
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO Nº 6.518 DE 29 DE JANEIRO DE 1969

Regulamenta o artigo 8º e os itens II e III do artigo 15 da Lei n. 4.296, de 20 de dezembro de 1968.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 8.º, nos itens II e III do artigo 15 e nos artigos 1.º e 36 da Lei n. 4.296 de dezembro de 1968,

DECRETA:

Art.1.º - Ao Departamento de Contabilidade (DC) diretamente subordinado à Secretaria de Estado de Finanças, compete:

I - Superintender, executar e centralizar os serviços de Contabilidade do Estado;

II - Fornecer os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária e às solicitações de abertura de créditos adicionais;

III - Levantar os balanços gerais do Estado e providenciar os respectivos relatórios;

IV - Opinar sobre questões financeiras e de contabilidade pública.

Art.2.º - O Departamento de Contabilidade terá a seguinte organização:

I - Gabinete do Diretor (GD);

II - Divisão de Contabilidade Orçamentária (DCO);

III - Divisão de Contabilidade Patrimonial (DCP);

IV - Divisão de Contabilidade Financeira (DCF);

V - Divisão de Serviços Gerais (DSG);

VI - Contadorias Seccionais (CS);

VII - Sub-Contadoria Seccionais (SCS);

Parágrafo Único - As Sub-Contadorias Seccionais serão criadas à medida das necessidades.

Art.3.º - O Departamento de Contabilidade será dirigido por um Diretor, Contador, o atual Diretor do Departamento de Contabilidade, as Divisões de Contabilidade, por um Chefe, contador ou Técnico em Contabilidade, as Divisões e as Secções por um Chefe, funcionário habilitado do mesmo Departamento.

Art.4.º - O Gabinete do Diretor, as Divisões e as Secções compreendem:

I - Gabinete do Diretor;

a) Secretário;

b) Datilógrafo;

II - Divisão de Contabilidade Orçamentária:

a) Seção de Contabilidade Orçamentária;

b) Seção de Coleta de Dados.

III - Divisão de Contabilidade Financeira:

a) Seção de Centralização Financeira;

- b) Seção de Revisão e Acertos de Contas;
- IV - Divisão de Contabilidade Patrimonial;
- a) Seção de Centralização Patrimonial;
- b) Seção de Registro de Bens e Valores.
- V - Divisão de Serviços Gerais:
- a) Seção de Expediente;
- b) Seção de Mecanização;
- c) Seção de Almoxarifado e Arquivo;
- d) Seção de Pessoal.

Art.5.º - As Contadorias Seccionais, subordinadas administrativa e tecnicamente ao Departamento de Contabilidade, são as seguintes:

- I - Contadoria Seccional junto ao Gabinete do Governador;
- II - Contadoria Seccional junto à Secretaria do Interior e Justiça;
- III - Contadoria Seccional junto à Secretaria de Agricultura;
- IV - Contadoria Seccional junto à Secretaria de Saúde Pública;
- V - Contadoria Seccional junto à Secretaria de Segurança Pública;
- VI - Contadoria Seccional junto à Secretaria de Governo;
- VII - Contadoria Seccional junto à Secretaria de Finanças;
- VIII - Contadoria Seccional junto à Secretaria de Viação e Obras Públicas;
- IX - Contadoria Seccional junto à Secretaria de Educação e Cultura;
- X - Contadoria Seccional junto ao Departamento do Serviço Público;
- XI - Contadoria Seccional junto ao Ministério Público.

§1.º - As Contadorias Seccionais e as Sub-Contadorias, serão dirigidas por um Contador (Contabilista ou Técnico em Contabilidade) indicado pelo Diretor do Departamento de Contabilidade e designado por ato de Secretário de Estado de Finanças.

§2.º - Inicialmente serão instaladas apenas as Contadorias Seccionais junto as seguintes Secretarias: Agricultura, Saúde Pública, Segurança Pública, Viação e Obras Públicas, Finanças, Educação e Cultura e Interior e Justiça, cabendo a esta última atuar, nos limites de suas atribuições, junto as Secretarias de Governo, Gabinete do Governador, Departamento do Serviço Público e Ministério Público.

