



República Federativa do Brasil.
ESTADO DO PARÁ

DIÁRIO OFICIAL

ANO LXXIX — 81º DA REPÚBLICA — N. 21.982

BELEM — QUARTA-FEIRA, 3 DE MARÇO DE 1971

GOVERNADOR DO ESTADO — Ten. Cel. ALACID DA SILVA NUNES

DESTAQUES NESTA EDIÇÃO



DECRETOS Ns. 7.456,
7.457 e 7.395 — C/70
PORTARIA N.º 1.384
Do Governo do Estado

— xxxx —
PORTARIAS Ns. 34, 35 e
36
Da Secretaria de Estado
da Fazenda

— xxxx —
CONCORRÊNCIA PÚBLI-
CA N.º DAE — 05/71
Do Departamento de
Águas e Esgotos

— xxxx —
EDITAIS
Do Tribunal de Justiça

— xxxx —
ACÓRDÃO N.º 9.089
Do Tribunal Regional
Eleitoral

SECRETARIADO

Gabinete Civil — Sr. ALDO BERNAL DE AL-
MEIDA

Gabinete Militar — Ten. Cel. WALTER SILVA
Governo — Sr. GEORGENOR DE SOUSA
FRANCO

Interior e Justiça — Dr. SALVADOR RANGEL
DE BORBOREMA

Fazenda — General R-1 RUBENS LUZIO VAZ
Viação e Obras Públicas — Eng.º JOSÉ MARIA
DE AZEVEDO BARBOSA

Saúde Pública — Dr. ERNANI GUILHERME
FERNANDES DA MOTTA

Educação — Dr. ACY DE JESUS NEVES DE
BARROS PEREIRA

Agricultura — Eng.º Agr.º LAUDELINO PINTO
SOARES

Segurança Pública — Major R-1 ANTONIO CAL-
VIS MOREIRA

Procurador — Des. MOACIR GUIMARÃES
MORAIS

Serviço Público — Sr. JOSÉ NOGUEIRA SO-
BRINHO

PÁGINAS: 2 a 16

DECRETO N. 7.453 — GOVERNO DO ESTADO
Regulamenta a Reorganização Administrativa da SESP

Govêrno do Estado do Pará

PODER EXECUTIVO

DECRETO N. 7.453 — DE 19 DE FEVEREIRO DE 1971

Regulamenta o Decreto n. 6.763, de 18 de agosto de 1969, que dispõe sobre a reorganização da Secretaria de Estado de Saúde Pública e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV, do artigo 91 da Constituição do Estado e tendo em vista o disposto no artigo 20 do Decreto n. 6.763, de 18 de agosto de 1969,
D E C R E T A :

TÍTULO I

Das Disposições Gerais

CAPÍTULO ÚNICO

Da Competência e Estrutura

Art. 1º — A Secretaria de Estado de Saúde Pública, instituída com o objetivo de cumprir as determinações legais inerentes à vida sanitária do Estado, tornará efetivas as normas elaboradas em um sistema de planejamento prévio, emanado do trabalho de equipe técnica, designada pelo Secretário de Saúde e por este dirigida.

Parágrafo Único — O Secretário de Estado de Saúde tendo em vista a necessidade de descentralizar os serviços sanitários, poderá delegar poderes a outras entidades públicas ou privadas, mediante convênio, no sentido de executar medidas da competência da Secretaria de Estado de Saúde Pública

Art. 2º — São da competência da Secretaria de Estado de Saúde Pública, as seguintes atribuições:

I — Elaborar planos e programas para solução e controle dos problemas sanitários visando à preservação da saúde e o bem-estar da coletividade;

II — Fixar normas e diretrizes e controlar a execução de todas as atividades de saúde pública desenvolvidas no Estado;

III — Fornecer os meios necessários para a execução dos programas de saúde pública;

IV — Desenvolver atividades médico-sanitárias, hospitalares, odontológicas e de enfermagem, através dos órgãos vinculados à Secretaria de Saúde;

V — Disciplinar o aproveitamento dos recursos financeiros, materiais e humanos;

VI — Fiscalizar, orientar e controlar quaisquer atividades de saúde exercidas por outros órgãos correlatos, não vinculados à Secretaria de Saúde;

VII — Realizar convênios com outros organismos, visando ao melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros, para execução de atividades de saúde pública no Estado;

VIII — Promover seleção e treinamento do pessoal destinado a prestar serviços nos vários setores de saúde;

IX — Adotar quaisquer outras medidas que tenham por objetivo o cumprimento dos seus programas de trabalho

Art. 3º — A estrutura da Secretaria de Estado de Saúde Pública compreende os seguintes órgãos:

1. Gabinete do Secretário;
2. Departamento de Administração;
3. Departamento de Assistência Médico-Sanitária;
4. Departamento de Serviços Especiais.

TÍTULO II

Da Organização e Atribuição dos Órgãos Administrativos

CAPÍTULO I

Do Secretário de Estado

Art. 4º — O Secretário de Estado de Saúde Pública é o responsável direto pelas atividades da Secretaria, sendo da sua competência privativa:

I — Despachar com o Governador do Estado o expediente da Secretaria e referendar os atos por aquele emitidos e relacionados com sua pasta;

II — Representar a Secretaria perante outras entidades de direito público ou privado;

III — Autorizar a execução de projetos constantes dos programas de atividades da Secretaria, bem como de quaisquer outras medidas que devem ser adotadas em nome e sob a responsabilidade de sua pasta;

IV — Autorizar pagamentos e assinar juntamente com o tesoureiro, cheques bancários;

V — Delegar competência a subordinados para o desempenho de atividades que lhe sejam atribuídas;

VI — Impor penas disciplinares aos funcionários do seu Gabinete e órgãos subordinados, quando for o caso;

VII — Adotar quaisquer outras providências que venham ao encontro dos interesses da Secretaria.

CAPÍTULO II

Do Gabinete do Secretário

Art. 5º — O Gabinete do Secretário de Estado de Saúde Pública é constituído dos seguintes órgãos:

1. Comissão de Coordenação de Programas;
2. Chefia do Gabinete.

§ 1º — A Comissão de Coordenação de Programas, integrada pelo Chefe do Gabinete, Diretores de Departamento e Assessor Jurídico, sob a presidência do Secretário de Saúde, reunir-se-á periodicamente, pelo menos uma vez por mês, com os objetivos seguintes:

I — Verificar o andamento da execução dos programas de responsabilidade das Unidades que integram a Secretaria;

II — Debater os problemas, porventura ocorrentes e que dificultem a execução dos programas ou o desempenho das atividades de competência da Secretaria;

III — Submeter à aprovação do Presidente da Comissão, indicações que visem solucionar os problemas apontados;

IV — Elaborar sugestões que, depois de aprovadas pelo Presidente, serão encaminhadas ao Escritório Técnico de Projetos para, baseado nos resultados conseguidos e nas necessidades a serem atendidas, elaborar os programas de trabalho os quais serão submetidos, finalmente, à decisão do Secretário;

V — Elaborar estudos sobre matéria suscitada pelo Presidente da Comissão;

VI — Estudar e aprovar a proposta orçamentária anual da Secretaria, a ser incluída no Orçamento Geral do Estado.

§ 2º — A Chefia do Gabinete compete:

I — Assessorar o Secretário de Saúde nos assuntos administrativos;

II — Atender previamente as pessoas interessadas em contactar com o Secretário de Saúde, anotando os assuntos e estabelecendo o horário das audiências, quando possível dar solução ou encaminhamento aos problemas apresentados;

III — Assegurar o entrosamento entre o Secretário de Saúde e os Diretores dos demais órgãos competentes da Secretaria;

IV — Representar o Secretário de Saúde em solenidades e reuniões quando para isso fôr designado.

Art. 6º — Integram a Chefia do Gabinete os órgãos seguintes:

1. Assessoria Jurídica;
2. Assessoria de Relações Públicas;
3. Escritório Técnico de Projetos;
4. Secretaria.

SEÇÃO I
Da Assessoria Jurídica

Art. 7º — A Assessoria Jurídica, que será exercida por Bacharel em Direito, compete:

I — Assessorar, juridicamente, o Secretário de Estado;
II — Estudar e emitir parecer em matéria de natureza legal de interesse da Secretaria;

III — Estudar e dar parecer em processos, relativos a pedidos de concessão de quaisquer modalidades de vantagens referentes ao regime jurídico dos servidores em geral, antes da decisão do Secretário;

IV — Estudar e dar parecer em recursos encaminhados ao Secretário de Saúde;

V — Elaborar Mensagens e Projetos a serem enviados ao Poder Legislativo;

VI — Elaborar Decretos, Portarias e Ordens de Serviço, no interesse da Secretaria de Saúde;

VII — Redigir convênios e contratos a serem celebrados entre a Secretaria de Saúde e outros órgãos da administração pública ou privada;

VIII — Assessorar, quando solicitada, as Comissões de Inquérito designadas para apurar irregularidades ocorridas na Secretaria de Saúde;

IX — Exarar pareceres em processos administrativos;

X — Representar a SESPA, em Juízo ou fora dele por designação expressa do Secretário de Estado de Saúde Pública.

