

Regimento
DSP
1946



1946
C.53

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO
DO SERVIÇO PÚBLICO

(Aprovado pelo Decreto n. 16.206
de 26 de agosto de 1946).



IMPrensa OFICIAL
Vitória — 1946



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO
DO SERVIÇO PÚBLICO

(Aprovado pelo Decreto n. 16.206
de 26 de agosto de 1946).

IMPrensa OFICIAL
Vitória — 1946

1946
C.53



ARQUIVO PÚBLICO DO ESP. SANTO	
BIBLIOTECA	
N.º	DATA
1602	12.10.78

DECRETO N. 16.206

de 26 de Agosto de 1946

Dá novo Regimento ao Departamento do Serviço Público

O INTERVENTOR FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, na conformidade do disposto no art. 7.º, n. I, do Decreto-lei federal n. 1.202, de 8 de abril de 1939,

DECRETA :

Art. 1.º — Fica aprovado o Regimento do Departamento do Serviço Público, que com êste é baixado.

Art. 2.º — Êste Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º — Revogam-se as disposições em contrário.

Vitória, 26 de agosto de 1946, 125.º da Independência e 58.º da República.

ARISTIDES A. CAMPOS

M. Lopes Pimenta

—:0:—

Regimento do Departamento do Serviço Público (D.S.P.)

CAPÍTULO I

Da finalidade

Art. 1.º — O Departamento do Serviço Público (D. S. P.) tem por fim:

I — estudar, permanentemente, a organização das repartições e serviços estaduais, bem como as modificações a serem introduzidas na sua estrutura e funcionamento, dotações orçamentárias, condições e processos de trabalho, relações de uns com os outros e com o público, visando maior economia e melhor eficiência dos serviços;

II — estudar os regulamentos referentes à administração de pessoal e propor sua revisão;

III — estudar, permanentemente, o Quadro Único do Estado e propor as modificações que se fizerem necessárias ao seu progressivo aperfeiçoamento, de modo a que sejam atendidas as exigências do Serviço Público Civil Estadual;

IV — selecionar os candidatos aos cargos públicos e às funções de extranumerário, excetuados os do Poder Legislativo, os do Poder Judiciário e os do Magistério;

V — promover o treinamento, a readaptação e o aperfeiçoamento dos servidores do Estado;

VI — preparar candidatos a funções e cargos públicos, quando autorizado pelo Chefe do Poder Executivo;

VII — estudar a lotação e relotação dos serviços e repartições, a serem fixados por decreto do Chefe do Poder Executivo Estadual;

VIII — centralizar os serviços de assentamento dos funcionários e extranumerários, mantendo-os rigorosamente atualizados com os elementos fornecidos pelos demais órgãos;

IX — colaborar, quando solicitado, no estudo e aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais, bem como dos órgãos de administração indireta;

X — colaborar na divulgação das medidas administrativas, visando sua compreensão e aceitação pelos servidores do Estado e pelo público em geral.

CAPÍTULO II

Da organização

Art. 2.º — O D. S. P. compõe-se de:

Conselho de Administração (C. A.)

Divisão de Organização (D. O.)

Divisão do Pessoal (D. P.)

Serviço de Administração (S. A.)

Art. 3.º — Os órgãos componentes do D. S. P. funcionarão perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração, sob a orientação do Diretor Geral.

CAPÍTULO III

Do Conselho de Administração

Art. 4.º — O Conselho de Administração (C. A.), é um órgão colegial normativo e integrante dos sistemas de organização e pessoal.

Art. 5.º — O C. A. tem por finalidade promover a melhor coordenação e maior eficiência dos órgãos interessados em organização e pessoal.

Art. 6.º — O C. A. compõe-se dos Diretores de Divisão do D. S. P. e dos Diretores e Chefes do Serviço de Administração das Secretarias de Estado.

Art. 7.º — As reuniões do C. A. serão presididas pelo Diretor Geral do D. S. P.

Parágrafo único — Auxiliará os trabalhos do C. A. na qualidade de seu secretário, o Secretário do Diretor Geral do D. S. P.

Art. 8.º — O C. A. terá atribuição consultiva e orientadora, pronunciando-se pela maioria de seus componentes.

Art. 9.º — Compete ao Presidente do C. A. convocar as reuniões e distribuir os trabalhos.

Art. 10.º — Nenhuma vantagem deverá corresponder ao exercício das funções de membro ou secretário do C. A., que serão, porém, consideradas serviço relevante.

