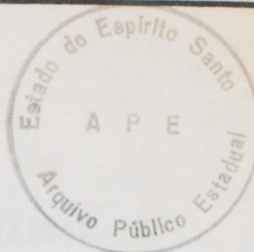


1947
C.A.D



**ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

DECRETO N. 16.670, de 25/07/1947.

Reorganiza o Departamento do Serviço
Público e dá outras providências

-----XXXXXX-----

DECRETO LEI Nº 16.674, de 25/07/1947.

QUE APROVA O REGIMENTO DO DEPARTAMENTO
DO SERVIÇO PÚBLICO

CX53



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO
ESTADO DO MARANHÃO

PROPOSTA DE LEI Nº 10.123 DE 2011

PROPOSTA DE LEI Nº 10.123 DE 2011

PROPOSTA DE LEI Nº 10.123 DE 2011

PROPOSTA DE LEI Nº 10.123 DE 2011

PROPOSTA DE LEI Nº 10.123 DE 2011

PROPOSTA DE LEI Nº 10.123 DE 2011

PROPOSTA DE LEI Nº 10.123 DE 2011



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO-LEI Nº 16 670, DE 25/7/1947

Reorganiza o Departamento do Serviço
Público e dá outras providências.

DECRETO Nº 16 674, DE 25/7/1947

Que aprova o Regimento do Departamento
do Serviço Público

Imprensa Oficial

Vitória

1947



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO-LEI Nº 16.670, DE 25/7/1947

Reorganiza o Departamento de Serviço Público e dá outras providências.

DECRETO Nº 16.674, DE 25/7/1947

Que aprova o Regulamento do Departamento de Serviço Público

Imprensa Oficial
VITÓRIA

1947

DECRETO-LEI 16.670, DE 25 JULHO DE 1947

Reorganiza o Departamento do Serviço Público (D.S.P.) e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, na conformidade do disposto no art. 12 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias de 18 de setembro de 1946,

DECRETA:

Art.1º - Fica reorganizado o Departamento do Serviço Público (D.S.P.), diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo do Estado.

Art.2º - Compete ao D.S.P.:

- a) - estudar, permanentemente, a organização das repartições e serviços estaduais, bem como as modificações a serem introduzidas na sua estrutura e funcionamento, relações de uns com outros e com o público, visando maior economia e melhor eficiência dos serviços;
- b) - estudar e coordenar a proposta orçamentária;
- c) - estudar e rever os regulamentos referentes à administração pública estadual e os regimentos das repartições;
- d) - estudar, permanentemente, o quadro de funcionários e propor as modificações que se fizerem necessárias a seu progressivo aperfeiçoamento, de modo a que sejam atendidas as exigências do serviço civil estadual;
- e) - selecionar os candidatos aos cargos públicos e às funções extranumerário;
- f) promover a readaptação e o aperfeiçoamento dos servidores do Estado;
- g) - emitir parecer sobre os Projetos de Lei relativos à organização e funcionamento dos serviços públicos;

- h) - estudar a lotação e relotação dos serviços e repartições, a serem fixadas por decreto do Chefe do Poder Executivo do Estado;
- i) - organizar o expediente relativo ao provimento e vacância dos cargos públicos estaduais;
- j) - centralizar os serviços de assentamento dos funcionários extranumerários, mantendo-se rigorosamente em dia;
- l) - coordenar, fiscalizar e orientar a administração do pessoal;
- m) - adquirir todo o material permanente e de consumo necessário aos serviços públicos estaduais;
- n) - estudar e fixar padrões e especificações de material;
- o) - estudar e propor normas para aquisição, requisição, guarda, abastecimento, distribuição, uso e recuperação do material, bem como para a venda do considerado inaproveitável;
- p) - opinar sobre os planos de aparelhamento, equipamento e instalação dos serviços do Estado;
- q) - inspecionar os serviços públicos estaduais;
- r) - expedir instruções para execução das disposições legais, referentes à matéria de sua competência;
- s) - colaborar, quando solicitado, no estudo e aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais bem como dos órgãos de administração indireta;
- t) - coligir dados estatísticos relativos aos serviços públicos estaduais;
- u) - colaborar na divulgação das medidas administrativas, visando sua compreensão e aceitação pelos servidores do Estado e pelo público em geral.

