

1967
1968



GABINETE MILITAR

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GOVERNADORIA DO ESTADO



GOVÊRNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE CIVIL

Lei Delegada n.º 23 de 17 de
novembro de 1967 e Decreto
n.º 2.738, de 10 de junho
de 1968.

C. 46



Lei Delegada n.º 23

e

Decreto n.º 2.738

LEI DELEGADA N.º 23

Estabelece a estrutura, define a competência básica dos órgãos integrativos da Governadoria do Estado e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO:

Faço saber que, no uso da delegação constante da Resolução 1.145, de 11 de julho de 1967, da Assembléia Legislativa, decreto a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1.º — Integram a Governadoria do Estado, diretamente subordinados ao Governador e com incumbência de assessorá-lo em suas atribuições constitucionais:

- I — Gabinete Civil
- II — Gabinete Militar
- III — Órgãos Centrais do Sistema de Programação e Administração Geral (Art. 28 da Lei 2.296. de 17-7-1967).

ARQUIVO PUBLICO DO ESP. SANTO
BIBLIOTECA

N.º

DATA

Parágrafo Único — Vinculam-se diretamente ao Governador do Estado:

- I — Banco de Crédito Agrícola do Espírito Santo S/A.
- II — Companhia de Desenvolvimento Econômico do Espírito Santo (CODES).

CAPÍTULO II

Do Gabinete Civil

Art. 2.º — Para cumprir as atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 33 da Lei 2.296 de 17-7-1967, o Gabinete Civil, através de serviços especializados:

- a) — promoverá as relações funcionais e protocolares do Governador do Estado com as autoridades federais, estaduais, municipais, religiosas e consulares;
- b) — colaborará na coordenação da ação parlamentar do Governo do Estado na área federal;
- c) — coordenará as atividades das Secretarias de Estado e demais órgãos da administração, no que concerne aos atos e despachos do Governador;
- d) — preparará a correspondência oficial

e particular do Governador;

- e) — promoverá os contatos do Governador do Estado com os partidos políticos, instituições, associações de classe e outras organizações representativas de parcelas da comunidade;
- f) — organizará serviço de captação de sugestões e reivindicações, visando à melhoria dos serviços públicos e ao bem estar coletivo;
- g) — manterá serviço de documentação das atividades do Governo e supervisionará sua divulgação;
- h) — manterá o Governador permanentemente informado sobre o funcionamento dos órgãos da administração pública, valendo-se dos informes fornecidos pela Secretaria de Estado e pelo serviço de que trata a alínea f;
- i) — superintenderá o cerimonial;
- j) — supervisionará a mordomia das residências oficiais.

Art. 3.º — Integram a estrutura do Gabinete Civil:

- I — Assessoria de Assuntos Administrativos Correntes
- II — Serviço de Imprensa

III — Adjutoria de Gabinete

IV — Escritórios de Representação do Estado.

Parágrafo Único — O Gabinete Civil será dirigido por um Chefe de Gabinete com a colaboração de um Sub-Chefe.

Art. 4.º — A Assessoria de Assuntos Administrativos Correntes, para cumprir as atribuições que lhe são conferidas na lei 2.296, de 17-7-67, terá, como órgãos de apoio, seções especiais encarregadas de serviços relativos a protocolo, arquivo, comunicações, pessoal material e encargos gerais.

Art. 5.º — Compõem a Adjutoria de Gabinete o Secretário Particular, os Oificais e Auxiliares de Gabinete do Governador do Estado.

§ 1.º — Ao Secretário Particular compete prestar assistência pessoal ao Governador, em assuntos de natureza oficial ou particular, dentro e fora do Palácio.

§ 2.º — Aos Oficiais e Auxiliares de Gabinete compete:

- a) — assessorar o Governador nas audiências;
- b) — cuidar do cerimonial;
- c) — acompanhar a tramitação de processos e o cumprimento de determinações do Governador ou do Chefe

do Gabinete Civil, nos casos por eles indicados;

- d) — encarregar-se de tarefas especiais atribuídas pelo Governador ou pelo Chefe da Casa Civil.