§3.º - As Contadorias Seccionais que funcionarem junto à Secretaria da Viação e Obras Públicas, Secretaria de Educação e Cultura, Secretaria de Segurança Pública, Secretaria de Agricultura e Secretaria de Saúde Pública, terão a seguinte organização:

- 1 - Contador, Nível 15. Chefe (Contabilista ou Técnico em Contabilidade);
- 2 - Oficiais Administrativos, Padrão G;
- 1 - Datilógrafo, Nível 1.

As que funcionarem junto ao Gabinete do Governador, Departamento do Serviço Público, Ministério Público. Secretaria de Governo e Secretaria do Interior e Justiça, terão a seguinte organização:

- 1 - Contador, Nível 15, Chefe (Contabilista ou Técnico em Contabilidade);
- 1 - Oficial Administrativo. Padrão G;
- 1 - Datilógrafo Nível 1.

A que funcionar junto à Secretaria de Finanças, terá a seguinte organização:

- 1 - Contador, Chefe (Contabilista ou Técnico em Contabilidade);
- 4 - Contabilistas, Nível 12;
- 3 - Oficiais Administrativos, Padrão G;

2 - Datilógrafos, Nível 1.

As Sub-Contadorias Seccionais que vierem a ser criadas terão a seguinte organização:

1 - Contador, Chefe (Contabilista ou Técnico em Contabilidade);

1 - Escriturário;

1 - Datilógrafo.

§4.º - Os cargos de Contador, Nível 15, de Contabilista, Nível 12 e de Datilógrafo, Nível 1, são isolados, de provimento efetivo.

§5.º - Os cargos de Oficial Administrativo, Padrão G, são de carreira.

§6.º - Os Contadores, Contabilistas e Técnicos em Contabilidade, das Contadorias e Sub-Contadorias-Seccionais, quando no efetivo exercício do cargo, farão jus a uma gratificação especial que não poderá ser superior a 1(um) mês do respectivo vencimento. A fixação do valor dessa gratificação dependerá de proposta ao Chefe do Poder Executivo, pelo Secretário de Finanças.

§7.º - As Contadorias Seccionais funcionarão junto ao Gabinete do Governador, a cada uma das Secretarias de Estado, ao Departamento do Serviço Público e ao Ministério Público.

Art.6.º - À Divisão de Contabilidade Orçamentária compete:

a) Fornecer os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Estado e aos pedidos de créditos adicionais;

b) contabilizar o sistema orçamentário em todos os estágios;

c) dirimir dúvidas quanto a classificação orçamentária;

d) levantar balancetes mensais e o balanço geral orçamentário do exercício, acompanhado dos seus anexos;

e) apurar os Restos a Pagar do exercício.

§1.º - À Seção de Contabilidade Orçamentária compete:

a) contabilizar em tôdas as fases o orçamento do Estado, de acôrdo com os orçamentos analíticos e os créditos adicionais;

b) levantar os balancetes mensais e os demonstrativos dos créditos orçamentários adicionais;

c) fornecer todos os elementos analíticos da execução orçamentária evidenciando as necessidades de ordem financeira;

d) apurar convenientemente os Restos a Pagar;

e) levantar o balanço geral orçamentário do Estado, acompanhado de seus anexos.

§2.º - À Seção Coleta de Dados, compete:

a) coletar os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Estado e aos pedidos de créditos adicionais;

b) informar processos sôbre os assuntos relativos ao orçamento e a classificação da receita e despesa orçamentária;

c) coligir tôdas as publicações (Leis, decretos etc.) referentes à elaboração e à execução orçamentária;

d) executar os trabalhos de natureza estatístico-orçamentária.

Art.7.º - À Divisão de Contabilidade Financeira, compete:

a) centralizar os balancetes mensais ou trimestrais dos órgãos subordinados ao Poder Executivo;

- b) levantar, periodicamente, a situação financeira do Estado;
- c) levantar os balancetes mensais de consolidação a seu cargo;
- d) levantar o balanço financeiro do exercício e seus anexos;
- e) proceder aos acertos de contas em geral.

