
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

D E C R E T O Nº 1.636, DE 8 DE JUNHO DE 2005.

Aprova o Regimento Interno da Imprensa Oficial do Estado - IOE.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos V e VII, alínea “a”, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto nos arts. 8º e 9º da Lei Estadual nº 4.437, de 12 de dezembro de 1972, e na Lei Estadual nº 6.560, de 21 de julho de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Imprensa Oficial do Estado - IOE, na forma do anexo deste Decreto.

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

PALÁCIO DO GOVERNO, 8 de junho de 2005.

SIMÃO JATENE

Governador do Estado

TERESA LUSIA MÁRTIRES COELHO CATIVO ROSA

Secretária Especial de Estado de Gestão

FREDERICO ANÍBAL DA COSTA MONTEIRO

Secretário Executivo de Estado de Administração

ANEXO DO DECRETO Nº 1.636, DE 8 DE JUNHO DE 2005.

REGIMENTO INTERNO DA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

TÍTULO I

DA NATUREZA, DA SEDE, DO FORO E DA FINALIDADE

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, DA SEDE E DO FORO

Art. 1º A Imprensa Oficial do Estado - IOE, transformada em autarquia pela Lei Estadual nº 4.438, de 12 de dezembro de 1972, com a estrutura de cargos de provimento em comissão modificada pela Lei nº 6.560, de 21 de julho de 2003, é uma entidade com personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receita próprios, autonomia administrativa e financeira, com sede e foro na cidade de Belém, Estado do Pará, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Gestão.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 2º A Imprensa Oficial do Estado - IOE tem como finalidade:

- I - editar o “Diário Oficial do Estado”, destinado à divulgação oficial dos atos do Estado;
- II - publicar os atos judiciais determinados por lei;
- III - editar, em coleções ou avulsos, os decretos, as leis, os regulamentos, os atos do Governo e outras publicações oficiais de interesse público;
- IV - preparar edições ou reedições de trabalhos de caráter histórico e cultural;
- V - executar trabalhos gráficos em geral e desenvolver atividades afins.

TÍTULO II DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Para cumprimento de sua missão, a Imprensa Oficial do Estado - IOE contará com a seguinte composição organizacional:

- I - Presidente;
- II - Gabinete do Presidente - GAB;
- III - Diretoria de Documentação e Tecnologia - DDT:
- a) Gerência de Editoração - GEDIT:
 - 1. Grupo de Diagramação Eletrônica e Paginação;
 - 2. Grupo de Revisão;
 - b) Gerência de Informática - GINFO:
 - 1. Núcleo Tecnológico de Informação;
 - 2. Diário On-Line;
- IV - Diretoria Industrial - DIN:
- a) Gerência de Produção - GEPRO:
 - 1. Grupo de Pré-Impressão;
 - 2. Grupo de Impressão;
 - 3. Grupo de Acabamento;
- V - Diretoria Administrativa e Financeira - DAF:
- a) Gerência Administrativa - GERAD:
 - 1. Grupo de Material e Patrimônio;
 - 2. Grupo de Serviços Gerais;
 - 3. Grupo de Pessoal;
 - b) Gerência Financeira - GEFIN:
 - 1. Grupo de Cobrança e Tesouraria;
 - 2. Grupo de Contabilidade;

c) Gerência Comercial - GECON:

1. Grupo de Atendimento e Assinaturas;
2. Grupo de Controle de Caixa e Distribuição.

Parágrafo único. O organograma da Imprensa Oficial do Estado encontra-se no Anexo deste Regimento.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I Do Gabinete do Presidente

Art. 4º Ao Gabinete - GAB, subordinado diretamente ao Presidente, compete:

- I - planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades do Gabinete;
- II - coordenar as atividades editoriais e de comunicação social da Imprensa;
- III - coordenar os trabalhos de natureza burocrática relativos ao recebimento e à distribuição de processos e documentos encaminhados ao Presidente;
- IV - estabelecer os contatos entre o Presidente e as Diretorias da Autarquia, marcando as reuniões de rotina e preparando a agenda para o atendimento aos clientes;
- V - estabelecer o relacionamento com os demais órgãos da administração pública e orientá-los, sempre que necessário, quanto ao encaminhamento de matérias para publicação.

Seção II Da Diretoria de Documentação e Tecnologia

Art. 5º A Diretoria de Documentação e Tecnologia - DDT, diretamente subordinada ao Presidente, tem por finalidade coordenar todos os serviços da Imprensa Oficial do Estado, nos aspectos tecnológicos e editoriais como: editoração eletrônica, redação, revisão, administração de rede, planejamento e implementações de projetos.

