estudos Comerciais (DCI-C) a promoção, as programações e a realização de estudos referentes:

I — A determinação das características dos mercados interno e de exportação, visando à elaboração da política geral de comercialização dos produtos e subprodutos florestais, no que toca ao abastecimento, aos preços, à demanda e à oferta, e aos custos;

II — A fixação das quotas de comercialização interna, exportação e

Industrialização dos produtos da flora e da fauna;

III — Ao levantamento periódico das disponibilidades dos produtos e subprodutos florestais existentes no país;

IV — A determinação dos ônus alfandegários ou outras tributações que incidam sobre as madeiras;

V — ao sistema de comunicações das zonas produtoras, a fim de sugerir às autoridades competentes, providências visando facilitar as atividades do setor.

§ 2º São funções da Seção de Estatística (DCI-E) as programações e realização de levantamentos e análises estatísticas relativas às atividades dispostas no parágrafo anterior.

§ 3º São funções da Seção de Orientação Industrial (DCI-I) a promoção, as programações e a realização de estudos referentes:

I — A racionalização da produção e industrialização da madeira, e dos demais produtos florestais e faunísticos;

II — A elaboração de regras para a instalação de serrarias e fábricas que usem a madeira como matéria-prima;

III — Ao atendimento às indústrias, sob forma de assistência técnica, na aplicação das normas baixadas.

Art. 8º Os órgãos integrantes da Divisão de Cadastro e Fiscalização (DCF) são responsáveis pelo cumprimento do disposto nos parágrafos deste artigo.

§ 1º São funções da Seção de Cadastro (DCF-C) as programações referentes:

I — As normas para organização, funcionamento e atualização dos cadastros do IBDF, bem como a implantação e manutenção das rotinas e fichas de cadastro;

II — A implantação dos cadastros de produtores, comerciantes e exportadores dos produtos da flora e da fauna, especialmente as madeiras;

III — A implantação do cadastro de unidades industriais, que utilizem como matéria-prima a madeira ou os produtos animais de maior importância;

IV — A expedição de certificados de registros dos produtores, industriais, comerciantes e exportadores;

V — A realização de levantamentos periódicos relativos aos valores cadastrados.

§ 2º São funções da Seção de Fiscalização (DCF-F) as programações em âmbito nacional, referentes:

I — As normas para os sistemas de controle, fiscalização e repressão às fraudes na produção, industrialização, comercialização e transporte dos produtos e subprodutos da flora e da fauna;

II — Aos cursos de formação e treinamento de fiscais do Instituto a serem ministrados nos centros regionais de treinamento;

III — As normas para o registro dos produtores, comerciantes, industriais, exportadores de produtos da flora e da fauna, e de todas as entidades legalmente constituídas com o fim de congregar os que se dedicam às atividades lucrativas correlatas;

IV — As normas para as atividades de fiscalização dos Postos de Controle e Fiscalização.

Art. 9º Os órgãos integrantes da Divisão Financeira (DAF) são responsáveis pelo cumprimento do disposto nos parágrafos deste artigo.

§ 1º São funções da Seção de Contabilidade (DAF-C):

I — A escrituração e o registro dos atos relativos às contas de gestão do patrimônio, da receita e da despesa do Instituto;

II — O recebimento, o exame e a conferência dos documentos contábeis, selecionando-os e codificando-os de acordo com o Plano de Contas, para efeito de lançamento, arquivamento e guarda;

III — A realização de balanços mensais e dos balanços patrimoniais, econômicos e financeiros;

IV — A orientação técnico-contábil aos diversos órgãos subsidiários da contabilidade, bem como a assistência aos órgãos executivos, para melhor compreensão da classificação das operações realizadas e para promover a incorporação contábil ao patrimônio, de bens e valores produzidos;

V — O registro, nas repartições competentes, dos livros exigidos pela legislação específica, bem como a análise, fiscalização e assistência aos órgãos regionais ou locais para manutenção, registro e escrituração dos livros fiscais exigidos;

VI — A escrituração, em ordem e em dia, do livro Caixa;

VII — A arrecadação, a guarda, a entrega, o pagamento ou restituição dos valores pertencentes ao Instituto ou pelos quais este responde;

VIII — O controle dos órgãos regionais e estaduais quanto à guarda de valores, movimentação de fundos, pagamentos e recebimentos e contas bancárias.

§ 2º São funções da Seção de Execução Orçamentária (DAF-O):

I — Orientar e realizar o controle dos registros de empenho das despesas, cotejando, nos casos cabíveis com o cronograma de desembolso;

II — Elaboração do orçamento analítico dos órgãos locais, estaduais e regionais e acompanhamento da execução orçamentária;

III — A cobrança da Dívida Ativa após o levantamento realizado em colaboração com os demais órgãos do Instituto;

IV — A elaboração dos planos de contas do Instituto;

V — Emissão de faturas relativas às vendas efetuadas e a conferência das faturas emitidas pelos órgãos subsidiários de contabilidade.

Art. 10. Os órgãos integrantes da Divisão de Pessoal (DAP) são responsáveis pelo cumprimento do disposto nos parágrafos deste artigo.

§ 1º São funções da Seção de Classificação, Lotação e Movimentação (DAP-L) as programações referentes:

I — Aos planos de classificação, promoção e acesso;

II — Ao provimento e à vacância de cargos;

III — A elaboração da escala de férias dos servidores;

IV — A redistribuição do pessoal ocioso, nos termos da legislação vigente.

§ 2º São funções da Seção de Seleção e Treinamento (DAP-S) as programações referentes:

I — Ao treinamento do pessoal do Instituto, atendendo à legislação própria;

II — As palestras, conferências e cursos de treinamento;

III — A coleta e interpretação de dados e fatos relativos a pessoal disponível para aproveitamento nos diversos órgãos do Instituto.

§ 3º São funções da Seção de Cadastro e Pagamento (DAP-C) as programações referentes:

I — Ao preenchimento das fichas de identificação de novos servidores, visando o cadastramento dos mesmos;

II — Ao controle da ocupação dos cargos e funções do Instituto;

III — Ao registro e a atualização das anotações individuais e da vida funcional de cada servidor, bem como um arquivo de documento e expedientes correspondentes;

IV — A contagem e apuração do tempo de serviço dos servidores do Instituto;

V — Ao controle e a fiscalização de frequência do pessoal;

VI — A organização e a atualização do controle financeiro do pessoal;

VII — A confecção das folhas, cheques de pagamento e relações de descontos obrigatórios;

VIII — Ao controle dos núcleos de pessoal e da rede bancária.