CAPÍTULO IV

Da competência e organização das Divisões e do Serviço de Administração

Art. 11.º — A Divisão de Organização compete:

I — estudar os regimes de administração mais adequados aos vários setores do serviço público;

II — estudar, permanentemente, a organização das repartições e serviços estaduais e promover o constante aperfeiçoamento do Quadro Único do Estado, propondo as providências necessárias;

III — planejar, quando solicitado, as modificações da organização administrativa, segundo o programa traçado pelo Governo;

IV — empreender trabalhos de interesse para a organização e reorganização de serviços;

V — estudar a organização da Administração Federal e de outras administrações do país, cuja análise comparativa seja de interesse para a Administração Pública do Estado;

VI — colaborar, quando houver solicitação, em estudos relativos à reorganização e funcionamento dos serviços públicos municipais e dos de administração indireta;

VII — coordenar as relações da Administração com o público;

VIII — estudar e propor a revisão dos regulamentos referentes à Administração Pública sugerindo medidas para o seu progressivo aperfeiçoamento.

Art. 12.º — A Divisão de Organização compreende:

Secção de Organização Administrativa

Secção de Racionalização de Serviços.

Art. 13.º — A Secção de Organização Administrativa compete:

I — estudar e elaborar planos de reestrutura da administração estadual e orientar seu desenvolvimento, depois de aprovado pelo Governo;

II — estudar o regulamento das repartições e sugerir as modificações aconselháveis;

III — colaborar, por solicitação ou determinação superior, com as Prefeituras Municipais e outras entidades públicas, no estudo da organização e funcionamento dos respectivos serviços;

IV — colaborar nos estudos especiais referentes às atividades industriais do Estado, em sua organização e funcionamento;

V — promover íntima articulação entre os serviços públicos do Estado e dos Municípios;

VI — incrementar a publicidade das reformas administrativas e sugerir providências para melhor compreensão do público e aceitação de novos programas;

VII — promover a elaboração e atualização periódica de manuais de serviço, organogramas, gráficos de funcionamento e folhetos informativos;

VIII — Coordenar a assistência que, pelos órgãos do D. S. P. for prestada às Prefeituras Municipais e órgãos de administração indireta, nos vários setores de administração geral;

IX — manter atualizados os organogramas da Administração Estadual;

X — colaborar com a Divisão do Pessoal no estudo e revisão do quadro de funcionários, bem como da lotação e relocação das repartições;

XI — divulgar, periodicamente, o estado de organização dos serviços estaduais;

XII — sugerir alterações nos planos de reestruturação, de acordo com o aconselhado pela prática ou para adaptá-los a novas políticas administrativas, ao progresso da técnica, às necessidades super-venientes;

XIII — apreciar os projetos de reestruturação dos serviços, encaminhados pelo Governo ao estudo do D. S. P.

Art. 14.º — A Secção de Racionalização de Serviços, compete:

I — realizar estudos e pesquisas, constituindo-se em centro de atividades desta natureza, sobre as condições e processos de trabalho na administração estadual;

II — organizar um repositório das práticas que se mostraram eficientes, segundo a própria verificação ou a de observadores idôneos;

III — divulgar, com apresentação a mais prática e acessível, os resultados de suas investigações, especialmente no âmbito das repartições estaduais;

IV — empreender trabalhos de orientação de serviços, através de:

a) — análise de suas atividades, organização, pessoal, material, normas e métodos de trabalho, condições locais e recursos financeiros;

b) — planejamento de novos métodos e processos de funcionamento;

c) — assistência na implantação da reorganização;

V — colaborar com a S. O. A. na redução do custo dos programas de trabalho, indicando as modificações de serviço que influirão na reestrutura em estudo;

VI — avaliar a eficiência dos serviços públicos, em face dos recursos concedidos para executá-los;

VII — elaborar e distribuir convenientemente folhetos, cartazes, etc. difundindo conhecimentos elementares de racionalização do trabalho, conselhos e esclarecimentos úteis, com o objetivo de criar atitudes positivas nos servidores do Estado;

VIII — sugerir às repartições a confecção de formulários, instruções escritas sobre exigências e trâmites dos processos, e outras providências administrativas, tendentes a orientar o público e facilitar suas relações com o serviço;

IX — promover inquéritos para sondagem da opinião pública em relação às atividades do D. S. P. e auxiliar outros órgãos da administração na preparação e lançamento de inquéritos desse gênero;

X — orientar as repartições quanto à técnica de elaboração de relatórios e de divulgação em geral dos atos administrativos, por meio da imprensa ou do rádio, de exposições, filmes, conferências, etc., para melhor informação do público e boa compreensão e aceitação de programas inovadores;

XI — ajudar os serviços interessados na preparação de manuais, gráficos e outros elementos de utilidade para o funcionamento dos mesmos;

XII — cooperar, por solicitação ou determinação superior, com os Municípios e entidades paraestatais, dentro de sua especialização funcional;

XIII — dar parecer nos casos encaminhados ao D. S. P. que versarem matéria de sua competência especializada.

