

1968/68



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Lei Delegada n.º 11, de 13 de novembro de
1967 e Decreto n.º 2.754 de 5 de julho
de 1968.

VITÓRIA — 1968

c. 17



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Lei Delegada n.º 11, de 13 de novembro de
1967 e Decreto n.º 2.754 de 5 de julho
de 1968.

VITÓRIA — 1968

LEI DELEGADA N.º 11

Organiza o Departamento de Material e Patrimônio da Secretaria da Fazenda e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO:

Faço saber que, no uso da delegação constante da Resolução n.º 1 145, de 11 de julho de 1967, da Assembléia Legislativa, decreto a seguinte lei:

Art. 1.º — O Departamento de Material e Patrimônio, criado pela Lei n.º 2 296 (Reforma Administrativa), de 17.7.1967, integra, em regime especial, a Secretaria da Fazenda, e tem por finalidade promover:

- I — a aquisição de todo o material de consumo e permanente dos órgãos da administração centralizada, bem como a execução e fiscalização das medidas de caráter administrativo, econômico e financeiro, relativas à sua utilização e padronização;
- II — a aquisição do patrimônio imóvel dos órgãos da administração centralizada e a guarda e conservação daqueles não entregues a outras repartições do Estado, bem como a expedição de normas e a execução e fiscalização das medidas de caráter administrativo, econômico e financeiro, relativas à utilização dos mesmos.
- III — programar e executar, mediante convênio, a conservação dos imóveis públicos, bem como efetivar reparos e modificações que, pela sua natureza, não impliquem em obra nova;
- IV — administração das residências oficiais, em moldes a garantir sua utilização permanente.

Art. 2º — É a seguinte a estrutura do Departamento de Material e Patrimônio:

I — Diretoria Geral

II — a) Diretoria do Material
b) Diretoria do Patrimônio

Art. 3.º — A Diretoria Geral compete planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar tôdas as atividades dos órgãos administrativos do Departamento.

Art. 4.º — À Diretoria do Material compete:

- I — realizar as correspondências e coletas de preços para a aquisição e alienação do material;
- II — lavrar contratos e quaisquer outros atos relativos à aquisição e alienação de material;
- III — organizar e manter em dia o registro de fornecedores;
- IV — realizar as compras que se devem efetuar pelo regime de adiantamento;
- V — organizar o calendário de compras, abrangendo todo o material necessário, de modo a reduzir o número de concorrências ou coletas de preços;
- VI — receber, conferir, conservar e, mediante a competente requisição, fornecer o material permanente e de consumo às diversas repartições da administração centralizada do Estado;
- VII — escriturar o movimento do material por espécie, tipo e bitolas, de modo a mostrar o montante das compras de cada um, os fornecimentos feitos, os estoques e respectivos preços;
- VIII — propor normas para a aplicação e consumo do material;
- IX — efetuar compras no exterior, para o Governo do Estado, quando solicitado, obedecidas as exigências legais;
- X — exercer as demais atividades relacionadas com a aquisição e uso do material permanente e de consumo das repartições da administração centralizada do Estado.

Art. 5.º — À Diretoria do Patrimônio compete:

- I — cadastrar os bens imóveis do Estado;

- II — ter sob sua guarda e responsabilidade os títulos de domínio dos imóveis do Estado, bem como os processos e documentos probatórios de seu direito de propriedade ou posse;
- III — fazer o registro dos bens móveis e imóveis do Estado;
- IV — fornecer aos órgãos próprios os elementos indispensáveis à defesa dos interesses do Estado, no que concerne aos seus bens;
- V — administrar os bens do Estado não utilizados em serviço público;
- VI — receber os imóveis que se incorporarem ao patrimônio do Estado e fazer a entrega dos que forem destinados ao serviço público ou a outros fins, na forma da lei;
- VII — opinar nos pedidos de utilização dos imóveis do Estado, quando formulados pelos diversos órgãos da administração;
- VIII — avaliar imóveis para aquisição ou locação para os órgãos da administração centralizada e fixar, quando necessário, o valor locativo e venal dos bens do Estado;
- IX — exercer a fiscalização sôbre os bens móveis e imóveis entregues às diversas repartições estaduais, promovendo a volta dos mesmos à sua jurisdição, quando não se acharem aplicados em serviço público ou no fim a que tenham sido destinados;
- X — fornecer à Contadoria Geral do Estado os elementos necessários à contabilização dos bens móveis e imóveis do Estado;
- XI — preparar os atos necessários a realização de contratos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, aforamento e cessão de imóveis do Estado, bem como fiscalizar-lhes a execução;
- XII — autorizar a demolição de prédios e outras construções do Estado quando o aconselharem as suas condições de estabilidade ou o exigir plano de obra aprovado pelo Governo;
- XIII — providenciar, mediante locação de serviços, os reparos e modificações de urgência nos próprios estaduais;

XIV — exercer as demais atividades relacionadas com a aquisição, defesa, guarda e conservação do patrimônio do Estado.

Parágrafo Único — Não se consideram imóveis do Estado para os efeitos desta lei, os terrenos objetos de discriminação em lei própria, como “Terras do Estado”.

Art. 6.º — Fica criado junto ao Departamento de Material e Patrimônio, como órgão auxiliar, a Junta de Administração de Material (JAM).