- h) - estudar a lotação e relotação dos serviços e repartições, a serem fixadas por decreto do Chefe do Poder Executivo do Estado;
- i) - organizar o expediente relativo ao provimento e vacância dos cargos públicos estaduais;
- j) - centralizar os serviços de assentamento dos funcionários extranumerários, mantendo-se rigorosamente em dia;
- l) - coordenar, fiscalizar e orientar a administração do pessoal;
- m) - adquirir todo o material permanente e de consumo necessário aos serviços públicos estaduais;
- n) - estudar e fixar padrões e especificações de material;
- o) - estudar e propor normas para aquisição, requisição, guarda, abastecimento, distribuição, uso e recuperação do material, bem como para a venda do considerado inaproveitável;
- p) - opinar sobre os planos de aparelhamento, equipamento e instalação dos serviços do Estado;
- q) - inspecionar os serviços públicos estaduais;
- r) - expedir instruções para execução das disposições legais, referentes à matéria de sua competência;
- s) - colaborar, quando solicitado, no estudo e aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais bem como dos órgãos de administração indireta;
- t) - coligir dados estatísticos relativos aos serviços públicos estaduais;
- u) - colaborar na divulgação das medidas administrativas, visando sua compreensão e aceitação pelos servidores do Estado e pelo público em geral.

Art.3º - O D.S.P. articular-se-á com o Departamento Administrativo do Serviço Público (D.A.S.P.), especialmente no sentido de conhecer os resultados dos trabalhos e pesquisas realizados pelo último.

Art.4º - O D.S.P. será constituído das seguintes divisões:

Divisão da Organização e Orçamento (D.O).

Divisão do Pessoal (D.P.)

Divisão do Material (D.M.).

Art.5º - O D.S.P. terá um Diretor Geral de livre nomeação e de missão do Chefe do Poder Executivo do Estado.

Parágrafo único - O cargo que trata este artigo será provido em comissão.

Art.6º - Cada Divisão terá um Diretor, nomeado em comissão, pelo Chefe do Poder Executivo do Estado, dentre cidadãos que possuam conhecimentos especializados no assunto.

Art.7º - O Diretor Geral e os Diretores de Divisão, dentro da esfera de suas atribuições, poderão entender-se diretamente com qualquer autoridade administrativa, a fim de lhes serem facultados e facilitados os meios necessários ao desempenho de suas funções.

Art.8º - Os Diretores de Divisão sob a presidência do Diretor Geral do D.S.P., reunir-se-ão, pelo menos uma vez por semana, para estudo de questões relativas ao serviço público.

Art.9º - Além das Divisões, o D.S.P. terá a Secção de Administração.

Parágrafo único - A Secção de Administração será dirigida por um chefe, designado pelo Diretor Geral, com a gratificação de função anual, que for fixada.

DECRETO Nº 10.874, DE 25 DE JULHO DE 1947

Art. 10º - O Diretor Geral terá um Secretário, por ele designado, com a gratificação de função anual que também for fixada.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, na conformidade do Decreto-lei nº 10.874, de 25 de julho de 1947,

Art. 11º - O Diretor Geral do D.S.P. e os Diretores de Divisão terão os vencimentos anuais, que lhes forem fixados.

Art. 12º - Este Decreto-lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento do Departamento de Serviço

Vitória, 25 de julho de 1947, 126º da Independência e 59ª da República.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

CARLOS FERNANDO MONTEIRO LINDENBERG

JOSÉ SETTE

ANTONIO BARROSO GOMES

FERNANDO DE ABREU

CARLOS FERNANDO MONTEIRO LINDENBERG

JOSÉ SETTE

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DO
SERVIÇO PÚBLICO (D.S.R.)

DECRETO Nº 16.674, DE 25 DE JULHO DE 1947

Aprova o Regimento do Departamento do Serviço Público.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, na conformidade do disposto no art. 7º, nº 1, do Decreto-Lei Federal nº 1.202, de 8 de abril de 1939,

DECRETA:

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

Art.2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Vitória, 25 de Julho de 1947, 126º da Independência e
59º da República.