SEÇÃO II

Da Assessoria de Relações Públicas

Art. 8º — É competência da Assessoria de Relações Públicas a execução das atividades seguintes:

I — Planejar e coletar toda a ação de serviço tomando conhecimento de qualquer comunicação de caráter oficial que seja dada a imprensa;

II — Preparar reportagens e noticiários informativos, ilustrando-os com fotografias quando fôr o caso, e distribuí-los pelos jornais, estações de rádio e TV, de modo a assegurar uma constante divulgação sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Saúde;

III — Planejar, coordenar e acompanhar os exercícios das atividades das Relações Públicas, pesquisando a sua aceitação interna e externamente, através de contatos pessoais ou de grupos de diversas classes sociais e colhendo a opinião sobre as atividades da Secretaria de Saúde;

IV — Organizar e manter atualizado um completo arquivo de noticiários, cujos assuntos sejam de interesse da Secretaria de Saúde;

V — Organizar e manter atualizado um serviço de documentário fotográfico das diversas atividades da Secretaria;

VI — Organizar e manter atualizado um completo fichário das principais autoridades federais, estaduais, municipais, civis, militares e eclesiásticas, com os respectivos endereços;



Diretoria, Administração, Redação e Oficinas:
Av. Almirante Barroso n. 735 — Fone: 9998
Belém-Pará

Diretor Geral:
Dr. FERNANDO FARIAS PINTO

Redator-Chefe:
Prof.ª EUNICE FAVACHO DE ARAÚJO

TABELA DE ASSINATURAS E PUBLICAÇÕES

Assinaturas		Venda de Diários	
	Cr\$		Cr\$
Número avulso	0,40	Número atrasado ao ano, aumenta	0,10
NA CAPITAL:		Publicações	
Anual	95,00	Página comum, cada centímetro	2,50
Semestral	47,50	Página de Contabilidade — preço fixo	300,00
OUTROS ESTADOS E MUNICÍPIOS			
Anual	120,00		
Semestral	60,00		

As Repartições públicas devem remeter a matéria destinada à publicação, no horário das 07,30 às 12,30 horas, diariamente, excetuando os sábados.

As reclamações nos casos de erros ou omissões, devem ser formuladas através de petição ou ofício, diretamente ao Gabinete do Diretor, no máximo 24 horas após a circulação do Diário, na Capital e 8 dias no Interior e outros Estados.

As publicações grátis e pagas só serão recebidas se estiverem acompanhadas de ofício ou memorando da parte interessada.

As assinaturas, tanto da Capital como do Interior ou outros Estados, serão aceitas em qualquer época e as vencidas e não renovadas deixarão de ser remetidas automaticamente. Os pagamentos de publicações e assinaturas deverão ser feitos preferencialmente, em cheque nominal para IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO.

Os funcionários públicos estaquais, terão uma redução de 50% na assinatura anual do "Diário Oficial".

Leia o DIÁRIO OFICIAL

— Um Repositório de Utilidades

Ao Seu Dispor.

VII — Organizar e manter atualizado um completo fichário sobre entidades de classe e grupos econômicos;

VIII — Propôr ao Secretário de Estado a adoção de medidas que visem melhorar o trabalho desenvolvido pela Assessoria;

IX — Encarregar-se do atendimento dos pedidos de informações sobre as atividades da Secretaria de Saúde, buscando, nas respectivas fontes, os dados indispensáveis ao esclarecimento;

X — Estabelecer calendário dos eventos cívicos, sociais, políticos, científicos e culturais que as relacionem com os interesses do Governo e da Secretaria de Saúde e nos quais seja necessária a presença da Secretaria de Saúde com o objetivo de projetar um bom conceito no seio da comunidade;

XI — Representar o Secretário de Saúde em atos oficiais, quando designado.

SEÇÃO III

Do Escritório Técnico de Projetos

Art. 9º — Ao Escritório Técnico de Projetos, cuja Chefia será exercida, em comissão, por um dos Técnicos de Projetos, compete:

I — Elaborar os projetos e traçar as diretrizes dos programas de trabalho a serem executados pelos Departamentos integrantes da Secretaria de Saúde e seus respectivos órgãos;

II — Supervisionar a execução e avaliar os resultados, coletando, dos órgãos executores, os informes e dados estatísticos;

III — Estudar e dar parecer em sugestões de projetos de trabalho oriundos dos Departamentos;

IV — Assessorar, tecnicamente, o Secretário de Saúde e os Diretores de Departamentos;

V — Elaborar, em conjunto com o Secretário de Saúde, a proposta orçamentária anual da Secretaria, submetendo-a à análise e aprovação da Comissão de Coordenação de Programas;

VI — Elaborar, para o exercício seguinte, o Plano de Trabalho da Secretaria de Saúde;

VII — Organizar e manter o Serviço de Estatística de modo a assegurar a coleta regular, análise e apuração dos dados e informes estatísticos;

VIII — Organizar e orientar a coleta estatística dos Departamentos e seus órgãos competentes;

IX — Fornecer dados estatísticos e informes relativos às atividades da Secretaria de Saúde;

X — Organizar biblioteca estatística e a de outros assuntos de interesse regional, nacional e internacional, particularmente relacionados com as atividades de Saúde Pública;

XI — Manter entrosamento com o IDESP, com o IBGE e com o CIE (Centro de Investigações Epidemiológicas) e outras Instituições de Saúde atuantes na região.

Art. 10 — O Escritório Técnico de Projeto contará com um Serviço de Bioestatística.

Parágrafo Único — Serão definidas em regimento próprio as atribuições do Serviço de Bioestatística supramencionado

SEÇÃO IV

Da Secretaria

Art. 11 — A Secretaria, cuja direção será exercida por um Diretor de Secretaria, nomeado em comissão competente:

I — Protocolar e autuar os processos encaminhados à SESP e ao Secretário de Saúde;

II — Processar a triagem dos expedientes protocolados na SESP e providenciar o seu encaminhamento;

III — Manter arquivo de processos, com a decisão final do Secretário de Saúde, assim como, de cópias das correspondências e demais documentos assinados pela mesma autoridade;

IV — Registrar, controlar e arquivar Portarias baixadas pelo Secretário de Saúde;

V — Controlar, registrar e arquivar convênios e contratos celebrados pela Secretaria de Saúde;

VI — Manter atualizado os registros do pessoal do Gabinete do Secretário de Saúde;

VII — Manter coleção atualizada dos Diários Oficiais do Governo do Estado e da União, assinalando os assuntos de interesse da SESP;

VIII — Providenciar a feitura de expediente determinado pelo Secretário de Saúde;

IX — Providenciar, através do órgão competente, o material de expediente necessário ao trabalho;

X — Realizar, anualmente, o inventário do material e dos bens pertencentes ao Gabinete;

XI — Apresentar relatório semestral ou quando lhe for determinado, das atividades desenvolvidas pela Secretaria do Gabinete;

XII — Sugerir tabela de férias para o pessoal da Secretaria do Gabinete.

Parágrafo Único — O Diretor da Secretaria substituirá o Chefe de Gabinete, nos impedimentos deste e quando para isso for oficialmente designado.

Art. 12 — É integrante da Secretaria a Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo.

CAPÍTULO III

Departamento de Administração

(D.A.)

Da Finalidade, Competência e Estrutura

Art. 13 — O Departamento de Administração órgão de subordinação direta ao Secretário de Saúde tem sob sua responsabilidade a execução das atividades meio da Secretaria de Saúde, assim como a de controlar todos os atos referentes a vida funcional dos servidores da referida repartição.

Art. — 14 Compete ao Departamento de Administração:

I — Programar, supervisionar e coordenar as atividades internas desenvolvidas pelos órgãos competentes;

II — Manter entrosamento com os demais Departamentos;

III — Manter atualizado o sistema financeiro, contábil e patrimonial da Secretaria de Saúde;

IV — Manter fichário atualizado do pessoal pertencente ao Quadro da Secretaria de Saúde, registros e arquivos de documentação referentes ao mesmo;

V — Programar, através a Divisão competente, coletas e concorrências públicas para aquisição de material de consumo e permanente, obedecendo as normas legais, de modo a assegurar o normal funcionamento da Secretaria de Saúde;

VI — Organizar e manter atualizado o protocolo e arquivo de cópias de expediente e de processos conciusos pertencentes ao Departamento;

VII — Organizar realizar, com a colaboração dos outros Departamentos, concursos públicos e testes de conhecimentos para candidatos ao preenchimento de vagas ou a contratação de serviços;

VIII — Elaborar o orçamento do D.A. tomando como

base os orçamentos apresentados pelos órgãos integrantes deste Departamento;

IX — Elaborar, com a cooperação técnica do Departamento de Assistência Médico-Sanitário, a padronização de medicamentos, artigos para curativos e injeções, material cirúrgico, equipamento de unidades de saúde e padrões de ambulância;

X — Cumprir, no que for de sua competência, os acordos e convênios oficiais celebrados entre a Secretaria de Saúde e entidades oficiais ou particulares;

XI — Controlar a aplicação dos recursos materiais ou humanos, cedidos através convênios ou acordos.

Art. 15 — O Departamento de Administração tem a estrutura seguinte:

- 1) Diretoria
- 2) Divisões:
 - a) Divisão de Pessoal
 - b) Divisão de Material
 - c) Divisão de Finanças.

SEÇÃO I

Da Competência e Atribuição dos Órgãos Da Diretoria do Departamento de Administração

Art. 16 — A Diretoria do Departamento de Administração será exercida, de preferência, por um bacharel em administração nomeado em comissão.