Art. 7.º — A Junta de Administração de Material tem por finalidade:

I — elaborar normas e velar pelo cumprimento do estabelecido nesta lei, no seu regulamento ou em quaisquer outros dispositivos legais relacionados com a aquisição e uso do material destinado aos órgãos da administração centralizada do Estado;

II — promover melhor coordenação e melhor eficiência dos órgãos interessados na administração de material do serviço público do Estado.

Art. 8.º — Compõem a Junta de Administração de Material:

- 1) — o Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, como seu Presidente;
- 2) — os Assessôres de Assuntos Administrativos Correntes das secretarias de Estado em número de 6 (seis), sendo sua metade renovada anualmente com a participação das secretarias não representadas no exercício anterior.

Art. 9.º — Compete à Junta de Administração de Material:

I — exercer as atividades de supervisão e coordenação do sistema de material, baixando normas para:

- a) — aquisição, utilização, recuperação, conservação, guarda, distribuição, alienação e controle de material;
- b) — especificação e padronização de material, para uso no serviço público, seja na administração direta ou na autárquica.

II — dirimir questões surgidas durante a execução das atividades de abastecimento de material ou outras peculiares a êsse tipo de administração;

III — realizar a coordenação de todo o Sistema de Material, harmonizando interesses, disciplinando, expedindo normas, colaborando na solução de problemas ou dificuldades no campo da administração de material;

IV — julgar os recursos de penalidades aplicadas a fornecedores pelos órgãos de abastecimento de material;

V — apreciar, dos pontos-de-vista técnico, econômico e administrativo, as aquisições de material realizadas com dispensa de concorrência, na forma da legislação vigente;

VI — elaborar anteprojetos de leis e de decretos relacionados com o sistema de material e sua administração;

VII — supervisionar a aplicação dos recursos do Fundo de Aquisição de Material a que se refere o Artigo 10 desta lei.

Parágrafo Único — A Junta de Administração de Material contará para o exercício de suas atividades, com a cooperação da Diretoria de Material do Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 10 — Fica o FUNDO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL (FAM), constituído:

I — das dotações consignadas no orçamento das diversas repartições da administração centralizada do Estado;

II — dos créditos especiais e suplementares a elas destinados;

III — do produto resultante da alienação dos materiais postos fora de uso;

IV — de juros de depósitos dos recursos do FUNDO.

Parágrafo Único — Reverterão ao Fundo de Aquisição de Material os saldos orçamentários verificados nas dotações a que se refere êste artigo.

Art. 11 — Os recursos do Fundo de Aquisição de Material serão aplicados na aquisição dos materiais permanentes e de consumo destinados às diversas repartições da administração centralizada do Estado.

Art. 12 — Os recursos do Fundo de Aquisição de Material serão depositados em conta especial no Banco de Crédito Agrícola do Espírito Santo e movimentados através de cheques nominativos assinados pelo Diretor Geral e pelo chefe do órgão contábil do Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 13 — O Diretor do Departamento de Material e Patrimônio será responsável pela administração do Fundo.

Art. 14 — As despesas adicionais, como frete, seguros, impostos e outras relacionadas com a aquisição de bens móveis para as quais não existam dotação própria, serão adicionadas ao seu custo.

Art. 15 — O Diretor do Departamento de Material e Patrimônio poderá delegar competência às diversas repartições do Estado para promoverem a aquisição de materiais e realização de reparos e modificações de natureza urgente, mediante solicitação dos respectivos dirigentes, cabendo ao Departamento de Material e Patrimônio os processos de liquidação e pagamento das referidas aquisições.

Parágrafo Único — A delegação a que se refere este artigo somente poderá ser concedida para aquisição ou reparos e modificações de valor não superior a dois salários mínimos regionais.

Art. 16 — O Poder Executivo, mediante decreto, complementará a estrutura do Departamento de Material e Patrimônio, criando os órgãos e respectivas funções gratificadas, necessários ao desempenho de sua finalidade.

Art. 17 — Ficam criados e incluídos no Quadro Único do Estado, no anexo próprio da Lei n.º 801, de 6 de fevereiro de 1954, os seguintes cargos, de provimento em comissão:

1 (um) de Diretor Geral do Departamento de Material e Patrimônio, padrão C—14

1 (um) de Diretor de Material, padrão C—10

1 (um) de Diretor de Patrimônio, padrão C—10.

Art. 18 — Ficam extintas a Divisão do Material e a Divisão do Patrimônio, assim como os respectivos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 19 — Os acervos de material e pessoal, inclusive funcionários agregados, da Divisão do Material e Divisão do Patrimônio passarão a integrar o patrimônio e lotação do Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 20 — Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Palácio Anchieta, em Vitória, 13 de novembro de 1967.