§1.º - À Seção de Centralização Financeira, compete:

a) a centralização dos balancetes mensais, trimestrais ou especiais dos órgãos subordinados ao Poder Executivo;

b) a organização de demonstrações periódicas da situação financeira do Estado;

c) o controle permanente das consignações arrecadadas e pagas pelo Estado;

d) o levantamento de balancetes mensais;

e) o levantamento do balanço financeiro do Estado e dos respectivos quadros demonstrativos;

f) executar os trabalhos de natureza estatístico-financeira do Estado.

§2.º À Seção de Revisão e Acertos de Contas compete:

a) manter permanentemente vigilância sobre as contas propondo as medidas necessárias à sua regularização;

b) promover o acerto de contas entre o Estado e demais entidades de direito público ou privado, sugerindo as medidas indispensáveis à sua regularização;

c) manter em dia os registros das contas representativas de débitos e créditos do Estado perante as entidades públicas ou privadas.

Art.8.º - À Divisão de Contabilidade Patrimonial compete:

a) a contabilização dos bens direitos e obrigações do Estado, assim como a organização das demonstrações das alterações constatadas em virtude da execução do orçamento ou de outros atos administrativos;

b) a vigilância dos bens patrimoniais do Estado, através do exame de verificação da documentação própria;

c) a centralização dos balancetes mensais ou trimestrais dos sistemas patrimoniais e de compensação;

d) o levantamento dos balancetes mensais;

e) o levantamento do balanço patrimonial do exercício, acompanhado da demonstração da conta patrimonial e demais anexos.

§1.º - À Seção de Centralização Patrimonial compete:

a) acompanhar, pela contabilização a seu cargo, as alterações havidas no patrimônio do Estado, em virtude da execução orçamentária ou de outros atos administrativos;

b) centralizar a contabilidade patrimonial do Estado, através de inventários, balanços, balancetes e outros documentos contábeis enviados pelos órgãos subordinados ao Poder Executivo e de outros Poderes do Estado;

c) elaborar os quadros demonstrativos e comparativos e demais documentos relativos ao Balanço Patrimonial e Econômico do exercício que deverão figurar no relatório anual do Governo do Estado;

d) proceder os necessários reajustes das contas do sistema patrimonial e de compensação, cuja contabilização esteja a cargo da Divisão;

e) conservar sob a sua guarda os inventários, balanços e balancetes etc., referentes a contabilização a cargo da Divisão;

f) levantar balancetes mensais;

g) incorporar os balancetes mensais do sistema financeiro organizados pela Divisão de Contabilidade Financeira;

h) levantar o balanço patrimonial do exercício acompanhado da conta de Variação Patrimonial e demais anexos.

§2.º À Seção de Registro de Bens e Valores, compete:

a) registrar os bens móveis através de inventário, balanços, balancetes e demais documentos enviados pelos órgãos do Poder Executivo ou dos outros Poderes do Estado;

b) registrar de forma sintética os bens imóveis consignados nos documentos citados na alínea precedente;

c) registrar, com base nos mesmos documentos os direitos e obrigações do Estado;

d) registrar as garantias hipotecárias, as responsabilidades por desfalques e alcanços e outras perante o Patrimônio do Estado;

e) levantar os balancetes mensais dos livros auxiliares.

Art. 9.º - À Divisão de Serviços Gerais, compete:

a) executar os serviços de administração geral, relativos a expediente, protocolo, arquivo, mecanização, almoxarifado e pessoal; b) coletar dados para os relatórios e outros serviços a cargo do Departamento de Contabilidade;

c) executar outros trabalhos que lhe forem cometidos pelo Diretor do Departamento de Contabilidade.

Parágrafo Único - Os serviços de mecanização serão rigorosamente executados seguindo as ordens emanadas do Diretor do Departamento, ficando vedada a realização de qualquer trabalho de mecanização, sem determinação expressa do referido Diretor.

Art. 11 - À Seção de Expediente, compete:

a) receber, registrar, encaminhar e expedir os documentos recebidos pelo Departamento de Contabilidade, atendidas as disposições regulamentares vigentes;

b) prestar informações sobre o andamento de papeis;

c) redigir portarias, ofícios, informações, atestados, ordens de serviços e outros documentos que lhe forem determinados pelo Chefe da Divisão;

d) coligir e coordenar os elementos necessários à elaboração dos relatórios e demais documentos a cargo do Departamento de Contabilidade; e) executar os serviços de datilografia que lhe forem determinados pelo Chefe da Divisão;

g) providenciar o expediente necessário à publicação dos documentos de interesse do Departamento;

h) executar os serviços de cópias em geral.