Da Competência do Diretor:

Art. 17 — É da competência do Diretor do Departamento de Administração:

I — Programar, supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades dos órgãos componentes do Departamento;

II — Auxiliar e Assessorar o Secretário de Saúde na elaboração e execução dos programas administrativos;

III — Propôr e fazer executar normas para o regular funcionamento do Departamento;

IV — Despachar com o Secretário de Saúde;

V — Inspeccionar a execução dos programas ou delegar competência para tal;

VI — Acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário de Saúde e as previstas no presente regulamento;

VII — Assegurar estreito e permanente entrosamento com os diversos órgãos pertencentes à Secretaria de Saúde;

VIII — Assegurar o fornecimento dos recursos financeiros, materiais e humanos para o normal funcionamento da Secretaria de Saúde;

IX — Opinar sobre matéria técnico-administrativa, no que se relacione com suas atividades específicas;

X — Promover reuniões periódicas com os Diretores de Divisão e Chefes de Seções do Departamento;

XI — Sugerir medidas com o objetivo de melhorar ou ampliar o raio de ação do Departamento;

XII — Emitir pareceres e fornecer informações quando oficialmente solicitadas;

XIII — Elaborar o orçamento do Departamento em base anual, de modo a assegurar o seu normal funcionamento;

XIV — Elaborar, em conjunto com o Secretário de Saúde, o orçamento anual da Secretaria de Saúde, tomando como base os orçamentos recebidos dos demais Departamentos;

XV — Elaborar o relatório anual do Departamento, especificando as atividades das Divisões a ele pertencentes;

XVI — Mandar organizar e manter atualizado o arquivo

de documentos contábeis e financeiros, de materiais e de pessoal da Secretaria de Saúde;

XVII — Propôr admissões, contratações, remoções, vantagens, sanções e escala de férias referentes aos servidores do Departamento;

XVIII — Propôr a designação de Diretores e Chefes de Seções, assim como o seu substituto nos impedimentos;

XIX — Justificar faltas, até três (3) por mês, dos servidores da Diretoria do Departamento;

XX — Realizar coletas e concorrências públicas e fiscalizar a sua realização e apuração final, fazendo cumprir os requisitos legais;

XXI — Participar na elaboração e realização de concursos e testes públicos para preenchimento de vagas ou contratação de serviços;

XXII — Resolver ou, na impossibilidade, sugerir ao Secretário de Saúde a solução para os casos controversos ou omissos no presente regulamento.

SEÇÃO II

Da Divisão do Pessoal (D.P.)

Art. 18 — A Divisão do Pessoal tem a finalidade de cadastrar todo o pessoal que exerce atividades na Secretaria de Saúde, registrando e documentando todos os atos da vida funcional de cada servidor.

§ 1º — Será exercida por um Diretor de Divisão, nomeado em comissão, a quem compete:

I — Programar, supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus órgãos componentes;

II — Manter entrosamento com a Diretoria do Departamento de Administração, cumprindo e fazendo cumprir as ordens e instruções emanadas da mesma;

III — Fazer organizar e manter atualizado o cadastramento e a lotação do pessoal que exerça atividades na Secretaria de Saúde;

IV — Registrar e manter atualizado, em livros próprios, todos os atos referentes à vida funcional de cada servidor;

V — Fazer organizar e manter arquivo de registros e documentos relativos ao pessoal da Secretaria de Saúde;

VI — Fazer confeccionar e fiscalizar as folhas e recibos de pagamento do pessoal da Secretaria de Saúde;

VII — Organizar a escala de férias do pessoal da Secretaria de Saúde, tomando como base as propostas apresentadas pelos diversos órgãos da própria Secretaria;

VIII — Fornecer, quando oficialmente solicitada, certidões de tempo de serviço e outros informes relativos à vida funcional dos servidores da Secretaria de Saúde;

IX — Emitir parecer ou informação em processo que lhe for encaminhado;

X — Opinar sobre matéria técnico-administrativa no que se relacione com as atividades da Divisão;

XI — Assegurar o fornecimento dos recursos necessários às atividades em execução;

XII — Sugerir a adoção de medidas que visem melhorar a execução dos trabalhos;

XIII — Traçar diretrizes e normas à execução atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos subordinados;

XIV — Apresentar relatório semestral ao Diretor do D.A. a quem está subordinado, ou quando lhe for determinado;

XV — Propôr admissões, vantagens, sanções e a escala de férias para os servidores da Divisão;

XVI — Justificar faltas, até três (3) por mês, dos funcionários da Divisão;

XVII — Promover reuniões periódicas com os Chefes de Seções a si subordinadas;

XVIII — Elaborar a proposta orçamentária da Divisão em base anual;

XIX — Sugerir ao Diretor do D.A., solução para os ca-

dos controversos ou omissos no presente regulamento.

Art. 19 — Compõem a Divisão do Pessoal os seguintes setores:

1. Setor de Registro e Documentos;
2. Setor de Coordenação.

§ 2º — Serão definidas em regimento próprio as atribuições dos órgãos acima mencionados.

SEÇÃO III Da Divisão de Material (D.M.)

Art. 20 — A Divisão de Material tem a finalidade de adquirir, estocar e distribuir o material permanente e de consumo necessário às atividades desenvolvidas pela Secretaria de Saúde, através dos seus órgãos integrantes, assim como os de cadastrar e inventariar os bens patrimoniais.

§ 1º — O Diretor da Divisão de Material, nomeado em comissão, terá as atribuições seguintes:

I — Supervisionar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos componentes da Divisão de Material;

II — Manter entrosamento com o Diretor do D.A.;

III — Preparar, divulgar e participar de concorrências públicas e coletas de preços para aquisição ou alienação de material permanente, de consumo, equipamento e instalações;

IV — Manter sob sua guarda e devidamente estocado, todo o material de consumo ou permanente, pertencente à Secretaria de Saúde;

V — Organizar e manter estatística das aquisições efetuadas;

VI — Organizar e manter fichários e registros de estoques e de consumo e controlar o fornecimento de material;

VII — Organizar e manter sistema de codificação de materiais e produtos de qualquer natureza;

VIII — Organizar, com a colaboração técnica dos demais Departamentos e respectivas Divisões, a padronização de medicamentos e drogas, de artigos para curativos e injeções, de instrumental cirúrgico, inclusive odontológico;

IX — Organizar, com a colaboração técnica dos demais Departamentos e respectivas Divisões, a padronização de ambulâncias de medicamentos, drogas, artigos para curativos e injeções;

X — Submeter ao "Visto" do Diretor da Divisão de Fiscalização da Medicina, Odontologia, Farmácia e Enfermagem as faturas de recebimento e as guias de remessas de medicamentos contratados entorpecentes;

XI — Assegurar o fornecimento regular dos recursos materiais necessários às atividades da Secretaria de Saúde;

XII — Cumprir os convênios efetuados entre entidades oficiais ou particulares e a Secretaria de Saúde, no que se refere ao fornecimento de equipamento ou medicamentos, para instalação e manutenção de unidades assistenciais em áreas carentes de recursos médicos;

XIII — Manter cadastro dos bens patrimoniais, bem como realizar seus inventários;

XIV — Fornecer boletins ou relatórios trimestrais de estoque e de consumo ao Diretor do Departamento de Administração;

XV — Opinar sobre matéria técnico-administrativa de sua competência;

XVI — Emitir pareceres ou fornecer informações quando oficialmente solicitadas;

XVII — Organizar e manter, em entrosamento com o Departamento de Assistência Médico-Sanitária, cadastro da rede assistencial médica pertencente à Secretaria de Saúde e de entidades outras, oficiais ou particulares, que recebam manutenção permanente;

XVIII — Traçar diretrizes e instituir normas para o normal funcionamento da D.M.;

XIX — Organizar e manter registro de fornecedores;

XX — Organizar e manter arquivo de documentos específicos da Divisão;

XXI — Propôr admissões, vantagens, sanções e escala de férias para os servidores da Divisão;

XXII — Justificar faltas, até três (3) por mês, dos funcionários com exercício na Divisão;

XXIII — Promover reuniões periódicas com os Chefes de Seções a si subordinadas;

XXIV — Colaborar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Saúde no que se relacione com matéria de sua competência;

XXV — Inspeccionar os órgãos subordinados à sua Divisão;

XXVI — Sugerir ao Diretor do D.A., solução para os casos controversos ou omissos no presente regulamento.

§ 2º — A Divisão de Material conta com as seguintes seções:

1. Seção de Almoxarifado
2. Seção de Compras.

§ 3º — As atribuições das Seções integrantes da D.M. serão definidas em regimento próprio.

SEÇÃO IV Da Divisão de Finanças (D.F.)

Art. 21 — A Divisão de Finanças tem a finalidade de organizar, manter e controlar o sistema financeiro e contábil da Secretaria de Saúde, prestando conta dos valores recebidos.

§ 1º — Será dirigida por um Diretor de Divisão, de preferência diplomado em contabilidade, a quem compete:

I — Organizar, coordenar e controlar o sistema financeiro e contábil da Secretaria de Saúde;

II — Receber os valores orçamentários destinados à Secretaria de Saúde, pelo Governo do Estado;

III — Receber os valores correspondentes a verbas advindas de convênios com órgãos federais ou municipais;

IV — Receber os valores correspondentes à arrecadação interna da Secretaria de Saúde;

V — Pagar os servidores da Secretaria de Saúde;

VI — Pagar as despesas previstas e as autorizadas pelo Secretário de Saúde, da competência da Divisão;

VII — Elaborar balancetes e prestações de Contas mensais;

VIII — Manter atualizado o registro de contas correntes;

IX — Estabelecer previsões financeiras e preparar justificativa para a suplementação de verbas;

X — Mandar organizar e manter arquivo de documentos relacionados com as atividades da Divisão;

XI — Opinar sobre matéria técnico-administrativa de sua competência;

XII — Propôr solução para os casos controversos ou omissos no presente regulamento.

Art. 22 — Integram a Divisão de Finanças, as seguintes seções:

1. Seção de Contadoria;
2. Seção de Tesouraria.

Parágrafo Único — Serão definidas em regimento próprio as atribuições dos órgãos acima mencionados.