CHRISTIANO DIAS LOPES FILHO
Governador do Estado

ANTONIO DIAS DE SOUZA
Secretário do Interior e Justiça

PÁULO AUGUSTO COSTA ALVES
Secretário do Governo

GUILHERME PIMENTEL FILHO
Secretário de Agricultura

RUBENS VIEIRA DE OLIVEIRA
Secretário da Fazenda

DARCY WERTHER VERVLOET
Secretário de Educação

HAMILTON MACHADO DE CARVALHO
Secretário de Saúde e Assistência

ALVINO GATTI
Secretário Sem Pasta

LUIZ PAULO DE SOUZA
Respondendo pelo Expediente da Secretaria de
Indústria e Comércio

DECRETO N.º 2754 DE 5 DE JULHO DE 1968

Complementa a estrutura básica do DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO, estabelecida na Lei Delegada n.º 11, de 13.XI.1967, definindo a competência dos órgãos que o integram e dando outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando das atribuições que lhe conferem o Artigo 69, III, da Constituição Estadual, a autorização constante do Artigo 123 da Lei 2.296, de 17.7.1967 e cumprindo o que determina o Artigo 16 da Lei Delegada n. 11, de 13.XI.1967,

D E C R E T A

Art. 1.º — O DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (DMP), criado pela Lei 2 296, de 17 de julho de 1967, basicamente estruturado pela Lei Delegada n. 11, de 13.XI.1967, órgão integrante da Secretaria da Fazenda, em regime especial de administração centralizada, tem a seguinte estrutura administrativa:

A — ÓRGÃO DELIBERATIVO AUXILIAR

I — Junta de Administração de Material

B — ÓRGÃOS EXECUTIVOS

I — Diretoria Geral

II — Diretoria de Material

1) — SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO

Seção de Estatística

Seção de Padronização e Contrôlo de Qualidade.

2) — SERVIÇO DE CONCORRÊNCIA E SUPRIMENTO

Seção de Compras

Seção de Almocharifado.

III — Diretoria de Patrimônio

1) — **SERVIÇO DE PATRIMÔNIO**

Seção de Cadastro
Seção de Contrôlo de Bens Patrimoniais.

2) — **SERVIÇO DE REFORMA E CONSERVAÇÃO**

Seção de Programação
Seção de Execução.

IV — Serviço de Administração

Seção de Expediente e Comunicações
Seção de Pessoal
Seção de Contabilidade

Art. 2.º — A Junta de Administração de Material, com a composição prevista no Artigo 8.º da Lei Delegada n. 11, de 13.XI.1967, será presidida pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, o qual, nos impedimentos ou faltas, será substituído por um de seus integrantes, designado, anualmente, pelo Secretário da Fazenda.

Art. 3.º — À Junta de Administração de Material incumbe:

- 1) elaborar normas e velar pelo cumprimento das disposições contidas neste Decreto, no seu regimento interno ou em outros dispositivos legais relacionados com a aquisição e com o uso de material destinado aos órgãos da administração centralizada do Estado;
- 2) exercer atividades de supervisão e coordenação do sistema de material, baixando normas e instruções para:
 - a) aquisição, utilização, recuperação, conservação, guarda, distribuição, alienação e contrôlo do material;
 - b) especificação e padronização de material, para uso no serviço público, seja na administração direta, seja na indireta;
- 3) dirimir as questões surgidas durante a execução das atividades de abastecimento de material e outras, peculiares a esse tipo de serviço;
- 4) realizar a coordenação de todo o sistema de material, expedindo normas, visando à solução de problemas no campo da administração de material;
- 5) julgar os recursos interpostos por fornecedores contra penalidades aplicadas por órgãos ligados ao recebimento, contrôlo e fiscalização de material;
- 6) apreciar, dos pontos de vista técnico, econômico e administrativo, as aquisições de material realizadas com dispensa de concorrência, na forma da legislação vigente;

- 7) elaborar ante-projetos de leis, decretos e portarias, relacionadas com o sistema de material e sua administração;
- 8) supervisionar a aplicação dos recursos do Fundo de Aquisição de Material, a que se refere o Artigo 10 da Lei Delegada n.º 11, de 13.XI.1967;
- 9) organizar o seu Regimento Interno;
- 10) exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas, explícita ou implicitamente.

Art. 4.º — A Junta de Administração de Material reunir-se-a em sessão pública, uma vez por semana, ou extraordinariamente, convocada pelo Presidente, quando houver assunto relevante a ser tratado, ou em razão de acúmulo de serviço.

§ 1.º — Para exercício de suas atividades, a Junta de Administração de Material contará com a colaboração da Diretoria de Material e do Serviço de Administração, funcionando o Chefe dêsse Serviço como Secretário das sessões;

§ 2.º — dentro de 30 (trinta) dias, contados da data de sua instalação, a Junta de Administração de Material elaborará o seu Regimento Interno, submetendo-o à homologação do Secretário da Fazenda.

Art. 5.º — À Diretoria Geral, exercida por um Diretor Geral e Auxiliares de Gabinete, compete:

- 1) dirigir, coordenar e fiscalizar todos os serviços afetos ao Departamento;
- 2) encaminhar ao órgão competente, nas épocas próprias, a estatística do consumo de material adquirido para as repartições centralizadas, como elemento subsidiário à elaboração da proposta orçamentária;
- 3) autorizar a troca, cessão ou venda de bens móveis e aprovar os respectivos termos de baixa de responsabilidade;
- 4) expedir ou aprovar normas, instruções e ordens de serviço, referentes a matéria de sua competência, para o perfeito funcionamento das unidades que lhe são subordinadas;
- 5) apresentar, anualmente, o relatório dos trabalhos do DMP;
- 6) reunir, periodicamente, os Diretores e Chefes de serviço, a fim de examinar e adotar medidas atinentes à boa execução dos trabalhos;
- 7) distribuir o pessoal pelos diversos setores, de acôrdo com a conveniência dos trabalhos;
- 8) impôr penalidades disciplinares, de acôrdo com a legislação própria;
- 9) promover a realização de pesquisas, inquéritos e estudos para o planejamento, execução e desenvolvimento das finalidades do órgão;