Art. 11 - À Seção de Mecanização, compete:

a) executar os serviços de mecanização do Departamento que lhe forem determinados pelo Diretor do Departamento;

b) manter atualizado o registro de suas obrigações;

c) levantar a estatística mensal dos serviços realizados.

Art. 12 - À Seção de Almoxarifado e Arquivo, compete:

a) providenciar a aquisição e receber o material necessário aos serviços do Departamento;

b) manter atualizado o registro do material entrado e saído;
c) fornecer, mediante autorização do Chefe do Departamento e recibo do interessado, o material solicitado pelos chefes das dependências do Departamento;
d) receber e manter sob a sua guarda e responsabilidade, na devida ordem, os documentos que lhe forem entregues para serem arquivados;
e) providenciar para que todos os documentos arquivados sejam devidamente catalogados, de modo a facilitar as buscas que se fizerem necessárias;

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

g) executar os serviços de cópias em geral;
h) executar outros serviços que lhe forem cometidos pelo Chefe da Divisão;
i) manter atualizado o registro dos bens móveis a cargo do Departamento e providenciar os inventários físicos desse material nas épocas próprias;

Art. 13 - À Seção de Pessoal compete:

a) manter atualizado o fichário do pessoal pertencente ao Departamento;
b) registrar a frequência do pessoal do Departamento;
c) organizar as folhas de pagamento que lhe forem determinadas a efetuar os respectivos pagamentos;

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

e) fiscalizar, por ordem do Diretor do Departamento, o "ponto" diário do pessoal do Departamento e informar sobre as ocorrências verificadas;

f) expedir boletins de frequência dos funcionários do Departamento;

g) elaborar a escala de férias anual dos funcionários do Departamento;

h) manter atualizada a legislação sobre pessoal;

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

j) executar os serviços de cópias em geral;

l) executar outros serviços que lhe forem cometidos pelo Chefe da Divisão.

Art. 14 - O Departamento de Contabilidade da Secretaria de Estado de Finanças manterá sob sua direta subordinação administrativa e técnica as Contadorias Seccionais de que trata o presente Decreto e bem assim as Sub-Contadorias Seccionais que venham a ser criadas, nas condições previstas no §1.º do artigo 8.º da Lei n. 4.296, de 20 de dezembro de 1968.

Art. 15 - O Departamento de Contabilidade, as Contadorias e as Sub-Contadorias Seccionais, na esfera de suas atribuições, são responsáveis administrativa, técnica, civil e criminalmente pela exatidão e preparo, no devido tempo, da escrituração orçamentária-financeira e patrimonial a seu cargo.

Art. 16 - Às Contadorias e Sub-Contadorias Seccionais incumbe:

a) centralizar a Contabilidade Orçamentária Financeira e Patrimonial das dependências ou órgãos das Secretarias de Estado, Gabinete do Governador, Ministério Público e Departamento do Serviço Público, junto ao qual funcionar;

b) Atender a todas as normas e disposições legais disciplinadoras da gestão orçamentária-financeira e patrimonial;

c) remeter ao Departamento de Contabilidade dentro dos prazos fixados, os balancetes, seus anexos e outros documentos que lhe forem solicitados;

d) exercer permanente contrôle sôbre os recursos orçamentários, inclusive nos empenhos de despesa;

e) fornecer com presteza tôdas as informações que lhe forem solicitadas pelos dirigentes dos órgãos administrativos junto aos quais funcionam.