Art. 6.º — Ao Serviço de Imprensa compete:

- a) — organizar e manter os serviços de divulgação das atividades do Governo;
- b) — manter intercâmbio com os órgãos de imprensa, visando a prestar esclarecimentos sobre as atividades governamentais;
- c) — organizar e manter serviço de documentação sumária das atividades do Governo;
- d) — prestar assessoria de relações públicas, de modo geral, ao Governador, ao Chefe da Casa Civil e aos Secretários de Estado.

Art. 7.º — Os Escritórios de Representação, instalados em outras unidades da Federação e dirigidos por Sub-Chefe do Gabinete Civil, têm por finalidade:

- a) — promover o Estado;
- b) — cuidar de assuntos do Governo Es.

tadual nas repartições públicas e organizações privadas;

- c) — tratar dos processos de auxílios, subvenções, convênios ou de qualquer outra forma de ajuda a entidades públicas e privadas do Estado do Espírito Santo;
- d) — promover contatos com agências de financiamento ou órgãos de desenvolvimento;
- e) — atuar em nome do Estado nos casos para os quais fôrem credenciados pelo Governador.

CAPÍTULO III

Do Gabinete Militar

Art. 8.º — Além da competência prevista pelo art. 34 da lei 2.296, de 17-7-67, incumbe ao Gabinete Militar:

- a) — organizar a agenda de despachos e programar as audiências do Governador do Estado;
- b) — requisitar do Comandante da Polícia Militar o pessoal e o material necessários à Guarda e à segurança do Palácio Anchieta e os Ajudantes de Ordem, para servir no Gabinete;

- c) — requisitar à Polícia Civil os funcionários necessários ao desempenho de tarefas especiais de Guarda, vigilância e investigação;
- d) — participar do cerimonial e recepcionar autoridades e visitantes oficiais.

Art. 9.º — O Gabinete Militar, chefiado por oficial superior, terá assessoria de dois Ajudantes de Ordem pertencentes ao quadro de oficiais da Polícia Militar do Estado.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos Centrais de Assessoramento

Art. 10 — Os órgãos centrais do sistema de programação e administração geral, de que trata o Artigo 28 da Lei 2.296, de 17-7-1967, serão estruturados em leis especiais.

Art. 11 — O Banco de Crédito Agrícola do Espírito Santo e a Companhia de Desenvolvimento Econômico do Espírito Santo têm a estrutura que lhes fixarem os respectivos instrumentos de constituição.

CAPÍTULO V

Disposições Gerais

Art. 12 — Ficam criados os Escritórios de

Representação do Espírito Santo nos Estados da Guanabara, em São Paulo e em Brasília.

Parágrafo Único — Cada Escritório de Representação será dirigido por Sub-Chefe do Gabinete Civil, assessorado por Adidos para serviços administrativos, comerciais e de relações públicas.

Art. 13 — Ficam criados e incluídos no anexo próprio da Lei 801, de 6-2-1954, os seguintes cargos de provimento em comissão:

- 1 (um) de Chefe do Gabinete Civil, padrão C-15
- 1 (um) de Chefe de Gabinete Militar, padrão C-15
- 4 (quatro) de Sub-Chefe do Gabinete Civil, padrão C-14
- 1 (um) de Secretário Particular, padrão C-14
- 1 (um) de Chefe do Serviço de Imprensa, padrão C-13
- 9 (nove) de Adido, padrão C-13
- 10 (dez) de Oficial de Gabinete, padrão C-9
- 3 (três) de Assessor de Imprensa, padrão C-7
- 1 (um) de Mordomo, padrão C-6

§ 1.º — 3 (três) Sub-Chefes serão lotados nos Escritórios de Representação e 7 (sete) Oficiais de Gabinete serão lotados nas Regiões

Administrativas e só poderão ser providos à medida da instalação das mesmas.