- 10) movimentar o Fundo de Aquisição de Material, através de cheque nominativo, assinado juntamente com o Chefe da Seção de Contabilidade;
- 11) delegar competência a outras repartições do Estado, para que possam promover a aquisição de materiais e realizar reparos e modificações de natureza urgente, mediante solicitação, e desde que o valor não exceda a dois salários mínimos regionais, cabendo ao Departamento processar a liquidação e pagamento dos respectivos gastos;
- 12) representar, de imediato, à autoridade competente, sobre irregularidades apuradas, sugerindo ou adotando as providências necessárias;
- 13) exercer quaisquer outras atribuições que lhe forem cometidas em virtude de disposição legal.

Parágrafo Único — Os auxiliares de Gabinete, em número máximo de dois, exercerão as atribuições que lhes forem determinadas pelo Diretor Geral.

Art. 6.º — A Diretoria de Material exercerá as atribuições que lhe confere o Artigo 4.º da Lei Delegada n.º 11, de 13.XI.1967, através do Serviço de Programação e do Serviço de Concorrência e Suprimento.

§ 1.º — Ao Serviço de Programação compete:

I — Através da Seção de Estatística:

- a) manter permanente serviço de investigação, análise e informações estatísticas sobre materiais procurados, para efeito de programação de compras;
- b) proceder a estudo de mercado para orientação das compras;
- c) proceder a pesquisa e análise dos componentes na formação dos custos de materiais;
- d) organizar e publicar mensalmente a relação das aquisições efetuadas pelo DMP;
- e) proceder a estudos de natureza econômica, que interessem ao DMP, fixando as normas para aquisição do material permanente e de consumo destinado à administração centralizada;
- f) catalogar os pedidos das repartições relativos a material, para efeito de especificação e dimensionamento da quantidade a ser adquirida.

II — Através da Seção de Padronização e Contrôlo de Qualidade:

- a) catalogar, valendo-se de dados obtidos em pesquisas e análises,

- lises, os materiais usados, segundo a natureza, qualidade, rendimento e preço, para efeito do estabelecimento de progressiva padronização;
- b) solicitar, às repartições requisitantes, novos elementos de especificação, não só para definir e precisar, com segurança e clareza, o material requisitado, como também para admitir o maior número de proponentes nas concorrências e coletas de preços;
- c) fornecer às repartições interessadas informações e dados técnicos sobre a qualidade e eficiência dos materiais;
- d) velar pela efetiva observância da padronização e das especificações oficiais adotadas, organizando inquéritos sobre os casos de deficiência ou falhas dessas normas para posterior apreciação do Diretor do Material;
- e) determinar as condições técnicas de recepção, que devem constituir cláusulas obrigatórias dos ajustes e contratos;
- f) orientar e sistematizar a maneira de formular as requisições, quanto à designação e especificação do material;
- g) examinar, em tôdas as requisições, a nomenclatura e especificações das unidades, de acôrdo com as instruções baixadas para êsse fim;
- h) examinar as justificações de marca e de exclusividade, indicando às repartições requisitantes, para maior generalidade e economia, a admissão de artigos similares nas concorrências;
- i) promover, para fins de melhor conhecimento dos materiais em uso nas repartições públicas, pesquisas de ordem técnica e industrial, exames de laboratório e quaisquer outras investigações;
- j) examinar, ou fazer examinar, os materiais entregues que estiverem sujeitos a exame técnico de recebimento, emitindo parecer sobre se devem ser aceitos;
- l) coletar as amostras para exames, ou organizar instruções sobre a forma de procedê-los;
- m) realizar as vistorias e perícias que se tornarem necessárias e exarar os laudos e pareceres que lhe forem solicitados.

§ 2.º — Ao Serviço de Concorrência e Suprimento compete:

I — Através da Seção de Compras:

- a) receber as requisições revistas pela Seção de Padronização e Contrôlo de Qualidade e organizar as respectivas concorrências e coletas de preços;
- b) realizar as aquisições de material permanente e de consumo, com base na eficiência e qualidade, nos elementos estatísticos e nos preços correntes do mercado;
- c) ouvir a Seção de Padronização e Contrôlo de Qualidade, sempre que se tratar de substituição de marca ou tipo de

material requisitado, em virtude de melhores cotações obtidas nas concorrências ou coletas de preços para artigos similares, sem prejuízo do serviço;

d) lavrar os ajustes e contratos.