Subseção I Da Gerência de Editoração

Art. 6º À Gerência de Editoração - GEDIT, diretamente subordinada à Diretoria de Documentação e Tecnologia, compete coordenar, executar e acompanhar todas as atividades editoriais da Imprensa, relativas ao:

- I - Grupo de Diagramação Eletrônica e Paginação:
 - a) tratar e padronizar texto para paginação;
 - b) diagramar todo material gráfico a ser publicado;
 - c) realizar arte final, correção e ajuste para fechamento da edição;
 - d) realizar edição, dispondo as matérias em ordem predefinida;
 - e) receber, recortar, limpar e editar matérias, quando necessário;
 - f) montar gabarito, paginar matérias para publicação, quando necessário;

II - Grupo de Revisão:

- a) receber os originais para publicação, consultando e separando matérias;
- b) revisar e corrigir formatações;
- c) efetuar a revisão das provas da editoração.

Subseção II

Da Gerência de Informática

Art. 7º À Gerência de Informática - GINFO, diretamente subordinada à Diretoria de Documentação e Tecnologia, compete coordenar, executar e acompanhar as atividades na área de tecnologia, por intermédio do:

I - Núcleo Tecnológico de Informação:

- a) realizar manutenção de equipamentos da Imprensa Oficial do Estado;
- b) administrar rede, projetar e implementar sistemas;
- c) dar suporte a todos os usuários de informática na utilização de seus equipamentos, a fim de obter o máximo de aproveitamento de cada um dos recursos instalados;

II - Diário On-Line:

- a) diagramar e revisar textos para publicação no portal da Imprensa Oficial do Estado;
- b) disponibilizar, através do portal da Imprensa Oficial do Estado, o acesso às pesquisas de edições publicadas;
- c) publicar textos no Diário On-Line, por intermédio do sistema de publicação;
- d) realizar manutenções necessárias no sistema de publicação de matérias para o Diário On-Line;
- e) incrementar e publicar histórico do Diário On-Line.

Seção III

Da Diretoria Industrial

Art. 8º A Diretoria Industrial - DIN, diretamente subordinada ao Presidente, tem por finalidade coordenar, orientar e fiscalizar os serviços gráficos das oficinas da Imprensa Oficial do Estado, buscando a qualidade dos trabalhos que forem executados.

Subseção Única

Da Gerência de Produção

Art. 9º À Gerência de Produção - GEPRO, diretamente subordinada à Diretoria Industrial, compete coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas ao:

I - Grupo de Pré-Impressão:

- a) montar páginas para jornais, livros, revistas e outros;
- b) retocar fotolitos para impressão;
- c) gravar, revelar e limpar chapas para impressão gráfica;
- d) tratar e escanear imagens para publicação;

e) editar e editar material gráfico para impressão;

II - Grupo de Impressão:

a) receber as chapas off-set, analisando sua qualidade;

b) preparar máquinas para impressão;

c) executar os serviços de impressão do Diário Oficial, material gráfico em geral e outros compatíveis;

d) colecionar os diversos cadernos do Diário Oficial;

e) assegurar o cumprimento dos prazos de produção do Diário Oficial e outros serviços realizados pela Autarquia;

f) fazer manutenção preventiva e limpeza das máquinas de trabalho;

III - Grupo de Acabamento:

a) executar serviços de encadernação, intercalagem, picotagem, dobração, perfuração, corte e acabamento;

b) contar, relacionar e empacotar o material a ser entregue.

Seção IV

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 10. A Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, diretamente subordinada ao Presidente, tem por finalidade dirigir, orientar e executar as atividades relativas a finanças, orçamento, movimentação comercial, pessoal, material, patrimônio e serviços gerais.

Subseção I

Da Gerência Administrativa

Art. 11. À Gerência Administrativa - GERAD, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas ao:

I - Grupo de Material e Patrimônio:

a) coordenar a aquisição, o armazenamento e a distribuição dos materiais necessários ao funcionamento da Autarquia;

b) classificar, organizar e armazenar, de acordo com as normas técnicas, os materiais em estoque;

c) inventariar, anualmente e quando necessário, todos os materiais em estoque, controlando e registrando sua movimentação no Sistema Informatizado de Material;

d) classificar, registrar e tomar os bens móveis da Imprensa, de acordo com as normas técnicas;

e) manter cadastro dos bens patrimoniais e realizar seus inventários;

f) controlar o uso, a alocação e a movimentação dos bens patrimoniais;

g) emitir, formalizar, atualizar e manter sob guarda os Termos de Responsabilidade;

h) organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;