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA MEDICO-SANITARIA (D. A. M. S.)

Da Finalidade, Competência e Estrutura

Art. 23 — O Departamento de Assistência Médico-Sanitária, subordinado diretamente ao Secretário tem por finalidade prestar assistência médico-sanitária e social à população, através das unidades de Saúde pertencentes à Secretaria de Saúde e, por meio de convênios ou acordos, por outros

organismos oficiais ou particulares interessados na solução de problemas de saúde coletiva.

Art. 24 — É de competência do Departamento de Assistência Médico-Sanitária:

I — Programar, supervisionar, coordenar e avaliar a execução dos planos de saúde atribuídos aos seus órgãos componentes;

II — Realizar, em colaboração com o Escritório Técnico de Projetos (ETP), estudos e planejamentos de programas e campanhas que visem o combate e controle de doenças de interesse médico-sanitário;

III — Desenvolver campanhas de saúde com o objetivo precípuo de proteger a integridade física, mental e social da coletividade;

IV — Manter entrosamento e sugerir convênios ou acordos com outros órgãos de saúde, oficiais ou particulares, interessados na solução de problemas de saúde pública;

V — Colaborar, mediante prévia autorização do Secretário de Saúde, com entidades oficiais ou particulares, fornecendo equipamentos e (ou) medicamentos para, instalação ou manutenção de unidades assistenciais em áreas carentes de recursos médicos;

VI — Controlar e orientar a execução e a aplicação dos recursos a que se refere o item anterior;

VII — Assessorar, tecnicamente, o órgão encarregado de adquirir equipamento médico-hospitalar, material cirúrgico, drogas e medicamentos;

VIII — Programar e realizar cursos locais destinados à preparação de pessoal auxiliar qualificado;

IX — Coletar dados estatísticos de interesse regional e nacional, correspondentes às atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes do Departamento;

X — Manter entrosamento com os demais Departamentos;

XI — Fornecer os recursos necessários para o funcionamento dos órgãos integrantes do Departamento;

XII — Promover educação sanitária, como atividade de rotina, através dos órgãos a si subordinados;

XIII — Organizar e manter o cadastro da rede assistencial, médica e hospitalar pertencente ao Governo do Estado

Art. 25 — A estrutura do Departamento de Assistência Médico-Sanitária, é constituída dos seguintes órgãos:

1. Diretoria:

a) — Serviço de Supervisão e Coordenação Médico-Sanitária.

2. Divisões:

- a) Divisão de Serviços Médicos;
- b) Divisão de Serviços Odontológicos;
- c) Divisão de Serviços de Enfermagem;
- d) Divisão de Serviços Sociais;
- e) Divisão de Educação Sanitária.

3. Hospitais:

- a) Hospital — Colônia do Frata;
- b) Hospital — Colônia de Marituba;
- c) Hospital "Juliano Moreira" e seu anexo Hospital "Aluizio da Fonseca".

SEÇÃO I

Da Organização e Atribuição de Órgãos

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-SANITÁRIA
(D. A. M. S.)

Da Diretoria:

Art. 26 — A Diretoria do Departamento de Assistência Médico-Sanitária será, preferentemente, exercida por um Médico-Sanitarista, nomeado em comissão

Da Competência do Diretor:

Art. 27 — Compete ao Diretor do D.A.M.S.:

- I — Programar, supervisionar, coordenar e controlar to-

das as atividades desenvolvidas pelos órgãos competentes de seu Departamento;

II — Propôr e fazer executar normas para o regular funcionamento do D.A.M.S., de acordo com os planos elaborados e aprovados pela Secretaria de Saúde;

III — Auxiliar e assessorar o Secretário de Saúde, na elaboração de relatórios, alusivos aos programas de saúde executados ou em execução;

IV — Despachar com o Secretário de Saúde;

V — Inspeccionar a execução dos programas ou delegar competência para tal;

VI — Acatar e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário de Saúde e as previstas neste Regulamento;

VII — Assegurar a estreita colaboração entre os diversos órgãos do Departamento;

VIII — Propôr a indicação de candidatos aos cargos de Diretores, Chefes de Serviços e Seções;

IX — Propôr admissões, remoções, vantagens e sanções de funcionários;

X — Elaborar a escala de férias;

XI — Opinar sobre matéria técnico-administrativa, no que se relacione com suas atividades específicas, inclusive emitindo pareceres e informações em processos;

XII — Justificar faltas, até três (3) por mês, dos funcionários da Diretoria do D.A.M.S.;

XIII — Promover reuniões periódicas com os Diretores e Chefes de Serviços e Seções;

XIV — Sugerir medidas que visem melhorar a produtividade e o padrão de trabalho;

XV — Elaborar a proposta orçamentária, em base anual, para o Departamento, de modo a assegurar o normal funcionamento de todos os seus órgãos;

XVI — Providenciar e assegurar o fornecimento dos recursos materiais e humanos necessários às atividades de seus diversos órgãos;

XVII — Elaborar e participar de conferências, congressos, simpósios e outras atividades técnico-científicas e administrativas de interesse de saúde pública;

XVIII — Propôr a organização de cursos ou ciclos de conferências, objetivando o aperfeiçoamento técnico-científico do pessoal;

XIX — Indicar candidatos para frequentarem cursos de especialização ou de atualização a serem realizados no Estado ou em outras Unidades da Federação e que sejam de real utilidade para melhoria do padrão de trabalho;

XX — Resolver ou, na impossibilidade, sugerir ao Secretário de Saúde, a solução para os casos controversos ou omissos no presente Regulamento.

Art. 28 — Compete ao Chefe do Serviço de Supervisão e Coordenação Médico-Sanitária:

I — Assessorar o Diretor em todos os assuntos técnico-administrativos, ligados às atividades dos órgãos integrantes do Departamento;

II — Substituir o Diretor do Departamento, em seus impedimentos;

III — Auxiliar o Diretor do Departamento no despacho do expediente;

IV — Assegurar e controlar os suprimentos de material necessário à execução dos programas de saúde;

V — Assegurar a coleta e revisão dos dados estatísticos, encaminhando-o ao órgão competente.

SEÇÃO II

Da Divisão de Serviços Médicos
(D.S.M.)

Art. 29 — A Divisão de Serviços Médicos, que tem como finalidade prestar assistência médico-sanitária à população, será exercida por Diretor, preferencialmente, Médico-Sanitarista, nomeado em comissão, a quem compete as atividades seguintes:

I — Programar, supervisionar, coordenar e avaliar todas as atividades administrativas e assistenciais médico-sanitárias, desenvolvidas pelos órgãos que a compõem ou por outras unidades que funcionem em regime de convênios, acordos ou em colaboração com a Secretaria de Saúde;

II — Manter entrosamento com o Departamento de Assistência Médico-Sanitária e com as Divisões pertencentes a este Departamento;

III — Coletar os dados estatísticos de interesse regional e nacional, oriundo dos órgãos pertencentes à Divisão organizá-los e encaminhar cópias, simultaneamente, ao D.A.M.S. e ao Escritório Técnico de Projetos;

IV — Colaborar com entidades oficiais ou particulares interessadas na solução de problemas de saúde coletiva;

V — Fazer cumprir as ordens, instruções e programas estabelecidos para a Divisão, inclusive no que se refere ao combate e controle das epidemias e endemias;

VI — Promover educação sanitária, como atividade de rotina com o objetivo de criar nova mentalidade preventiva;

VII — Traçar diretrizes e normas à execução das atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos subordinados à Divisão;

VIII — Estudar a conveniência de instalação de programas de saúde, em novas áreas do Estado do Pará;

IX — Colaborar com o Escritório Técnico de Projetos em estudos e levantamentos estatísticos e epidemiológicos;

X — Apresentar relatório semestral ao Diretor do DAMS, a quem está subordinado, ou quando lhe for determinado;

XI — Propor admissões, vantagens, remoções, designações, sanções e escala de férias para o pessoal da Divisão;

XII — Dar pareceres e informações em processos ou expediente a si encaminhados;

XIII — Justificar faltas, até três (3) por mês dos funcionários lotados na Diretoria da Divisão;

XIV — Promover reuniões periódicas com os Chefes de Serviços;

XV — Elaborar proposta orçamentária da Divisão, em base anual, objetivando o funcionamento da Divisão e remetê-la, na data determinada, ao Diretor do D.A.M.S.;

XVI — Mandar organizar e manter atualizado levantamento das Unidades de Saúde pertencentes à Divisão e de outras Unidades oficiais ou particulares que trabalham em convênio ou acordo com a Secretaria de Saúde ou dela recebem colaboração;

XVII — Opinar sobre matéria técnico-científica e administrativa no que se relacione com suas atividades;

XVIII — Assegurar o fornecimento dos recursos necessários às atividades em execução;

XIX — Participar de conferências, congressos, simpósios e outras reuniões de caráter médico-científico e administrativo;

XX — Sugerir a adoção de medidas que visem melhorar a produtividade;

XXI — Inspeccionar, por si ou por outro funcionário designado, os órgãos subordinados à Divisão;

XXII — Programar e, quando aprovados pelo Diretor do DAMS, realizar cursos regionais de treinamento para o Pessoal auxiliar;

XXIII — Indicar técnicos, como candidatos, para frequentarem cursos de especialização ou atualização;

XXIV — Sugerir, ao Diretor do D.A.M.S., solução para os casos controversos ou omissos no presente regulamento;

Art. 30 — A Divisão de Serviços Médicos conta, para as suas atividades, com os órgãos seguintes:

1. DIRETORIA:

Serviço de Organização e Controle;

Serviço de Assistência Médico-Sanitária da Capital;

Chefia do Centro de Saúde nº 1;

Chefia do Centro de Saúde nº 2;

Chefia do Centro de Saúde nº 3;

Chefia do Posto Médico do Jurunas;

Serviço de Assistência Médico-Sanitária do Interior;

2. SERVIÇO DE TUBERCULOSE:

Seção de Epidemiologia e Estatística;

Seção de Organização e Controle;

Seção de Unidades Móveis;

Chefia do Dispensário de Tuberculose nº 1

Chefia do Dispensário de Tuberculose nº 2

Chefia do Dispensário de Tuberculose nº 3

Chefia do Dispensário de Tuberculose nº 4

3. SERVIÇO DE LEPROSA:

Seção de Organização e Controle;

Seção de Epidemiologia e Estatística;

Chefia do Dispensário de Lepra Souza Araújo;

Chefia do Dispensário de Lepra Henrique Rocha.