II — Através da Seção de Almoxarifado:

- a) manter estoques necessários e eficientes dos materiais utilizados pela administração pública;
- b) proteger os estoques contra todo e qualquer dano;
- c) manter registro especial de todo o material considerado recuperável, ou em condições de aproveitamento, determinando-lhe o valor para efeito de apropriação e contabilização;
- d) identificar, armazenar e contabilizar todos os materiais, de modo a facilitar sua localização para pronta entrega;
- e) providenciar a entrega dos materiais de acôrdo com as solicitações;
- f) propôr normas e instruções referentes às alterações necessárias com relação a seus serviços, inclusive quanto à padronização de materiais;
- g) manter anotações e registros que mostrem a qualidade e valor de todos os materiais recebidos e mantidos em estoque, de tôdas as entregas feitas e dos pontos (máximo, mínimo e o de reposição) onde novos lotes deverão ser adquiridos;
- h) fiscalizar a utilização do material de consumo e permanente, bem como observância das normas e recomendações para isso baixadas.

Art. 7.º — A Diretoria de Patrimônio exercerá as atribuições que lhe confere o Artigo 5.º da Lei Delegada n.º 11, de 13. XI. 1967, através do Serviço de Inventário e do Serviço de Reforma e Conservação.

§ 1.º — Ao Serviço de Inventário, compete:

I — Através da Seção de Cadastro:

- a) promover o registro de todos os bens móveis e imóveis do Estado;
- b) organizar e manter atualizado cadastro geral dos bens móveis e imóveis, com todos os elementos característicos e identificadores dos mesmos;
- c) numerar todos os bens móveis do Estado, inclusive aquêles existentes nos estabelecimentos industriais de produção para o Estado;
- d) manter, sob sua guarda e responsabilidade, todos os registros dos bens móveis do Estado, por repartição;
- e) fazer recolher ao depósito todo e qualquer material considerado desnecessário ao uso das repartições;

- f) fornecer cópias autenticadas dos documentos arquivados, quando solicitadas, a critério do Diretor Geral, desde que não haja inconveniente para o Estado;
- g) manter documentação completa de cada imóvel, considerado como unidade patrimonial, para efeito de registro;
- h) organizar catálogo dos bens imóveis do Estado, para efeito de publicação periódica;
- i) inscrever os imóveis do Estado, em poder de terceiros e dar conhecimento daqueles que produzem rendas provenientes de alugueres e quotas de arrendamento, para efeito de recebimento das mesmas, de acôrdo com os respectivos contratos;
- j) fornecer, aos órgãos próprios, os elementos indispensáveis à defesa dos interesses do Estado, no que concerne aos seus bens patrimoniais.

II — Através da Seção de Contrôlo de Bens Patrimoniais:

- a) fazer a avaliação dos imóveis do Estado e propôr correções e revisões para seu valor histórico, médio e atual;
- b) opinar nos processos de avaliação dos imóveis estaduais para efeito de alienação ou locação;
- c) proceder à aquisição ou locação de imóveis destinados à administração centralizada, observada a legislação específica;
- d) opinar nos pedidos de utilização dos imóveis do Estado, quando formulados pelos diversos órgãos da administração;
- e) opinar nos processos relativos a contratos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, aforamento ou cessão de imóveis do Estado, fiscalizando-lhes a execução;
- f) fornecer à Contadoria Geral do Estado os elementos necessários à contabilização dos bens móveis e imóveis do Estado;
- g) examinar e dar parecer sobre as propostas de seguros que lhe forem submetidas a estudos, pesquisando o que fôr necessário para opinar sobre a conveniência ou não, em face aos interesses da administração;

- h) proceder buscas, nos órgãos interessados, dos elementos necessários à descrição dos bens a serem segurados e esclarecer sua situação e serventia;
- i) exigir sejam especificados, em cada caso concreto, por ocasião do seguro, não só o valor do imóvel, como também a natureza e valor dos bens móveis, no mesmo existentes;
- j) opinar sobre a avaliação procedida pela empresa seguradora, bem como fixar prazo de vigência das apólices respectivas, de acordo com as conveniências da administração;
- l) manter cadastro dos bens segurados, organizando tabelas de vigência dos seguros para fins de controle e renovação, quando oportuna e conveniente;
- m) ter sob sua guarda as segundas vias das apólices de seguros, entregando as vias originais à Chefia dos órgãos a que pertencerem os bens segurados;
- n) apresentar, periodicamente, relatório de suas atividades, bem como quadros demonstrativos dos seguros realizados;
- o) organizar fichários com todos os elementos obtidos do levantamento e avaliação, inclusive croquis de situação do próprio e sua utilização;
- p) estabelecer gráficos relativos às várias atividades do DMP.

§ 2.º — Ao Serviço de Reforma e Conservação compete:

I — Através da Seção de Programação:

- a) manter serviço de permanente verificação do estado de conservação dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
- b) dimensionar as necessidades de recursos orçamentários destinados à reforma, conservação e reparos dos bens referidos na alínea anterior;
- c) programar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à reforma, conservação e reparos dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;
- d) elaborar todos os orçamentos das obras de conservação e reparo dos imóveis estaduais;

- e) registrar toda a alteração aumentativa ou diminutiva verificada no patrimônio do Estado, fornecendo os respectivos elementos à Seção de Controle de Bens Patrimoniais;
- f) projetar e orçar, quando solicitado, as obras de reforma e ampliação dos próprios estaduais.