i) providenciar a baixa, a permuta, a cessão, o empréstimo ou a alienação dos bens móveis inservíveis em desuso, conforme orientações do Órgão Central;II - Grupo de Serviços Gerais:

a) coordenar os serviços relativos à portaria, à recepção e à telefonia;
b) controlar a utilização, a guarda e a conservação dos veículos oficiais da Imprensa;

c) controlar o consumo de combustível e a quilometragem dos veículos utilizados pela Imprensa;

d) providenciar a conservação e os reparos das máquinas, dos equipamentos e das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias da Imprensa;

e) executar e/ou supervisionar as atividades de limpeza, higiene e vigilância nas instalações físicas da Imprensa;

f) receber, conferir e registrar, no Sistema de Protocolo, processos, expedientes, correspondências ou outros documentos;

III - Grupo de Pessoal:

a) cadastrar e manter atualizado os dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores da Imprensa no Sistema de Recursos Humanos;

b) elaborar a folha de pagamento, controlar a frequência e a prestação de serviços extraordinários do pessoal da Imprensa Oficial do Estado;

c) analisar, conceder e controlar os direitos e as vantagens dos servidores, de acordo com o previsto na legislação vigente;

d) realizar cálculos para concessão de direitos, vantagens e descontos dos servidores na folha de pagamento;

e) realizar o cadastramento, no PIS/PASEP, dos servidores que ingressem na Imprensa, bem como elaborar e encaminhar, ao órgão competente, a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

f) emitir, quando necessário, declarações e outros documentos referentes à situação funcional e financeira dos servidores;

g) elaborar atos administrativos de acordo com a legislação vigente, providenciando a sua publicação, e instruir processos, no âmbito de sua competência, relativos à vida funcional dos servidores;

h) proceder ao levantamento das necessidades de realização de cursos e de aperfeiçoamento de servidores, objetivando a valorização destes.

Subseção II Da Gerência Financeira

Art. 12. À Gerência Financeira - GEFIN, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas ao:

I - Grupo de Cobrança e Tesouraria:

a) conferir a documentação apresentada para faturamento;

b) faturar as contas devidas à Imprensa, encaminhando-as à tesouraria para cobrança;

c) apresentar a relação de devedores e a receita arrecadada à Gerência Financeira;

d) realizar cobrança de clientes em geral;

e) atualizar o Sistema Financeiro de Cobrança;

f) efetuar os recebimentos e depositá-los na conta bancária da Autarquia;

g) proceder aos pagamentos em geral de fornecedores e pessoal devidamente processados e autorizados na forma da legislação vigente;

h) preparar o registro e a prestação de contas das entradas e saídas de valores;

i) conferir os documentos de receita e despesa realizadas, encaminhando-os à Contabilidade para os devidos fins;

j) manter em segurança os valores, os títulos de fiança, as cauções e outros títulos pertencentes à Autarquia ou a ela entregues;

k) executar pedidos de realização de despesas, notas de empenho, liquidação de empenhos, programação de desembolsos, ordens de pagamento e transferências bancárias;

l) atualizar o programa financeiro com o cadastro de ações realizadas em sua área de atuação;

II - Grupo de Contabilidade:

a) efetuar a classificação e o registro dos atos e fatos administrativos que envolvam o aspecto econômico e financeiro, e registrar a movimentação de recursos;

b) elaborar balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como os demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas da Imprensa, tendo em vista os prazos legais;

c) levantar mensalmente os balancetes da Autarquia;

d) fazer controle das verbas orçamentárias;

e) manter atualizados os serviços de controle de publicações;

f) fazer registro dos bens móveis e imóveis da Imprensa Oficial do Estado;

g) estabelecer posições e previsões financeiras.

Subseção III

Da Gerência Comercial

Art. 13. À Gerência Comercial - GECOM, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas ao:

I - Grupo de Atendimento e Assinaturas:

a) prestar atendimento aos clientes nos assuntos referentes à confecção de trabalhos gráficos em geral;

b) fazer orçamentos de custos para a realização das publicações em geral;

d) encaminhar os serviços gráficos e de publicações aos setores competentes;

e) acompanhar o andamento dos serviços contratados junto à gráfica e à editoração;

f) emitir relatórios periódicos sobre o faturamento dos trabalhos gráficos e de publicações;

g) registrar novas assinaturas e acompanhar a data de vencimento destas;

h) fazer mala direta para assinantes;

i) realizar o acompanhamento do índice de satisfação dos assinantes;

j) emitir relatório sobre relação de assinantes, assinaturas realizadas e outros, conforme solicitação de seu superior hierárquico;

