

1947

CX. 17-D

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO GOVERNO

DECRETO Nº 40 - 24.10.1947

1947

Arquivo Público

19



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO GOVERNO

(DECRETO N. 40, DE 24
DE OUTUBRO DE 1947)



REG-

0/947

IMPrensa OFICIAL
VITÓRIA
1947

217-D

~~C-27~~



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO GOVERNO

(DECRETO N. 40, DE 24
DE OUTUBRO DE 1947)



IMPrensa OFICIAL
VITÓRIA
1947

DECRETO N.º 40

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando da atribuição que lhe confere o artigo 33, n.º I, da Constituição Estadual,

DECRETA :

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO GOVERNO

CAPÍTULO I

Art. 1.º — Os serviços atribuídos à Secretaria do Governo serão distribuídos pelos órgãos seguintes:

- I — Gabinete Civil do Governador;
- II — Gabinete Militar do Governador;
- III — Serviço de Administração;
- IV — Serviço Jurídico;
- V — Departamento Estadual de Estatística.

§ Único — O Serviço Jurídico e o Departamento Estadual de Estatística terão seu funcionamento regulado por leis e regulamentos próprios que lhes assegurarão:

- a) — autonomia na solução dos assuntos exclusivamente técnicos que forem de sua atribuição;
- b) — competência para movimentar as verbas que lhes forem respectivamente consignadas, respeitada a legislação em vigor relativamente à fiscalização e execução orçamentárias.

CAPÍTULO II

Dos Gabinetes Civil e Militar

Art. 2.º — O Gabinete Civil do Governador tem por fim auxiliar diretamente o Chefe do Governo, na medida que este determinar, no desempenho dos encargos que lhe cabem.

Art. 3.º — O Gabinete Civil do Governador é chefiado pelo Secretário do Governo, e terá tantos oficiais de Gabinete quantos forem necessários.

Art. 4.º — O Gabinete Militar do Governador é chefiado por seu Assistente Militar, sob a supervisão do Secretário do Governo e terá tantos ajudantes de ordem quantos forem necessários.

Art. 5.º — Ao Gabinete Militar do Governador é diretamente subordinada a Guarda Militar do Palácio Anchieta, bem como seu policiamento civil.

Art. 6.º — O Gabinete Militar do Governador tem como principal finalidade zelar pela segurança da pessoa do Governador e do Palácio Anchieta, bem como auxiliar o Chefe do Governo, na medida que este determinar, no desempenho de seus encargos.

Art. 7.º — O Assistente Militar, os ajudantes de ordem e os oficiais de Gabinete perceberão, além do vencimento, a gratificação que o Governador lhes arbitrar, respeitado o crédito orçamentário próprio.

CAPÍTULO III

Do Serviço de Administração

Art. 8.º — O Serviço de Administração compreende:

- a) — Secção de Administração;
- b) — Serviço Estadual de Informações e
- c) — Serviço Radiotelegráfico.

Art. 9.º — Ao Serviço de Administração competem as atividades de administração da Secretaria e especialmente:

- I — Orientar e coordenar a administração de pessoal e material;
- II — apreciar questões relativas á movimentação, direitos e vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal da Secretaria, emitindo parecer opinativo nos respectivos processos, respeitada a competência dos demais órgãos;
- III — lavrar os atos relativos á administração de pessoal;
- IV — elaborar a proposta orçamentária parcial da Secretaria, nos termos das instruções do Secretário;
- V — acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária da Secretaria;
- VI — providenciar a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo, na forma que estabelecer a lei em vigor.
- VII — superintender os trabalhos relativos á coordenação e difusão do noticiário oficial e das informações referentes ao Estado;
- VIII — superintender o serviço de radiotelegrafia.
- IX — realizar os estudos e trabalhos determinados pelo Governador ou pelo Secretário do Governo.

Art. 10.º — A Secção de Administração exerce as atividades relativas á administração geral e compreende:

- a) — Setor de Comunicações e Documentação;
- b) — Setor de Administração e Cadastro;
- d) — Setor de Contabilidade e Material;
- d) — Portaria.

Art. 11.º — Ao Setor de comunicações compete:

- I — receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência oficial e papéis relativos às atividades da Secretaria;
- II — Atender o público em seus pedidos de informações, bem como orientá-lo no modo de apresentar suas solicitações;
- III — coligir, ordenar, classificar e guardar processos, cópias e documentários de qualquer natureza;
- IV — executar os trabalhos mecanográficos e providenciar os de impressão, a cargo da Secretaria.