§ 4º São funções da Seção de Assistência ao Pessoal (DAP-A) as programações, respeitando os preceitos do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União ou regulamentação específica, referentes:

I — Aos planos de assistência ao pessoal do IBDF e suas famílias, com base em levantamentos e pesquisas de caráter sócio-econômico, ou soluções adotadas, com a mesma finalidade, por outras entidades ou órgãos públicos;

II — A organização do cadastro médico-social, visando à execução ou promoção da assistência médica, inclusive por meio de convênios e contratos com entidades especializadas;

III — A normalização das atividades exercidas neste setor, pelos órgãos regionais ou estaduais;

IV — As medidas visando ao melhor entrocamento da administração com o corpo de servidores, através de uma política de relações humanas no trabalho;

V — As atividades esportivas, recreativas e sociais para os servidores do Instituto e respectivas famílias.

Art. 11. Os órgãos integrantes da Divisão de Material e Patrimônio (DAM) são responsáveis pelo cumprimento do disposto nos parágrafos deste artigo:

§ 1º São funções da Seção de Material (DAM-M) as programações referentes:

I — As normas de padronização e classificação dos materiais, máquinas e equipamentos, indicando as especificações técnicas e as formas de aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle;

II — Ao levantamento das necessidades de material a fim de dar elementos à elaboração do orçamento-programa;

III — As normas para aquisição de materiais cuja compra seja da alçada da Seção ou para encaminhamento à Comissão de Compras, nos casos próprios;

IV — As normas para registro e controle das despesas realizadas à conta de verba de material, bem como dos documentos referentes às mesmas transações, para posterior envio à Contabilidade;

V — Aos estudos para determinação dos níveis mínimos de estoques e reposição para os almoxarifados;

VI — As normas para distribuição e controle dos materiais, máquinas e equipamentos, a serem utilizados pelos órgãos centrais, regionais ou estaduais;

VII — A determinação dos índices de custo de utilização de cada máquina, equipamento ou móvel para controle orçamentário das verbas;

VIII — A apropriação dos custos dos materiais, por espécie, por órgão e por gênero de atividade.

§ 2º São funções da Seção de Patrimônio (DAM-P) as programações referentes:

I — As instruções para incorporações patrimoniais em articulação com a Divisão Financeira e com a Procuradoria;

II — A execução das normas do tombamento anual do patrimônio;

III — A verificação do tombamento dos bens patrimoniais e materiais, independentemente dos registros de recepção e gastos de material, de acordo com as normas estabelecidas;

IV — As inspeções sistemáticas das instalações do Instituto para verificação da existência, utilização devida e conservação dos bens;

V — A avaliação ou reavaliação dos bens do Instituto, para determinação dos valores depreciados;

VI — A elaboração de pareceres a respeito da adaptação, reaparelhamento, recuperação, conservação, inutilização, devolução ou venda dos bens móveis e imóveis;

VII — Aos critérios para a escolha das empresas seguradoras do patrimônio do Instituto.

Art. 12. Os órgãos integrantes da Divisão de Serviços Gerais (DAG) são responsáveis pelo cumprimento do disposto nos parágrafos deste artigo.

§ 1º São funções da Zeladoria (DAG-Z):

I — Atender ao público e vigiar os locais de trabalho;

II — Zelar pela limpeza dos locais de trabalho, cuidando do estado de conservação dos edifícios e sugerindo os reparos necessários;

III — Manter em funcionamento a turma de serventes e mensageiros, à disposição dos diversos órgãos do Instituto.

§ 2º São funções da Seção de Transportes (DAG-T), as programações referentes:

I — Ao controle e à normalização dos transportes próprios do Instituto, ou de terceiros a serviço do Instituto, no que se refere ao consumo de acessórios, à manutenção, à guarda e ao registro dos dados de utilização dos veículos de passageiros ou carga;

II — Ao arquivamento e registro dos dados relativos aos transportes realizados por fretamento, visando à apuração do rendimento e dos custos;

III — aos serviços estatísticos relativos aos transportes com indicação dos valores dos serviços prestados, do consumo, do rendimento e dos índices de custos, visando os orçamentos-programas;

IV — A apuração das despesas relativas ao transporte para encaminhamento à contabilidade do Instituto.

§ 3º São funções da Seção de Telecomunicações (DAG-C) as programações referentes:

I — As normas para o funcionamento do sistema de comunicações do Instituto;

II — A manutenção das atividades operacionais do sistema de comunicações.

§ 4º São funções da Biblioteca Central (DAG-B) as programações referentes:

I — Ao registro das obras existentes no IBDF, visando à melhor utilização do setor bibliográfico;

II — Aos estudos para aquisição de livros nacionais ou estrangeiros, de interesse do Instituto;

III — As normas para circulação, manutenção e guarda dos livros e publicações do IBDF;

IV — A organização e manutenção do arquivo contendo a documentação geral e publicações oficiais de interesse do IBDF.

§ 5º São funções da Seção de Expediente (DAE):

I — Executar os serviços de datilografia e demais processos multigráficos do órgão central do Instituto;

II — Preparar minutas de expedientes internos ou externos do Instituto.

§ 6º São funções da Seção de Protocolo e Arquivo (DAA):

I — Promover e realizar o registro e o encaminhamento de toda a correspondência dos órgãos centrais do Instituto;

II — Organizar e manter em dia e em ordem o arquivo, contendo toda a correspondência do órgão central do IBDF.

Art. 13. Os Gabinetes dos Coordenadores Regionais (CRG) são responsáveis pelo cumprimento do disposto nos parágrafos deste artigo.

§ 1º É função das Assessorias Jurídicas das Coordenadorias Regionais prestar assistência aos órgãos da região com pessoal próprio ou em regime de serviços contratados, na medida e condições determinadas pelo órgão central do sistema.

§ 2º São funções das Assessorias Regionais de Polícia Florestal:

I — Promover o recrutamento, a formação e o treinamento dos guardas florestais do IBDF, nos centros regionais de treinamento;

II — Assessorar o órgão normativo central do Sistema de Policiamento, na elaboração dos programas regionais;

III — Organizar e manter o cadastro regional dos Postos de Controle e Fiscalização.

§ 3º São funções dos Gabinetes dos Coordenadores, visando ao melhor funcionamento das Unidades Regionais:

I — Realizar os serviços referentes ao expediente particular do Coordenador;

II — Desempenhar as atividades de Relações Públicas;

III — Coordenar o funcionamento dos centros regionais de treinamento.

Art. 14. Os órgãos integrantes dos Centros Regionais de Pesquisa e Conservação da Natureza (CRN) são responsáveis pelo cumprimento do disposto nos parágrafos deste artigo.

