
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

LEI Nº 4.825, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1978.

* Esta Lei foi REVOGADA, pela Lei nº 4.854, de 28 de agosto de 1979, publicada no DOE Nº 24.094, de 07/09/1979, somente na parte que for incompatível com o disposto na Lei que a Revoga, ressalvado o disposto no § 2º do Art. 1º e na Seção III em seus Arts. 5º ao 8º.

Altera a estrutura Administrativa dos Órgãos da Administração Superior da Secretaria de Segurança, do Departamento de Administração e cria o Departamento de Informática.

A Assembléia Legislativa do Estado do Pará, estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado a estrutura organizacional dos órgãos da administração superior e do Departamento da Administração, da Secretaria de Segurança, e criado o Departamento de Informática conforme estabelecido na presente Lei.

Parágrafo Único - A fim de atender o disposto neste artigo fica criado, no quadro da Secretaria de estado de Segurança Pública, um cargo de Diretor do Departamento de Informática, símbolo GEP-DAS-011.4.

CAPÍTULO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - A estrutura organizacional dos órgãos de que trata o artigo anterior é a seguinte:

- I - Comissão Especial de Integração;
- II - Assessoria Técnica
 - 1. Assessoria Setorial de Planejamento;
 - 2. Assessoria Jurídica;
 - 3. Secretaria.
- III - Subsecretaria;
 - 1. Secretaria;
 - 2. Assessoria de Relações Públicas;
 - 3. Departamento de Administração.

- 3.1. Secretaria;
- 3.2. Divisão de Pessoal
 - 3.2.1. Serviço de Registro e Movimentação funcional;
 - 3.2.2. Serviço de Processamento e Controle de Pagamentos.
- 3.3. Divisão de Material.
 - 3.3.1. Serviço de Patrimônio;
 - 3.3.2. Serviço de Compras;
 - 3.3.3. Almoxarifado.
- 3.4. Divisão de Finanças.
 - 3.4.1. Serviço de Contabilidade;
 - 3.4.2. Serviço de Controle Orçamentário.
- 3.5. Divisão de Serviços Gerais.
 - 3.5.1. Serviço de Transporte;
 - 3.5.2. Zeladoria
- 4. Departamento de Informática.
 - 4.1. Secretaria;
 - 4.2. Serviço de Protocolo Geral;
 - 4.3. Serviço de Arquivo geral;
 - 4.4. Biblioteca;
 - 4.5. Serviço de Comunicações.

CAPÍTULO II Competência dos Órgãos

SEÇÃO I Comissão especial de Integração

Art. 3º - À Comissão especial de Integração, órgão de assessoramento superior do Secretário de Estado de Segurança Pública, compete :

I - Assessorar o Secretário em questões técnicas e administrativas, pertinentes à atuação dos órgãos subordinados e vinculados à Secretaria de Segurança;

II - Efetuar estudos sobre matéria suscitada pelo Secretário da Secretaria de Segurança;

III - Reunir-se, periodicamente, para estudos e discussões dos problemas da Secretaria de Segurança, fornecendo subsídios à Assessoria Técnica (ASTEC) para a elaboração de sua programação;

IV - Aprovar a programação geral da Secretaria de Segurança;

V - Avaliar os resultados dos programas desenvolvidos pela Secretaria de Segurança e sugerir medidas que assegurem eficaz desempenho da Secretaria de Segurança como um todo;

VI - Propor, ao Secretário, alteração na estrutura organizacional da Secretaria de Segurança, quando se fizer necessário.

Parágrafo Único - A Comissão Especial de Integração é constituída, em princípio, pelo Secretário de Estado de Segurança Pública na qualidade de Presidente, pelo Coordenador da Assessoria Técnica como Secretário e, como membros; Subsecretário, Delegado Geral da Secretaria de Segurança, Comandante da Polícia Militar, Diretor do Instituto de Polícia Científica, Diretores dos Departamentos de Administração e Informática e Diretor Geral do Departamento de Trânsito do Estado do Pará.

SEÇÃO II

Assessoria Técnica

Art. 4º - À Assessoria Técnica, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - Coordenar e elaborar a programação global da Secretaria de Segurança, articulando-se, para tanto, com os órgãos diretamente subordinados ao Secretário e Instituições da Administração Indireta, vinculadas a Secretaria, a fim de conjuntamente traçarem as prioridades de atuação do órgãos.

II - Acompanhar a execução dos programas desenvolvidos pelos órgãos integrantes da Secretaria de Segurança ou a ele vinculados;

III - Opinar sobre planos de aplicação de dotações extra-orçamentárias, destinadas à Secretaria de Segurança;

IV - Tomar providências relativas a celebração de Convênios em que a Secretaria de Segurança for parte interessada, inclusive acompanhando sua execução;

V - Elaborar normas técnico-administrativas para a Secretaria de Segurança, articulando-se, parra tanto, com as chefias dos órgãos que o compõem;

VI - Organizar, executar e controlar as atividades de estatística da Secretaria de Segurança;

VII - Coletar, tabular e analisar dados estatísticos da Secretaria de Segurança.