CARLOS FERNADO MONTEIRO LINDENBERG

JOSÉ SETTE

(OBS.: A PARTIR DESTA ÍTEM (VII), O DOCUMENTO ORIGINAL SE
ENCONTRA CORTADO, SENDO REINICIADO NO ÍTEM XVI.

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DO
SERVIÇO PÚBLICO (D.S.P.)

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º - 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, relações de uns com os outros e com o público, visando maior economia e melhor eficiência dos serviços;

II - estudar e coordenar a proposta orçamentária;

III - estudar e rever os regulamentos referentes à Administração Pública Estadual e os regimentos das repartições;

IV - 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;

V - selecionar os candidatos aos cargos públicos e às funções de extranumerário;

VI - promover a readaptação e o aperfeiçoamento dos servidores do Estado;

VII - emitir parecer sobre os projetos de lei relativos à organização e funcionamento dos serviços públicos estaduais;

(OBS.: A PARTIR DESTES ÍTEM (VII), O DOCUMENTO ORIGINAL SE ENCONTRA CORTADO, SENDO REINICIADO NO ÍTEM XVI.)

XVI - inspecionar os serviços públicos estaduais;

XVII - expedir instruções para a execução das disposições legais, referentes às matérias da sua competência;

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

XIX - coligir dados estatísticos relativos aos serviços públicos estaduais e remetê-los ao Departamento Estadual de Estatística;

XX - 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. 2º - O D.S.P. compõe-se de:

Divisão de Organização e Orçamento (D.O.).

Divisão do Pessoal (D.P.).

Divisão do Material (D.M.).

Secção de Administração (S.A.).

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

Art. 4º - Os Diretores de Divisão, sob a presidência do Diretor Geral, reunir-se-ão, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que houver assunto de relevante importância a estudar ou resolver.

CAPÍTULO III

Da competência e organização das Divisões e da Secção de Administração

Art. 5º - A Divisão de Organização e Orçamento compete:

Obs.: A partir do Art. 5º do Capítulo III, o original se encontra cortado sendo reiniciado no item IX do mesmo Artigo.

IX - estudar e coordenar a proposta orçamentária.

Art. 6º - A Divisão de Organização e Orçamento compreende:

Secção de Organização.
Secção de Orçamento.

Art. 7º - A Secção de Organização compete:

I - estudar a organização e o funcionamento das repartições do Estado e propor medidas necessárias à sua progressiva racionalização;

II - empreender trabalhos de reorganização de serviços, através de:

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

b)- planejamento de nova organização estrutural e funcional;

c)- assistência na implantação da reorganização;

- III - elaborar ou rever os regimentos das repartições;
- IV - elaborar ou rever os projetos de leis que digam respeito à organização e funcionamento das repartições;
- V - colaborar, por solicitação ou determinação superior, com as Prefeituras Municipais e órgãos de administração indireta, no estudo da organização e funcionamento dos respectivos serviços;
- VI - realizar estudos especiais referentes às atividades industriais do Estado, em sua organização e funcionamento;
- VII - promover íntima articulação entre os serviços públicos do Estado e dos Municípios;
- VIII - elaborar e promover a execução de um programa de relações da administração com o público;
- IX - incrementar a publicidade das reformas administrativas e sugerir providências para melhor compreensão do público e aceitação de novos programas;
- X - promover a elaboração e atualização periódica de manuais de serviço, organogramas, gráficos de funcionamento e folhetos informativos;
- XI - 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;
- XII - manter atualizados os organogramas da Administração Estadual;
- XIII - colaborar com a Divisão do Pessoal no estudo e revisão do quadro de funcionários, bem como da lotação e relocação das repartições.
- Art. 8º - À Secção de Orçamento compete:**
- I - estudar e propor normas para a elaboração do orçamento e apresentação das propostas orçamentárias;
- II - coligir dados para a elaboração do orçamento;
- III - preparar, sob a imediata orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo Estadual, a proposta orçamentária geral, obedecidas as normas financeiras e de contabilidade;
- IV - estudar, permanentemente, a classificação orçamentária;
- V - estudar as propostas orçamentárias parciais;
- VI - coordenar e controlar a aplicação das dotações orçamentárias em colaboração com o órgão legislativo competente;
- VII - promover estudos para a determinação de coeficientes que sirvam de base ao estudo orçamentário;
- VIII - fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções;
- IX - opinar sobre a abertura de créditos adicionais e apresentar os projetos de lei referentes aos mesmos.