§ 1º São funções de cada Setor de Experimentação (CRN-E):

I — Auxiliar nas pesquisas regionais realizadas pelo DNE-P, através dos grupos de trabalho;

II — Manter o registro dos resultados das pesquisas ecológicas referentes à região, realizadas pela DNE-P;

III — Programar e realizar as pesquisas e trabalhos de silvicultura nas Estações Florestais de Experimentação;

IV — Estudar e propor a Coordenação Regional a criação de novas Estações Florestais de Experimentação;

V — Manter o registro dos resultados dos estudos tecnológicos, referentes à região, realizados pela DNE-T, bem como assessorar os órgãos da região nos assuntos que lhe competem;

VI — Fiscalizar, na área de sua competência, o cumprimento das normas técnicas referentes às atividades dos órgãos do IBDF ou de terceiros;

§ 2º São funções de cada Setor de Proteção da Natureza (CRN-P):

I — Auxiliar a DNE-D nos estudos regionais de proteção dos recursos naturais renováveis, bem como manter o registro dos resultados;

II — Distribuir aos órgãos estaduais as normas para o fornecimento de licenças e registro para caçadores e coletores de animais e plantas silvestres, bem como de guias de trânsito para animais, produtos e subprodutos florestais que não se destinarem ao comércio;

III — Auxiliar a Administração Central na avaliação de incêndios na região;

IV — Distribuir aos órgãos estaduais as normas de proteção dos recursos renováveis;

V — Estudar a criação de novos Parques Nacionais, Reservas Biológicas e Parques de Caça, de acordo com o programa estabelecido para a região;

VI — Organizar e manter o cadastro regional de Parques Nacionais, Reservas Biológicas e Parques de Caça, contendo os elementos necessários às atribuições do Setor.

§ 3º Nas Estações Florestais de Experimentação (EFLEX), dependências dos Centros Regionais de Pesquisa e Conservação da Natureza (CRN), serão realizados estudos referentes:

I — Ao comportamento das essências florestais em função das características locais do solo, do clima e das espécies, bem como à influência da floresta sobre o meio;

II — As espécies florestais a serem empregadas para a formação de florestas de rendimento e produção;

III — Aos agentes biológicos prejudiciais ou benéficos às essências florestais;

IV — Ao controle da vegetação prejudicial à vida das florestas;

V — A seleção de sementes, germinação, secagem, conservação e umidade;

VI — A determinação das épocas de colheita de sementes e cálculo da produção;

VII — Aos métodos racionais de florestamento e reflorestamento, compreendendo a preparação do solo e a técnica de plantio;

VIII — A orientação dos trabalhos de florestamento, reflorestamento e exploração racional das florestas existentes no local;

IX — A indicação dos métodos mais adequados para limpeza, desbaste das florestas e dos melhores sistemas de abertura de veredas, caminhos e estradas;

X — A manutenção de pequenas áreas de experimentação de acordo com o plano de trabalho determinado pelo CRN;

XI — A organização do cadastro das essências florestais cultivadas na região;

XII — A determinação dos períodos críticos de incêndios florestais e as zonas de maior ocorrência, investigando as suas causas e estudando os métodos de prevenção e combate;

XIII — A experimentações específicas que lhe forem incumbidas pela CRN.

§ 4º Nas Reservas Biológicas (REBIO), dependências dos Centros Regionais de Pesquisa e Conservação da Natureza (CRN) serão desempenhadas as seguintes atividades técnicas:

I — Estudos relativos à criação de animais silvestres em criadouros ou à solta;

II — Estudos relativos às espécies das faunas aquática, semi-aquática e terrestre, no que concerne à reprodução, influências mútuas, biologia, doenças e respectivos métodos de combate;

III — Instalação de viveiros para espécies botânicas cujos frutos constituam alimento para as espécies de fauna aquática, semi-aquática e terrestre local;

IV — Manutenção de coleções representativas da fauna da região.

§ 5º Nos Parques de Caça (PARCA), dependências dos Centros Regionais de Pesquisa e Conservação da Natureza (CRN) serão fiscalizadas as atividades de abate de animais nos períodos determinados.

§ 6º O desempenho das atividades das Estações Florestais de Experimentação, Reservas Biológicas e Parques de Caça obedecerão aos seguintes princípios:

I — As atividades técnicas serão executadas por funcionários lotados nos Centros Regionais de Pesquisa e Conservação da Natureza (CRN);

II — As atividades auxiliares de Pessoal, Material, etc., serão desenvolvidas pelo próprio Centro Administrativo Regional;

III — As atividades de policiamento serão executadas pelo corpo de guardas florestais da Delegacia local, ou da que receba delegação do Coordenador no caso da EFLEX, REBIO e PARCA envolvendo áreas em mais de um Estado;

IV — A coordenação das atividades será exercida pelos Centros Regionais de Pesquisa e Conservação da Natureza (CRN).

§ 7º São funções dos Parques Nacionais (PARNA), subordinados aos Centros Regionais de Pesquisa e Conservação da Natureza (CRN):

I — Preservar e conservar, para fins científicos, educativos, estéticos ou recreativos, a flora, fauna, solo e água existentes no interior dos limites de sua jurisdição;

II — Efetuar estudos e trabalhos concernentes às ciências naturais de interesse próprio do Parque, dos demais órgãos do IBDF e da região, inclusive mediante intercâmbio e em colaboração com outras instituições semelhantes;

III — Organizar e manter museus e herbários para exposição dos espécimes característicos da região;

IV — Propor as alterações que modificarem o aspecto da natureza, julgadas de interesse do desenvolvimento dos Parques;

V — Regularizar a posse das propriedades do Parque, bem como providenciar a delimitação e locação topográfica do mesmo;

VI — Providenciar e fiscalizar as obras e instalações realizadas para melhor funcionamento do Parque, inclusive as relativas à ampliação das vias de acesso;

VII — Manter áreas destinadas a recreação pública e acampamentos nos pontos pitorescos do Parque;

VIII — Promover a instalação e exercer a fiscalização de residências, hotéis e alojamentos, para uso de funcionários, excursionistas e turistas;

IX — Proporcionar melhores acomodações aos técnicos, pesquisadores e cientistas em estágio ou visita ao Parque;

X — Propor planos de exploração comercial dos hotéis, restaurantes, abrigos e alojamentos construídos na área do Parque;

XI — Estudar a tabela de preços para utilização das instalações do Parque, bem como controlar a arrecadação resultante;

XII — Organizar e manter os serviços de guarda para defesa e vigilância, com patrulhas volantes ou fixas, a fim de assegurar condições de proteção e conservação dos Parques;

XIII — Desenvolver funções de Relações Públicas para atendimento aos visitantes e divulgação local dos Parques;

XIV — Cumprir funções administrativas auxiliares, de acordo com as normas recebidas dos órgãos superiores.

Art. 15. Os órgãos integrantes dos Centros Regionais de Economia e Comercialização (CRE) são responsáveis pelo cumprimento do disposto nos parágrafos deste Artigo.