4. SERVIÇO DE HIGIENE MATERNO-INFANTIL

5. LABORATÓRIO CENTRAL:

Seção de Bromatologia;

Seção de Análises Clínicas;

Seção de Coordenação de Laboratórios das Unidades.

Parágrafo Único — As atribuições das Chefias dos Serviços das Chefias dos Dispensários e das Seções que compõem a Divisão de Serviços Médicos, serão definidas em regimento próprio.

SEÇÃO III

Da Divisão de Serviços Odontológicos

(D. S. O.)

Art. 31 — A Divisão de Serviços Odontológicos tem por finalidade prestar assistência odonto-sanitária à coletividade, através as suas Unidades de trabalho fixas e volantes e terá como Diretor um Odontólogo, preferentemente Sanitarista, nomeado em comissão, a quem compete as atividades seguintes:

I — Programar, supervisionar, coordenar e avaliar todas as atividades odonto-sanitárias desenvolvidas através as Unidades fixas e volantes;

II — Manter entrosamento com as demais Divisões, integrantes do Departamento de Assistência Médico-Sanitária;

III — Coletar dados estatísticos específicos de interesse regional e nacional, organizá-los e encaminhá-los ao D.A.M.S.;

IV — Colaborar com entidades oficiais e privadas carentes de recursos odontológicos;

V — Promover, como rotina, a educação sanitária com o objetivo de criar nova mentalidade preventiva;

VI — Estudar e sugerir novas áreas de atendimento;

VII — Traçar diretrizes e baixar normas para melhoria do trabalho;

VIII — Colaborar com o Escritório Técnico de Projetos em levantamentos estatísticos específicos da Divisão;

IX — Fazer cumprir as ordens, instruções e programas estabelecidos para a Divisão, em especial no que se refere a prevenção da cárie dentária;

X — Apresentar relatório semestral ao Diretor do DAMS ao qual está subordinado, ou quando lhe for determinado;

XI — Propôr admissões, promoções, remoções, sanções e escala de férias do pessoal da Divisão;

XII — Dar pareceres e informações em processos ou expediente a si encaminhados;

XIII — Justificar faltas, até três (3) por mês, dos funcionários lotados na Diretoria da Divisão;

XIV — Promover reuniões com os Chefes de Seções e de equipes;

XV — Elaborar, em base anual, o orçamento da Divisão com o objetivo de assegurar o normal funcionamento da Divisão, remetendo-o ao Departamento;

XVI — Opinar sobre matéria técnico-administrativa, no que se relacione com suas atividades específicas;

XVII — Assegurar o fornecimento dos recursos necessários às atividades em execução;

XVIII — Participar de conferências, congressos, simpósios e outras reuniões de caráter médico-científico e administrativo;

XIX — Com o objetivo de melhorar a produtividade, sugerir, ao Diretor do D.A.M.S., as medidas adequadas;

XX — Programar e, quando aprovado pelo Diretor do DAMS, realizar cursos regionais de treinamento para o pessoal auxiliar;

XXI — Indicar técnicos, como candidatos, para frequentarem cursos de especialização ou atualização;

XXII — Sugerir ao Diretor do D.A.M.S., solução para os casos controversos ou omissos no presente regulamento.

Art. 32 — A Divisão dos Serviços Odontológicos é constituída dos seguintes órgãos:

1) Seção de Odontologia Sanitária a Escolares;

2) Seção de Odontologia Sanitária do Interior;

Parágrafo Único — As atividades das seções integrantes da Divisão de Serviços Odontológicos, serão definidas em regimento próprio.

SEÇÃO IV

Divisão de Serviços de Enfermagem (D.S.E.)

Art. 33 — A Divisão de Serviços de Enfermagem cuja finalidade é auxiliar o Departamento de Assistência Médico-Sanitária, proporcionando assistência global de enfermagem, terá sua Diretoria exercida por um Diretor diplomado em enfermagem, preferentemente especializado em enfermagem de saúde pública, nomeado em comissão, a quem compete:

I — Programar, supervisionar, coordenar e avaliar todas as atividades técnico-administrativas da Divisão;

II — Manter entrosamento com o Departamento de Assistência Médico-Sanitária, assessorando-o no que se referir ao planejamento, execução e avaliação das atividades de enfermagem;

III — Manter entrosamento com as demais Divisões para elaboração e execução dos planos de ação conjunta;

IV — Assegurar a participação da Divisão nos estudos e investigações da medicina preventiva, epidemiológica e estatística em sua área de trabalho;

V — Promover seleção e treinamento do pessoal auxiliar e de outros profissionais afins, sempre que se fizer necessário;

VI — Fazer cumprir as determinações expedidas do Departamento de Assistência Médico-Sanitária;

VII — Baixar instruções de serviço relativas às atividades da Divisão;

VIII — Propôr admissões, vantagens, designações de Chefes de Seções, sanções e escala de férias para o pessoal da Divisão;

IX — Nos impedimentos, propôr a designação de seu substituto;

X — Apresentar ao Diretor do Departamento, relatório semestral da Divisão ou quando lhe for determinado;

XI — Representar a Secretaria de Saúde em reuniões específicas em assuntos de enfermagem;

XII — Realizar, quando necessário, remanejamento do pessoal da Divisão;

XIII — Propôr o arquivamento dos processos conclusos relativos a sua Divisão;

XIV — Promover, periodicamente, reuniões com os servidores para estudos e solução dos problemas relacionados com a enfermagem;

XV — Emitir pareceres ou fornecer informações em processos que lhe forem encaminhados;

XVI — Participar de congressos, conferências, simpósios e outras reuniões de caráter técnico-científico e administrativo relacionadas com as atividades de enfermagem;

XVII — Distribuir o pessoal de enfermagem pelas diversas unidades de trabalho, atribuindo-lhe as respectivas funções e responsabilidades;

XVIII — Justificar faltas, até três (3) por mês dos servidores lotados na Diretoria da Divisão;

XIX — Propôr indicação de técnicos para frequentarem cursos de pós-graduação, com o objetivo de aperfeiçoar e atualizar os conhecimentos dos servidores da Divisão;

XX — Promover a melhoria de mão-de-obra através a realização de cursos locais para treinamento do pessoal auxiliar;

XXI — Assegurar o fornecimento dos recursos necessários às atividades em execução;

XXII — Organizar planos de viagem que visem oferecer cuidados de enfermagem, em áreas do Estado onde se fizerem necessários;

XXIII — Mandar organizar e manter atualizado o Quadro de Pessoal da Divisão;

XXIV — Elaborar o orçamento da Divisão, em base anual, objetivando o normal funcionamento da mesma e remetê-lo, na data determinada, ao Diretor do Departamento a quem está subordinado;

XXV — Opinar sobre matéria técnico-administrativa, no que se relacione com atividades da Divisão;

XXVI — Sugerir adoção de medidas que visem melhorar a produtividade e o padrão de trabalho;

XXVII — Inspeccionar, por si ou por outro funcionário designado, as diferentes áreas de trabalho da Divisão;

XXVIII — Sugerir ao Diretor do D.A.M.S., solução para os casos controversos ou omissos no presente regulamento;

Art. 34 — São órgãos integrantes da Divisão de Serviços de Enfermagem:

Seção de Enfermagem das Unidades da Capital.

Seção de Enfermagem das Unidades do Interior.

Seção de Enfermagem Especializada.

Parágrafo Único — Serão definidas em regimento próprio, as atribuições dos órgãos acima referidos.

SEÇÃO V

Divisão de Serviços Sociais (D.S.S.)