§ 2.º — Ao Ajudante de Ordem do Governador será atribuída uma gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento do seu posto.

Art. 14 — A remuneração dos Auxiliares de Gabinete correrá à conta da verba de representação de Gabinete.

Art. 15 — Fica extinta a Secretaria do Governo assim como todos os cargos em comissão e funções gratificadas nela existentes, com exceção daqueles referentes ao Serviço de Rádio.

Art. 16 — Fica transferido para o Gabinete Civil o acervo da Secretaria do Governo e da Procuradoria Fiscal do Espírito Santo na Guanabara, com exclusão daquele que integra o Serviço de Rádio, o qual continuará subordinado ao Chefe do Gabinete Civil, até que seja estruturado o órgão próprio.

Art. 17 — As dotações orçamentárias da unidade executora Secretaria do Governo passarão a ser movimentadas pelo Gabinete Civil.

Art. 18 — Passarão a integrar a lotação

do Gabinete Civil os cargos de provimento efetivo e pessoal lotados na Secretaria do Governo.

Art. 19 — O pessoal lotado na extinta Procuradoria Fiscal da Guanabara será redistribuído entre órgãos de Gabinete Civil e da Secretaria da Fazenda.

Art. 20 — Enquanto não fôr implantado o funcionamento das Assessorias de Assuntos Administrativos Correntes, Programação e Orçamento e Jurídica, as atividades a elas atetas serão exercidas, respectivamente, pelos Chefes das Seções de Encargos Gerais e Financeira, pelo Departamento de Administração Geral e pela Procuradoria Geral do Estado.

Art. 21 — O Governador do Estado poderá nomear Secretário Extraordinário para exercer as funções de Chefe do Gabinete Civil.

Art. 22 — Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Anchieta, em Vitória, 17 de novembro de 1967.

CHRISTIANO DIAS LOPES FILHO
Governador do Estado
ANTONIO DIAS DE SOUZA

Secretário do Interior e Justiça
PAULO 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 2738, DE 10 DE
JUNHO DE 1968**

Complementada a estrutura básica do Gabinete Civil, estabelecida pela Lei Delegada n.º 23, de 17 11 1967, definindo a competência e composição dos órgãos que o integram.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando das atribuições que lhe conferem o Artigo 69, III, da Constituição Estadual e a autorização constante do Artigo 123, da Lei 2.296, de 17.07.1967,

DECRETA:

Art. 1º — A competência do Gabinete Civil da Governadoria, estabelecida no Art. 33 da Lei n.º 2.296 de 17.07.67, e na Lei Delegada n.º 23, de 17.11.67, será exercida através:

1. da Chefia do Gabinete
2. da Assessoria de Assuntos Administrativos Correntes
3. da Adjutoria de Gabinete
4. do Serviço de Imprensa

5. dos Escritórios de Representação do Estado.

Art. 2º — A Chefia do Gabinete será exercida pelo Chefe do Gabinete Civil auxiliado por Sub-Chefes.

Art. 3º — A Chefia do Gabinete Civil compete:

- a) assistir, direta e imediatamente, o Governador do Estado no desempenho de suas atribuições e prerrogativas e, em especial, no preparo, instrução, tramitação e disposição dos processos, papéis e documentos sujeitos à sua decisão e pertinentes aos assuntos afetos às Secretarias e demais órgãos civis;
- b) cuidar da correspondência oficial e particular do Governador e do Cerimonial do Palácio;
- c) coadjuvar o Governador nas suas relações protocolares com autoridades federais, estaduais, municipais, religiosas e consulares, desincumbindo-se de missões específicas que por por ele, lhe sejam atribuídas.