§ 1º São funções de cada Setor de Manejo (CRE-M):

I — Realizar e registrar os levantamentos das áreas florestais da região;

II — Programar e controlar os planos de abate, conservação e repântio das espécies florestais das áreas próprias do IBDF ou de terceiros;

III — Sugerir ao chefe do CRE as medidas necessárias à coordenação e ao controle da execução — dos programas das Florestas Nacionais com área em mais de um estado;

IV — Distribuir aos órgãos estaduais e controlar a aplicação das normas para abertura de concessões para exploração das Florestas Nacionais da região;

V — Programar as atividades dos Postos de Fomento Florestal da região;

VI — Estudar e propor a criação na região, de novos Postos de Fomento Florestal;

VII — Distribuir e controlar a aplicação das normas de funcionamento dos Postos de Fomento Florestal quanto à produção e à administração.

§ 2º São funções de cada Setor Comercial (CRE-C):

I — Assessorar a DCE/C nos estudos comerciais de mercado do sistema do escoamento e das taxas de tributação sobre a produção da região, bem como manter o registro dos resultados;

II — Programar e controlar os planos que visem disciplinar a exploração comercial do setor madeireiro da região;

III — Determinar e orientar os órgãos estaduais quanto à aplicação das normas para a racionalização de

produção e industrialização da madeira;

IV — Determinar e orientar os órgãos estaduais quanto à aplicação dos critérios para montagem e localização de serrarias;

V — Fornecer assistência técnica ao setor privado na utilização dos produtos madeireiros;

VI — Colaborar na formação de pessoal para os quadros de fiscalização;

VII — Controlar o cumprimento das normas para expedição de guias registros e certificados;

VIII — Manter o cadastro regional de pessoas físicas e jurídicas diretamente relacionadas com as atividades lucrativas a partir dos produtos da flora e da fauna;

IX — Assessorar a DCE/E nos trabalhos estatísticos referentes à região;

§ 3º São funções dos Florestas Nacionais (FLONA), vinculadas aos Centros Regionais de Economia e Comercialização (CRE), com o apoio administrativo das Delegacias Estaduais:

I — Executar, na sua área própria, os trabalhos de florestamento, reflorestamento, ordenamento, dendrometria, desbastes, cortes, avaliação e contabilidade das florestas próprias, de acordo com os planos e organogramas elaborados pelo DRE/MI;

II — Manter o registro de mudas, para uso interno;

III — Manter cadastro informativo das disponibilidades madeireiras, de cada talhão;

IV — Cuidar das instalações de aceiros e postos de observação para a prevenção e combate ao fogo e às pragas;

V — Efetuar o levantamento topográfico e fitogeográfico da região;

VI — Organizar e manter os serviços de guarda e proteção da flora e da fauna locais, mediante policiamento florestal, fazendo obedecer as épocas e áreas para a caça e pesca conforme instruções superiores, com patrulhas fixas e volantes;

VII — Analisar o desenvolvimento da criação à solta de animais indígenas, bem como o povoamento dos rios e lagos existentes nas Florestas Nacionais;

VIII — Organizar e controlar a visitação e recreação públicas cuidando, inclusive, da abertura das estradas de acesso e circulação;

IX — Manter intercâmbio com as Estações Florestais de Experimentação, a fim de permitir a troca de técnicas e idéias;

X — Colaborar apresentando sugestões, na elaboração dos planos de trabalho a serem realizados;

XI — Prestar assistência técnica aos produtores locais e assessorar à DE, sempre que solicitado;

XII — Cumprir funções administrativas auxiliares, de acordo com as normas recebidas dos órgãos superiores.

Art. 16. Os órgãos integrantes dos Centros Administrativos Regionais (CAR) são responsáveis pelo cumprimento do disposto nos parágrafos deste artigo.

§ 1º São funções de cada Setor Financeiro (CAR/F):

I — Receber, examinar e conferir os documentos contábeis selecionando-os de acordo com o Plano de Contas, para efeito de lançamento, arquivamento e guarda;

II — Escriturar e registrar os atos relativos às contas de gestão do patrimônio da receita e da despesa do Instituto, na região sob sua jurisdição;

III — Realizar os balanços regionais mensais;

IV — Executar e controlar os registros de empenho das despesas de

acórdo com o cronograma de desembolso;

V — Emitir faturas reativas às vendas efetuadas;

VI — Colaborar com a DAF/F na cobrança da Dívida Ativa;

VII — Controlar a arrecadação, guarda, entrega, pagamento ou restituição dos valores pertencentes ao IBDF ou pelos quais ele responda na região;

VIII — Manter em dia e em ordem a escrituração do Livro Caixa;

IX — Executar as tarefas determinadas pela DAF, mediante delegação de competência, e que não estejam previstas nos itens deste parágrafo;

X — Assessorar a DAF no controle dos órgãos estaduais quanto às atividades financeiras.

§ 2º São funções de cada Setor de Pessoal (CRA/P):

I — Fazer cumprir, na região sob sua jurisdição, os planos e sistemas de seleção e treinamento do pessoal programados nos órgãos superiores;

II — Manter em dia os registros e anotações referentes à vida profissional dos servidores do IBDF, na região;

III — Manter o controle da escala de férias e de frequência dos servidores lotados nos órgãos da Coordenadoria Regional;

IV — Informar ao órgão central as alterações referentes às folhas, cheques de pagamento e relações de descontos obrigatórios;

V — Organizar e manter o cadastro da rede bancária da região indicando a distribuição dos servidores pelas diversas agências;

VI — Executar no âmbito da região, os planos e programas de assistência ao pessoal, elaborados no órgão central.

§ 3º São funções de cada Setor de Material e Patrimônio (CRA/M):

I — Manter em dia a classificação dos materiais e bens móveis da região;

II — Fornecer ao órgão central as necessidades de material para a região a fim de dar elementos à elaboração do orçamento-programa;

III — Registrar e controlar as despesas realizadas à conta de verba de material, para posterior envio ao Setor Financeiro;

IV — Controlar os níveis de estoques de material dos órgãos da Coordenadoria Regional;

V — Colaborar com o órgão central na determinação dos índices de custo de utilização dos bens móveis da região;

VI — Realizar a verificação e o tombamento dos bens patrimoniais e materiais, independentemente dos registros de recepção e gastos de material, de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos centrais.