II — Através da Seção de Execução:

- a) executar diretamente ou contratar a execução de serviços de conservação, limpeza e reparos dos imóveis estaduais.
- b) executar ou contratar a execução dos serviços de reparos e conservação do material permanente da administração centralizada;
- c) fiscalizar os serviços de conservação, reparos, reforma e ampliação dos próprios estaduais contratados com terceiros;
- d) fornecer elementos ao Serviço de Inventário para os fins de atualização dos valores dos bens patrimoniais;
- e) fiscalizar e propor, quando for o caso, o estudo de melhor utilização dos imóveis de propriedade do Estado;
- f) exercer a fiscalização sobre os bens móveis e imóveis de propriedade do Estado, entregues às diversas repartições estaduais, promovendo a volta dos mesmos à sua jurisdição, quando não se acharem aplicados em serviços ou ao fim a que tenham sido destinados;
- g) manter, em estado de permanente utilização, as residências oficiais, zelando pelo suprimento e estado de seus pertences, móveis e utensílios;
- h) manter a guarda e conservação dos imóveis que não tenham sido entregues a outras repartições;
- i) demolir ou autorizar a demolição de prédios e outras construções do Estado quando o aconselharem as suas condições de estabilidade ou o exigir plano de obra aprovado pelo Governo.

Art. 8.º — Ao Serviço de Administração, com subordinação hierárquica ao Diretor Geral, compete:

I — Através da Seção de Expediente e Comunicações:

- a) receber, protocolizar, organizar em processo e encaminhar toda correspondência que der entrada no DMP, bem como distribuir os processos em tramitação;
- b) expedir a correspondência externa do DMP;
- c) prestar aos interessados as informações atinentes ao andamento dos processos;
- d) atender as requisições de processos e documentos feitas por outros setores do Departamento;
- e) anexar ou apensar, quando necessário, os processos em curso no Departamento;
- f) manter em ordem e condições de plena utilização o sistema de comunicações, providenciando as medidas que se façam necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- g) registrar as saídas, as entradas e movimentações de papéis havidas em cada dia, de forma a:
 - 1.º — serem fixadas as datas — e hora, quando necessário — das entradas e saídas de papéis;
 - 2.º — serem conhecidos os seus paradeiros;
 - 3.º — serem registrados os elementos necessários à responsabilização do servidor, por eventuais demoras ou extravios;
- h) providenciar para que cada documento recebido seja aberto, classificado, registrado e numerado pela ordem de entrada, com fornecimento de recibo aos entregadores e respectivo controle;
- i) organizar e manter em ordem o arquivo geral do Departamento;
- j) executar trabalhos que se relacionem com o recebimento, classificação, guarda, conservação e saída de processos e documentos;
- l) recolher, em época oportuna, ao Arquivo Público, os processos findos.

II — Através da Seção de Pessoal:

- a) organizar e manter atualizado o registro da vida funcional

- e financeira dos servidores e funcionários do DMP, cumprindo as determinações legais no que se refere a provimento ou contratação;
- b) opinar nas propostas de distribuição de pessoal entre as diversas repartições do Departamento, observando a respectiva lotação;
- c) minutar e preparar todo o expediente relacionado com a admissão, entrada em exercício, alteração contratual e demais atos relacionados com o pessoal;
- d) manter arquivo de atos sobre o pessoal, organizando-o cronológica e numericamente;
- e) promover o expediente necessário para publicação, no Diário Oficial, dos atos relativos ao pessoal, fazendo as anotações devidas;
- f) manter atualizado o assentamento individual dos servidores, com indicação dos dados pessoais da família, de cargo ou emprego, índices de aptidão e quaisquer informações que se relacionem, direta ou indiretamente, com o exercício do cargo ou função pública ou com o exercício profissional;
- g) instruir as propostas de admissão de empregado, bem como as de alteração de contrato de trabalho, opinando sobre a natureza da função a ser exercida e o respectivo salário;
- n) informar os processos administrativos do pessoal, limitando-se a instruí-los quanto à situação funcional do servidor, de acordo com os lançamentos contidos em fichas funcional ou financeira;
- i) controlar e apurar a frequência do pessoal e organizar o resumo do ponto para elaboração das folhas de pagamento e cheques, conferindo-o e lançando-o na ficha financeira;
- j) elaborar as folhas de pagamentos normais ou dos serviços extraordinários e os cheques de pagamento;
- l) requisitar, distribuir e fiscalizar o uso do material de consumo necessário ao funcionamento da repartição.

III — Através da Seção de Contabilidade:

- a) centralizar e executar a escrituração contábil do DMP, ela-

- borando e registrando os balancetes mensais e confeccionando, no fim do exercício, o balanço geral do Departamento;
- b) escriturar, anterior e posteriormente aos pagamentos, os processos de obrigações do DMP, mantendo em dia os registros analíticos que, no sistema financeiro, se façam necessários;
 - c) manter a escrituração das contas patrimoniais, com os elementos que obrigatoriamente lhe serão fornecidos pelos responsáveis pela guarda de bens;
 - d) escriturar as contas do DMP e manter em dia os registros analíticos necessários, dentro do sistema de custos dos serviços;
 - e) processar a expedição de adiantamentos e suprimentos internos do DMP;
 - f) manter controle de caução, de empenho e de execução financeira dos contratos;
 - g) emitir faturas de crédito do DMP;
 - h) manter o controle da receita efetiva realizada em cumprimento orçamentário ou proveniente da arrecadação de qualquer outra receita própria do DMP;
 - i) elaborar, diariamente, o mapa de execução orçamentária e extra-orçamentária;
 - j) manter o controle e registro de procurações outorgadas por credores do Departamento;
 - l) manter, sob guarda, os processos de firmas empreiteiras, comerciais e outras, devidamente regularizados, que se destinem a pagamento, relacionando-os cronologicamente quanto à época dos respectivos pagamentos;
 - m) organizar e encaminhar ao órgão próprio, por ocasião do encerramento do exercício, a relação das contas enquadradas em "Restos a Pagar", constatando, previamente, a emissão dos empenhos respectivos;
 - n) expedir ordens de pagamento;
 - o) manter registro e controle dos adiantamentos internos de responsabilidade de funcionários do Departamento, comunicando-se com a Chefia do Serviço quanto à regularidade ou não das comprovações recebidas;
 - p) dar quitação aos funcionários responsáveis por adiantamentos, após verificada a regularidade dos processos e documentos apresentados;
 - q) remeter, mensalmente, à Chefia do Serviço, a relação dos funcionários responsáveis por adiantamentos, demonstrando a situação dos mesmos quanto aos prazos para prestação de contas;
 - r) organizar e encaminhar os processos de prestação de contas dos recursos movimentados pelo Departamento ou por sua delegação;
 - s) elaborar as prestações de contas do Diretor Geral;
 - t) arrecadar, movimentar, guardar, pagar ou restituir valores

- pertencentes ao DMP, ou pelos quais seja este responsável;
- u) emitir cheques bancários para efetuar pagamentos autorizados, obtendo as assinaturas conjuntas do Diretor Geral e do Chefe da Seção de Contabilidade;
 - v) depositar em estabelecimento bancário, na forma do art. 12 da Lei Delegada n.º 11, de 13.11.1967, diariamente, todas as importâncias recebidas.

Art. 9.º — O Regimento Interno do DMP, a ser aprovado pelo Secretário da Fazenda, especificará os setores em que serão divididas as seções, à medida que o exigir o volume dos serviços.

Art. 10 — O Departamento de Material e Patrimônio poderá delegar a órgãos da administração centralizada a competência para a execução de serviços compreendidos na alínea a do § 2.º, n.º 2, do Art. 7.º, desde que seus custos não ultrapassem o valor correspondente a dois salários mínimos.

Art. 11 — As obras de reforma e ampliação de próprios estaduais serão contratadas pelas Secretarias de Estado que os utilizarem, mas ao Departamento de Material e Patrimônio deverão ser obrigatoriamente enviados os projetos e respectivos orçamentos.

§ 1.º — Para efeito deste artigo, entendem-se por reforma as obras que atingem a estrutura do imóvel.

§ 2.º — Na hipótese deste artigo, depois de concluídas as obras, deverão ser enviados ao Departamento de Material e Patrimônio o projeto e laudo das obras executadas, para efeito de registro.

§ 3.º — O Departamento de Material e Patrimônio fiscalizará as obras de que trata este Artigo.

Art. 12 — Quando solicitado, o Serviço de Inventário (Art. 7.º, § 1.º) poderá realizar, em favor dos órgãos da administração descentralizada, as tarefas que lhe são definidas neste Decreto.

Art. 13 — As autarquias e demais órgãos da administração descentralizada encaminharão, anualmente, ao DMP, os respectivos inventários patrimoniais com os registros de acréscimos, reduções e reavaliações do seu patrimônio.

Art. 14 — Todos os bens patrimoniais do Estado devem ser confiados a agentes responsáveis, perfeitamente definidos e identificáveis.

§ 1.º — A responsabilidade deve ser atribuída ao agente, após verificação, inventário ou outra forma que permita perfeito conheci-

mento dos bens patrimoniais em questão, mediante termo devidamente assinado pelas pessoas que participam do fato, sendo indispensável a verificação e concordância, no ato ou a posteriori, do Departamento de Material e Patrimônio.

§ 2.º — A medida de que trata o parágrafo anterior deve ser renovada sempre que se verifique mudança ou substituição de responsável, devendo em todos os casos ser providenciadas cópias dos termos, que terão os seguintes destinos:

- a) para o agente que transfere a responsabilidade;
- b) para o agente que recebe a responsabilidade;
- c) para a repartição onde se verifica o fato;
- d) para o Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 15 — Os inventários de início e término de gestões devem ser organizados pelo menos em quatro exemplares, assinados pelo agente consignatário e pelo funcionário da administração que tiver supervisionando os trabalhos relativos ao inventário.

Parágrafo Único — A primeira via do inventário referido neste artigo ficará em poder do agente, a segunda na repartição local, a terceira será encaminhada ao órgão principal a que pertence a repartição e a quarta em poder do Departamento do Material e Patrimônio.

Art. 16 — Todo o agente consignatário ou depositário de bens patrimoniais do Estado deve manter controle dos mesmos, mediante registro ou escrituração em livros ou fichas padronizadas pelo Departamento de Material e Patrimônio.