- d) promover o atendimento dos serviços internos necessários à Governadoria e concernentes à administração do pessoal e material;
- e) coordenar a ação legislativa do Governo;
- f) preparar a mensagem relatório anual do Governo;
- g) organizar serviço de captação de sugestões e reivindicações, visando à melhoria dos serviços públicos e ao bem estar coletivo;
- h) promover os contatos do Governador com as entidades representativas de parcela da opinião pública;
- i) dirigir os Escritórios de Representação do Estado.

§ 1º — Incumbe, especificamente, ao Chefe do Gabinete Civil:

- a) baixar atos relativos a pessoal e material superintendendo todos os serviços afetos ao Gabinete:

- b) assinar a correspondência oficial;
- c) autorizar a aquisição do material permanente e de consumo necessários ao funcionamento do Gabinete Civil;
- d) fixar a lotação numérica e nominal dos órgãos do Gabinete Civil;
- e) submeter ao Governador, para a devida apreciação, a proposta orçamentária parcial do Gabinete Civil;
- f) requisitar funcionários públicos e autárquicos ou servidores de sociedade de economia mista opinando em todos os processos de igual natureza oriundos de outros órgãos da administração civil;
- g) encaminhar ao Governador do Estado, devidamente apreciados, e com parecer conclusivo, todos os processos oriundos de outros setores da administração;
- h) preparar a mensagem-relatório anual do Governo a ser enviada à Assembléia Legislativa;
- i) manter o Governador permanente-

mente informado sobre o funcionamento dos órgãos da Administração Pública, valendo-se dos informes fornecidos pelas Secretarias de Estado;

- j) superintender os serviços do Gabinete Civil.

§ 2º — Além do assessoramento ao Chefe do Gabinete, em suas atribuições, incumbirão especificamente a Sub-Chefes:

- a) o preparo da correspondência particular do Governador e a direção dos serviços de cerimonial do Palácio;
 - b) o assessoramento na coordenação da ação legislativa do Governo, tanto na área federal, como estadual:
- 1º) acompanhando o andamento das proposições na Assembléia Legislativa Estadual;
 - 2º) anotando os prazos constitucionais para sanção, veto a promulgação das leis, na forma do Art. 43 da Constituição Estadual;
 - 3º) coordenando as repostas aos requerimentos de informações formula-

dos pelos membros da Assembléia Legislativa Estadual:

- 4º) acompanhando a tramitação, no Congresso Nacional, de proposição de interesse do Estado;
- 5º) proporcionando aos representantes do Estado, no Congresso Nacional, dados e informações para a defesa de interesse do Estado;
- 6º) organizando Arquivo atualizado da legislação estadual e federal.
- c) cuidar dos contatos do Governador do Estado com os partidos políticos, associações de classe e organizações representativas de parcelas da comunidade, especialmente entidades estudantis e sindicais, destas recolhendo as principais reivindicações, a fim de que possa o Governo colaborar na sua solução;
- d) dirigir Escritórios de Representação do Estado;

§ 3º — Enquanto não forem criados os cargos de Sub-Chefe do Gabinete para as a-

tribuições das alíneas b e c do parágrafo anterior, serão elas exercidas por Auxiliares de Gabinete (art. 1º da Lei Delegada n.º 23 de 17.11.1967).

Art. 4º — A Assessoria de Assuntos Administrativos Correntes, com as atribuições que lhe são inerentes, na forma do Art. 70, da Lei 2296, de 17.11.1967, sob a coordenação, orientação e controle do Departamento de Administração Geral terá os seguintes serviços de apoio (Parágrafo Unico do Art. 66, da Lei nº 2.296, de 17.07.1967).

1. Seção de Protocolo e Comunicações;
2. Seção de Expediente, Controle Orçamentário e Documentação;
3. Seção de Pessoal e Material;
4. Portaria.