§ 4º São funções de cada Setor de Serviços Gerais (CRA/G):

I — Cumprir as funções do sistema de expediente dispostas nos parágrafos 1º e 2º do parágrafo 5º do Art. 12º da presente Portaria, no âmbito regional;

II — Executar os serviços de Zeladoria, conforme o disposto no parágrafo 1º do Art. 12º da presente Portaria, no âmbito regional;

III — Controlar os veículos de passageiros ou de carga do IBDF ou de terceiros, a serviço dos órgãos de coordenação regional no que se refere ao consumo de acessórios, à manutenção, à guarda e ao registro dos dados de utilização;

IV — Organizar e manter o registro dos dados relativos aos transportes feitos por fretamento, na região;

V — Registrar e controlar as despesas relativas aos transportes, na região, para envio ao Setor Financeiro;

VI — Manter em funcionamento na região, o sistema de comunicações, de

acórdo com as normas elaboradas pelos órgãos superiores.

Art. 17. Os órgãos integrantes do Jardim Botânico do Rio de Janeiro (JB) são responsáveis pelo cumprimento do disposto nos parágrafos deste artigo.

§ 1º São funções da Seção de Anatomia Vegetal (JB/A) as programações referentes a:

I — Estudos de anatomia e citologia das formas de vegetações típicas do país, indígenas ou introduzidas, sejam ou não de valor econômico;

II — Estudos sobre a preparação das amostras de materiais e preparações histológicas, para identificação das espécies;

III — Estudos anatômicos dos vegetais fósseis do país, em comparação com serviços especializados em geologia.

§ 2º São funções da Seção de Botânica Sistemática (JB/B) as programações e a realização de estudos referentes a:

I — Determinação das características morfológicas e da distribuição geográfica da flora indígena;

II — Determinação dos tipos padrões de vegetação, para elaboração do mapa botânico do país e análise da potencialidade de cada região;

III — Identificação botânica das espécies nacionais e continentais;

IV — Identificação e registro do material do Herbário e do Parque do JB.

§ 3º São funções da Seção de Citomorfologia (JB/C) as programações referentes a:

I — Estudos da morfologia e da subestrutura e das espécies vegetais do país, visando, principalmente, o protoplasma e a parede celular;

II — Outras pesquisas que envolvam a utilização de equipamento eletrônico.

§ 4º São funções da Seção de Geobotânica (JB/G) as programações referentes a:

I — Estudos nos campos da fitogeografia e ecologia para apreciação do comportamento das espécies vegetais, indígenas ou introduzidas no país, sejam ou não de valor econômico, em relação ao meio ambiente;

II — Investigações a respeito das peculiaridades fisiológicas das plantas indígenas, dignas de interesse.

§ 5º Pela Seção de Serviços Auxiliares do JB (JB/S) serão desenvolvidas as atividades de manutenção do patrimônio do JB, bem como funções administrativas auxiliares conforme disposto nos itens seguintes:

I — Organizar e manter, com finalidades didáticas, as coleções de plantas vivas do Parque do JB;

II — Organizar e manter, atualizado, o fichário de plantas e coleções vivas;

III — Elaborar planos de remodelação ou melhoria do arboreto;

IV — Manter viveiros e estufas, bem como o serviço regular de coleta e conservação de sementes, para reprodução e permuta com entidades congêneras ou particulares;

V — Diligenciar a obtenção inclusive por compra, de sementes e plantas vivas, para cultura e aclimação do arboreto, preparando, ainda, o "index seminum";

VI — Executar os serviços de jardinagem e paisagística na área do JB, e providenciar a conservação e os reparos das benfeitorias existentes;

VII — Orientar os visitantes, em especial professores e alunos, fornecendo-lhes informes relativos às plantas e coleções mantidas pelo JB;

VIII — Superintender os serviços de guarda e portaria externa do JB;

IX — Realizar as funções que lhe forem cometidas pelos sistemas de atividades auxiliares do Instituto, a

serem fixadas em atos do Coordenador Regional.

Art. 18. Os Gabinetes dos Delegados Estaduais (DEG) — são responsáveis pelo cumprimento do disposto no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. São funções do Gabinete dos Delegados Estaduais, visando ao melhor funcionamento das Unidades Estaduais:

I — Realizar os serviços referentes ao expediente particular do Delegado;

II — Desempenhar as atividades de Relações Públicas;

III — Auxiliar o Delegado na supervisão dos sistemas de policiamento e fiscalização do estado;

IV — Auxiliar os órgãos regionais, nos entendimentos técnicos ou comerciais da esfera estadual;

V — Promover, através dos órgãos subordinados, o apoio administrativo ao funcionamento das Florestas Nacionais.

Art. 19. Os Núcleos de Vigilância (DEV), órgãos executivos do sistema de Policiamento Florestal, são responsáveis pelo cumprimento do disposto nos parágrafos deste artigo.

§ 1º São funções dos DEV:

I — Controlar o abate de animais, nos locais permitidos, de acordo com as normas fixadas pelos órgãos superiores do IBDF, inclusive vigilando as Reservas Biológicas e Parques de Caça do Instituto;

II — Acompanhar o abate e o corte seletivo das árvores industrializáveis, na proporção e condições fixadas pelos órgãos superiores do IBDF, nas áreas de propriedade de terceiros;

III — Exercer a vigilância nos locais de escoamento da produção, verificando se os produtos transportados correspondem à especificação e volumes declarados nas Guias e reunindo dados estatísticos dos produtos transportados;

IV — Tomar as medidas punitivas e comunicar as irregularidades à Delegacia.

§ 2º A fim de atender às atividades definidas no parágrafo anterior o DEV deverão:

I — Manter o corpo estadual de guardas florestais distribuindo o efetivo pelos Postos de Controle e Fiscalização, de acordo com os programas gerais traçados pelos órgãos superiores, para as áreas de terceiros ou da União, não administradas diretamente pelo IBDF, bem como para as Reservas Biológicas e Parques de Caça situados no campo, de ação da Delegacia;

II — Expedir guias, licenças e registros, bem como proceder ao cadastramento estadual, de acordo com as normas fixadas, das pessoas físicas ou jurídicas, que exercem atividades ligadas à proteção dos recursos naturais renováveis.

§ 3º Os Postos de Controle e Fiscalização (POCOF), fixos ou volantes, são dependências das Delegacias Estaduais, para as quais são desdobrados os guardas e fiscal florestais visando ao cumprimento dos programas do Sistema de Policiamento, bem como de fiscalização, determinado pelos Núcleos de Economia e Comercialização.