Incumbe ainda às Contadorias e Sub-Contadorias Seccionais:

a) contabilizar o movimento próprio do órgão em que estiver sediada e das dependências que não possuem serviços de contabilidade, observando com relação ao orçamento e sua execução, os respectivos orçamentos analíticos, os créditos adicionais e os fundos especiais;

b) exercer peramente contrôle dos recursos orçamentários e de créditos adicionais destinados aos órgãos junto aos quais funcionarem, observado o que dispõe o §8.º do artigo 8.º da Lei n. 4.296 de 20 de dezembro de 1968;

c) cooperar na elaboração dos orçamentos analíticos do órgão e bem assim nos pedidos de créditos adicionais;

d) orientar e acompanhar os serviços de contabilização de tôdas as Unidades Executoras do órgão de acôrdo com as normas e instruções baixadas pelo Departamento de Contabilidade e aprovadas pela Secretaria de Finanças;

e) incorporar, nas épocas próprias os balanços das Unidades Executoras do órgão;

f) apurar os "Restos a Pagar" do exercício do órgão e manter os registros necessários de acôrdo com as instruções baixadas pelo Departamento de Contabilidade;

g) zelar pelo rigoroso cumprimento, no órgão, das normas e disposições legais disciplinadoras da gestão orçamentária, patrimonial e financeira;

h) representar, sempre que necessário, sôbre assuntos, irregularidades ou emissões que cheguem ao seu conhecimento;

i) levantar e remeter ao Departamento de Contabilidade, dentro dos prazos fixados, os balancetes financeiros, orçamentários e patrimoniais mensais e anuais e seus anexos;

j) remeter ao Departamento de Contabilidade, dentro dos prazos fixados, os relatórios mensais e anuais sôbre o andamento dos serviços e principais ocorrências verificadas;

l) exercer permanente vigilância sôbre os bens e valores patrimoniais sob a administração e responsabilidade do órgão;

m) acompanhar o movimento de numerário das Unidades Executoras do órgão e informar periodicamente ao Departamento de Contabilidade sôbre a regularidade dêsse movimento;

n) cooperar ao máximo com o dirigente do órgão e das respectivas Unidades Executoras, visando perfeito andamento dos trabalhos de contabilidade;

o) examinar e centralizar a contabilidade patrimonial e de compensação do órgão e das Unidades Executoras subordinadas, segundo as normas baixadas pelo Departamento de Contabilidade e aprovadas pela Secretaria de Estado de Finanças;

p) registrar analiticamente os bens e valores sob a sua administração e guarda do órgão;

q) examinar e controlar os inventários levantados por tôdas as dependências e Unidades Executoras do órgão, mantendo-os convenientemente arquivados;

r) contabilizar os contratos lavrados pelo órgão;

s) contabilizar as responsabilidades em geral;

t) manter o registro pormenorizado e sempre atualizado dos bens móveis locados ou cedidos por empréstimo a servidores ou terceiros;

u) manter atualizados o registro dos responsáveis por adiantamentos feitos pelo órgão, zelando pela observância dos prazos legais fixados e regularidade da prestação de contas;

v) escriturar o movimento patrimonial dos fundos especiais;

x) contabilizar analiticamente o movimento de depósitos, cauções, fianças, etc., do órgão e promover o expediente necessário ao recebimento ou restituição desses valores.

Art. 17 - As atribuições do Diretor, dos Chefes de Contadorias Seccionais, de Divisão e de Seção, são as definidas neste Regulamento.

Art. 18 - Ao Diretor do Departamento, compete:

- a) superintender todos os serviços de contabilidade do Estado;
- b) apresentar, ao Secretário de Finanças, nos prazos legais, o balanço geral do Estado, acompanhado do respectivo relatório;
- c) apresentar, ao Secretário de Finanças, nos prazos fixados, os dados gerais do orçamento e reajustamento orçamentário;
- d) emitir pareceres sobre questões financeiras e de contabilidade pública;
- e) manifestar-se sobre abertura de créditos adicionais, tendo em vista a existência de recursos disponíveis;
- f) baixar instruções e normas de trabalho para orientação dos diversos órgãos;
- g) executar ou mandar executar trabalhos que lhe forem cometidos pelo Secretário de Finanças;
- h) abrir, rubricar e encerrar os livros das Divisões, das Contadorias Seccionais e das Secções;
- i) assinar ou visar todos os papeis que devam ser submetidos ao Secretário de Finanças;
- j) apresentar, periodicamente ao Secretário de Finanças, a situação financeira do Estado;
- l) distribuir os servidores pelas Divisões e Seções e removê-los de acordo com a necessidade de serviço;
- m) propor ao Secretário de Finanças, a nomeação de funcionários para exercerem os cargos de Diretor de Divisão, Contador Seccional e Chefe de Seção;
- n) propor ao Secretário de Finanças, os servidores a serem designados para exercer as funções de Contador Seccional ou Sub-Contador Seccional;
- o) propor ao Secretário de Finanças a admissão ou a dispensa do pessoal extranumerário, na forma da legislação em vigor;
- p) aplicar as penas disciplinares, de acordo com a legislação em vigor, e representar, ao Secretário de Finanças, quando a penalidade não fôr de sua alçada;
- q) aprovar a escala de férias do pessoal do Departamento;
- r) elaborar o quadro de substituições do pessoal classificado no Departamento, de acordo com a legislação vigente;
- s) avocar, a seu juízo, trabalhos de alçada do Departamento, considerados sua natureza e relevância;
- t) apresentar relatório anual de atividades do Departamento.