§ 1º — A Seção de Protocolo e Comunicações compete:

- a) protocolizar, registrar e controlar os papéis recebidos, acompanhando sua tramitação pelos órgãos da Secretaria;
- d) fazer a triagem dos papéis entrados no protocolo, encaminhando-se

aos órgãos e dependência para informações e instruções preliminares;

- c) estabelecer sistema de registro e feito contrôlo de todos os documentos remetidos para qualquer destino,
- d) prestar, às partes interessadas, as informações que solicitarem, sobre o andamento localização e despacho pertinente a qualquer papel, salvo se o assunto fôr considerado sigiloso, caso em que será necessária autorização superior;
- e) proceder a juntada de documentos e anexação de processos, executando os necessários registros;
- f) manter o registro e contrôlo de todos os processos e demais expedientes para fins de arquivamento;

§ 2º — À Seção de Expediente, Contrôlo Orçamentário e Documentação compete:

- a) executar serviços de mecanografia e duplicação;
- b) fornecer certidões referentes a as-

sentamentos, após a competência autorização;

- c) preparar a proposta orçamentária Gabinete Civil;
- d) organizar os empenhos e as requisições de despesas regularmente processadas;
- e) receber dos órgãos do Gabinete Civil, no início de cada ano, os processos e papéis a serem recolhidos ao Arquivo Público;
- f) organizar arquivo especial para os processos cujos assuntos sejam sigilosos;
- g) permitir o exame e manuseio de papéis e documentos somente por servidores da Assessoria ou outros oficialmente credenciados;

§ 3º — A Seção do Pessoal e Material compete:

- a) manter registro atualizado de todas as alterações que se verificarem na vida funcional e financeira dos servidores;

- b) solicitar dos órgãos competentes da Governadoria do Estado, dados " elementos necessários ao levantamento das despesas de custeio com pessoal e material;
- c) providenciar a requisição do material necessário aos serviços do Gabinete;
- d) zelar pela guarda do material permanente e de consumo;
- e) organizar o inventário dos bens móveis em uso na Governadoria;
- f) fornecer ao órgão próprio mapa relativo à requisição, utilização e saldo de material do Gabinete;

§ 4º — A Portaria compete:

- a) manter o quadro de rodízio dos porteiros, contínuos e serventes;
- b) distribuir as tarefas de entrega e recepção de correspondência;
- c) encaminhar à Seção de Pessoal a lista de comparecimento dos servi-

dores da portaria, relatando as tarefas cumpridas durante a jornada;

- d) zelar pela limpeza, conservação e boa apresentação das dependências da repartição;
- e) realizar outros serviços que lhe forem atribuídos pela chefia e sub-chefia do Gabinete Civil

Art. 5º — Compõem a Adjutoria do Gabinete:

- a) Secretário Particular do Governador;
- b) Oficiais de Gabinete e
- c) Auxiliares de Gabinete

§ 1º — Ao Secretário Particular do Governador incumbe:

- a) prestar assistência pessoal ao Governador, em assunto de natureza oficial ou particular;
- b) executar os trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Governador.

§ 2º — Aos Oficiais e Auxiliares de

Gabinete serão atribuídas, pelo Governador do Estado ou pelo Chefe do Gabinete Civil, tarefas relativas:

- a) à representação oficial
- b) ao atendimento ao público nos dias e horas que forem estabelecidos;
- c) à organização e realização das audiências públicas;
- d) à supervisão da mordomia das residências oficiais

Art. 6º — O Serviço de Imprensa tem por finalidade promover a divulgação das atividades do Governo do Estado.