Art. 20. Os Núcleos de Economia e Comercialização — (DEC), vinculados aos Centros Regionais de Economia e Comercialização (CRE) subordinados aos Delegados Estaduais são responsáveis pelo cumprimento das seguintes atividades:

I — Manter os Postos de Fomento Florestal providos do pessoal e material necessários à sua operação;

II — Manter registro das normas e determinações técnicas e técnico-comerciais fixadas pelos órgãos su-

periores para difusão pelos interessados;

III — Difundir, no estado, métodos e processos econômicos de combate às pragas e doenças das essências florestais, inclusive em colaboração com outros órgãos públicos ou privados;

IV — Prestar assistência técnica aos interessados e assessoria aos demais órgãos do IBDF;

V — Manter um corpo fiscal visando controlar em operação comerciais e industriais quanto ao cumprimento das normas e exigências estabelecidas pelo IBDF;

VI — Expedir guias, licenças e registros, bem como proceder ao cadastramento estadual, de acordo com as normas fixadas, das pessoas físicas ou jurídicas que exercem atividades de utilização ou comercialização dos produtos da flora e da fauna;

VII — Recolher os dados estatísticos determinados pelos órgãos superiores;

VIII — Cumprir outras funções que lhe sejam incumbidas pelos órgãos superiores.

§ 1º — Nos Postos de Fomento Florestal (POFOM) serão desempenhadas as seguintes atividades:

I — Produzir sementes e mudas de essências florestais para atendimento aos agricultores e interessados da região;

II — Prestar assistência técnica aos silvicultores locais, quando solicitadas;

III — Executar toda e qualquer medida que, direta ou indiretamente, se relacione com o fomento do uso dos recursos florestais.

§ 2º Nos Postos de Controle e Fiscalização (POCOF), definidos conforme o disposto no parágrafo 3º do artigo anterior, serão desempenhadas atividades de fiscalização, dentre as seguintes:

I — Fiscalizar o reflorestamento, nas áreas de propriedade de terceiros, verificando as irregularidades no trato cultural dado aos plantios, bem como na legalização dos mesmos;

II — Fiscalizar a produção, nas áreas de propriedade de terceiros, verificando a obediência às normas do funcionamento de instalações e equipamentos, e aos padrões comerciais oficializados pelo IBDF;

III — Distribuir guias e formulários, verificando o preenchimento e destino dado às diversas vias dos mesmos;

IV — Fiscalizar os pontos de pontos de exportação, verificando o estado de conservação do material (armazenamento, secagem, acondicionamento e unidade) a classificação e as quantidades do material a ser exportado e reunindo dados estatísticos relativos aos estoques e volumes embarcados.

Art. 21. Os Núcleos de Administração (DEA), vinculados aos Centros Administrativos Regionais (CRA) e subordinados aos Delegados Estaduais, são responsáveis pelo cumprimento das seguintes atividades:

I — Recebimento, exame e conferência dos documentos contábeis selecionando-os de acordo com o Plano de Contas, para efeito de lançamento, arquivamento e guarda;

II — Realização dos balancetes estaduais mensais;

III — Execução e controle dos registros do empenho das despesas, de acordo com o cronograma de desembolso;

IV — Emissão de faturas relativas às vendas efetuadas;

V — Controle da arrecadação, guarda, entrega, pagamento ou restituição dos valores pertencentes ao IBDF ou pelos quais ele responda, na área estadual;

VI — Manutenção, em dia e em ordem, da escrituração do Livro Caixa;

VII — Manutenção em dia dos registros e anotações referentes à vida profissional dos servidores do IBDF no estado, e controle de escala de férias e da frequência do pessoal;

VIII — Fornecer informes ao órgão central sobre as alterações referentes às folhas, cheques de pagamento e relações de descontos obrigatórios;

IX — Execução do cadastro da rede bancária do estado, indicando a distribuição dos servidores pelas diversas agências;

X — Execução, no âmbito do estado, dos planos e programas de assistência ao pessoal, elaborados nos órgãos superiores;

XI — Manutenção em dia da classificação dos materiais e bens móveis do estado;

XII — Fornecimento ao órgão regional das necessidades de material para o estado, a fim de dar elementos à elaboração do orçamento-programa;

XIII — Controle dos níveis de estoques de material dos órgãos estaduais;

XIV — Execução dos serviços de datilografia e demais processos autográficos, e de protocolo e arquivo;

XV — Controle dos serviços de Zeladoria, conforme disposto no Parágrafo 1º do Art. 12º da presente Portaria, no âmbito estadual;

XVI — Auxílio ao órgão regional no controle do sistema de transportes, mantendo o registro dos dados e valores relativos ao estado de sua jurisdição;

XVII — Manutenção em funcionamento, no estado, do sistema de comunicações, de acordo com as normas elaboradas pelos órgãos superiores;

XVIII — Assessoramento aos órgãos regionais aos quais estão vinculados na realização de tarefas não previstas nos itens deste artigo e cumprir outras funções dos diversos sistemas de atividades auxiliares que lhe forem cometidas pelos órgãos superiores.

Art. 22. Compete aos Museus, Bibliotecas e Laboratórios administrados pelo IBDF, cuja localização será determinada, em cada caso, por expediente da Presidência, o cumprimento das atividades dispostas nos parágrafos seguintes:

§ 1º Aos Museus compete:

I — Organizar e manter em exposição, coleções de espécies da flora ou da fauna brasileira, acondicionadas no catálogo indicativo das características de cada unidade exposta;

II — Programar e realizar excursões para coleta de material e estudo do "habitat" de cada espécie, para apresentação aos visitantes, visando fins educativos;

III — Organizar cursos periódicos a respeito das técnicas de conservação do material exposto e promover a divulgação dos trabalhos técnicos realizados;

§ 2º As Bibliotecas do IBDF — compete:

I — Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar obras de interesse do órgão a que estiverem subordinadas;

II — Promover a utilização das obras existentes;

III — Orientar o leitor no uso da Biblioteca e auxiliá-lo nas pesquisas bibliográficas;

IV — Sugerir à Biblioteca Central a aquisição de obras técnicas e revistas solicitadas pelos dirigentes dos órgãos interessados;

V — Fomentar o intercâmbio bibliográfico com instituições científicas congêneras, nacionais ou estrangeiras;

VI — Manter arquivos de plantas, projetos, desenhos, fotografias, memoriais descritivos, relatórios e outros elementos técnicos relacionados com as atividades do órgão a que estiverem subordinadas;

VII — Manter o órgão central do IBDF, constantemente informado a respeito das atividades desenvolvidas a fim de possibilitar o entrosamento do setor bibliográfico do IBDF;

§ 3º Aos Laboratórios do IBDF, localizados de preferência junto aos órgãos centrais, compete:

I — Realizar estudos e pesquisas inerentes às características próprias;

II — Manter os registros das experiências realizadas;

III — Organizar as coleções do material em exame;

IV — Promover a divulgação dos resultados obtidos;

Art. 23. Aos Chefes de Seção, de Setor e de Núcleos ocupantes de funções gratificadas, incumbe:

I — Dirigir e fiscalizar os trabalhos das respectivas unidades administrativas;

II — Distribuir o trabalho do pessoal que lhe for subordinado;

III — Orientar a execução dos trabalhos e manter a coordenação entre os elementos componentes da respectiva unidade administrativa, determinando as normas e métodos que se tornarem necessários;