Art. 15.º — A D. P. que compreende as secções de Administração e Cadastro e de Seleção e Aperfeiçoamento, compete:

I — estudar e propor os planos de classificação e de remuneração das funções e cargos públicos;

II — estudar e rever, continuamente, o Quadro Único do Estado e as diversas tabelas de lotação numérica e nominal;

III — estudar sistemas de promoção e normas para melhoria de salário;

IV — orientar e coordenar a administração de pessoal;

V — colaborar, quando solicitada, com os Municípios e entidades paraestatais no estudo de questões de pessoal, relativas ao seu campo de ação;

VI — elaborar e propor a expedição de normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação ou solucionem questões de caráter geral relativas a seu campo de ação;

VII — apreciar, quando solicitada, questões relativas aos servidores públicos;

VIII — estudar os processos de recrutamento e seleção do pessoal do serviço público civil, e aplicar os que parecerem mais aconselháveis;

IX — estudar bases de concursos e provas, organizando instruções e programas;

X — realizar concursos e provas, orientando e fiscalizando sua execução;

XI — decidir sobre recursos interpostos por candidatos;

XII — promover o aperfeiçoamento da legislação e das normas sobre seleção de pessoal;

XIII — opinar sobre a habilitação de candidatos à função de extranumerário contratados ou mensalistas, quando a admissão depender de títulos;

XIV — opinar em casos de transferência sobre necessidade ou não de provas;

XV — colaborar com os Municípios e entidades autárquicas, na seleção de pessoal, quando solicitada;

XVI — organizar e manter cursos para aperfeiçoamento dos servidores públicos;

XVII — expedir certificados e diplomas de curso;

XVIII — incentivar entre os servidores públicos, o estudo de problemas de administração, mediante concessão de prêmios;

XIX — estudar e propor regulamentação e normas para adaptar e readaptar os servidores públicos;

XX — estudar e propor outras formas de aperfeiçoamento do pessoal, que se tornarem indicadas para a eficiência do serviço público;

XXI — colaborar na preparação de candidatos a cargos e funções públicas.

Art. 16.º — À Secção de Administração e Cadastro compete:

I — Organizar e manter atualizados registros relativos a:

a) — cargos e funções gratificadas;

b) — funções de extranumerários, contratados e mensalistas;

c) — funcionários e extranumerários contratados e mensalistas (fichário nominal), e

d) — vagas existentes nas carreiras e séries funcionais.

II — sugerir a classificação e reclassificação dos cargos e funções;

III — propor a regulamentação das carreiras profissionais e dos cargos isolados;

IV — rever, continuamente, os quadros e tabelas numéricas do pessoal;

V — informar as propostas de admissão de novos contratados, de alteração de contratos e de renovação, quando em condições diferentes das anteriores;

VI — organizar e manter atualizadas as contas correntes dos quadros e tabelas das diferentes Repartições;

VII — propor a nomeação ou admissão de candidatos, nos casos de concurso ou prova de habilitação;

VIII — propor a admissão de candidatos habilitados em provas para extranumerário mensalista;

IX — organizar e manter atualizados registros de candidatos habilitados em concursos e provas;

X — propor a abertura de concursos e provas de habilitação;

XI — elaborar e propor a expedição de normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação ou solucionem questões de caráter geral, relativas a seu campo de ação;

XII — apreciar questões relativas aos servidores públicos;

XIII — estudar os níveis de remuneração das carreiras profissionais, dos cargos isolados, das séries funcionais e funções, tendo em vista todos os elementos que possam influir na sua fixação;

XIV — estudar o mercado de trabalho e os fatores que nele influam;

XV — elaborar planos de promoção e de melhoria de salário;

XVI — prestar tôdas as informações e fornecer os elementos que se tornarem necessários à elaboração orçamentária;

XVII — coligir e interpretar dados estatísticos que interessem ao desempenho de suas funções;

XVIII — fornecer elementos para a organização de estatísticas relativas à movimentação de pessoal.