Art. 9º - À Divisão do Pessoal compete:

I - estudar, permanentemente, o Quadro Único do Estado , propondo as modificações que se fizerem necessárias;

II - estudar e propor a classificação dos cargos e funções;

III - estudar os problemas de assistência e previdência social relativos aos servidores públicos estaduais;

IV - estudar e propor lotação para os órgãos do Serviço Público Civil Estadual;

V - orientar, coordenar e fiscalizar a administração do pessoal;

VI - estudar e propor a revisão dos atos e decisões contrários à legislação de pessoal e das normas em vigor sobre o assunto;

VII - apreciar questões relativas à movimentação, direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores públicos estaduais;

VIII - elaborar e propor a expedição de instruções e normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação ou solucionem questões de caráter geral, relativas a pessoal;

IX - estudar os processos de recrutamento e seleção do pessoal do Serviço Público Civil Estadual e adotar, em cada caso, os que parecerem mais aconselháveis;

X - estudar as bases de concursos e provas de habilitação;

XI - organizar as instruções e programas dos mesmos;

XII - realizar os concursos e provas de habilitação, fiscalizando-lhes a execução;

XIII - propor ao Diretor Geral, a designação dos examinadores para concursos e provas de habilitação;

XIV - instruir os recursos relativos ao processamento dos concursos e provas de habilitação;

XV - expedir certificados de habilitação aos candidatos aprovados em concursos e provas de habilitação;

XVI - organizar e manter cursos que visem o aperfeiçoamento dos serviços públicos civis estaduais, no que disser respeito aos problemas de administração em geral;

XVII - estudar as bases para os casos de transferência de car-
gos ou carreiras, readaptação e os de permuta;

XVIII - organizar e manter atualizados os cadastros dos car-
gos públicos, dos seus ocupantes e de pessoal extranumerário;

XIX - estudar e rever os atos, normas e instruções relativos
ao pessoal extranumerário;

XX - aprovar, no início de cada exercício, a distribuição, por
funções, do crédito orçamentário atribuído a cada repartição
ou serviço, para admissão de extranumerário, proposta pelo
respectivo chefe;

XXI - verificar a capacidade dos candidatos propostos para se
rem admitidos como extranumerários.

Art. 10º - A Divisão do Pessoal compreende:

Secção de Administração e Cadastro.
Secção de Seleção e Aperfeiçoamento.

Art. 11º - À Secção de Administração e Cadastro compete:

I - organizar e manter rigorosamente atualizados os assenta-
mentos, completos, de cada funcionário extranumerário;

II - propor o aproveitamento de funcionários em disponibilidade;
de;

III - organizar e manter atualizado o cadastro dos cargos pú-
blicos e dos seus ocupantes;

IV - manter, rigorosamente atualizados, os elementos necessá-
rios ao processamento das promoções dos funcionários, publi-
cando, periodicamente, as listas de antigüidade de classe e
de merecimento dos mesmos;

V - organizar as listas tríplexes para promoção por merecimen-
to e fazer as indicações para as promoções por antigüidade;

VI - promover a averbação de descontos e verificar sua efeti-
vação;

VII - elaborar as folhas de pagamento, as relações dos descon-
tos obrigatórios e autorizados, bem como os cheques ou bilhe-
tes com o extrato dos lançamentos feitos em folha;

VIII - organizar o expediente relativo à posse dos nomeados
para cargos públicos;

IX - processar o provimento de vagas ocorridas no funcionalis-
mo;

X - determinar inspeção médica para efeito de licença e aposentadorias e promover visitas médicas para comprovação da ausência dos funcionários e extranumerários;

XI - instruir os processos relativos a transferências de cargos ou carreiras ou permuta de cargos;

XII - instruir os processos de licenças, comissões legais, aposentadorias, punições, elogios, fianças, cauções, montepio, previdência, destituições, falecimentos e assuntos de legislação geral, referentes aos funcionários e extranumerários;

XIII - lavrar e registrar todos os atos relativos à vida funcional dos servidores do Estado;

XIV - registrar a frequência dos funcionários e extranumerários, em face das 2^{as} vias das respectivas comunicações, que lhe devem ser, mensal e diretamente, remetidas pelas repartições.