Art. 35 — A Divisão de Serviços Sociais, cuja finalidade é desenvolver atividades sócio-educativas, dentro da área de ação da Secretaria de Saúde, será exercida, privativamente, por um Diretor, graduado em Assistência Social, ao qual compete:

I — Programar, supervisionar, coordenar e avaliar as atividades sócio-educativas que visem o bem-estar social da coletividade;

II — Manter entrosamento com o D.A.M.S, assessorando o seu Diretor em assuntos relacionados com a Divisão;

III — Manter entrosamento com as demais Divisões, para elaboração e execução dos planos de ação conjunta;

IV — Representar a Secretaria de Saúde em reuniões específicas em assuntos de Assistência Social;

V — Promover reuniões periódicas com os servidores da Divisão e das Unidades de Saúde da SESPA, para estudo e solução de problemas relacionados com a assistência social;

VI — Propôr indicação de técnicos para frequentarem cursos de aperfeiçoamento na área regional, nacional e internacional;

VII — Promover cursos e palestras a grupos comunitários;

VIII — Mobilizar os recursos e materiais da própria comunidade, objetivando a sua integração social;

IX — Assegurar a participação da Divisão nas campanhas de saúde, inclusive nas investigações epidemiológicas e de Medicina Preventiva;

X — Selecionar técnica e administrativamente o pessoal da Divisão e promover o seu treinamento;

XI — Estabelecer normas e instruções para atuação da Divisão;

XII — Fazer cumprir as ordens e instruções emanadas do Diretor do D.A.M.S.;

XIII — Apresentar ao Diretor do D.A.M.S., relatório semestral da Divisão, ou quando lhe fôr determinado;

XIV — Apresentar ao Diretor do D.A.M.S., em data determinada, o orçamento em base anual, visando assegurar o normal funcionamento do órgão;

XV — Propôr vantagens, designações de chefes de seções, remoções, sanções e escalas de férias do pessoal da Divisão;

XVI — Nos impedimentos, propôr a designação de seu substituto;

XVII — Distribuir o pessoal da Divisão, atribuindo-lhe as respectivas funções e responsabilidades;

XVIII — Justificar faltas, até três (3) por mês, dos servidores da Divisão;

XIX — Assegurar o fornecimento dos recursos necessários às atividades em execução;

XX — Mandar organizar e manter atualizado o Quadro do Pessoal da Divisão;

XXI — Emitir pareceres ou fornecer informações em processos que lhe forem encaminhados;

XXII — Opinar sobre matéria técnico-administrativa de sua competência;

XXIII — Sugerir adoção de medidas que visem melhorar a produtividade e o padrão de trabalho;

XXIV — Inspeccionar, por si ou por outro funcionário designado, as diversas frentes de ação;

XXV — Sugerir, ao Diretor do D.A.M.S., solução para os casos controversos ou omissos do presente regulamento;

Art. 36 — Compõem a Divisão dos serviços Sociais, os órgãos seguintes:

1. Seção das Unidades de Saúde.

2. Seção Especializada.

Parágrafo Único — As seções terão suas atribuições definidas em regimento próprio.

SEÇÃO VI

Da Divisão de Educação Sanitária (D.E.S.)

Art. 37 — A Divisão de Educação Sanitária tem como finalidade realizar trabalhos educativos de cunho sanitário e será dirigida por um Diretor, preferentemente Médico-Sanitarista ou Educador Sanitário, nomeado em comissão, a quem compete as atividades seguintes:

I — Programar e coordenar as atividades educativas sanitárias a serem desenvolvidas pelos órgãos que integram a estrutura da Secretaria de Estado de Saúde Pública do Estado do Pará;

II — Supervisionar todas as atividades acima relacionadas, desenvolvidas em Unidades pertencentes à SESPA ou em outras Unidades que funcionem em regime de convênio, acórdão ou em colaboração com esta Secretaria;

III — Manter entrosamento com todos os Departamentos que integram a Secretaria de Estado de Saúde Pública;

IV — Colaborar direta ou indiretamente com entidades

oficiais ou particulares, visando solucionar problemas de saúde coletiva;

V — Traçar diretrizes e normas à execução das atividades a serem desenvolvidas pela Divisão;

VI — Apresentar relatório semestral ao Diretor do D.A.M.S., a quem está subordinado;

VII — Propôr admissões, vantagens, remoções, designações, sanções, escalas de férias para o pessoal da Divisão;

VIII — Dar pareceres e informações em processos ou expedientes a si encaminhados;

IX — Justificar faltas, até três (3) por mês, dos funcionários lotados na Divisão;

X — Promover reuniões periódicas com os Diretores e os Chefes de Serviços e Seções de outras Divisões para estudo e planejamento de programas de Educação Sanitária;

XI — Elaborar proposta orçamentária da Divisão em base anual, objetivando o funcionamento normal das atividades e remetê-la, na data determinada, ao Diretor do D.A.M.S.;

XII — Opinar sobre matéria técnico-científica e administrativa no que se relacione com suas atividades;

XIII — Participar de conferências, simpósios, congressos e outras reuniões de caráter médico-sanitário;

XIV — Inspeccionar, por si ou por outro funcionário designado, os órgãos subordinados à Divisão;

XV — Programar e, quando aprovado pelo Diretor do D.A.M.S., realizar cursos educativos para o pessoal auxiliar;

XVI — Indicar técnico, como candidatos, para frequentarem cursos relacionados com os programas de Educação Sanitária;

XVII — Sugerir ao Diretor do D.A.M.S., solução para os casos controversos ou omissos neste estatuto regulamentador;

Art. 38 — A Divisão de Educação Sanitária, conta, para as suas atividades, com uma Diretoria à qual se acha subordinada a Seção de Organização e Contrôlo.

Parágrafo Único — A Seção mencionada no artigo supra terá suas atribuições definidas em regimento próprio.

SEÇÃO VII

Hospital-Colônia do Prata (H.C.P.)

Art. 39 — O Hospital-Colônia do Prata tem por finalidade dar abrigo aos hansenianos contagiosos ou aquêles em que haja indicação médica, oferecendo-lhes manutenção pessoal, assistência médica, social, educacional, religiosa e, quando possível recuperá-los e reintegrá-los à sociedade. Será dirigido por um Diretor Técnico, de nível superior, preferentemente especializado em administração, nomeado em comissão, a quem compete:

I — Programar, supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas no Hospital-Colônia;

II — Manter entrosamento com o Departamento de Assistência Médico-Sanitária, a quem está subordinado e com a Divisão de Serviços Médicos;

III — Manter entrosamento com o Serviço de Leprosia, em especial no que se referir aos internamentos e assistência especializada aos internados;

IV — Assegurar o fornecimento dos recursos necessários ao normal funcionamento da Colônia;

V — Promover recreação, laborterapia, instrução primária, educação social, sanitária e profissional e outras atividades capazes de recuperar ou readaptar os indivíduos;

VI — Sugerir ao Diretor do D.A.M.S., medidas que objetivem a melhoria do trabalho e melhor assistência aos enfermos;

VII — Apresentar ao Diretor do Departamento, orçamen-

to em base anual, com a finalidade de conseguir os recursos necessários para a Colônia;

VIII — Apresentar ao Diretor do Departamento, relatório semestral, ou quando lhe for determinado das atividades desenvolvidas pelo Hospital-Colônia;

IX — Mobilizar os recursos humanos e materiais da própria Colônia, no sentido de conseguir maior rendimento de trabalho e economia;

X — Estabelecer diretrizes e normas para as diversas atividades;

XI — Cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas do D.A.M.S.;

XII — Propôr admissões, vantagens, designações de Chefes de Serviços e Seções, sanções e escalas de férias;

XIII — Distribuir os servidores do Hospital-Colônia atribuindo-lhes as respectivas funções e responsabilidades;

XIV — Justificar faltas, até três (3) por mês, dos servidores da Colônia;

XV — Mandar organizar e manter atualizado o Quadro do Pessoal da Colônia;

XVI — Emitir pareceres em processos e fornecer informações quando lhes forem oficialmente solicitadas;

XVII — Manter estrutura administrativa de uma Prefeitura para a comunidade;

XVIII — Assegurar a escolha do Prefeito por votação direta entre os internados, com mandato administrativo de dois (2) anos;

XIX — Programar e coordenar as atividades da Prefeitura, organizando, com a mesma, um plano integrado de trabalho;

XX — Manter entrosamento com a autoridade policial no sentido de assegurar a disciplina da Colônia;

XXI — Possibilitar assistência religiosa sem distinção de credo;

XXII — Promover reuniões periódicas com os Chefes de Serviços, Seções e com o Prefeito da Colônia;

XXIII — Opinar sobre matéria técnico administrativa no que se relacione com as atividades do Hospital-Colônia;

XXIV — Inspeccionar por si ou por outro funcionário designado, os diversos Serviços, Seções e dependências pertencentes ao Hospital-Colônia;

XXV — Realizar cursos de treinamento para o pessoal auxiliar;

XXVI — Participar de conferências, congressos, simpósios e outras reuniões, cujos temas sejam de caráter médico-científico e administrativo;

XXVII — Indicar técnicos, como candidatos, para frequentarem cursos de especialização ou atualização;

XXVIII — Sugerir ao Diretor do Departamento de Assistência Médico-Sanitária (D. A. M. S.) solução para os casos controversos ou omissos no presente regulamento.

Art. 40 — O Hospital-Colônia do Prata se compõe dos órgãos seguintes:

DIRETORIA :

Serviço Médico

Serviço Administrativo;

Seção de Tesouraria e Contadoria;

Seção de Almoxarifado;

Parágrafo Único — Os órgãos que compõem o Hospital-Colônia do Prata, terão suas atribuições definidas em regulamento próprio.

SEÇÃO VIII

Hospital-Colônia de Marituba

(H. C. M.)

