
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO Nº 8.344, DE 03 DE MAIO DE 1973.

Estabelece a estrutura da Imprensa Oficial do Estado (I O E) transformada em Entidade Autárquica pela Lei nº 4.438, de 12 de dezembro de 1972, e aprova o seu Regimento Interno.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica estruturada a Imprensa Oficial do Estado, como Entidade Autárquica criada pela Lei nº 4.438, de 12 de dezembro de 1972, de acordo com o Capítulo III do seu Regimento Interno.

Art. 2º - É aprovado o Regimento Interno da Imprensa Oficial do Estado que a este acompanha.

Art. 3º - Os efeitos deste Decreto retroagirão à data de 2 de abril de 1973, revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado do Pará, 3 de maio de 1973.

Engº. FERNANDO JOSÉ DE LEÃO GUILHON

Governador do Estado

Deputado Antônio Amaral

Secretário de Estado de Governo

REGIMENTO INTERNO DA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ

CAPÍTULO I

Da Natureza

Art. 1º - A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO (IOE), criada pela Lei n. 4.438, de 12 de dezembro de 1972 é uma entidade autárquica, com personalidade jurídica própria, autonomia administrativa e financeira, com sede e foro na cidade de Belém, Capital do Estado do Pará, e é vinculada à Secretarias de Estado de Governo.

CAPÍTULO II

Das finalidades

Art. 2º - A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO tem por finalidade:

I - Editar o "Diário Oficial" do Estado;

II - Publicar os atos jurídicos determinados em Lei;

III - Editar em coleções ou avulsos os Decretos, Leis e regulamentos, atos do Governo e outras publicações oficiais de interesse público;

IV - Preparar edições ou reedições de trabalhos de caráter histórico e cultural; e

V - Executar trabalhos gráficos em geral e desenvolver atividades afins.

CAPÍTULO III Da Organização

Art. 3º - Para cumprimento de suas finalidades, é dada à Imprensa Oficial do Estado, a seguinte estrutura:

I - Órgão Deliberativo:

1. Conselho Fiscal (CF)

2. Secretaria

II - Órgão Assessor:

1. Assessoria Jurídica (AJ)

III - Órgãos Executivos:

1. Diretor Presidente

1.1 Chefe de Gabinete

1.2 Assessor de Relações Públicas

2. Diretoria de Administração:

2.1 Seção de Pessoal

2.2 Seção de Expediente

2.3 Seção de Almoxarifado e Compras

2.4 Seção de Contadoria

2.5 Seção de Tesouraria

3. Diretoria de Documentação e Divulgação

3.1 Seção de Redação e Divulgação

3.2 Seção de Planejamento Gráfico

3.3 Seção de Arquivo e Biblioteca

4. Diretoria Técnica:

4.1 Seção de Composição e Paginação

4.2 Seção de Mecânica e Abastecimento

4.3 Seção de Imprensa

4.4 Seção de Tipografia

4.5 Seção de Encadernação e Acabamento.

CAPÍTULO IV Da competência dos Órgãos

Art. 4º - Ao Diretor Presidente, ressalvada a competência do Conselho Fiscal, são atribuídos os encargos de planejar, dirigir, supervisionar e coordenar todas as atividades da Autarquia.

SEÇÃO I DO CONSELHO FISCAL (CF)

Art. 5º - O Conselho Fiscal será constituído de três (3) membros de livre escolha do Governo do Estado, mediante indicação do titular da Secretaria a que o Órgão, está vinculado, nomeados para um mandato de dois (2) anos, admitida a recondução.

Art. 6º - Os membros do Conselho Fiscal serão renovados em conjunto ou separadamente, a qualquer tempo do Governador do Estado.

Art. 7º - Ao Conselho Fiscal compete:

I - Exercer a fiscalização sobre a administração financeira e contábil da Imprensa oficial do Estado, dando parecer obrigatório sobre os balancetes mensais e os balancetes anuais;

II - Fiscalizar a execução orçamentária do exercício e dar parecer sobre a proposta orçamentária da Imprensa Oficial do Estado para o exercício seguinte;

III - Examinar as prestações de contas dos servidores da autarquia responsáveis por bens de seu patrimônio;

IV - Opinar, quando solicitado, sobre assuntos de contabilidade e administração econômica e financeira.