Art. 12º - À Secção de Seleção e Aperfeiçoamento compete:

I - estudar e indicar os processos de seleção a serem adotados em cada caso e elaborar as 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 controle 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 inscrições para concursos 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 a organização de cursos de preparação de candidatos a funções e cargos públicos;

XIII - promover cursos e viagens de aperfeiçoamento do pessoal para o estudo da administração federal ou das administrações locais.

Art. 13º - A Divisão do Material compete:

I - estudar e propor normas relativas ao orçamento, requisição, especificação, compra, recebimento, guarda, distribuição, troca, cessão, venda, utilização, recuperação e escrituração do material;

II - efetuar a compra de todo o material permanente e de consumo necessário aos serviços públicos;

III - estudar, em cooperação com a Divisão de Organização e Orçamento e as repartições interessadas, os projetos de aparelhamento, equipamento e instalação de serviços;

IV - colaborar com a Divisão de Organização e Orçamento na parte do orçamento, relativa ao material;

V - estudar as especificações do material para uso nos serviços públicos.

Art. 14º - A Divisão do Material compreende:

Secção de Orientação e Fiscalização.

Secção de Compras.

Art. 15º - À Secção de Orientação e Fiscalização compete:

I - estudar, em colaboração com laboratórios oficiais, fabricantes, consumidores e mais interessados, as especificações para padronização do material e as instruções para uniformização de materiais, máquinas e equipamentos utilizados no Serviço Público;

II - estudar e propor a redução de tipos e variedades do material;

III - propor normas para a redução do consumo de materiais de uso anti-econômico;

IV - estudar e propor normas para a previsão do consumo, estatística, requisição, aquisição, recebimento, guarda, escrituração, distribuição, utilização e aproveitamento do material;

V - estudar a legislação referente ao material, propondo as modificações que nela se fizerem necessárias;

VI - orientar e fiscalizar a execução da legislação e das normas relativas ao material;

Art. 16º - À Secção de Compras compete:

I - realizar as concorrências administrativas e públicas;

II - lavrar os ajustes e contratos;

III - receber as propostas, indicando ao Diretor as aquisições mais vantajosas, baseadas na eficiência do material e nos preços obtidos;

IV - receber, conferir e examinar as entregas de material às repartições;

V - organizar o registro dos fabricantes e fornecedores;

VI - fornecer às repartições interessadas informações e dados técnicos sobre a qualidade e eficiência do material, bem como sobre os tipos e qualidades existentes no mercado;

VII - estabelecer a nomenclatura, descrição e unidades de compra do material, com o fim de facilitar a identificação e uniformização das requisições;

VIII - organizar uma coleção de catálogos comerciais;

IX - organizar o calendário de compras;

X - manter um almoxarifado para fornecimento rápido do material mais comumente requisitado;

XI - manter o registro do material adquirido, balancear os estoques e acompanhar a execução dos contratos e ajustes, para efeito do cumprimento de prazos de entrega, multas, levantamento de cauções e mais cláusulas e condições estabelecidas;

XII - propor ao Diretor Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores faltosos;

XIII - instruir o processo das contas;

XIV - extrair o cheque de pagamento que será rubricado pelo Diretor da Divisão antes de submetido à assinatura do Diretor Geral;

XV - relacionar o material cujo fornecimento deva fazer -se pelo regime de preços previamente contratados;

XVI - proceder ao estudo do mercado.

Art. 17º - A Secção de Administração compreende:

Turma de Comunicações.

Turma de Documentação.

Turma de Contabilidade.

Art. 18º - À Turma 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. 19º - À Turma 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 - planejar, coordenar e sistematizar os levantamentos de estatística administrativa a serem remetidos ao Departamento Estadual de Estatística;

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

IV - encaminhar, diariamente, à Divisão de Organização e Coordenação do Departamento Administrativo do Serviço Público (D.A.S.P.), o Diário Oficial do Estado;

V - manter intercâmbio com o D.A.S.P. e os D.S.P. de outros Estados.