§ 1.º — Só o Setor de Comunicações pode dar número ao expediente entrado ou saído e expedir a correspondência oficial da Secretaria, bem como prestar informações sobre o andamento de processos e sua decisão.

§ 2.º — Nenhum processo pode ter curso oficial na Secretaria sem o registro prévio no Setor de Comunicações.

Art. 12.º — Ao setor de Administração e Cadastro compete:

- I — Fiscalizar o comparecimento e a pontualidade do pessoal e elaborar as folhas de frequência, para efeito de pagamento;
- II — Organizar e manter atualizados os assentamentos completos de cada servidor civil lotado na Secretaria e fornecer os dados respectivos, quando solicitados por quem de direito, para os fins legais;
- III — organizar o expediente relativo á posse dos funcionários da Secretaria e exercício dos servidores em geral;
- IV — promover visitas médicas para efeito de comprovação de ausência por motivo de moléstia;
- V — informar e instruir processos relativos á administração do pessoal;
- VI — preparar a escala de férias;
- VII — organizar e manter atualizados os registros de cargos, funções gratificadas e funções de extranumerários lotados na Secretaria e dos respectivos ocupantes.

Art. 13.º — Ao Setor de Contabilidade e Material, compete:

- I — executar os serviços de contabilidade da Secretaria, de acôrdo com as normas em vigor;
- II — preparar a proposta orçamentária parcial da S.A. e a geral da Secretaria;
- III — acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária;
- IV — encarregar-se das atividades relacionadas com o fornecimento e distribuição de material, bem como da fiscalização do seu consumo;
- V — propôr a execução de reparos nas instalações e no material

Art. 14.º — Os Serviços de Portaria funcionarão subordinados á Secção de Administração e supervisionados pelo Diretor do Serviço de Administração.

Art. 15.º — Ao Serviço Estadual de Informações compete a redação do noticiário oficial da Secretaria e a coordenação e difusão das informações referentes ao Estado.

Art. 16.^o — O Serviço Radiotelegráfico tem como finalidade:

I — encarregar-se da correspondência radiotelegráfica entre autoridades do Estado por meio das instalações de que dispuser;

II — manter contacto permanente com as estações radiotelegráficas oficiais da União e dos Estados, com as quais deverá estabelecer horários de comunicação diária.

Art. 17.^o — Além do Governador e dos Secretários de Estado, poderão usar livremente do serviço Radiotelegráfico as autoridades que funcionarem no Gabinete Civil e no Gabinete Militar do Governador e o Diretor do S.A. da Secretaria do Governo.

§ Único — Poderão ser transmitidos outros despachos, desde que visados pelo Secretário do Governo.

Art. 18.^o — O acesso de pessoas estranhas no recinto de trabalho dos serviços internos da Secretaria do Governo dependerá de prévia autorização do Secretário ou do Diretor do Serviço de Administração.

CAPÍTULO V

Do Serviço Burocrático

Art. 19.^o — O preparo da correspondência oficial do Governador e da Secretaria do Governo, relativa a assuntos administrativos, caberá ao Serviço de Administração da Secretaria, ficando a cargo do Gabinete Civil a correspondência de qualquer outra natureza.

Art. 20.^o — A correspondência oficial, expedida mediante ofício terá uma única numeração ordinal consecutiva, dada pelo Setor de Comunicações da Secção de Administração.

§ Único — Além da numeração, os ofícios levarão obrigatoriamente referência ao expediente a que se referirem.

Art. 21.^o — De qualquer expediente oficial originado da Secretaria do Governo será arquivada cópia, pelo órgão competente.

Art. 22.^o — Os processos de qualquer natureza entrados na Secretaria, terão seu andamento regulado pela seguinte forma:

I — O Setor de Comunicações receberá diretamente o expediente oficial, que será protocolado pela forma que fôr estabelecida, antes de qualquer outra providência;

II — Não poderão ser protocolados processos a que falte selo exigido em lei;

III — Uma vez protocolado, o expediente será enviado em pastas ao Diretor do S.A., sem maior espera, para distribuição ou estudo;

IV — Os processos de rotina administrativa serão submetidos, com despacho, ao Governador ou ao Secretário do Governo;

V — Os processos que dependerem de estudo, ou de livre decisão do Governador ou do Secretário do Governo, serão a estes apresentados, sem despacho;

VI — Os processos despachados serão encaminhados ao Setor de Comunicações, onde:

- a) — serão extractados, para efeito de publicação, os despachos proferidos;
- b) — será providenciado o andamento cabível ou o arquivamento.