Parágrafo Único — Nos assentamentos referidos neste artigo deverão constar os inventários iniciais, bem como cargas, descargas, transformações, recuperações e demais mutações verificadas, devendo ocorrer perfeita coincidência entre as anotações lavradas pela repartição e aquelas lavradas pelo Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 17 — Todo o servidor público estadual, ao qual cabe responsabilidade pertinente à aplicação e observância das disposições constantes deste decreto, será diretamente responsável por prejuízos causados ao patrimônio do Estado, por ação, omissão ou negligência de sua parte.

Parágrafo Único — Responderá solidariamente com o servidor faltoso, o chefe imediato que se omitir na denúncia da falta, sendo ilimitada a imputação da solidariedade mencionada na escala ascendente de subordinação.

Art. 18 — Os bens patrimoniais do Estado, que se tornarem imprestáveis ou inservíveis para o serviço e, no que couber, os que se deteriorarem, serão alienados mediante concorrência pública, devendo o produto ser recolhido aos cofres do Estado, como renda eventual, devidamente especificada, salvo outra destinação legalmente autorizada.

Art. 19 — A transferência de bens patrimoniais do Estado, de um para outro órgão principal da administração, depende de processo regular, no qual fiquem patenteados a concordância e autorização dos chefes executivos de ambos os órgãos.

Parágrafo Único — O processo relativo à transferência citada neste artigo tramitará pelas repartições interessadas e pelo Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 20 — Com a finalidade de cadastrar os bens patrimoniais do Estado, em seu todo, o Diretor do Departamento de Material e Patrimônio — no estrito limite das medidas indispensáveis ao atingimento do referido objetivo — entrará em contacto com os poderes Legislativo e Judiciário, abrangido naquêlo o Tribunal de Contas solicitando os dados e elementos que se fizerem necessários.

Art. 21 — Os depósitos na conta do Fundo de Aquisição de Material, previsto no artigo 12 da Lei Delegada n.º 11, de 13.11.1967, serão providenciados pela Secretaria da Fazenda, em duodécimos, na proporção de 90% (noventa por cento) sobre as verbas destinadas à aquisição de material de consumo e permanente.

Parágrafo Único — A providência referida neste artigo deverá ocorrer até o dia 10 do mês seguinte àquele em que deva ser feita a entrega do duodécimo.

Art. 22 — Os recursos referentes aos saldos orçamentários, previstos no parágrafo único do Artigo 10 da Lei Delegada n.º 11, de 13.11.1967, serão providenciados pela Secretaria da Fazenda até o fim do primeiro semestre civil do exercício seguinte, em parcelas mensais não inferiores a 1/6 (um sexto) do seu montante.

Art. 23 — As unidades orçamentárias consignarão recursos distintos para as obras de conservação e reparos e obras de reforma e ampliação de imóveis, observadas, em sua aplicação, as disposições deste decreto.

Art. 24 — Enquanto não forem criados os cargos em comissão de Chefe do Serviço de Programação, Chefe do Serviço de Concorrência e Suprimento, Chefe do Serviço de Inventário, Chefe do Serviço de Reforma e Conservação e Chefe do Serviço de Administração, tais chefias serão exercidas através de funções gratificadas.

Art. 25 — O Diretor do Departamento de Material e Patrimônio poderá contratar pessoal, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, para o desempenho de atribuições de natureza técnica ou especializada.

Art. 26 — Ficam criadas e incluídas no anexo próprio da Lei n.º 801, de 6 de fevereiro de 1954, as seguintes funções gratificadas:

- 1 (uma) de Chefe da Seção de Expediente, padrão F.G.3
- 1 (uma) de Chefe da Seção de Pessoal, padrão F.G.3
- 1 (uma) de Chefe da Seção de Contabilidade, padrão F.G.3
- 1 (uma) de Chefe da Seção de Estatística, padrão F.G.3
- 1 (uma) de Chefe da Seção de Compras, padrão F.G.3
- 1 (uma) de Chefe da Seção de Almoxarifado, padrão F.G.3
- 1 (uma) de Chefe da Seção de Cadastro, padrão F.G.3
- 1 (uma) de Chefe da Seção de Contrôlo de Bens Patrimoniais, padrão F.G.3
- 1 (uma) de Chefe da Seção de Programação, padrão F.G.3
- 1 (uma) de Chefe da Seção de Execução, padrão F.G.3.

Art. 27 — Ficam criadas e incluídas no anexo próprio da Lei n.º 801, de 6 de fevereiro de 1954, as seguintes funções gratificadas:

- 1 (uma) de Chefe do Serviço de Administração, padrão F.G.6
- 1 (uma) de Chefe do Serviço de Programação, padrão F.G.6
- 1 (uma) de Chefe do Serviço de Concorrência e Suprimento, padrão F.G.6
- 1 (uma) de Chefe do Serviço de Inventário, padrão F.G.6
- 1 (uma) de Chefe do Serviço de Reforma e Conservação, padrão F.G.6.

Art. 28 — O Secretário da Fazenda aprovará, anualmente, a tabela de remuneração financeira dos auxiliares de gabinete, a que se refere o parágrafo único do Artigo 5.º deste decreto.

Art. 29 — Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Anchieta, em 5 de Julho de 1.968.

CHRISTIANO DIAS LOPES FILHO
— Governador do Estado

ADYR MAYA
— Secretário da Fazenda

ALVINO GATTI
— Secretário Extraordinário Para Assuntos da Reforma Administrativa