Art. 8º - O Conselho Fiscal reunir-se até número máximo de duas (2) sessões mensais em caráter ordinário e extraordinário por convocação do respectivo Presidente.

Parágrafo único - Aos membros e ao Presidente do Conselho Fiscal será atribuída a gratificação mensal prevista na legislação vigente para os órgãos de deliberação coletiva.

SEÇÃO II DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 9º - Ao Diretor-Presidente da Imprensa Oficial do estado será nomeado em comissão pelo Governador do Estado, após aprovação pela Assembléia Legislativa.

Art. 10 - Ao Diretor-Presidente da imprensa Oficial do Estado compete:

I - Representar a Autarquia, ativa ou passivamente em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores habilitados;

II - Organizar, orientar e controlar os serviços administrativos e técnicos da Autarquia;

III - Distribuir o pessoal de acordo com as categorias e conveniências do serviço;

IV - Elaborar e remeter, até o último dia do mês de outubro ao Conselheiro fiscal a proposta orçamentária da Autarquia;

V - Apresentar, mensalmente, ao Governador do Estado, através da Secretaria de estado de Governo, o relatório das atividades da Imprensa Oficial do Estado;

VI - Propor ao Governador do Estado, através da Secretaria de Estado de Governo, a Tabela de funções e empregos, bem como suas alterações para a respectiva aprovação;

VII - Designar, mediante prévia aprovação do Secretário de Estado de Governo, os ocupantes dos cargos de Chefia e funções gratificadas;

VIII - Admitir, contratar ou dispensar servidores, na forma da legislação específica;

IX - Conceder licenças, férias, elogios e aplicar penas disciplinares aos servidores da Imprensa Oficial do Estado;

X - Assinar contratos ou ajustes com terceiros para execução de serviços e obras, bem como para aquisição de materiais;

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

XII - Movimentar, de acordo com a lei e normas vigentes os recursos financeiros da Autarquia;

XIII - Delegar atribuições;

XIV - Propor ao Governador do Estado através da Secretaria de Estado de Governo a concessão dos regimes de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva aos servidores da Imprensa Oficial do Estado, obedecida a legislação em vigor;

XV - Autorizar a aquisição, mediante tomada de preços, convites ou concorrências de equipamentos e materiais de consumo necessários à Autarquia.

Art. 11 - O diretor Presidente será assistido pelos seguintes Órgãos:

I - Assessoria Jurídica

II - Chefia do Gabinete

III - Assessoria de Relações Públicas.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 12 - À Assessoria Jurídica compete:

I - Representar legalmente a Imprensa Oficial do Estado, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, nas causas em que a Autarquia for parte ou interessada, dando imediato conhecimento à Procuradoria Geral do Estado;

II - emitir parecer jurídico sobre assuntos de interesse da Imprensa Oficial do Estado encaminhados pelo Diretor-Presidente ou por solicitação dos dirigentes dos outros Órgãos da Autarquia;

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

IV - proceder a cobrança judicial de qualquer importância devida à Autarquia;

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

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

VII - presidir processos administrativos ou sindicâncias quando determinadas pelo Diretor-Presidente;

VIII - organizar e manter um registro de documentos para efeito de recebimento, por procuradores, de vencimentos, salários e outras importâncias devidas a servidores e de pagamentos relativos a obras, serviços e fornecimentos contraídos pela Imprensa Oficial do Estado;

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

Parágrafo único - O cargo de Assessor Jurídico será exercido por um Bacharel em Direito.

SEÇÃO IV

Da Chefia de Gabinete

Art. 13 - Ao Chefe de Gabinete compete:

I - coordenar os trabalhos de natureza burocrática atinentes ao recebimento e distribuição de processos, documentos e papéis encaminhados ao Diretor-Presidente;

II - organizar o expediente a ser assinado pelo Diretor-Presidente; III
- estabelecer os contatos entre o Diretor-Presidente e demais Diretorias das Autarquias, marcando as reuniões de rotina e preparando a agenda para o atendimento dos clientes;

IV - representar sempre que designado o Diretor-Presidente em solenidades oficiais;

V - supervisionar os serviços gerais do Gabinete.