II - Grupo de Controle de Caixa e Distribuição:

a) receber faturas de todas as áreas da gerência comercial;

b) atualizar o Sistema Financeiro com as entradas diárias;

c) prestar contas, à tesouraria, das vendas realizadas no período;

d) controlar e distribuir o material gráfico concluído aos clientes externos da Imprensa;

e) contactar com empresas terceirizadas para realização de entrega de jornais dentro e fora do Estado;

f) realizar conferência de assinaturas junto aos distribuidores;

g) acompanhar o índice de entregas aos clientes realizadas, objetivando atender às condições acordadas com os clientes;

h) colecionar os jornais para pesquisa de clientes;

i) distribuir jornais internamente.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Capítulo I Das Atribuições

Art. 14. Ao Presidente da Imprensa Oficial do Estado cabem as seguintes atribuições:

I - fixar as diretrizes de atuação da Autarquia;

II - representar a Autarquia, ativa ou passivamente, em suas relações com terceiros, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores habilitados;

III - convocar e presidir as reuniões de diretoria;

IV - coordenar, orientar e controlar os serviços administrativos e técnicos da Autarquia, bem como delegar atribuições;

V - autorizar a realização de licitações para execução de obras e serviços, aquisição de materiais, matérias-primas e equipamentos e a adjudicação de serviços, obras e aquisições de materiais;

VI - articular-se com os órgãos das administrações federal estadual e municipal, e instituições privadas sobre assuntos de interesse da Autarquia;

VII - determinar a realização de auditorias, instauração de sindicâncias ou processos disciplinares;

VIII - promover a administração geral da Imprensa em estreita observância às disposições legais e normativas da administração pública estadual e, quando aplicável, da federal;

IX - distribuir o pessoal de acordo com as categorias e conveniências do serviço;

X - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os balancetes e a prestação de contas da Imprensa;

XI - apresentar ao Governador do Estado, por intermédio da Secretaria Especial de Estado de Gestão, o relatório das atividades da Imprensa Oficial do Estado;

XII - propor ao Governador do Estado, por intermédio da Secretaria Especial de Estado de Gestão, o quadro de funções e empregos, e suas alterações, para aprovação;

XIII - nomear os ocupantes dos cargos em comissão;

XIV - nomear, contratar ou dispensar servidores na forma da legislação específica;

XV - celebrar contratos, convênios, acordos e outros ajustes, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

XVI - autorizar a venda, em concorrência ou leilão público, de materiais, máquinas, veículos e equipamentos inservíveis, em desuso ou desnecessários, observada a legislação vigente;

XVII - autorizar a instalação de processo licitatório, ratificar a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica, designar as respectivas comissões e homologar seu julgamento;

XVIII - movimentar, de acordo com a lei e as normas vigentes, os recursos financeiros da Autarquia.

Art. 15. Ao Chefe de Gabinete cabem as seguintes atribuições:

I - assistir ao Presidente em sua representação e contatos com o público e órgãos da administração pública;

II - auxiliar o Presidente no encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

III - assistir ao Presidente nos despachos dos expedientes da Autarquia;

IV - transmitir às unidades administrativas da IOE as determinações, ordens e instruções do Presidente;

V - reunir-se sistematicamente com sua equipe para avaliação dos trabalhos executados;

VI - propor ações e indicar servidores de sua unidade para participarem de programas de treinamento.

Art. 16. Ao Assessor Jurídico cabem as seguintes atribuições:

I - emitir parecer jurídico e acompanhar os assuntos de interesse da Imprensa Oficial do Estado nas causas em que a Autarquia for parte ou interessada, dando imediato conhecimento à Procuradoria-Geral do Estado;

II - estudar e elaborar projetos de lei, decretos e outros atos de interesse da Imprensa Oficial do Estado ou sobre eles opinar;

III - assessorar, nos assuntos de natureza jurídica ou formal, os trabalhos relativos a processo administrativo disciplinar e processo de sindicância;

IV - conferir e visar procurações, alvará judiciais e outros documentos de caráter jurídico;

V - propor as medidas indispensáveis à regularidade jurídica e à defesa da integridade do patrimônio da Autarquia;

VI - prestar assessoramento jurídico nos assuntos relacionados a processo licitatório, feitura, padronização e uniformização de contratos, convênios, ajustes e acordos;

VII - organizar e manter a biblioteca jurídica, conservando atualizada a jurisprudência, principalmente a de interesse da Autarquia;

VIII - prestar assessoramento jurídico às unidades organizacionais internas da Autarquia.

