



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Reza Ribeiro

DECRETO-LEI N.º 16 670, DE 25/7/1947

**REORGANIZA O DEPARTAMENTO DO SERVI-
ÇO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.**

DECRETO N.º 16 674, DE 25/7/1947

**QUE APROVA O REGIMENTO DO DEPARTA-
MENTO DO SERVIÇO PÚBLICO.**

IMPRENSA OFICIAL
VITÓRIA
1947

c37

T-3-12



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO-LEI N.º 16 670, DE 25/7/1947

REORGANIZA O DEPARTAMENTO DO SERVI-
ÇO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

DECRETO N.º 16 674, DE 25/7/1947

QUE APROVA O REGIMENTO DO DEPARTA-
MENTO DO SERVIÇO PÚBLICO.

IMPRENSA OFICIAL
VITÓRIA
1947



ARQUIVO PÚBLICO DO ESP. SANTO	
BIBLIOTECA	
N.º	DATA
603	28/1/77

DECRETO-LEI 16 670, DE 25 DE 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. 1.º — Fica reorganizado o Departamento do Serviço Público (D.S.P.), diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo do Estado.

Art. 2.º — 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 propôr 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 de 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 propôr 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. 3.º — 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. 4.º — 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. 5.º — O D.S.P. terá um Diretor Geral de livre nomeação e demissão do Chefe do Poder Executivo do Estado.

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

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

Art. 7.º — 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. 8.º — 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. 9.º — 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 fôr fixada.

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

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

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

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

CARLOS FERNANDO MONTEIRO LINDENBERG
JOSE SETTE
ANTONIO BARROSO GOMES
FERNANDO DE ABREU

DECRETO N.º 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. 7.º, n.º 1, do Decreto-lei federal n.º 1 202, de 8 de abril de 1939,

D E C R E T A :

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

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

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

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

CARLOS FERNANDO MONTEIRO LINDENBERG
JOSE SETTE

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

CAPÍTULO I

Da finalidade

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

- I — estudar, permanentemente, a organização das repartições e serviços estaduais, bem como as modificações a serem introduzidas na sua estrutura e funcionamento, 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 revêr os regulamentos referentes à Administração Pública Estadual e os regimentos das repartições;
- IV — estudar, permanentemente, o Quadro Único do Estado e propôr as modificações que se fizerem necessárias ao seu progressivo aperfeiçoamento, de modo a que sejam atendidas as exigências do Serviço Público Civil Estadual;
- V — seleccionar 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;
- X — promover a elaboração e actualização periódica de manuais de serviço, organogramas, gráficos de funcionamento e folhetos informativos;
- XI — coordenar a assistência que, pelos órgãos do D. S. P., fôr prestada às Prefeituras Municipais e órgãos de administração indirecta, nos vários setores de administração geral;
- XII — manter actualizados 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 relotação das repartições.

Art. 8.º — A Secção de Orçamento compete:

- I — estudar e propôr normas para a elaboração do orçamento e apresentação das propostas orçamentárias;
- II — coligir dados para a elaboração do orçamento;

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

Art. 4.º — 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. 5.º — A Divisão de Organização e Orçamento compete:

IX — estudar e coordenar a proposta orçamentária.

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

Secção de Organização. Secção de Orçamento.

Art. 7.º — A Secção de Organização compete:

- I — estudar a organização e o funcionamento das repartições do Estado e propôr 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 relotação das repartições.

Art. 8.º — A Secção de Orçamento compete:

- I — estudar e propôr 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. 9.º — A 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 cargos ou carreiras, readaptação e os de permuta;
- XVIII — organizar e manter atualizados os cadastros dos cargos 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 serem admitidos como extranumerários.

Art. 10.º — A Divisão do Pessoal compreende:

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

Art. 11.º — A Secção de Administração e Cadastro compete:

- I — organizar e manter rigorosamente atualizados os assentamentos, completos, de cada funcionário ou extranumerário;
- II — propor o aproveitamento de funcionários em disponibilidade;
- III — organizar e manter atualizado o cadastro dos cargos públicos e dos seus ocupantes;
- IV — manter, rigorosamente atualizados, os elementos necessários ao processamento das promoções dos funcionários, publicando, periodicamente, as listas de antiguidade de classe e de merecimento dos mesmos;
- V — organizar as listas tríplexes para promoção por merecimento e fazer as indicações para as promoções por antiguidade;
- VI — promover a averbação de descontos e verificar sua efetivação;
- VII — elaborar as folhas de pagamento, as relações dos descontos obrigatórios e autorizados, bem como os chéques ou bilhetes 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 funcionalismo;
- 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. 12.º — A 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 con-

- cursos 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 — propôr 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 propôr 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. 13.º — A Divisão do Material compete:

- I — estudar e propôr 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. 14.º — A Divisão do Material compreende:

Secção de Orientação e Fiscalização.
Secção de Compras.

Art. 15.º — A Secção de Orientação e Fiscalização compete:

- I — estudar, em colaboração com laboratórios oficiais, fabricantes, consumidores e mais interessados, as especifica-

ções para padronização do material e as instruções para uniformização de materiais, máquinas e equipamentos utilizados no Serviço Público;

- II — estudar e propôr a redução de tipos e variedades do material;
- III — propôr normas para a redução do consumo de materiais de uso anti-econômico;
- IV — estudar e propôr 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. 16.º — A 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 registo 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 registo 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 — propôr ao Diretor Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores faltosos;
- XIII — instruir o processo das contas;
- XIV — extrair o chéque 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. 17.º — A Secção de Administração compreende:

Turma de Comunicações.

Turma de Documentação.

Turma de Contabilidade.

Art. 18.º — A 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. 19.º — A Turma de Documentação compete:

- I — coletar, 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. 20.º — A 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., obedecendo a orientação da Divisão de Organização e Orçamento.

CAPÍTULO IV

Da inspeção aos Serviços Públicos

Art. 21.º — Para execução do disposto no art. 1.º, item 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. 22.º — 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. 4.º;
- 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 fôr 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 impôr penas disciplinares, inclusive a de suspensão, ao pessoal lotado no 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 inidoneos 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. 23.º — 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 — propôr 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 — propôr 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 de 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. 24.º — 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 — propôr ao Diretor Geral a designação, dispensa ou destituição de examinadores e professores;
- IV — propôr a fixação de honorários aos examinadores;
- V — orientar os trabalhos dos examinadores;
- VI — assinar os diplomas e certificados de conclusão de curso.

Art. 25.º — 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 — propôr 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. 26.º — 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 fôr 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 — propôr 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. 27.º — 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. 28.º — Aos servidores, em geral, com exercício no D. S. P., incumbe executar os trabalhos que lhes forem determinados pelo chefe imediato.

Parágrafo único — E' vedado aos funcionários e extranumerários lotados na Divisão 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.

CAPÍTULO VI

Do horário

Art. 29.º — 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. 30.º — O Diretor Geral, os Diretores de Divisão e o Chefe da Secção de Administração não ficam sujeitos a ponto, devendo, porém, observar o horário normal fixado.

CAPÍTULO VII

Das substituições

Art. 31.º — 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. 32.º — 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. 33.º — 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. 34.º — 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. 35.º — 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.