IV — Apresentar aos respectivos chefes, quando solicitados, boletins dos trabalhos realizados, no setor, e, anualmente, relatório dos serviços executados e em andamento;

V — Propor ao chefe imediato medidas convenientes à boa execução dos trabalhos;

VI — Responder às consultas que lhe forem feitas sobre a matéria de suas atribuições, quando autorizados pelos chefes imediatos;

VII — Realizar os atos administrativos necessários ao bom andamento dos trabalhos a cargo do órgão;

VIII — Exercer todas as demais atividades, não expressamente previstas nesta Portaria, que lhe cabam em virtude de legislação em vigor e que sejam necessárias à plena realização das atribuições afetas aos órgãos a que estiverem subordinadas;

Art. 24. Aos Administradores de Florestas e Parques Nacionais, ocupantes de funções gratificadas incumbe:

I — Representar o IBDF no local de sua atuação;

II — Dirigir, orientar e coordenar os serviços de respectiva repartição, executando e fazendo executar o plano de trabalho aprovado para a repartição que dirige;

III — Manter estreita colaboração com os demais órgãos do Instituto;

IV — Efetuar os atos administrativos necessários ao cumprimento dos planos e programas do órgão, optando a respeito ou encaminhando assuntos que dependerem de decisão superior;

V — Propor aos chefes imediatamente superiores as medidas de caráter técnico, administrativo ou disciplinar, que se tornarem necessárias ao eficiente desempenho das atribuições do órgão;

VI — Encaminhar ao chefe imediatamente superior, os planos de trabalho e a proposta orçamentária para o exercício seguinte;

VII — Atender às solicitações de esclarecimento quanto aos trabalhos em andamento feitas pelos órgãos centrais ou regionais do IBDF;

VIII — Apresentar, periodicamente, aos chefes imediatamente superiores, os boletins resenhas e relatórios circunstanciados dos trabalhos realizados;

Art. 25. Aos Assessores técnicos, jurídicos, administrativos ou especiais, incumbe o desempenho de atribuições

de natureza especializadas que lhes forem cometidas pelos respectivos superiores hierárquicos.

Art. 26. Aos Chefes de Gabinete, ocupantes de funções gratificadas, incumbe:

I — Atender às pessoas que desejarem comunicar-se com a autoridade junto à qual servirem, encaminhando-as ou dando a esta conhecimento do assunto a tratar;

II — Redigir a correspondência — que lhes for determinada;

III — Realizar outras tarefas que lhes forem cometidas pelos respectivos superiores hierárquicos.

Art. 27. Nos órgãos centrais, regionais ou locais — sempre que a natureza e a necessidade do serviço justifique, poderão ser criadas Turmas Técnicas ou Administrativas, para execução de tarefas inerentes às atribuições de cada unidade administrativa, definidas nesta Portaria.

Art. 28. Aos servidores do Instituto que não tenham atribuições especificadas nesta Portaria, cumpre executar os trabalhos de que forem incumbidos por seus superiores imediatos.

Sylvio Pinto da Luz.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

ESCOLA PAULISTA DE MEDICINA

PORTARIA DE 15 DE FEVEREIRO DE 1968

O Diretor da Escola Paulista de Medicina, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do Processo n.º 7.865, de 1968, resolve:

N.º 39 — Exonerar, a pedido, nos termos do artigo 75, item I, da Lei n.º 1.711, de 28 de outubro de 1952, Maria Zuleika Freire — matrícula número 2.240.294, Enfermeira, (Código TC-1201.20.A), do Quadro Unico de Pessoal — Parte Permanente da Escola Paulista de Medicina, a partir de 15 de fevereiro de 1968. — José Maria de Freitas.

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E DO COMÉRCIO

COMISSÃO DE FINANCIAMENTO DA PRODUÇÃO

PORTARIAS DE 15 DE FEVEREIRO DE 1968

O Diretor-Executivo da Comissão de Financiamento da Produção, no uso legal de suas atribuições, resolve:

N.º 48 — Designar Arnaldo Lourenço Vilhena, Escriturário, classe B, nível J, do Quadro de Pessoal da Companhia Brasileira de Armazenamento (CIBRAZEM), à disposição desta CFP, para exercer a função de Auxiliar da mesma Comissão, atribuindo-lhe a Gratificação de Representação de Gabinete, prevista nas Portarias CFP-DE n.º 13, de 12.1.67, e n.º 354, de 29.12.67.

N.º 49 — Designar Ebert dos Santos Prata, Escriturário, classe B, nível M, do Quadro de Pessoal da Companhia Brasileira de Armazenamento (CIBRAZEM), à disposição desta CFP, para exercer a função de Auxiliar da mesma Comissão, atribuindo-lhe a Gratificação de Representação de Gabinete, prevista nas Portarias CFP-DE n.º 13, de 12.1.67, e n.º 354, de 29.12.67.

N.º 50 — Designar Helena Derbli de Carvalho, Escriturário, classe B, nível J, do Quadro de Pessoal da Companhia Brasileira de Armazenamento (CIBRAZEM), à disposição desta CFP, para exercer a função de Auxiliar da mesma Comissão, atribuindo-lhe a Gratificação de Representação de Gabinete, prevista nas Portarias CFP-DE n.º 13, de 12.1.67, e n.º 354, de 29.12.67. — José Joaquim Pires de Carvalho Albuquerque, Substituto do Diretor-Executivo.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA

Relação DO N.º 3

Conselho Nacional de Geografia PORTARIAS

Do Presidente:

Portaria QPEX n.º 134 de 14-2-68 — O Presidente da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, usando da atribuição que lhe confere o artigo 6º, item V, do Decreto número 61.127, de 2 de agosto de 1967, e tendo em vista o disposto nos artigos 16 e 17 do Decreto-lei n.º 161, de 13 de fevereiro de 1967; bem assim o que consta no Processo n.º IBG-772, 1967-F, resolve:

Designar, de acordo com os arts. 72 e 73 da Lei n.º 1.711, de 28 de outubro de 1952, Elza Coelho de Souza Keller, ocupante do cargo da classe C, do nível 22, da série de classes de Geógrafo, da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, em extinção, do Conselho Nacional de Geografia, para substituir a Diretora da Divisão de Geografia, em suas faltas e impedimentos eventuais,

Do Diretor-Superintendente:

Portarias QPEX-IBG-DS ns. 14, de 9-2-68; 15, de 13-2-68; 16, de 15-2-68; 17, de 16-2-68 — O Diretor-Superintendente do Instituto Brasileiro de Geografia, usando da atribuição que lhe confere a letra a da Portaria número QPEX 25, de 13 de outubro de 1967, do Sr. Presidente da Fundação IBGE, resolve:

N.º QPEX-IBG-DS n.º 14, de 9-2-68, anular a Portaria QPEX-IBG-DS número 1, de 11 de janeiro de 1968, que

designa Elza Coelho de Souza Keller substituta eventual da Diretora da Divisão de Geografia.