Art. 20º - À Turma de Contabilidade compete:

I - executar todos os serviços de contabilidade do D.S.P., de acordo com as normas e instruções aprovadas pela Contadoria Geral do Estado;

II - preparar a proposta orçamentária parcial, do D.S.P., obedecida a orientação da Divisão de Organização e Orçamento.

CAPÍTULO IV

Da inspeção aos Serviços Públicos

Art. 21º - Para execução do disposto no art. 1º, ítem I, deste regimento, compete, ainda, ao D.S.P. verificar:

I - se os órgãos administrativos mantêm a organização, coordenação, execução e controle previstos pela legislação;

II - se a instalação das repartições atende às respectivas finalidades em relação a pessoal e material, e aos interesses do Estado e do Público;

III - se a direção e a execução de cada serviço têm a eficiência desejada e obedece aos bons princípios de administração;

IV - se o pessoal, ou cada servidor isolado, necessita ser aperfeiçoado ou readaptado;

V - se os serviços exigem reformas ou quaisquer modificações tendentes a dar-lhes maior eficiência;

VI - se os servidores públicos se atêm ao exato cumprimento dos deveres comuns a todos os funcionários, além dos inerentes ao cargo ou função exercida;

VII - se o horário de expediente é rigorosamente observado pelas repartições;

VIII - se ocorrem erros, excessos, abusos, omissões ou negligência no trato dos negócios do Estado, ou que a ele interessem;

IX - se procedem ou não as denúncias que qualquer pessoa, verbalmente ou por escrito, declarando nome e residência haja feito contra qualquer inobservância ou transgressão por parte dos servidores ou repartições, de lei, regulamento ou instruções em vigor, e se são aceitáveis as sugestões que acaso, sejam apresentadas;

X - se a ação administrativa é exercida com eficiência e regularidade, aproveitando ao Estado e ao público;

XI - se é observada a legislação referente aos servidores do Estado;

XII - se os servidores tratam as partes com a devida urbanidade.

CAPÍTULO V

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

Art. 22º - Ao Diretor Geral, orientador das atividades do D.S.P., incumbe:

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

II - designar e dispensar seu Secretário e o chefe do Serviço de Administração;

III - convocar e presidir as reuniões a que se refere o art. 4º;

IV - despachar direta e pessoalmente com os Diretores de Divisão e Chefe do Serviço de Administração;

V - autorizar despesas e ordenar pagamentos, dentro das dotações orçamentárias;

VI - admitir e dispensar extranumerários e celebrar, renovar ou rescindir contratos, quando for o caso;

VII - conceder licença aos servidores do D.S.P.;

VIII - antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho do D.S.P.;

IX - autorizar a antecipação ou prorrogação remunerada do período normal de trabalho do D.S.P.;

X - elogiar e impor penas disciplinares, inclusive a de suspensão, ao pessoal do D.S.P.;

XI - anular, parcial ou totalmente, concursos ou provas;

XII - homologar concursos e provas;

XIII - determinar a instauração de processo administrativo;

XIV - expedir portarias, instruções e ordens de serviço;

XV - organizar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XVI - designar, dispensar e destituir examinadores e professores;

XVII - preencher os boletins de merecimento dos seus subordinados;

XVIII - decidir sobre todas as concorrências e coletas de preços;

XIX - multar ou suspender os fornecedores que não cumpram as cláusulas contratuais ou obrigações assumidas;

XX - declarar inidôneos os fornecedores, nos casos em que couber essa penalidade;

XXI - expedir ordens de pagamento (de material) e assinar os cheques correspondentes;

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

Art. 23º - Aos Diretores de Divisão, em geral, incumbe:

I - Supervisionar e dirigir os trabalhos da Divisão e distribuir os papéis e processos pelas respectivas Secções;

II - despachar pessoalmente com o Diretor Geral;

III - comparecer às reuniões, ordinárias ou extraordinárias, relatando os assuntos que lhes competirem;

IV - propor a concessão de vantagens aos seus servidores;

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 - designar e dispensar os Chefes da Secção;

XIV - inspecionar os serviços públicos na forma estabelecida neste regimento;

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

XVI - dirigir-se aos chefes ou diretores de repartições dentro da sua alçada, afim de orientar, colher sugestões, coordenar e fiscalizar a Administração, na parte relativa às atividades da Divisão;

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

Art. 24º - Ao Diretor 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 de honorários aos examinadores;

V - orientar os trabalhos dos examinadores;

VI - assinar os diplomas e certificados de conclusão de curso.