SEÇÃO V

Da Assessoria de Relações Públicas

Art. 14 - Ao Assessor de Relações Públicas compete:

I - distribuir os informes aos órgãos de divulgação de todas as atividades da Autarquia;

II - representar a Imprensa Oficial do Estado quando designado, em solenidades oficiais;

III - estabelecer o relacionamento com os demais órgãos da administração pública, orientá-los sempre que necessário quanto ao encaminhamento de matérias para publicação;

IV - contactar diariamente com o Gabinete Civil do Governador, objetivando colher sumário das atividades do Palácio para inserção no Diário Oficial do dia imediato;

V - documentar as solenidades de inaugurações e outras realizações do Governo objetivando catalogar elementos para a Mensagem Anual a ser encaminhada à Assembleia Legislativa;

VI - exercer outras atividades inerentes a sua função.

SEÇÃO VI

Da Diretoria de Administração

Art. 15 - A Diretoria de Administração tem a seu cargo a coordenação e direção de todos os serviços administrativos da Imprensa Oficial do Estado.

Parágrafo único - O cargo de Diretor será ocupado por pessoa indicada pelo Diretor-Presidente, através da Secretaria de estado de Governo e aprovada pelo Governador do Estado e aprovada pelo Governador do Estado.

Art. 16 - A Diretoria de Administração estão diretamente subordinadas:

1 - Seção de pessoal

2 - Seção de Expediente

3 - Seção de Almoxarifado e Compras

4 - Seção de Contadoria

5 - Seção de Tesouraria

Art. 17 - A Seção de Pessoal tem a seu cargo a coordenação e administração de assuntos relacionados com o pessoal a serviço da Imprensa oficial do Estado.

Art. 18 - A Seção de pessoal estão diretamente subordinados:

I - Setor de Movimentação de Direitos e Deveres;

II - Setor Financeiro e de Cadastro.

Art. 19 - Ao Setor de Movimentação de Direitos e Deveres compete:

I - orientar os servidores para as normas administrativas da Autarquia;

II - sugerir o aperfeiçoamento de servidores e realizações de cursos, objetivando a valorização do funcionário.

Art. 20 - Ao Setor Financeiro e de Cadastro compete:

I - o preparo das folhas de pagamento, controle da frequência e prestação de serviços extraordinários do pessoal da Imprensa Oficial do Estado;

II - organizar e manter atualizado o fichário do pessoal da Autarquia;

III - informar os processos relativos a pessoal.

Art. 21 - A Seção de expediente tem a seu cargo coordenar todo o serviço de expediente da Imprensa Oficial do Estado.

Art. 22 - A Seção de Expediente estão diretamente subordinados:

1 - Setor de Comunicações;

2 - Setor de Protocolo;

3 - Setor de Arquivo.

Art. 23 - O Setor de Comunicações tem a seu cargo:

I - coordenar todo o serviço de expediente da Imprensa Oficial do Estado;

II - receber e acusar toda a correspondência dirigida à Autarquia;

III - manter atualizados os elementos informativos e os dados dos serviços gerais da Autarquia;

IV - minutar expedientes e informes necessários à Assessoria de Relações Públicas para divulgação;

V - conferir a inserção de matérias no Diário Oficial para liberação normal do mesmo;

VI - emitir certidões de documentos, quando devidamente autorizado.

Art. 24 - Ao Setor de Protocolo compete:

I - registrar nos livros apropriados toda a correspondência destinada à Imprensa Oficial do Estado;

II - manter atualizadas as fichas de clientes de matérias pagas, anotar os débitos e créditos e datas das inserções das publicações de forma a facilitar qualquer informação;

III - manter atualizados os registros das inserções de matérias grátis de forma e facilitar as informações;

IV - encaminhar diariamente todo o expediente registrado, procedendo à destinação respectiva e acompanhando o processamento, nas fichas de anotações ou livros;

V - cobrar a Taxa de Fiscalização e Serviços Diversos, recolhendo semanalmente as importâncias arrecadadas à Seção de Tesouraria da Autarquia;

VI - atender e informar os clientes em geral sobre o andamento dos processos e papéis encaminhados à Imprensa Oficial do Estado;

Art. 25 - Ao Setor de Arquivo competente:

I - organização e a direção do serviço da Diretoria Administrativa, mantendo atualizados os fichários de entidades públicas e particulares;

II - estabelecer contatos para a encadernação mensal pela seção competente da Autarquia, dos ofícios, memorandos, coleções do Diários Oficiais recebidos e expedidos.

