
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO N. 6.508 DE 17 DE JANEIRO DE 1969.

Aprova o Regulamento para a Divisão de Coordenação Fazendária da Secretaria de Estado de Finanças.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ usando de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe os artigos 7, 19 e 36 da Lei n. 4.296, de 20 de dezembro de 1968,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento anexo para a Divisão de Coordenação Fazendária da Secretaria de Estado de Finanças, criada pela Lei n. 4.296, de 20 de dezembro de 1968.

Art. 2º - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado do Pará, em 17 de janeiro de 1969.

Ten. Cel. ALACID DA SILVA NUMES
Governador do Estado

Prof. CLÓVIS SILVA DE MORAIS RÊGO
Secretário de Estado de Governo
Gen. R - 1 Rubens Luzio Vaz
Secretário de Estado de Finanças

DOE Nº 21.461, de 24/01/69

REGULAMENTO DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO FAZENDÁRIA DA
SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS, APROVADO PELO DECRETO Nº 6.508,
DE 17 DE JANEIRO DE 1969.

Art. 1º A Divisão de Coordenação Fazendária (DCF) criada pela Lei n. 4.296 de 20 de dezembro de 1968, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado de Finanças, tem por finalidade:

- a) planejar a política financeira e fiscal do Governo;
- b) elaborar e controlar a execução de programas financeiros;
- c) analisar e programar a receita e controlar globalmente a despesa;
- d) fornecer estudos, pareceres e normas sobre as atividades funcionais dos órgãos fazendários;
- e) proceder ao estudo das medidas de caráter econômico-financeiro de interesse da Secretaria, além de outros encargos de natureza administrativa que lhe forem atribuídos em ato do Poder Executivo.

Art. 2º - A Divisão de Coordenação Fazendária, compreende:

- I - Assessoria de Planejamento e Contrôlê;

II - Seção Administrativa.

Art. 3º A Divisão de Coordenação Fazendária será dirigida por um Diretor, símbolo CC-8 e disporá do seguinte pessoal:

1 Assessor de Assuntos Econômicos, símbolo CC-9;

1 Assessor de Assuntos Contábeis, símbolo CC-9;

1 Contador, nível 15;

4 Oficiais Administrativos, Padrão G;

1 Contabilista, nível 12;

1 Arquivista, nível 3;

2 Datilógrafos, nível 1.

Dispõe também de 2 funções gratificadas de Chefe de Seção.

Parágrafo único - Os cargos de Diretor e de Assessores são de provimento em comissão, os de Contador, Contabilista, Arquivista e de Datilógrafo, isolados de provimento efetivo e o de Oficial Administrativo, de carreira.

Art. 4º - É a seguinte a organização da Divisão de Coordenação Fazendária:

- Diretoria;

- Assessoria de Assuntos Econômicos;

- Assessoria de Assuntos Contábeis;

- Seção de Planejamento;

- Seção de Contrôlo;

- Seção Administrativa com três Setores:

Expediente (Protocolo e Arquivo);

Pessoal;

Serviços Gerais.

§ 1º - As Assessorias são diretamente subordinadas ao Diretor da Divisão; a Seção de Planejamento (função gratificada) será chefiada por um Contabilista; a Seção de Contrôlo (função gratificada) será chefiada por um Contador; a Seção Administrativa, por um Oficial Administrativo e os Setores, também por Oficial Administrativo.

§ 2º - Os integrantes da Divisão de Coordenação Fazendária, quando no efetivo exercício de cargo, farão jus a uma gratificação especial que não poderá ser superior a um mês do respectivo vencimento. A fixação do valor dessa gratificação dependerá de proposta ao Chefe do Poder Executivo pelo Secretário de Finanças.

Art. 5º - A Divisão de Coordenação Fazendária tem a seu cargo:

a) planejar e coordenar a política e fiscal do Governo, sugerindo para esse fim as medidas julgadas necessárias;

b) estudar e propor as medidas indispensáveis ao controle da execução dos planos ou programas financeiros a cargo da Secretaria ou que forem determinados;

c) examinar os elementos referentes à previsão da receita orçamentária do Estado, propondo as medidas que julgar convenientes, à vista da real capacidade tributária do Estado, com a devida justificação;

d) sugerir as medidas técnico-administrativas que julgar convenientes para a uniformização de critérios na interpretação, assistência e aplicação da legislação fiscal, visando a melhoria da arrecadação e da fiscalização;