VII — Os processos só poderão ser encaminhados, para fóra da Secretaria, mediante protocolo de entrega.

VIII — Nenhum processo poderá ser arquivado sem despacho explícito, nêsse sentido, do Governador, do Secretário do Governo ou do Diretor do Serviço de Administração.

IX — A numeração dos processos entrados será iniciada anualmente, em janeiro, acrescentando-se ao número a dezena do ano em curso e o prefixo que fôr estabelecido.

Art. 23.º — A execução orçamentária será registrada em fichário próprio.

Art. 24.º — Será mantido registo atualizado, do material permanente de uso da Secretaria, bem como da aplicação do material de consumo.

CAPÍTULO VI

Das atribuições

Art. 25.º — O Secretário do Governo e os demais funcionários da Secretaria terão as atribuições definidas nêste regulamento.

Art. 26.º — O Secretário do Governo é o auxiliar imediato do Governador na superintendência da respectiva Secretaria, competindo-lhe especialmente:

I — Superintender os órgãos e serviços dependentes da Secretaria do Governo, promovendo e fiscalizando o cumprimento das leis e regulamentos em vigor;

II — representar o Governador nos atos e solenidades que aquê-le designar;

III — incumbir-se da correspondência do Governador, bem como dos trabalhos que lhe forem atribuídos por aquê-le;

IV — secretariar as reuniões dos auxiliares diretos do Governador;

V — tomar conhecimento e decidir dos processos que transitarem pela Secretaria, submetendo-os ao Governador quando o assunto for de competência dêste ou determinando as providências necessárias ao seu andamento.

VI — assinar a correspondência oficial, salvo quando da alçada do Governador ou dirigida aos Poderes do Estado e da República.

VII — designar os chefes de secção da Secretaria, bem como os auxiliares do Gabinete Civil ou Militar escolhidos pelo Governador;

VIII — requisitar numerário para as despesas do Palácio Anchieta e da Secretaria do Governo, respeitada a execução orçamentária e nos têrmos das leis e regulamentos em vigor.

IX — autorizar, préviamente, tôdas as despesas da Secretaria do Governo que excedam de Cr\$ 50,00 (cincoenta cruzeiros), visando os comprovantes respectivos, apensos às prestações de contas;

X — referendar as Leis sancionadas pelo Governador, bem como Decretos do Poder Executivo, baixando os demais atos que lhe competirem na forma da lei;

XI — visar o noticiário, as notas oficiais e quaisquer publicações de responsabilidade direta do Governador ou da Secretaria do Governo;

XII — receber as altas autoridades que procurarem o Governador, introduzindo-as e apresentando-as como devido;

XIII — transmitir a quem de direito as recomendações ou determinações do Governador;

XIV — presidir o cerimonial, por si ou por delegação, nas solenidades oficiais do Palácio Anchiêta;

XV — dar posse aos funcionários investidos em cargos lotados na Secretaria do Governo;

XVI — autorizar a aquisição e fornecimento de material, nos termos da legislação vigente

XVII — requisitar passagens e transporte para o pessoal da Secretaria e expedir as demais requisições autorizadas pelo Governador;

XVIII — relatar, anualmente, ao Governador os negócios da Secretaria;

XIX — exercer os atos de administração de pessoal nos termos da legislação vigente;

XX — aprovar a proposta geral de orçamento da Secretaria.

Art. 27.º — Aos oficiais de Gabinete cabe atender às determinações do Governador, representá-lo nos atos e solenidades para que tiverem sido designados, marcar audiências e introduzir as partes que procurarem o Chefe do Governo, tudo na forma das instruções deste.