Art. 41 — O Hospital-Colônia de Marituba tem por finalidade dar abrigo aos hansenianos contagiosos ou aqueles em que haja indicação médica oferecendo-lhes manutenção pessoal, assistência médica social, educacional, religiosa

e, quando possível, recuperá-los e reintegrá-los à sociedade. Será dirigido por um Diretor Técnico, de nível superior, preferentemente especializado em administração, nomeado em comissão a quem compete:

I — Programar, supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas no Hospital-Colônia;

II — Manter entrosamento com o Departamento de Assistência Médico-Sanitária, a quem está subordinado e com a Divisão de Serviços Médicos;

III — Manter entrosamento com o Serviço de Leprosia especial no que se referir aos internamentos e assistência especializada aos internados;

IV — Assegurar o fornecimento dos recursos necessários ao normal funcionamento da Colônia;

V — Promover recreação, laborterapia, instrução primária, educação social, sanitária e profissional e outras atividades capazes de recuperar ou readaptar os indivíduos;

VI — Sugerir, ao Diretor do D. A. M. S., medidas que objetivem a melhoria do trabalho e melhor assistência aos enfermos;

VII — Apresentar ao Diretor do Departamento, relatório semestral, ou quando lhe for determinado, das atividades desenvolvidas pelo Hospital-Colônia;

VIII — Mobilizar os recursos humanos e materiais, no sentido de conseguir maior rendimento de trabalho e economia;

IX — Estabelecer diretrizes e normas para as diversas atividades;

X — Cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas pelo D. A. M. S.;

XI — Propôr admissões, vantagens, designações de Chefes de Serviços e Seções, sanções e escalas de férias;

XII — Distribuir os servidores do Hospital-Colônia, atribuindo-lhes as respectivas funções e responsabilidades;

XIII — Justificar faltas, até três (3) por mês, dos servidores;

XIV — Mandar organizar e manter atualizado o Quadro do Pessoal;

XV — Emitir pareceres em processos e fornecer informações, quando lhes forem oficialmente solicitadas;

XVI — Manter a estrutura administrativa de uma Prefeitura na comunidade;

XVII — Assegurar a escolha do Prefeito por votação direta, entre os internados, com mandato administrativo de dois (2) anos;

XVIII — Programar e coordenar as atividades da Prefeitura, organizando, com a mesma, um plano integrado de trabalho;

XX — Manter entrosamento com a autoridade policial, no sentido de assegurar a disciplina da Colônia;

XXI — Possibilitar assistência religiosa sem distinção de credo;

XXII — Promover reuniões periódicas com os Chefes de Serviços, Seções e com o Prefeito;

XXIII — Opinar sobre matéria técnico-administrativa no que se relacione com as atividades do Hospital-Colônia;

XXIV — Inspeccionar, por si ou por outro funcionário designado, os diversos Serviços, Seções e dependências pertencentes ao Hospital-Colônia;

XXV — Realizar cursos de treinamento para o pessoal auxiliar;

XXVI — Participar de conferências, congressos, simpósios e outras reuniões, cujos temas sejam de caráter médico-científico e administrativo;

XXVII — Indicar técnicos, como candidatos, para frequentarem cursos de especialização ou atualização;

XXVIII — Sugerir ao Diretor do Departamento de Assistência Médico-Sanitária (D. A. M. S.) solução para os casos controversos ou omissos no presente regulamento;

Art. 42 — O Hospital Colônia de Marituba se compõe dos órgãos seguintes:

DIRETORIA:

Serviço Médico.

Serviço Administrativo;

Seção de Tesouraria e Contadoria;

Seção de Almoxarifado.

Parágrafo Único — Os órgãos que compõem o Hospital Colônia de Marituba terão suas atribuições definidas em regimento próprio.

**SEÇÃO IX
HOSPITAL JULIANO MOREIRA
(H. J. M.)**

Art. 43 — O Hospital "Juliano Moreira" destina-se a prestar assistência psiquiátrica, sob diversas formas de tratamento, funcionando em regime semi-aberto, ressaltando-se os casos que exigem maior segurança, tais como presos de justiça e enfermos perigosos. Será dirigido por um Diretor Médico-Psiquiatra nomeado em comissão, a quem compete:

I — Programar, supervisionar, coordenar e avaliar todas as atividades técnicas e administrativas do Hospital "Juliano Moreira", e de seu anexo Hospital "Aluizio da Fonseca";

II — Assegurar a estreita colaboração dos diversos órgãos dos Hospitais sob sua administração entre si, com o Departamento de Assistência Médico-Sanitária e com os demais órgãos similares da comunidade;

III — Assegurar o fornecimento dos recursos necessários ao normal funcionamento do Hospital "Juliano Moreira" e seu anexo Hospital "Aluizio da Fonseca";

IV — Representar o Hospital junto às autoridades de Direito Público e Privado;

V — Despachar o expediente com os seus auxiliares;

VI — Reunir, periodicamente com os Chefes de Serviços, de Seções e do Conselho Técnico-Administrativo para programar, avaliar e analisar as atividades técnico-administrativas.

VII — Assinar os documentos de despesas e outros relativos ao Hospital "Juliano Moreira" e seu anexo.

VIII — Sugerir "Plano de Obras" que visem melhorar as instalações;

IX — Apresentar, anualmente, ao Diretor do Departamento de Assistência Médico-Sanitária, relatório das atividades dos Hospitais sob sua jurisdição;

X — Apresentar ao Diretor do D. A. M. S., orçamento em base anual, de modo a assegurar os recursos necessários as Unidades Hospitalares sob sua responsabilidade;

XI — Promover recreação, laborterapia, educação sanitária, social e outras atividades que possam oferecer probabilidade de recuperação ou readaptação dos enfermos;

XII — Sugerir ao Diretor do D. A. M. S. medidas que objetivem a melhoria do trabalho e melhor assistência aos doentes;

XIII — Mobilizar os recursos humanos e materiais, no sentido de conseguir maior rendimento de trabalho e economia;

XIV — Cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas pelo D. A. M. S.;

XV — Expedir ordens de serviços e resoluções acerca de assuntos de natureza interna;

XVI — Autorizar pagamentos ou despesas, observando os limites orçamentários;

XVII — Propôr admissões, vantagens, designações de Chefes de Serviços, Seções e Setores, Sanções e escalas de férias para os servidores;

XVIII — Distribuir os servidores de acordo com a conveniência dos serviços dos Hospitais;

XIX — Justificar faltas, até três (3) por mês, dos servidores;

XX — Mandar organizar e manter atualizado o quadro de Pessoal das duas entidades hospitalares;

XXI — Emitir pareceres em processos e fornecer informações, quando lhe forem oficialmente solicitadas;

XXII — Possibilitar assistência religiosa sem distinção de decreto;

XXIII — Opinar sobre matéria técnico-administrativa no que se relacione com as atividades de seu cargo;

XXIV — Inspeccionar, por si ou por outro funcionário designado, os diversos serviços e dependências pertencentes aos Hospitais sob sua administração;

XXV — Promover a realização de cursos de treinamento para o pessoal auxiliar;

XXVI — Participar de conferências, congressos, simpósios e outras reuniões de caráter médico-científico e administrativo;

XXVII — Indicar técnicos, como candidatos, para frequentarem cursos de especialização ou atualização;

XXVIII — Sugerir, ao Diretor do D. A. M. S. solução para os casos controversos ou omissos no presente regulamento;

Art. 44 — Ao Vice-Diretor, médico psiquiatra, nomeado em comissão cabe as atribuições seguintes:

I — Substituir o Diretor do Hospital "Juliano Moreira", nos seus impedimentos;

II — Responder pela direção do Hospital "Aluizio da Fonseca", órgão subordinado à direção do Hospital "Juliano Moreira";

III — Cumprir as ordens emanadas pelo Diretor do Hospital;

IV — Cumprir, no que lhe couber, o presente regulamento;

Art. 45 — Integram o Hospital "Juliano Moreira" os seguintes órgãos:

DIRETORIA:

Vice-Diretoria

Serviço Administrativo;

Seção do Pessoal;

Seção de Tesouraria e Contabilidade.

Conselho Técnico Administrativo.

Hospital "Aluizio da Fonseca".

SEÇÃO X

HOSPITAL "ALUIZIO DA FONSECA"

Art. 46 — O Hospital "Aluizio da Fonseca", criado pelo Decreto-Lei número 114, de 19 de novembro de 1969, destina-se à prestação de assistência a doentes mentais agudos, sob as diversas formas de tratamento.

Art. 47 — O Hospital "Aluizio da Fonseca" continuará, técnica e administrativamente, subordinado ao Hospital "Juliano Moreira" até ulterior deliberação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 48 — Enquanto perdurar a situação definida no artigo 48, o Hospital subordinante, atenderá as necessidades do Hospital subordinado, nas partes a que se referem material e pessoal.

Parágrafo Único — Os órgãos que compõem o Hospital "Juliano Moreira", ficarão com as suas atribuições definidas em regimento interno próprio.

CAPÍTULO V

Do Departamento de Serviços Especiais (D. S. E.)

Finalidade, Competência e Estrutura

Art. 49 — O Departamento de Serviços Especiais, diretamente subordinado ao Secretário, tem finalidades múltiplas, principalmente a de proteger e preservar a saúde da

coletividade. Fiscaliza a preparação, distribuição e vendas ao público de gêneros alimentícios, fiscaliza o exercício da medicina, farmácia, odontologia e enfermagem, vistoria prédios para concessão do "habite-se", procede inspeção de saúde e oferece hospitalização aos servidores públicos estaduais.

Art. 50 — É de competência do Departamento de Serviços Especiais:

I — Programar, supervisionar e coordenar a execução dos planos de saúde, por intermédio de seus órgãos componentes;

II — Realizar em colaboração com o Escritório Técnico de Projetos (ETP), estudos e planejamentos de programas e campanhas que visem o combate e controle de doenças de interesse médico-sanitário;

III — Desenvolver campanhas de saúde com o objetivo precípuo de proteger a integridade da comunidade.

IV — Manter entrosamento e sugerir convênios ou acordos com outros órgãos de saúde oficiais ou particulares, interessados na solução de problemas de saúde pública;

V — Colaborar, mediante prévia autorização do Secretário de Estado de Saúde Pública, com entidades oficiais ou particulares na instalação e manutenção de serviços em áreas onde se fizerem necessárias;

VI — Controlar e orientar a execução e aplicação dos recursos a que se refere o item anterior;

VII — Assessorar técnica e administrativamente as Divisões a si subordinadas;

VIII — Programar e realizar cursos locais destinados à preparação de pessoal auxiliar qualificado;

IX — Coletar dados estatísticos de interesse regional e nacional correspondente às atividades desenvolvidas pelas Divisões integrantes do Departamento.