Parágrafo Único - A Assessoria Técnica é integrada pelos seguintes órgãos:

1. Assessoria Setorial de Planejamento criada pela Lei nº 4.583, de 24.09.75, e regulamentada pelo Decreto nº 2.475, de 21.01.76, com competência definida na referida Lei e correspondente decreto;

2. Assessoria Jurídica - que se incumbirá de:

a. estudar e emitir pareceres dos processos de natureza, de responsabilidade da Secretaria de Segurança;

b. Assessorar as Comissões de Inquéritos administrativos e sindicâncias, instauradas para apurar irregularidades ocorridas na Secretaria de Segurança.

3. Secretaria - que se incumbirá de desempenhar as mesmas atividades, especificadas no art. 7º, de responsabilidade da Assessoria Técnica.

SEÇÃO III Subsecretaria

Art. 5º - A Subsecretaria, órgão de Assessoramento imediato e apoio administrativo, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

I - Prestar assessoramento superior, ao Secretário, nos assuntos da área de competência da Secretaria de Segurança;

II - Desenvolver as atividades pertinentes a relações públicas;

III - Auxiliar o Secretário de Estado de Segurança na tomada de decisão, com base nas mensagens recebidas pelo Serviço de Comunicações;

IV - Coordenar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos de Administração e Informática.

Art. 6º - Ao Subsecretário, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

I - Substituir o titular da Secretaria em suas ausências ou impedimentos;

II - Assessorar o Secretário em sua representação;

III - Coordenar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

IV - Atender as pessoas interessadas em entrevistar-se com o Secretário;

V - Manter agendados os compromissos do Secretário;

VI - Preparar atos, despachos e informações a serem assinados pelo Secretário;

VII - Integrar, em torno do Secretário, os órgãos que lhe são diretamente subordinados e os vinculados.

Art. 7º - À Secretaria, órgãos de apoio administrativo, diretamente subordinada ao Subsecretário, compete:

I - Receber, registrar e controlar os processos encaminhados ao Secretário de Segurança Pública;

II - Executar serviços datilográficos em geral;

III - Responsabilizar-se pelos trabalhos peculiares à Secretaria, tais como: arquivamento de documentação; guarda e controle de material; zelo pela limpeza ambiental; e atendimento ao público;

IV - Triar o expediente interno, encaminhando-o diretamente ao signatário, ou através do Serviço de Protocolo, conforme o caso.

Art. 8º - À Assessoria de Relações Públicas, diretamente subordinada ao Subsecretário, compete:

I - Contribuir para que a opinião pública forme uma imagem correta da atuação da Secretaria de Segurança;

II - Promover intenso relacionamento da Secretaria de Segurança com a comunidade, com o objetivo de conscientizá-la de que ambas são responsáveis pela manutenção de ordem e segurança da população;

III - Desenvolver um plano de conscientização junto aos funcionários, de maneira que a Secretaria de Segurança tenha atuação de caráter preventivo e educativo, diminuindo assim sua atuação repressiva;

IV - Coletar informações, internas e externas, referentes à Secretaria de Segurança, divulgando-as quando necessário;

V - Organizar e manter atualizado arquivo de noticiários, cujos assuntos sejam de interesse da Secretaria de Segurança;

VI - Estabelecer calendário dos eventos cívicos, sociais, políticos científicos e culturais que se relacionem com o interesses do Governo e da Secretaria de Segurança;

VII - Organizar as solenidades e festividades da Secretaria de Estado de Segurança e participar da organização daquelas em que a mesma esteja envolvida.

SEÇÃO IV Departamento de Administração

Art. 9º - À Chefia do Departamento de Administração, órgão das atividades-meio da Secretaria de Segurança, diretamente subordinada ao Subsecretário, compete:

I - Coordenar a programação e exercer o correspondente controle das atividades pertinentes a recursos humanos, material, finanças, contabilidade, transporte, limpeza, manutenção e outros correlatos;

II - Assessorar o Subsecretário nos assuntos de competência do Departamento;

III - Sugerir medidas que visem a racionalização e integração das atividades de natureza administrativa, desenvolvidas pela Secretaria de Segurança;

IV Fornecer subsídios à Assessoria Técnica para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Segurança;

V - Elaborar, mensalmente, relatório das atividades desenvolvidas pelo Departamento através de seus órgãos integrantes;

VI - Articular-se com a Secretaria de Administração, visando promover seleção e treinamento do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Segurança Pública.