Art. 17.º — A Secção de Seleção e Aperfeiçoamento compete:

I — estudar e indicar os processos de seleção a serem adotados em cada caso e elaborar instruções e programas de concursos e provas de habilitação, devendo, para isso, promover os estudos e pesquisas necessários;

II — estabelecer as normas de execução e contrôle a serem obedecidas na realização de concursos e provas de habilitação;

III — propor e tomar as providências necessárias à criação, manutenção e desenvolvimento do mercado de trabalho;

IV — elaborar os editais de abertura de instruções para concurso e provas de habilitação, tornando efetivas as medidas que se fizerem necessárias para a inscrição dos candidatos;

V — abrir, encerrar, aprovar e cancelar inscrições;

VI — examinar os documentos apresentados pelos candidatos e promover a restituição dos mesmos, depois de verificada a sua validade e anotados os elementos reputados de interesse;

VII — providenciar a realização dos concursos e provas de habilitação, organizando e realizando as provas e divulgando os resultados;

VIII — convocar os candidatos e realizar as provas, providenciando o material e o local necessários;

IX — apreciar recursos e reclamações que os candidatos apresentarem e propor a homologação ou anulação, total ou parcial, dos concursos e provas de habilitação;

X — indicar os examinadores de concursos e provas de habilitação;

XI — expedir os certificados de habilitação;

XII — promover, quando autorizado, a organização de cursos de preparação de candidatos a funções e cargos públicos;

Art. 18.º — O Serviço de Administração compreende:

Setor de Comunicações

Setor de Documentação

Setor de Pessoal e Contabilidade

Setor de Mecanografia.

Art. 19.º — Ao Setor de Comunicações compete:

I — receber, registrar, distribuir, expedir e guardar a correspondência oficial e papéis relativos às atividades do D. S. P.;

II — atender ao público em seus pedidos de informações, bem como orientá-lo no modo de apresentar suas solicitações, sugestões ou reclamações.

Art. 20.º — Só o Setor de Comunicações pode dar número ao expediente entrado ou saído e expedir a correspondência do D. S. P., bem como prestar informações sobre o andamento e decisão de papéis.

Parágrafo único — Nenhum papel pode ter curso oficial no D. S. P. sem o registro prévio do Setor de Comunicações, ressalvadas as inscrições de candidatos a concursos, provas de habilitação e cursos, na Secção de Seleção e Aperfeiçoamento.

Art. 21.º — Ao Setor de Documentação compete:

I — coligir, ordenar, classificar, guardar, conservar e publicar os textos, documentários, elementos estatísticos e dados discriminativos referentes às atividades do D. S. P.;

II — encaminhar ao DEI o noticiário das atividades do D. S. P., cuja divulgação seja de interesse para a Administração Pública Estadual e fornecendo-lhe os elementos necessários à publicidade sistemática das medidas administrativas;

III — planejar, coordenar e sistematizar os levantamentos de estatística administrativa a serem remetidos ao Departamento Estadual de Estatística;

IV — organizar e manter a Biblioteca do D. S. P., adquirindo, registrando, classificando, catalogando, guardando, conservando e permutando obras de interesse para o Serviço Público;

V — manter intercâmbio com o DASP e os D. S. P. de outros Estados.

Art. 22.º — Ao Setor de Pessoal e Contabilidade compete:

I — Fiscalizar o ponto e elaborar as folhas de frequência do pessoal do D. S. P.;

II — executar todos os serviços de contabilidade do D. S. P., de acôrdo com as normas e instruções aprovadas pela Contadoria Geral do Estado;

III — encarregar-se da requisição, guarda e contrôle do material do D. S. P.;

IV — preparar a proposta orçamentária parcial do D. S. P.

Art. 23.º — Ao Setor de Mecanografia compete executar os trabalhos datilográficos e o preparo dos trabalhos de impressão a cargo ou de interêsse do D. S. P.

CAPÍTULO V

Das atribuições dos funcionários e extranumerários do D. S. P.