Art. 28.º — Ao Assistente Militar do Governador compete:

I — Dirigir os Serviços atribuídos ao Gabinete Militar;

II — exercer a autoridade de comandante de unidades sobre os oficiais e auxiliares que servem no Gabinete Militar;

III — representar o Chefe do Poder Executivo, nos atos e solenidades para os quais fôr designado;

IV — acompanhar o Governador nas visitas que fizer;

V — executar e fazer cumprir pelo pessoal do Gabinete Militar, as ordens que receber do Governador;

VI — estabelecer a melhor forma de segurança do Governador e do local em que este se encontrar;

VII — requisitar do Chefe de Polícia, os elementos de guarda e vigilância, quando julgar necessário, para a boa execução do serviço que lhe está afeto;

VIII — requisitar do Comandante da Polícia Militar, o pessoal e material necessários á guarda e segurança do Palácio Anchiêta e os auxiliares militares que forem necessários ao Gabinete militar;

IX — marcar audiências e encaminhar as pessoas que desejarem falar com o Governador, de acôrdo com as ordens recebidas e em colaboração com o Gabinete Civil;

X — desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 29.º — Aos ajudantes de ordem que servirem no Gabinete Militar, caberão os encargos que lhes forem confiados pelo Governador, pelo Secretário do Governo ou pelo Assistente Militar.

Art. 30.º — Ao Diretor do Serviço de Administração compete:

I — Orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços administrativos;

II — despachar com o Secretário do Governo;

III — preparar o expediente de rotina do Governador e do Secretário do Governo ou o que lhe fôr atribuído por essas autoridades, proferindo os despachos interlocutórios que não forem de alçada superior;

IV — dar exercício ao pessoal lotado na Secretaria;

V — indicar os chefes de seção e os seus substitutos eventuais;

VI — designar os encarregados de setor;

VII — distribuir o pessoal lotado no serviço;

VIII — elogiar e aplicar penalidades aos seus subordinados, propondo ao Secretário a aplicação das que excederem de sua alçada;

IX — organizar turnos de trabalho com horário especial, quando necessário;

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

XI — baixar instruções de serviço;

XII — expedir e alterar a escala de férias do pessoal do serviço;

XIII — preencher os boletins de merecimento, na forma do regulamento de promoção;

XIV — colaborar nos demais trabalhos da Secretaria do Governo ;

Art. 31 — O Chefe de Seção e os encarregados de setor, além de colaborar nos trabalhos respectivos, deverão ainda orientá-los e fiscalizar-lhes a execução, verificando e visando as informações e anotações feitas nos processos.

Art. 32.º — Compete aos oficiais administrativos e aos escriturários lotados na Secretaria:

I — cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, em matéria de serviço, desde que sejam dadas de acôrdo com os dispositivos legais;

II — comparecer á repartição dentro do horário regulamentar, e não se retirar antes de findo o expediente;

III — aceitar os encargos que lhes forem atribuídos, procurando desincumbir-se deles com rapidez e perfeição;

IV — informar e dar o andamento conveniente a processos e outros papéis que lhes forem distribuídos, procurando dar informações concisas e fundamentadas nas leis ou regulamentos que se relacionem com a matéria em exame.

V — desembaraçar com a maior rapidez possível o expediente que lhes couber, justificando no processo as demoras anormais indispensáveis.

Art. 33.º — Os auxiliares ou praticantes de escritório colaborarão com os oficiais administrativos e escriturários no setor de atividades que lhes fôr distribuído.

Art. 34.º — Os funcionários especializados lotados na Secretaria do Governo terão as atribuições inerentes á natureza especifica dos respectivos cargos, nos termos das instruções especiais que forem baixadas, sempre que necessário.

CAPÍTULO VII

Das disposições finais

Art. 35.º — A lotação numérica, bem como a nominal, dos diversos Serviços da Secretaria, será fixada em decreto, podendo ser revista sempre que fôr conveniente.

Art. 36.º — Cada Serviço, Secção ou Setor deverá organizar e manter atualizada uma coleção de leis, regulamentos, portarias, ordens e instruções que digam respeito ás respectivas atividades especificas.

Art. 37.º — O horário normal de trabalho será fixado pelo Secretário do Governo, respeitado o número de horas semanais estabelecido para o Serviço Público civil estadual.

Art. 38.º — Serão estabelecidas, em ato do Secretário do Governo, as substituições automáticas no Serviço de Administração.

Art. 39.º — Os servidores lotados na Secretaria do Governo não poderão dar publicidade a assuntos que se relacionem com a Administração Pública, sem autorização do respectivo Chefe.

Art. 40.º — As despesas de Mordomia e Eventuais do Palácio Anchieta, serão autorizadas e fiscalizadas diretamente pelo Governador ou por sua delegação.

Art. 41.º — Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário do Governo, ouvido o Setor interessado.

Art. 42.º — Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 24 de Outubro de 1947, 126.º da Independência e 59.º da República.

CARLOS FERNANDO MONTEIRO LINDENBERG
ERILDO MARTINS
JOSE' SETTE