Art. 26 - A Seção de Almoxarifado e Compras da Imprensa Oficial do Estado tem a seu cargo: coordenação, aquisição, armazenamento e distribuição dos materiais necessários ao normal funcionamento da Autarquia, atendendo as diversas seções através de requisições autorizadas pelos Diretores.

Art. 27 - A Seção de Almoxarifado e Compras estão diretamente subordinados:

I - Setor de Depósito;

II - Setor de Controle.

Art. 28 - Ao Setor de Depósito compete:

I - execução de medidas indispensáveis para a estocagem de material, expedindo as comunicações ao Diretor da D. A. sempre que necessário, referentes as aquisições indispensáveis;

II - zelar pela conservação do material estocado, sugerindo medidas atinentes a maior durabilidade, bem como recolhendo ao final do expediente das oficinas as sobras e borras de metal, sujeitos a transformação.

Art. 29 - Ao Setor de Controle compete:

I - controle geral do material estocado, através de fichas atualizadas, possibilitando assim, aquisição criteriosa e em tempo dos materiais necessários ao funcionamento da Imprensa Oficial do Estado;

II - execução de medidas relacionadas com as aquisições de materiais e equipamentos, tais como, seleções de fornecedores, indicações de propostas mais convenientes e coordenação das providências para compras urgentes;

III - fazer balanço mensal dos materiais estocados assim como propor que sejam descarregados materiais inservíveis à Autarquia.

Art. 30 - A Seção de Contadoria, compete:

I - efetuar a classificação e registros relativos a atos e fatos administrativos que envolvem o aspecto econômico e financeiro, bem como responsabilidades pela movimentação de recursos;

II - levantar mensalmente os balancetes da Autarquia;

III - fazer o controle das verbas orçamentárias;

IV - manter atualizado os serviços de controle de publicações;

V - fazer o registro dos bens móveis e imóveis da Imprensa Oficial do Estado;

VI - providenciar os editais de tomadas de preços, concorrências ou convites para as compras diversas, procedendo os empenhos respectivos;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro dos fornecedores;

VIII - estabelecer posições e previsões financeiras;

IX - examinar as prestações de contas da Tesouraria;

X - manter cadastro dos bens patrimoniais, bem como realizar seus inventários;

XI - fazer orçamentos de custos e para a realização de serviços de impressão em geral;

XII - elaborar relatórios periódico, englobando as atividades de todas as seções da D.A..

Art. 31 - A Seção de Tesouraria compete:

- I - efetuar os recebimentos e depositá-los na conta bancária da Autarquia;
- II - proceder aos pagamentos em geral, de fornecedores e pessoal, devidamente processados e autorizados na forma da legislação vigente;
- III - preparar o registro e a prestação de contas das entradas e saídas de valores;
- IV - extrair os recibos referentes à venda de assinatura, jornais, avulsos, coletâneas, impressos, apúsculos, fazendo também os cálculos das matérias para inserções no Diário Oficial;
- V - manter em segurança os valores, títulos de fiança, cauções, talões de cheques e outros títulos pertencentes a Autarquia ou a ela entregues.

SEÇÃO VII

Da Diretoria de Documentação e Divulgação

Art. 32 - A Diretoria de Documentação e Divulgação tem a seu cargo a coordenação e direção de todos os serviços gráficos da Imprensa Oficial do Estado nos aspectos de redação, revisão e planejamento.

Parágrafo único - O cargo de Diretor será ocupado por pessoa indicada pelo Diretor-Presidente, através da Secretaria de Estado de Governo e aprovado pelo Governador do Estado.

Art. 33 - A Diretoria de Documentação e Divulgação diretamente subordinadas:

- 1 - Seção de Redação e Revisão;
- 2 - Seção de Planejamento Gráfico;
- 3 - Seção de Arquivo e Biblioteca.