Art. 24.º — Ao Diretor Geral, orientador e coordenador das atividades do D. S. P., incumbe:

I — dirigir e coordenar as atividades do D. S. P., e representá-lo em tôdas as suas relações externas;

II — convocar o C. A. e presidir às suas sessões;

III — designar e dispensar seu Secretário e o Chefe do Serviço de Administração;

IV — designar e dispensar, por indicação do respectivo Diretor, os chefes de secção e de setor, bem como os respectivos substitutos eventuais;

V — dar posse aos funcionários do D. S. P.;

VI — despachar direta e pessoalmente com os Diretores de Divisão e Chefe do Serviço de Administração;

VII — autorizar despesas e ordenar pagamentos, dentro das dotações orçamentárias, referentes ao pessoal ou serviços do D. S. P.;

VIII — admitir e dispensar extranumerários do D. S. P. e celebrar, renovar ou rescindir contratos, quando for o caso;

IX — conceder licença aos servidores do D. S. P.;

X — antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho do D. S. P.;

XI — autorizar a antecipação ou prorrogação remunerada do período normal de trabalho;

XII — elogiar e impor penas disciplinares, inclusive a de suspensão, ao pessoal lotado no D. S. P.;

XIII — anular, parcial ou totalmente, concursos ou provas;

XIV — homologar concursos e provas;

XV — determinar a instauração de processo administrativo no D. S. P.;

XVI — arbitrar honorários dos professores de Cursos ou examinadores de concursos ou provas de habilitação;

XVII — expedir portarias, instruções e ordens de serviço do D. S. P.;

XVIII — organizar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIX — designar, dispensar e destituir examinadores e professores;

XX — preencher os boletins de merecimento dos seus subordinados;

XXI — apresentar, anualmente, ao Chefe do Poder Executivo Estadual, relatório circunstanciado das atividades do D. S. P.

Art. 25.º — Aos Diretores de Divisão, supervisores dos trabalhos das respectivas Divisões, compete:

I — despachar pessoalmente com o Diretor Geral;

II — comparecer às sessões do C. A. e relatar os assuntos que lhes forem distribuídos;

III — propor a concessão de vantagens aos seus servidores;

IV — antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho, até uma hora diária;

V — distribuir e redistribuir pelas Secções o pessoal lotado na Divisão;

VI — elogiar e aplicar penas disciplinares inclusive a de suspensão aos servidores lotados na Divisão, propondo ao Diretor Geral a aplicação da penalidade que exceder de sua alçada;

VII — organizar e alterar a escala de férias do pessoal da Divisão;

VIII — preencher os boletins de merecimento dos seus subordinados;

IX — baixar instruções para execução dos serviços da Divisão;

X — distribuir pelas Secções os assuntos a estudar;

XI — propor ao Diretor Geral qualquer medida considerada necessária ao aperfeiçoamento do Serviço Público;

XII — promover as diligências necessárias à execução dos trabalhos da Divisão;

XIII — indicar os Chefes de Secção e de Setor, bem como os substitutos eventuais destes;

XIV — promover as diligências e visitas necessárias à execução dos trabalhos das respectivas divisões;

XV — organizar, segundo as necessidades do serviço, turnos de trabalho com horário especial;

XVI — dirigir-se aos Diretores de Divisão das Secretarias de Estado ou das repartições e serviços subordinados, em objeto de sua competência;

XVII — apresentar, anualmente, ao Diretor Geral, relatório circunstanciado das atividades da respectiva Divisão.

Art. 26.º — Ao Diretor da Divisão do Pessoal incumbe, além do enumerado no artigo anterior:

I — assinar certificados de habilitação;

II — decidir os recursos de julgamento das provas, de inscrições de candidatos e outros de sua alçada;

III — propor ao Diretor Geral a designação, dispensa ou destituição de examinadores e professores;

IV — propor a fixação dos honorários de examinadores, professores, comissões e auxiliares;

V — orientar, quando necessário, os trabalhos dos examinadores;

VI — rever e modificar, quando necessário, as questões formuladas para provas e concursos;

VII — assinar os diplomas e certificados de conclusão de curso.

Art. 27.º — Ao Chefe do Serviço de Administração incumbe:

I — orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos trabalhos afetos à Secção;

II — despachar, pessoalmente, com o Diretor Geral;

III — propor a concessão de vantagens aos seus servidores;

IV — antecipar ou prorrogar o período normal do trabalho, até uma hora diária;

V — indicar os chefes de setor e os substitutos eventuais destes;

VI — distribuir pelos Setores o pessoal lotado no Serviço;

VII — elogiar e aplicar penas disciplinares aos seus subordinados, propondo ao Diretor Geral a aplicação da penalidade que exceder de sua alçada;

VIII — baixar instruções de serviço a seus subordinados;

IX — organizar, conforme a necessidade do serviço, turnos de trabalho com horário especial;

X — organizar e alterar a escala de férias do pessoal do Serviço;

XI — preencher os boletins de merecimento dos seus subordinados;

XII — pedir a publicação dos trabalhos elaborados ou encaminhados ao Serviço;

XIII — visar todo noticiário e todo material de propaganda;

XIV — dar exercício ao pessoal lotado no D. S. P.;

XV — apresentar, anualmente, ao Diretor Geral, relatório circunstanciado das atividades do Serviço.