Art. 19 - Ao Secretário do Diretor do Departamento, incumbe:

- a) atender as pessoas que tenham assunto a tratar com o Diretor;

b) organizar e manter atualizado o fichário das coleções de leis, decretos, portarias, instruções, etc., de interesse do Departamento.

c) executar outros serviços que lhe sejam cometidos pelo Diretor.

Art. 20 - Aos Chefes de Divisão, incumbe:

a) dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar atividades técnico-contábeis e administrativas da Divisão;

b) estudar processos, emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos submetidos a exame da Divisão;

c) representar, ao Diretor do Departamento, sobre providências que devam ser tomadas para o bom andamento e aperfeiçoamento dos serviços da Divisão, propondo medidas que julgar oportunas;

d) reunir periodicamente, os Chefes de Seção, para o estabelecimento de medidas convenientes ao bom andamento dos trabalhos;

e) cumprir e fazer cumprir os planos de contabilidade e outras normas técnico-contábeis, na execução de seus trabalhos;

f) orientar, informar e instruir, quando for o caso, as pessoas que tenham assunto a tratar na Divisão;

g) avocar os trabalhos ou funções dos seus subordinados sempre que, a seu juízo, se fizer necessário;

h) diligenciar sobre a manutenção atualizada da contabilização a cargo da Divisão;

i) distribuir os trabalhos das Seções;

j) contra-assinar ou visar todos os papéis das Seções pronunciando-se quando for o caso, sobre a matéria;

l) determinar o arquivamento de processos e papéis;

m) expedir instruções e ordens de serviços interno, necessários aos serviços da Divisão;

n) organizar a escala de férias da Divisão para inclusão na do Departamento;

o) visar os boletins diários de frequência da Divisão;

p) propor ao Diretor do Departamento, a transferência de servidores da Divisão;

q) manifestar-se sobre a concessão de licença requeridas pelos servidores classificados na Divisão;

r) julgar o merecimento dos seus funcionários, nos boletins respectivos;

s) executar atribuições afins, a critério do Diretor do Departamento;

t) apresentar relatório mensais e anuais sobre as atividades da Divisão.

Art. 21 - Aos Chefes de Seção, incumbe:

a) chefiar os trabalhos da Seção, distribuindo-os, fiscalizando-os e acompanhado-lhes o desenvolvimento;

b) manter a disciplina e a devida ordem nas salas de trabalho;

c) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

d) examinar e rever os trabalhos executados pela Seção, assinando-os ou visando-os antes de serem expedidos;

e) manter atualizados os serviços, respondendo pela sua regularidade;

f) propor a antecipação ou prorrogação do expediente nos casos em que, a seu juízo, julgar necessário;

g) informar os processos e demais papeis que lhe forem distribuídos instruindo-os com os elementos constantes da contabilização e registros da Seção ou diligenciando para obtê-los;

h) requisitar, ao superior imediato, com a devida antecedência, os livros impressos e materiais necessários ao serviço;

i) preencher boletins de merecimento dos servidores da Seção;

j) manifestar-se sobre a concessão de fiança aos seus subordinados;

l) organizar a escala de férias dos servidores;

m) incumbir aos seus subordinados, da execução de quaisquer serviços; afins;

n) Avocar trabalhos ou funções dos seus subordinados sempre que, a seu juízo, se fizer necessário;

o) organizar e manter na mais perfeita ordem, o arquivo de documentos, bem como a coleção de leis, decretos e demais atos;

p) assinar e encaminhar ao superior imediato o boletim diário de frequência;

q) apresentar relatórios mensais e anuais sobre as atividades da Seção.