Art. 10 - À Secretaria, como órgão de apoio do Departamento, compete desenvolver as mesmas atividades relacionadas no art. 7º, relativas ao Departamento.

Art. 11 - À Divisão de Pessoal, compete:

I - Executar e controlar as atividades relativas à vida funcional do servidor;

II - Processar e controlar o pagamento devido a servidores;

III - Elaborar o plano de férias da Secretaria de Segurança, através do Departamento de Administração, consolidando as propostas das chefias dos órgãos diretamente subordinados ao Secretário.

Parágrafo Único - A Divisão de Pessoal é integrada pelos seguintes serviços:

1 . Registro e Movimentação Funcional, que se incumbirá de:

a. organizar e manter atualizadas as fichas funcionais dos servidores;

b. informar e instruir processos relativos à vida funcional dos servidores;

c. expedir portarias, certidões, atestados, declarações e quaisquer outros documentos relativos à vida funcional dos servidores;

d. controlar e registrar a frequência dos servidores da Secretaria de Segurança e informar ao Serviço de Processamento e Controle de Pagamentos;

e. providenciar a inscrição de funcionários nos órgãos da Assistência Social, bem como orientá-los quanto aos direitos advindos dos mesmos.

2. Serviço de Processamento e Controle de Pagamentos, que se incumbirá de:

a. elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Secretaria de Segurança, procedendo as respectivas averbações das vantagens diversas e descontos devidamente autorizados;

b. efetuar a conferência do pagamento processado;
c. expedir demonstrativos dos ganhos dos servidores, para fins de imposto de renda e PASEP.

Art. 12 - À Divisão de Material, compete:

I - Desempenhar as atividades pertinentes à administração do patrimônio da Secretaria de Segurança;

II - Planejar, executar e controlar as atividades pertinentes à aquisição, recebimento, guarda, conservação e distribuição de material da Secretaria de Segurança;

III - Inventariar, trimestralmente, o material existente no almoxarifado.

Parágrafo Único - A Divisão de Material é integrada pelos seguintes serviços:

1. Patrimônio, que se incumbirá de:

a. organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Secretaria de Segurança;

b. determinar, através de estudos, o valor real dos veículos, máquinas e demais bens da Secretaria de Segurança;

c. propor a alienação dos bens inservíveis por obsolescência, inadequação ou outro qualquer motivo;

d. inventariar, semestralmente, os bens patrimoniais da Secretaria de Segurança, atentando para a depreciação e avaliação dos mesmos.

2. Compras, que se incumbirá de:

a. preparar e executar licitações, obedecidas a legislação em vigor, as orientações normativas da secretaria de Administração, conforme determinação do Diretor do Departamento de Administração;

b. efetuar as demais compras, não licitáveis, conforme determinação;

c. efetuar, articulando-se com órgão requisitante, a conferência qualitativa e quantitativa do material específico adquirido, a fim de verificar se correspondem às especificações;

d. proceder a alienação do material inservível da Secretaria de Segurança;

e. providenciar a classificação e numeração do material, de acordo com as normas de codificação.

3. Almoxarifado, que se incumbirá de:

a. manter organizado o Almoxarifado, de acordo com as normas de estocagem;

b. receber, conferir, guardar e distribuir o material adquirido pela Secretaria de Segurança;

- c. zelar pela manutenção dos bens em estoque;
- d. efetuar o controle do estoque, informando, ao Setor de Compras, a época de reposição de acordo com o estoque de segurança (mínimo) pré-estabelecido;
- e. proceder o registro de material, adquirido através de suprimento de fundos, com o objetivo de compatibilizar as compras efetuadas pelo Serviço de Material e as registradas no Serviço de Contabilidade.

Art. 13 - À Divisão de Finanças, compete:

I - Efetuar registros e exercer controle nas atividades relativas à execução orçamentária e financeira da Secretaria de Segurança;

II - receber os valores orçamentários e extraorçamentários destinados à Secretaria de Segurança;

III - programar e executar pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa;

IV - determinar o custo operacional das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Segurança.

Parágrafo Único - A Divisão de Finanças é constituída dos seguintes serviços:

1. Contabilidade, que se incumbirá de:

a. contabilizar analítica e sistematicamente as operações realizadas pela Secretaria de Segurança, obedecendo a orientação técnica da Secretaria da Fazenda;

b. efetuar a prestação de contas da Secretaria de Segurança através de balancetes trimestrais e balanço geral anual;

c. proceder, mensalmente, a conciliação das contas bancárias da Secretaria de Segurança, indicando a posição dos recursos repassados;

d. manter, permanentemente, atualizados os registros referentes à prestação de contas de suprimento de fundos;

e. informar, ao Diretor do Departamento de Administração, através da Chefia da Divisão, as prestações de contas impugnadas, relativas a suprimento de fundos, para as devidas providências.