Art. 28.º — Aos Chefes de Secção e de Setor incumbe:

I — distribuir os trabalhos;

II — orientar a execução dos trabalhos mantendo coordenação entre os elementos componentes da Secção ou Setor;

III — velar pela disciplina nas salas de trabalho;

IV — examinar, quando for o caso, os estudos, informações e pareceres e submetê-los à apreciação do Diretor de Divisão ou Chefe de Serviço de Administração;

V — elogiar e aplicar penas disciplinares aos seus subordinados, propondo ao Diretor de Divisão a aplicação da penalidade que exceder de sua alçada;

VI — preencher os boletins de merecimento dos seus subordinados;

VII — propor ao Diretor de Divisão ou Chefe de Secção a organização e alterações subsequentes da escala de férias dos servidores em exercício na Secção ou Setor;

VIII — apresentar ao Diretor de Divisão ou Chefe de Secção o relatório dos trabalhos realizados, em andamento e planejados.

Art. 29º — Ao Secretário do Diretor Geral incumbe:

I — Desempenhar quaisquer trabalhos extraordinários de que seja incumbido pelo Diretor Geral;

II — atender às pessoas que procurarem o Diretor Geral, apresentando-as, dando-lhe conhecimento do assunto a tratar ou marcando audiências;

III — representar o Diretor Geral, sempre que se fizer necessário, mediante expressa e prévia determinação do mesmo;

IV — redigir a correspondência do Diretor Geral;

V — secretariar as reuniões dos Diretores do D. S. P.;

VI — organizar a pauta e secretariar as sessões do C. A.;

VII — redigir e preparar as atas e os resumos e providenciar a assinatura daquelas e publicações destes;

VIII — redigir o expediente do C. A.;

IX — distribuir aos membros do C. A. cópia dos trabalhos da pauta.

Art. 30º — Aos servidores, em geral, com exercício no D. S. P., incumbe executar os trabalhos que lhes forem determinados pelo chefe imediato.

Parágrafo único — E' vedado aos funcionários e extranumerários lotados na Divisão do Pessoal lecionar em cursos ou escolas que visem ao preparo de candidatos a concursos e provas de habilitação excetuados os cursos instituídos pelo Governo.

CAPÍTULO VI

Do horário

Art. 31º — O horário normal de trabalho do D. S. P. será fixado pelo Diretor Geral respeitado o número de horas semanais ou mensais estabelecido para o Serviço Público Civil Estadual.

Art. 32º — O Diretor Geral, os Diretores de Divisão e o Chefe do Serviço de Administração não ficam sujeitos a ponto, devendo, porém, observar o horário normal fixado.

CAPÍTULO VII

Das substituições

Art. 33.º — Serão substituídos automaticamente em suas faltas e impedimentos eventuais, até 30 dias:

I — O Diretor Geral, por um Diretor de Divisão por êle designado para seu substituto eventual;

II — cada Diretor de Divisão por um Chefe de Secção, designado pelo Diretor Geral, mediante indicação do respectivo Diretor;

III — os Chefes de Secção ou Serviço, por servidor designado pelo Diretor Geral, mediante indicação do respectivo Diretor;

Parágrafo único — Haverá, sempre, servidores previamente designados para as substituições de que trata êste artigo.

CAPÍTULO VIII

Disposições gerais

Art. 34.º — Os servidores lotados no D. S. P. não poderão dar publicidade a assuntos que se relacionem com a Administração Pública, sem autorização do Diretor Geral.

Art. 35.º — Cada Secção ou Setor deverá organizar e manter atualizada uma coleção de leis, regulamentos, circulares, portarias, ordens e instruções de serviço que digam respeito às atividades específicas da mesma.

Art. 36.º — Mediante “Instruções de Serviço” baixadas pelo Diretor, as Secções poderão desdobrar-se em setores.

DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA

Art. 37.º — Até serem transferidos para a Secretaria da Fazenda, os serviços a cargo da Secção de Orçamento e os relativos a material permanente e de consumo reger-se-ão pelos dispositivos constantes do Decreto n. 15.093, de 28 de outubro de 1943.