Art. 22 - Aos Chefes de Contadorias e Sub-Contadorias Seccionais, incumbe:

a) dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades técnico-contábeis e administrativas da Contadoria Seccional;

b) estudar processos, emitir pareceres e prestar informações sobre os assuntos da alçada da Contadoria Seccional;

c) representar ao Diretor do Departamento sobre as providências que devam ser tomadas para o bom andamento e aperfeiçoamento dos serviços, propondo medidas que julgar oportunas;

d) entender-se com as autoridades competentes sobre medidas convenientes à perfeita ordem dos trabalhos afetos à Contadoria Seccional, sugerindo as providências necessárias;

e) prestar, quando solicitados, esclarecimentos e informações à Secretaria de Estado junto a qual funciona a Contadoria Seccional;

f) reunir periodicamente a seu critério, seus auxiliares, para o estabelecimento, mediante prévia aprovação do Diretor do Departamento, de medidas convenientes ao bom andamento dos trabalhos;

g) cumprir e fazer cumprir os planos de contabilidade e normas técnico-contábeis, na execução dos trabalhos, bem como os prazos fixados para a remessa de balancetes e outros elementos, respondendo perante o Diretor do Departamento, pela sua inobservância;

h) diligenciar sobre a manutenção atualizada da contabilização a cargo da Contadoria Seccional;

i) distribuir os trabalhos pelos auxiliares;

j) contra-assinar ou visar todos os documentos e papeis, pronunciando-se, quando fôr o caso, sobre a matéria;

l) organizar e manter na mais perfeita ordem o arquivo de documentos e demais papeis comprovantes das operações contabilizadas, determinando o arquivamento dos exclusivos interesse da Contadoria Seccional;

m) determinar o arquivamento de processos;

n) expedir instruções e ordens de serviço internas, necessárias de serviço internas, necessárias aos serviços, tendo em vista, necessárias aos serviços, tendo em vista a orientação ditada pelo Departamento de Contabilidade, remetendo-lhe obrigatoriamente, cópia das mesmas;

o) organizar a escala de férias do pessoal;

p) visar o encaminhamento do Pessoal do Departamento os boletins diários de frequência;

q) encaminhar, mensalmente, à Seção do Pessoal do Departamento, mapa-resumo da frequência do pessoal da Contadoria Seccional;

r) propor ao Diretor do Departamento, a transferência dos servidores;

s) manifestar-se sobre a concessão de licença requerida pelos servidores;

t) executar atribuições afins, a critério do Diretor do Departamento;

u) avocar trabalhos ou funções de seus subordinados sempre que, a seu juízo, se fizer necessário;

v) apresentar relatórios mensais e anuais sobre as atividades da Contadoria Seccional;

Art. 23 - A exceção dos cargos previstos na Lei n. 4.296, de 20 de dezembro de 1968, em consequência da criação das Contadorias Seccionais, os demais serão preenchidos com os atuais servidores do Departamento de Contabilidade ou da própria Secretaria de Finanças, mesmo de padrões e níveis de vencimentos diferentes dos fixados neste Decreto, ficando o respectivo Secretário autorizado a fazer a movimentação do pessoal que se fizer necessário.

Parágrafo Único - Poderão também ser aproveitados funcionários de outras Secretarias, mediante proposta do Secretário de Finanças.

Art. 24 - Fica o Secretário de Finanças autorizado a baixar as instruções que se fizerem necessárias à perfeita execução das normas fixadas neste Regulamento.

Art. 25 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado do Pará, em 29 de janeiro de 1969.

Ten. Cel. ALACID DA SILVA NUNES

Governador do Estado

Prof. Clóvis Silva de Moraes Rêgo

Secretário de Estado de Governo

Gen. R-1 Rubens Luzio Vaz

Secretário de Estado de Finanças

DOE Nº 21.468, DE 4/02/1969.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