2. Controle Orçamentário, que se incumbirá de:

a. exercer as atividades relativas ao controle da aplicação dos recursos e da execução orçamentária;

b. efetuar o pagamento das despesas empenhadas e devidamente efetivadas;

c. elaborar demonstrativos mensais, referentes a despesas empenhadas e pagas, segundo a classificação por programas e elemento de despesas;

d. promover a movimentação dos créditos orçamentários e extra-orçamentários da Secretaria de Segurança, procedendo os lançamentos correspondentes;

e. proceder, previamente, o empenho das despesas devidamente autorizadas;

f. propor alienação dos veículos que se tornarem antieconômicos.

2. Zeladoria, que se incumbirá de:

a. programar e executar os serviços de limpeza da Secretaria de Segurança;

b. zelar pela segurança conservação e limpeza dos bens móveis e imóveis da Secretaria de Segurança;

c. fiscalizar o consumo de energia elétrica, água e telefone, evitando gastos desnecessários.

SEÇÃO V

Departamento de Informática

Art. 15 - Ao Departamento de Informática, diretamente subordinado ao Subsecretário, compete:

I - Programar, executar e controlar as atividades pertinentes a protocolo, arquivo geral, biblioteca e comunicações;

II - Elaborar e providenciar a publicação do Boletim Interno Diário.

§ 1º - O Departamento de Informática é constituído pelos seguintes Serviços:

1. Protocolo Geral, que se incumbirá de:

a. receber, processar e distribuir os expedientes dirigidos à Secretaria de Segurança, bem como expedir os da próprios Secretaria de Segurança;

b. organizar e manter atualizado e controle de tramitação de processos;

c. prestar informações, às partes interessadas, sobre a tramitação de seus processos;

d. atender ao público, prestando-lhes informações solicitadas e encaminhando-o aos setores competentes da Secretaria de Segurança;

e. providenciar a expedição, conferência e recebimento de malotes.

2. Arquivo Geral, que se incumbirá de:

a. manter o arquivo da Secretaria de Segurança organizado e atualizado;

b. elaborar instrumentos de controle do expediente arquivado, de modo a permitir fácil e rápido acesso às informações de interesse dos órgãos da Secretaria de Segurança, respeitadas as restrições sobre sigilo;

c. exercer o controle da saída de processos desarquivados.

3. Biblioteca, que se incumbirá de:

a. promover a catalogação, registro e classificação, guarda e conservação de livros, folhetos, periódicos, mapas, etc.;

b. organizar e manter atualizados, catálogos e bibliografia especializada sobre assuntos de interesse da Secretaria de Segurança;

c. organizar e manter atualizado o fichário de leitores;

d. consolidar sugestões para assinatura e aquisição de publicações de interesse da Secretaria de Segurança;

e. operar e manter o serviço de reprografia da Secretaria de Segurança.

4. Serviço de Comunicação, que se incumbirá de:

a. operar o equipamento de comunicações da Secretaria de Segurança e zelar por sua manutenção e conservação;

b. efetuar o processamento das mensagens recebidas e a expedir;

c. guardar sigilo das mensagens recebidas e expedidas;

d. elaborar, mensalmente, estatísticas das mensagens recebidas e expedidas.

§ 2º - O Departamento de Informática conta ainda com uma Secretaria de apoio, com competência idêntica a estabelecida no artigo 7º.

CAPÍTULO III Disposições Gerais

Art. 16 - O Secretário de estado de Segurança Pública adotará as providências e baixará os atos administrativos, que se fizerem necessários à implantação da estrutura estabelecida nesta Lei.

Art. 17 - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na implantação da estrutura prevista nesta Lei, serão dirimidos pelo Secretário de Estado de Segurança Pública.

Art. 18 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado do Pará, 28 de dezembro de 1978.

Prof. CLÓVIS SILVA DE MORAIS RÊGO

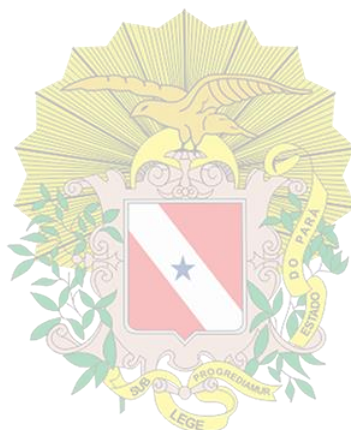
Governador do Estado

Prof. HÉLIO ANTONIO MOKARZEL

Secretário de Estado de Administração
Cel. Exerc. FLARYS GUEDES H. DE ARAÚJO
Secretário de Estado de Segurança Pública

DOE nº 23.926, de 03/01/1979

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ



ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA



ESTADO DO PARÁ