Art. 25º - Ao Chefe da Secção 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 - designar e dispensar os chefes de Turma;

V - distribuir pelas Turmas o pessoal lotado na Secção;

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

VII - baixar instruções de serviço;

VIII - organizar, conforme a necessidade do serviço, turnos de trabalho com horário especial;

IX - organizar e alterar a escala de férias do pessoal do Serviço;

X - preencher os boletins de merecimento dos seus subordinados;

XI - autorizar a publicação dos trabalhos elaborados ou encaminhados à Secção;

XII - visar todo noticiário e todo material de propaganda;

XIII - dar exercício ao pessoal lotado no D.S.P.;

XIV - apresentar, anualmente, ao Diretor Geral, relatório circunstanciado das atividades da Secção.

Art. 26º - Aos Chefes de Secção e de Turma incumbe:

I - distribuir os trabalhos;

II - orientar a execução dos trabalhos, mantendo coordenação entre os elementos componentes da Secção ou Turma;

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

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

V - preencher os boletins de merecimento dos seus subordinados;

VI - 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 Turma;

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

Art. 27º - Ao Secretário do Diretor Geral incumbe:

I - secretariar as reuniões dos Diretores do D.S.P.;

II - desempenhar quaisquer trabalhos extraordinários de que seja incumbido pelo Diretor Geral;

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

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

V - redigir a correspondência do Diretor Geral.

Art. 28º - Aos servidores, em geral, com exercício no D.S.P., incumbe executar os trabalhos que lhes forem determinados pelo chefe imediato.

Parágrafo único - É vedado aos funcionários e extranumerários lotados na Divisão de Pessoal lecionar em cursos ou escolas que visem o preparo de candidatos a concursos e provas de habilitação, excetuados os cursos instituídos pelo Governo.

C A P Í T U L O V I

Do horário

Art. 29º - O horário normal de trabalho será fixado pelo Diretor Geral do D.S.P., respeitado o número de horas semanais ou mensais estabelecidas para o Serviço Público Civil Estadual.

Art. 30º - O Diretor Geral, os Diretores de Divisão e o Chefe de Secção de Administração não ficam sujeitos a ponto, devendo, porém, observar o horário normal fixado.

C A P Í T U L O V I I

Das substituições

Art. 31º - Serão substituídos automaticamente em suas faltas e impedimentos eventuais, até 30 dias:

I - O Diretor Geral, por um Diretor da sua livre escolha;

II - os Diretores de Divisão, por outro Diretor, designado pelo Diretor Geral;

III - o Chefe da Secção de Administração, por um Chefe de Secção designado pelo Diretor Geral;

IV - os Chefes de Secção ou de Turma, por um servidor designado, conforme o caso, pelo Diretor de Divisão respectivo ou pelo Chefe da Secção de Administração.

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

CAPÍTULO VIII

Disposições Gerais

Art. 32º - Os servidores lotados no D.S.P. não poderão dar publicidade a assuntos que se relacionem com a Administração Pública, sem autorização do respectivo chefe.

Art. 33º - Antes de entrar em exercício na Divisão do Material, o funcionário ou extranumerário é obrigado a apresentar relação dos seus bens e haveres, mantendo-a atualizada.

Parágrafo único - A mesma obrigação é extensiva ao Diretor Geral do D.S.P. e o Diretor da Divisão do Material.

Art. 34º - Cada Secção ou Turma 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. 35º - O D.S.P. articular-se-á com o Departamento Administrativo do Serviço Público (D.A.S.P.), a fim de conhecer os resultados dos trabalhos e pesquisas realizados pelo último.