RELAÇÃO D.O., DE 19-2-68

Nº QPEX-IBG-DS 15, de 13-2-68 — Designar, de acordo com os arts. 72 e 73 da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, Maria Elizabeth Paiva Cordeiro de Sá, ocupante do cargo da classe A, nível 20, da série de classes de Geógrafo, da Parte Especial do Quadro de Pessoal, em extinção, do Conselho Nacional de Geografia, para responder pelo expediente do Setor de Geografia Política da Seção de Estudos Sistemáticos da Divisão de Geografia, no impedimento do substituto eventual, em gozo de férias regulamentares, no período de 1º de fevereiro a 1º de março do corrente ano.

Nº QPEX-IBG-DS 16, de 15-2-68 — Designar, de acordo com os arts. 72 e 73 da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, Geraldo Neves Fernandes, ocupante do cargo da classe A, nível 8, da série de classes de Armazenista, da Parte Especial do Quadro de Pessoal, em extinção, do Conselho Nacional de Geografia, para responder pelo

expediente do Setor Comercial da Seção de Material da Divisão de Administração, no período de 28 de fevereiro a 28 de março do corrente ano, durante o impedimento do titular, em gozo de férias regulamentares e do substituto eventual, em licença para tratar de interesses particulares.

Nº QPEX-IBG-DS 17, de 16-2-68 — Designar, de acordo com os arts. 72 e 73 da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, Francisca Barros Penna Firme Blanes, ocupante do cargo da classe A, nível 19, da série de classes de Bibliotecário, da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, em extinção, do Conselho Nacional de Geografia, substituta-eventual do Chefe da Seção de Biblioteca da Divisão Cultural.

Apostila

Do Diretor da Divisão de Administração:

Na Portaria de designação nº 200, de 21-7-64, de Eunice Cabral Zoega, foi assinada em 15-2-68, a seguinte apostila: "Ficam cessados os efeitos da presente portaria, tendo em vista o que consta do Expediente DC1-B nº 3, de 29-1-68".

EDITAIS E AVISOS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Escola Superior de Agricultura "Luiz de Queiroz" — Piracicaba

EDITAL

Concurso de títulos e provas para provimento efetivo do cargo de Professor Catedrático da Cadeira nº 19 (Citologia e Genética).

De ordem do Senhor Vice-Diretor em exercício, de acordo com decisão da Congregação o parecer da CPDI-415-67, faço público, para conhecimento dos interessados, que estarão abertas na Secretaria da Escola Superior de Agricultura "Luiz de Queiroz", das 13 às 15 horas, em todos os dias úteis, exceto aos sábados que será das 9 às 11 horas, pelo prazo de 1 (um) ano, a partir de 11 de julho do corrente ano, as inscrições ao concurso de títulos e provas para provimento efetivo do cargo de Professor Catedrático da Cadeira nº 19 (Citologia e Genética).

Para inscrição os candidatos deverão apresentar:

Requerimento selado com NCr\$ 1,00 de estampilhas estaduais, dirigido ao Diretor da Escola, e no qual indique nome, idade, filiação, naturalidade, estado civil e local de residência, fazendo-o acompanhar dos seguintes documentos:

- prova de ser brasileiro nato ou naturalizado, com firma reconhecida;
- prova de idoneidade, com a firma reconhecida;
- prova de quitação com o serviço militar;

e) título de eleitor;
f) diploma de Instituto Universitário, oficial ou oficialmente reconhecido em que se ministre o ensino da Cadeira;

g) título de docente-livre;
h) memorial detalhado em 8 (oito) vias e documentação de atividade profissional didática e científica;

i) 40 (quarenta) exemplares de tese, original e ainda não divulgada, que verse assunto de livre escolha do candidato, mas pertinente à Cadeira em concurso, escrita em português.

O memorial de que trata a letra "h" dirá respeito a tudo quanto se relacione com a formação intelectual, vida e atividade profissionais do candidato e será dividido em três partes:

- 1) indicação pormenorizada de sua formação científica;
- 2) relatório de toda a sua atividade científica, reportando-se às memórias e trabalhos divulgados;
- 3) relação minuciosa de todas as funções públicas ou particulares, de exclusivo interesse profissional ou científico, diretamente ligadas à matéria em concurso, que tenha o candidato exercido, bem como nominata de títulos científicos ou honoríficos que possua.

No ato da inscrição o candidato deverá apresentar relação de todos os documentos entregues à Secretaria.

O concurso consistirá no julgamento dos títulos, na defesa de tese, na prova didática, numa prova prática e na prova escrita.

As inscrições serão encerradas no dia 10 de julho de 1968, às 15 horas. O programa da Cadeira nº 19 (Citologia e Genética) encontra-se publicado na Secretaria, à disposição dos interessados.

Piracicaba, 27 de junho de 1967. — Joaquim Piedade, Secretário.
Dias: 11-7, 31-10-67 e 29-2-68.

MINISTÉRIO DO INTERIOR

DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS DE SANEAMENTO

Apostila em 8 de fevereiro de 1968

No Decreto de 7 de junho de 1948, referente à nomeação do servidor do Quadro de Pessoal deste Departamento, Altamir Corrêa Moreira, foi lavrada a seguinte Apostila:

"O funcionário a quem se refere o presente Decreto, de acordo com as Súmulas 32 e 33 do Supremo Tribu-

nal Federal, Lei nº 1.741, de 22.11.52, combinado com o § 2º do art. 1º do Decreto nº 990 de 14.5.62, é considerado nos termos do art. 60, da Lei nº 3.780, de 12.7.60, Agregado ao Quadro de Pessoal deste Departamento, a partir de 1.12.67, com os vencimentos do Cargo de Chefe de Distrito desta Autarquia, símbolo 2-C. (Processo nº 16.607/67) — Rio de Janeiro, em 8 de fevereiro de 1968 — Carlos Krebs Filho.

SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL

LEI Nº 5.172 — 25-10-1966

DIVULGAÇÃO Nº 977

PREÇO NCr\$ 0,25

A Venda:

Na Guanabara

Agência I: Ministério da Fazenda

Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 1

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Reembolso Postal

Em Brasília

Na sede do DIN

FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

DIVULGAÇÃO Nº 981

Preço: NCr\$ 0,25

A VENDA

Na Guanabara

Agência I: Ministério da Fazenda

Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 1

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Reembolso Postal

Em Brasília

Na sede do DIN

PREÇO DESTA NÚMERO, NCr\$ 0,16