e) rever, periodicamente, a legislação fiscal do Estado e propor as alterações necessárias;

f) proceder a estudos de caráter tributário, para o fim de elaboração de leis, regulamentos ou portarias fiscais;

g) exercer permanente controle das despesas orçamentárias e dos fundos especiais;

h) estudar e propor providências sobre a organização e funcionamento dos serviços da Secretaria;

i) acompanhar as atividades dos órgãos fazendários e sugerir as medidas necessárias ao seu desenvolvimento;

j) realizar os estudos de caráter econômico-financeiro de interesse da Secretaria podendo para isso solicitar a cooperação do Instituto do Desenvolvimento Econômico do Pará;

l) manter o registro atualizado dos bens móveis distribuídos aos diferentes órgãos da Secretaria;

m) executar outros trabalhos, sobre assuntos de sua competência, que lhe forem confiados pela Secretaria de Finanças ou pelo Chefe do Gabinete.

Art. 6º - A Seção de Planejamento tem a seu cargo:

a) executar os trabalhos que lhe forem confiados pelo Assessor de Assuntos Econômicos;

b) executar outros serviços de competência da Seção que lhe forem cometidos pelo Diretor.

Art. 7º - A Seção de Controle tem a seu cargo:

a) executar os trabalhos que lhe forem confiados pelo Assessor de Assuntos Contábeis;

b) executar outros serviços de competência da Seção que lhe forem cometidos pelo Diretor.

Art. 8º - A Seção Administrativa tem a seu cargo:

a) executar os serviços de administração geral, relativos ao protocolo, expediente, pessoal e almoxarifado;

b) executar outros serviços de competência da Seção que lhe forem cometidos pelo Diretor.

Art. 9º - O Setor de Expediente (Protocolo e Arquivo) tem a seu cargo:

a) receber, registrar, encaminhar e expedir os documentos recebidos pela Divisão, atendidas as disposições regulamentares vigentes;

b) prestar informações sobre o andamento de papéis;

c) redigir portarias, ofícios, informações, atestados, ordens de serviço e outros documentos que lhe forem determinados pelo Diretor;

d) coletar e coordenar os elementos necessários à elaboração dos relatórios e demais documentos a cargo da Divisão;

e) executar os serviços de datilografia que lhe forem determinados pelo Diretor;

f) providenciar o expediente necessário à publicação dos documentos de interesse da Divisão;

g) executar os serviços de cópia em geral;

h) receber e manter sob a sua guarda e responsabilidade, na devida ordem, os documentos que lhe forem entregues para serem arquivados;

i) providenciar

para que todos os documentos arquivados sejam devidamente catalogados, de modo a facilitar as buscas que se fizerem necessárias;

j) extrair certidões de documentos sob a sua guarda, quando devidamente autorizado;

l) organizar e manter em dia o serviço de recorte de publicações em geral, de interêsse da Divisão;

m) executar outros serviços que lhe forem cometidos pelo Diretor.

Art. 10 - O Setor de Pessoal tem a seu cargo:

a) manter atualizado o fichário do pessoal da Divisão;

b) registrar a frequência do pessoal da Divisão;

c) organizar as folhas de pagamento da Divisão e do Gabinete do Secretário e efetuar os respectivos pagamentos;

d) manter em dia os registros dos descontos (consignações e outros) que figurem nas folhas de pagamento;

e) fiscalizar, ppor ordem do Diretor, o "ponto" diário do pessoal da Divisão e informar sôbre as ocorrências verificadas;

f) expedir boletins de frequência dos funcionários da Divisão;

g) elaborar a escala de férias anual dos funcionários da Divisão; h) manter atualizada a legislação sôbre pessoal;

i) extrair certidões, quando devidamente autorizado, dos documentos sob a sua guarda;

j) executar os serviços de cópia em geral;

l) executar outros serviços que lhe forem cometidos pelo Diretor.

Art. 11 - O Setor de Serviços Gerais tem a seu cargo:

a) o recebimento e a guarda de material destinado à Divisão;

b) a distribuição dêsse material, mediante recibo segundo as ordens emanadas do Diretor:

c) manter atualizado o registro de material entrado e saído no Setor;

d) manter em perfeita ordem o registro dos bens móveis da Divisão e providenciar os inventários físicos dêsses bens, nas épocas devidas; e) fazer executar os serviços de limpeza das dependências do Gabinete e da Divisão;

f) executar outros serviços que lhe forem cometidos pelo Diretor.