Art. 17. Ao Assessor de Planejamento cabem as seguintes atribuições:

I - elaborar a proposta orçamentária anual de previsão de receita e estimativa de despesa, submetendo-a à aprovação superior;

II - propor alterações orçamentárias de quadro de detalhamento de despesas e crédito adicional;

III - estabelecer contatos com a Secretaria Executiva de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF nos assuntos referentes à área de planejamento;

IV - realizar a programação orçamentário-financeira quadrimestral da Imprensa Oficial do Estado;

V - coordenar a elaboração do plano plurianual da Imprensa Oficial do Estado, submetendo-o à aprovação superior, e acompanhar a sua execução;

VI - assessorar o Presidente na elaboração do relatório de gestão anual da Imprensa Oficial do Estado;

VII - orientar o Presidente e as Diretorias na consecução das metas e dos objetivos traçados no plano plurianual, mediante o uso de controle de resultados;

VIII - realizar o acompanhamento periódico das ações definidas e das realizadas pela Autarquia.

Art. 18. Aos Diretores cabem as seguintes atribuições:

I - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes à sua unidade;

II - prestar assistência ao Presidente em assuntos pertinentes à sua área de competência;

III - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para a execução de atividades especiais atribuídas pelo Presidente;

IV - emitir parecer sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

V - reunir sistematicamente com seus subordinados para avaliação dos trabalhos executados;

VI - propor ações e indicar servidores para participarem de programas de treinamento;

VII - elaborar e submeter à aprovação do Presidente os projetos e as atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;

VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pelo Presidente;

IX - emitir, trimestral e quando solicitado pelo Presidente, relatório de acompanhamento das atividades de sua competência.

Art. 19. Aos Gerentes e Supervisores cabem as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades das respectivas áreas;

II - submeter o plano de trabalho ao chefe imediato de sua área;

III - assistir ao chefe imediato nos assuntos pertinentes à respectiva área de atuação;

IV - mobilizar e estimular a sua equipe de trabalho;

V - planejar, gerenciar e avaliar a execução e os resultados dos trabalhos desenvolvidos pelas áreas sob sua responsabilidade;

VI - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnica que lhe forem conferidas por seus superiores;

VII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Autarquia;

VIII - propor ações e indicar servidores para participarem de programas de treinamento.

Art. 20. Aos Secretários de Gabinete e de Diretoria cabem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta à direção em assuntos relativos ao expediente administrativo;

II - receber, protocolar, organizar e distribuir processos e correspondências;

III - minutar e digitar correspondências e documentos diversos;

IV - colaborar com a organização e o cumprimento da agenda de compromissos da chefia imediata;

V - manter o controle do material de expediente.

Art. 21. Ao Agente Público de Controle, que se subordina técnica e normativamente à Auditoria-Geral do Estado e administrativamente ao Presidente da Imprensa Oficial do Estado, cabem as seguintes atribuições:

I - promover o monitoramento contábil e da execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Autarquia;

II - registrar as conformidades no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM conforme dispuser normativamente a Auditoria-Geral do Estado;

III - analisar, sob a ótica dos princípios e regras da administração pública, em especial quanto à legitimidade, à legalidade e a economicidade, os documentos relativos à receita, à despesa e ao patrimônio, organizando-os em procedimento interno de prestação de contas;

IV - emitir relatório de controle interno conforme regras dispostas pela Auditoria-Geral do Estado ou unidade especializada, na forma do Decreto nº 5.218, de 26 de março de 2002;

V - organizar e elaborar, no âmbito de sua competência, as prestações de contas exigidas pelo controle externo;

VI - garantir a correta instrução processual das prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado;

VII - desempenhar outras atividades conforme dispuser as normas da Auditoria-Geral do Estado ou da unidade especializada, sendo, neste último caso, na forma do inciso IV do art. 28 do Decreto nº 5.218, de 2002.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Seção I Dos Dirigentes

Art. 22. Constitui responsabilidade fundamental do titular a observância das normas previstas nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Federal nº 1.079, de 10 de abril de 1950 (Lei de Improbidade Administrativa), na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico Único), e nas demais normas legais que tratam da matéria.

Parágrafo único. Aos demais dirigentes aplicam-se, no que couber, as disposições constantes no “caput” deste artigo.

Seção II Dos Servidores Públicos

Art. 23. São responsabilidades dos servidores públicos, além daquelas previstas nos arts. 179 a 182 da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, executar o disposto em determinações legais e regimentais com zelo, presteza, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do Órgão.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. O Presidente da Autarquia poderá escolher um dos diretores para substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

Art. 25. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo dirigente do Órgão, que baixará os atos administrativos necessários.

DOE Nº 30.455, de 10/06/2005.