Art. 34 - A Seção de Redação e Revisão tem a seu cargo:

- I - organizar os originais para publicação, após a leitura dos mesmos;
- II - manter o arquivo dos originais devolvendo-os anualmente ou incinerando os que não forem procurados pelos interessados, após avisos através do "Diário Oficial" e um jornal da cidade;

III - efetuar a revisão das provas de composição e tipográficas;

IV - autorizar o fechamento do "Diário Oficial" após a distribuição das matérias;

V - organizar os serviços de titulação, paginação, manchetes e sumários, objetivando a normal apresentação do Diário.

Art. 35 - A Seção de Planejamento Gráfico tem a seu cargo:

I - planejar a composição de cartazes publicitários, capas de livros, bem como toda a qualquer composição que vise aprimorar a apresentação dos trabalhos publicados para Imprensa Oficial do Estado;

II - assessorar o Diretor de Documentação e Divulgação nos serviços gráficos em geral;

III - estabelecer a programação de edição e reedição de obra, tanto para o Governo como para os particulares, apresentando sugestões sobre trabalhos a serem impressos que interessem a cultura e as letras regionais;

IV - acompanhar a expedição e entrega dos serviços executados;

V - selecionar os papéis e tintas, sugerir desenhos, separar clichês e fotos, tudo com o objetivo de aperfeiçoar os serviços gráficos;

VI - manter atualizados os catálogos contendo todos os corpos e fontes de tipos e matrizes, cercaduras, arranjos, disposições para facilitar a escolha dos interessados;

VII - separar leis, decretos, portaria, objetivando a trimestral edição de coletâneas para venda aos interessados.

Art. 36 - A Seção de Arquivo e Biblioteca compete:

I - a organização geral da Biblioteca da Autarquia;

II - manter atualizados os fichários, as relações de publicações, coleções de Diários oficiais, estabelecendo intercâmbio entre as organizações congêneres.

Art. 37 - A Seção de Arquivo e Biblioteca está subordinado ao Setor de Vendas e Circulação a quem compete:

I - expedir o Diário Oficial para os assinantes do Estado e do País;

II - conferir e visar diariamente todos os protocolos de entrega;

III - promover as vendas dos Diários, avulsos, livros e opúsculos impressos na Imprensa Oficial do Estado, prestando contas diariamente à tesouraria da Autarquia;

IV - sugerir a instalação de postos na capital e em outros municípios para vendas de Diários e coleta de anúncios;

V - organizar e supervisionar todo o sistema de distribuição dos Diários Oficiais.

SEÇÃO VIII

Da Diretoria Técnica

Art. 38 - A Diretoria Técnica tem a seu cargo a coordenação orientação e fiscalização dos serviços das oficinas da Imprensa Oficial do Estado, respondendo pela boa marcha e ordem dos trabalhos e pela qualidade do que for executado.

Parágrafo único - O cargo de Diretor técnico será ocupado por pessoa indicada pelo Diretor Presidente, através da Secretaria de Estado de Governo e aprovada pelo Governador do Estado.

Art. 39 - A Diretoria técnica estão diretamente subordinados:

I - Seção de Composição e Paginação;

II - Seção de Mecânica e Abastecimento;

III - Seção de Impressão;

IV - Seção de Tipografia;

V - Seção de encadernação e Acabamento.

Art. 40 - A Seção de Composição e paginação tem a seu cargo orientar e fiscalizar todos os serviços gráficos da Imprensa Oficial do Estado com racional aproveitamento do material, objetivando reduzir os custos industriais.

Art. 41 - A Seção de Composição e Paginação estão diretamente subordinados:

I - Setor de Organização;

II - Setor de Clicheria;

III - Setor de Fundição.

Art. 42 - Ao Setor de Organização compete:

I - Colecionar as matérias e distribuí-las para as máquinas;

II - Fazer emendas de composições;

III - Tirar provas de composições;
IV - Pagar as matérias para publicação ou impressos de avulsos, livros e convites;

V - Controlar os serviços de retranca;
VI - Executar os serviços de despaginação.