Art. 12 - Ao Diretor da Divisão de Coordenação Fazendária, compete:

a) planejar, coordenar e fiscalizar as atividades da Divisão;

b) distribuir e fiscalizar os serviços dos Assessores e das Seções;

c) estudar os assuntos referentes a Divisão ou a ela submetidos e sugerir as providências que julgar acertadas;

d) submeter ao Chefe do Gabinete, com o seu parecer todos os assuntos que envolvam a orientação geral da Secretaria;

e) estudar e propor as providências que julgar necessárias ao aprimotamento e melhor rendimento dos serviços da Secretaria;

f) exercer permanente fiscalização sôbre a exoneração dos serviços a cargo da Divisão;

g) prestar assistência técnica ao Secretário de Finanças em assuntos de sua especialidade;

- h) executar outros trabalhos sobre assuntos de interesse da Secretaria, que lhe forem confiados pelo Secretário de Finanças ou pelo Chefe de Gabinete;
- i) manter a disciplina e a devida ordem nos locais de trabalho da Divisão;
- j) cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário de Finanças e do Chefe de Gabinete;
- l) examinar os trabalhos executados pela Divisão, assinando-os, antes de encaminhá-los ou expedí-los;
- m) elaborar os relatórios a cargo da Secretaria.

Art. 13 - Aos Assessores, compete:

- a) executar os trabalhos que lhe forem confiados pelo Diretor da Divisão;
- b) manter o Diretor permanentemente informado sobre o andamento dos serviços a seu cargo;
- c) sugerir as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhor rendimento dos serviços da Divisão;
- d) esforçar-se ao máximo pelo regoroso cumprimento na Divisão, das normas e ordens de serviço.

Art. 14 - Aos Chefes de Seção compete:

- a) chefiar os trabalhos da Seção, distribuindo-os, fiscalizando-os e acompanhando-lhes o desenvolvimento;
- b) manter a disciplina e a devida ordem nos locais de trabalho;
- c) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- d) examinar e rever os trabalhos executados pela Seção, antes de encaminhá-los ou expedí-los;
- e) manter atualizado os serviços a cargo da Seção, respondendo pela sua regularidade;
- f) solicitar, com a devida antecedência, o material que necessitar para a realização dos serviços a cargo da Seção;
- g) organizar e manter na mais perfeita ordem, os documentos a seu cargo;
- h) apresentar relatórios mensais e anuais sobre as atividades da Seção;
- i) apresentar ao Diretor as sugestões que julgar convenientes para o aperfeiçoamento dos serviços da Seção.

Art. 15 - Aos Chefes de Setores, compete:

- a) fiscalizar e orientar os trabalhos atribuídos ao Setor, respondendo perante o Chefe da Seção, pela regularidade dos mesmos;
- b) manter o Chefe da Seção permanentemente informado sobre as atividades do Setor.

Art. 16 - O preenchimento dos Cargos previstos neste Regulamento será feito à medida das necessidades, devendo, em princípio, serem aproveitados os próprios servidores da Secretaria de Finanças, mesmo que de padrões ou níveis de vencimentos diferentes, ficando o respectivo Secretário autorizado a fazer a movimentação do pessoal que se fizer necessário.

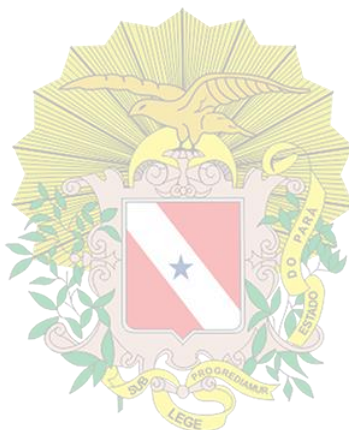
Art. 17 - Fica o Secretário de Estado de Finanças autorizado a baixar as instruções que se fizerem necessárias para a integral execução das disposições acima.

Art. 18 - O presente Regulamento entrará em vigor na data da publicação no DIÁRIO OFICIAL do Estado, do Deceto que o aprova, revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado do Pará, em 17 de janeiro de 1969.

DOE nº 21.461, de 24/01/1969

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**



ESTADO DO PARÁ