Art. 7º — Ao Serviço de Imprensa compete:

- a) manter intercâmbio com os órgãos de imprensa, visando a prestar esclarecimentos sobre as atividades governamentais;
- b) planejar e coordenar a utilização das verbas publicitárias e informar os processos a elas referentes;
- c) executar todos os serviços de publicidade;

- d) organizar entrevistas coletivas a imprensa;
- e) distribuir os boletins diários sobre as atividades governamentais, assim como tôdas as matérias para divulgação;
- f) organizar e manter funcionando arquivo de documentação sumária do Governo;
- g) manter arquivo dos principais jornais e revistas editados no País;
- h) promover a confecção de publicações que sejam do interesse da administração;
- i) informar ao Chefe do Gabinete Civil sobre tôdas as notícias transmitidas pela imprensa que envolvam, destacadamente, assuntos de interesse do Governo do Estado.
- j) redigir os textos de todos os comunicados, avisos e matérias de divulgação pela imprensa, oriundas da Governadoria do Estado;

- l) promover reportagens sobre as atividades da Administração Pública ou, especificamente, sobre determinado setor governamental.
- m) prestar assessoria de relações públicas, de modo geral, ao Governador, ao Chefe da Casa Civil e aos Secretários de Estado.

Art. 3º — Aos Escritórios de Representação, instalados em outras unidades da Federação, dirigidos por Sub-Chefes do Gabinete Civil, compete:

- a) representar o Governo do Estado fora do seu território;
- b) tratar dos interesses econômicos, financeiros e fiscais do Estado, junto a entidades públicas e privadas;
- c) assinar, por delegação específica do Governador do Estado, contratos e convênios;
- d) assessorar os parlamentares, espiritossantenses no Congresso Nacional, relativamente ao levanta-

- mento de dados referentes ao Espírito Santo;
- e) zelar pela guarda e conservação dos bens móveis e imóveis do Estado existentes em sua área de competência;
- f) aceitar procuração de órgãos do Estado, das Prefeituras Municipais e de outras quaisquer entidades de direito público com sede no Estado do Espírito Santo, objetivando receber auxílios, subvenções e outros recursos de ordem financeira ou patrimonial que lhes forem destinados;
- g) facilitar a difusão, por todas as formas ao seu alcance, da cultura e da tradição capixabas;
- h) fornecer informações e prestar serviços a pessoas jurídicas de direito público do Estado;
- i) promover, em proveito do Estado, contatos com agências de financiamento ou órgãos de desenvolvimento.

§ 1º — Os Sub-Chefes incumbidos da direção dos Escritórios de Representação manterão permanente ligação com a Chefia do Gabinete Civil, à qual se subordinam, encaminhando-lhe relatório de atividades e a ela solicitando orientação para solução dos problemas de sua área de ação.

§ 2º — Através de ato próprio, o Gabinete Civil estruturará os escritórios de Representação, inclusive quanto ao seu pessoal e respectivas atribuições.

Art. 9º — Os Oficiais de Gabinete lotados nas Regiões Administrativas, na forma do § 1º do Art. 13, da Lei Delegada n.º 23, de 17.11.967,, através da Chefia do Gabinete, manterão o Governador do Estado permanentemente informado sobre os serviços executados nas Regiões Administrativas.

Art. 10 — A Assessoria de Programação e Orçamento e Assessoria Jurídica do Gabinete Civil serão prestadas por integrantes do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Consultoria Geral do Estado, designados, respectivamente, pelo Secretário Executivo do CODEC e Consultor Geral, mediante solicitação do Chefe do Gabinete Civil.

Art. 11 — Ficam criadas e incluídas no Anexo próprio da Lei 801, de 06.02.1954, as seguintes funções gratificadas:

- 1 (uma) de Chefe da Seção de Protocolo e Comunicações F.G.-4
- 1 (uma) de Chefe da Seção de Expediente, Contrôlo Orçamentário Documentação, F.G.-4
- 1 (uma) de Chefe da Seção de Pessoal e Material, F.G.-4
- 1 (uma) de Chefe de Portaria, F.G.-3

Art. 12 — Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CHRISTIANO DIAS LOPES FILHO
Governador do Estado

JOSE' CARLOS DA FONSECA
Secretário Extraordinário Para Assuntos do Gabinete Civil

ALVINO GATTI
Secretário Extraordinário Para Assuntos da Reforma Administrativa