Art. 43 - Ao Setor de Clichê compete:

I - Efetuar montagem de clichês;
II - Selecionar as fotografias;
III - Manter atualizado o arquivo de clichês.

Art. 44 - Ao Setor de Fundição compete:

I - Selecionar e preparar as sobras de metal para fundição;
II - Pesar as barras e anotar o desgaste ocorrido;
III - Zelar pela conservação do forno de fundição.

Art. 45 - A Seção de Mecânica e Abastecimento tem a seu cargo:

I - providenciar o abastecimento diário das máquinas de linotipo, distribuindo na medida das necessidades as barras de metal;

II - zelar pela limpeza e conservação das máquinas e acessórios usados nas oficinas;

III - catalogar peças e mantê-las nos armários devidamente selecionadas para uso quando necessário;

IV - manter revisada, mensalmente, as instalações elétricas das máquinas em uso nas oficinas;

V - adotar providências para a reposição de peças, soldagem e substituição das mesmas sempre que necessário.

Art. 46 - A Seção de Mecânica e Abastecimento será diretamente subordinada ao setor de Transporte que tem responsabilidade de zelar e conservar as viaturas da Repartição controlando o uso em serviço.

Art. 47 - A Seção de Impressão é a responsável por todos os serviços de impressão que forem efetuados na Repartição e tem à sua subordinação direta os setores:

1 - Setor de Impressão de "Obras"
2 - Setor de impressão de "Diários"

Art. 48 - Ao Setor de Impressão de Obras compete:

I - manter permanente contato com a Seção de Planejamento Gráfico para estabelecer contato com a Seção de Planejamento Gráfico para estabelecer os prazos de entrega dos serviços e orçamento de custos;

II - coordenar todos os serviços de impressão de livros, opúsculos, convites, coletâneas, etc.;

III - observar a qualidade dos serviços de composição recusando-os quando sem condições de serem impressos;

IV - controlar as tiragens de máquinas e os acertos de composições;

V - zelar e conservar o material e suprimento de sua responsabilidade.

Art. 49 - Ao Setor de Impressão do Diário compete:

I - coordenar os serviços de impressão dos "Diários";
II - recusar, avisando ao Chefe da Seção toda a composição sem condição de ser impressa;

III - controlar as tiragens do "Diário";

IV - zelar e conservar o equipamento de sua responsabilidade.

Art. 50 - A Seção de Tipografia tem a seu cargo:

I - manter estreito relacionamento com a Seção de Planejamento Gráfico, objetivando oferecer sugestões para a feitura de capas, convites, cercaduras.

II - promover a distribuição dos tipos e providenciar a guarda, com segurança, dos membros;

III - exercer todas as atividades correlatas e zelar pelos acessórios e materiais que lhe forem entregues.

Art. 51 - A Seção de Encadernação e Acabamento compete:

I - executar serviços de encadernação, intercalagem, picotagem, dobração, perfuração e acabamento;

II - contar, relacionar e empacotar o material a ser entregue;

III - manter em regime prioritário as encadernações do Diário Oficial, das leis e brochuras de interesse geral;

IV - executar atividades correlatas, mantendo com zelo e eficiência todo o material de sua responsabilidade.

CAPÍTULO V

Das disposições gerais e transitórias

Art. 52 - Os serviços da Autarquia funcionarão perfeitamente articulados e em regime de mútua colaboração.

Art. 53 - As Diretorias de Administração, Documentação e Divulgação e Técnica, deverão dispor de uma de serviço interna, organizada em complemento ao presente Regimento, especificando:

I - os encargos gerais de cada uma das seções e setores da Diretoria;

II - as normas de execução dos trabalhos;

III - a competência dos Chefes de Seções e Setores.

Parágrafo único - As "ordens de serviço" deverão ser elaboradas pelos Diretores, respeitadas as normas traçadas no presente Regimento no prazo de 60 (sessenta) dias, para apreciação pelo Diretor-Presidente.

Art. 54 - O Diretor - Presidente da Autarquia será substituído em suas ausências, por quaisquer dos Diretores da mesma, com aprovação do titular da Secretaria a que o órgão está vinculado.

DOE Nº 22.521 DE 05.05.73.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