X — Manter entrosamento com os demais Departamentos;

XI — Fornecer os recursos necessários para o funcionamento das diversas Divisões a si subordinadas;

XII — Promover educação sanitária, como atividade de rotina, através das Divisões que integram o Departamento;

XIII — Organizar e manter cadastro da rede Hospitalar, estabelecimentos comerciais industriais, depósitos, armazéns e similares de medicamentos, drogas, gêneros de alimentação e outros de sua competência.

Art. 51 — A Estrutura do Departamento de Serviços Especiais é constituída dos seguintes órgãos:

1. Diretoria:

a) Serviço de Supervisão e Coordenação Médico-Sanitária.

2. Divisões:

a) Divisão de Higiene de Alimentação;

b) Divisão de Engenharia Sanitária;

c) Divisão de Inspeção de Saúde;

d) Divisão de Fiscalização do Exercício da Medicina, Odontologia, Farmácia e Enfermagem.

3. Hospital dos Servidores do Estado.

SEÇÃO I

Da Organização e Atribuição dos Órgãos da Diretoria do Departamento de Serviços Especiais

Art. 52 — A Diretoria do Departamento de Serviços Especiais exercida, preferentemente, por um Médico-Sanitarista, nomeado em comissão.

Da Competência do Diretor:

Art. 53 — Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Especiais:

I — Programar, supervisionar e coordenar todas as atividades desenvolvidas pelas Divisões e Hospital subordinados ao Departamento;

II — Propor e fazer executar normas para o regular funcionamento do D. S. E., de acordo com os planos previstos e aprovados pela Secretaria de Saúde;

III — Auxiliar e assessorar o Secretário de Saúde na elaboração dos programas de saúde;

IV — Despachar com o Secretário de Saúde;

V — Inspeccionar a execução dos programas ou delegar competência para tal;

VI — Acatar e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário de Saúde e as previstas neste Regulamento;

VII — Assegurar a estreita colaboração entre as diversas Divisões do Departamento;

VIII — Indicar candidatos às funções, de Diretores de Divisões, Chefes de Serviços e Seções;

IX — Propôr admissões, remoções, vantagens e sanções de funcionários;

X — Elaborar escalas de férias;

XI — Opinar sobre matéria técnico-administrativa no que se relacione com suas atividades específicas, inclusive emitindo pareceres em processos ou fornecendo informações oficialmente solicitadas;

XII — Justificar faltas, até três (3) por mês, dos funcionários da Diretoria do D. S. E.;

XIII — Promover reuniões periódicas com os Diretores e Chefes de Serviços;

XIV — Elaborar o orçamento, em base anual, para o Departamento, de modo a assegurar o normal funcionamento de todos os seus órgãos;

XV — Providenciar o fornecimento dos recursos materiais e humanos, necessários às atividades de seus diversos órgãos;

XVI — Elaborar e participar de conferências, congressos, simpósios e outras atividades técnico-científicas e administrativas;

XVII — Indicar candidatos para frequentarem cursos de especialização ou de atualização, a serem realizados no Estado ou em outras Unidades da Federação e que sejam de real utilidade para melhoria do trabalho;

XVIII — Sugerir medidas que visem melhorar a produtividade e o padrão de trabalho;

XIX — Resolver ou, na impossibilidade, sugerir ao Secretário de Saúde, a solução para os casos controversos ou omissos no regulamento.

SEÇÃO II

Divisão de Higiene da Alimentação (D. H. A.)

Art. 54 — A Divisão de Higiene da Alimentação tem a finalidade de proteger a população, fiscalizando e controlando a indústria e o comércio de gêneros alimentícios e similares, de modo a assegurar o fabrico, estocagem, distribuição e venda do alimento fresco ou conservado em perfeitas condições de consumo. Será dirigida, privativamente, por um diretor médico, de preferência sanitarista, nomeado em comissão, a quem compete:

I — Programar, supervisionar, coordenar e avaliar todas as atividades desenvolvidas pela Divisão, através dos seus órgãos integrantes, em especial no que se relacione à proteção da saúde individual e coletiva no tocante a alimentos, desde a sua obtenção até o seu consumo;

II — Acatar e fazer cumprir as determinações emanadas do Departamento de Serviços Especiais;

III — Fazer cumprir as Leis e Decretos, relativos a gêneros de alimentação, vigentes no país;

IV — Introduzir, como rotina, medidas de caráter educativo objetivando desenvolver a mentalidade sanitária da população;

V — Conceder licenças para abertura, prorrogação ou melhoramentos de estabelecimentos comerciais, industriais, depósitos

ou armazens de gêneros alimentícios, oficiais ou particulares, fornecendo o documento correspondente.

VI — Julgar as infrações ao Código Sanitário e os recursos a si encaminhados, aplicando, quando indicado, as medidas educativas repressivas ou punitivas;

VII — Assinar os "Interditos" comunicações, convites, multas e outros relacionados com a Divisão;

VIII — Baixar ordens, instruções e solucionar dúvidas suscitadas;

IX — Assegurar o intercâmbio entre a Divisão e o Laboratório Central, em especial com a Seção de Bromatologia;

X — Mandar organizar e manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos comerciais, industriais, depósitos, armazens e similares de gêneros alimentícios;

XI — Assegurar a coleta e a sistematização, dos dados estatísticos relativos às atividades da Divisão;

XII — Apresentar ao Diretor do Departamento de Serviços Especiais, relatório semestral ou quando lhe for determinado;

XIII — Propor admissões, vantagens, sanções, designações de Chefes e escalas de férias para os servidores da Divisão;

XIV — Nos impedimentos, propor a designação de seu substituto;

XV — Justificar faltas, até três (3) por mês, de funcionários da Divisão;

XVI — Apresentar, ao Diretor do D.S.E., orçamento em base anual, dos recursos necessários à Divisão.

XVII — Assegurar, através os órgãos competentes, o fornecimento dos recursos materiais e humanos necessários à Divisão;

XVIII — Opinar sobre matéria técnico-administrativa, relacionada com as atividades específicas da Divisão;

XIX — Dar parecer e informações em processos a si encaminhados;

XX — Manter entrosamento com a Divisão de Engenharia Sanitária, particularmente no que se refere às exigências sanitárias comuns às duas Divisões;

XXI — Promover reuniões periódicas com os servidores da Divisão;

XXII — Colaborar com o Escritório Técnico de Projetos em estudos e levantamentos estatísticos e epidemiológicos;

XXIII — Colaborar com entidades oficiais ou particulares interessadas na solução de problemas de saúde coletiva;

XXIV — Fazer com que a Divisão participe, ativamente, nas campanhas de combate e controle das endemias e epidemias;

XXV — Sugerir medidas que visem ampliar ou melhorar as atividades da Divisão;

XXVI — Traçar normas e diretrizes para a execução do trabalho desenvolvido pelos órgãos subordinados à Divisão;

XXVII — Participar de conferências, congressos, simpósios e outras reuniões de caráter médico-científico e administrativo de interesse para a Divisão.

XXVIII — Promover cursos locais de treinamento para o pessoal auxiliar, em especial, visando o melhoramento da mão-de-obra;

XXIX — Propôr técnicos, como candidatos, a frequentarem cursos de especialização ou atualização;

XXX — Sugerir ao Diretor do D.S.E., solução para os casos controversos ou omissos no presente regulamento;

Art. 55 — São órgãos componentes da Divisão de Higiene da Alimentação;

1. Serviço de Veterinária.

2. Serviço de Fiscalização de Gêneros Alimentícios.

Parágrafo Único — As atribuições de cada órgão serão definidas em regimento próprio.

SEÇÃO III

Divisão de Engenharia Sanitária

(D.E.S.)

Art. 56 — A Divisão de Engenharia Sanitária tem a finalidade de fazer o estudo e emitir parecer técnico nos projetos de construções, reformas, ampliações e outros de natureza similar em

obras oficiais ou particulares, objetivando o cumprimento das exigências de ordem sanitária e de segurança indicadas em cada caso. Será dirigida preferentemente por um Diretor, Engenheiro Sanitarista, nomeado em comissão, a quem compete:

I — Programar, planejar, supervisionar e coordenar todas as atividades relacionadas com a Engenharia Sanitária;

II — Após estudo, dar parecer final em projetos de obras oficiais ou particulares, inclusive nos planos de abastecimento de água, esgotos, destino e tratamento do lixo e outros relacionados com a Engenharia Sanitária;

III — Através os órgãos componentes da Divisão, fiscalizar o andamento das obras.

IV — Emitir pareceres e informes técnicos quando lhe forem, oficialmente solicitados

V — Proceder, ou mandar proceder por outro técnico, vistoria das obras concluídas, emitindo parecer final;

VI — Opinar sobre matéria técnico-científica e administrativa;

VII — Fazer com que a Divisão participe da realização de inquéritos e campanhas sanitárias relacionadas com suas atividades;

VIII — Manter entrosamento com o Escritório Técnico de Projetos, para estudo ou elaboração de projetos de obras ou planos de trabalho;

IX — Manter entrosamento com a Divisão de Higiene da Alimentação no que se referir às exigências sanitárias comuns às duas Divisões;

X — Prestar ou mandar prestar esclarecimentos, aos interessados, sobre o andamento dos processos;

XI — Julgar as infrações e aplicar as medidas punitivas;

XII — Assinar os "Interditos", comunicações, convites, multas e outros relacionados com a Divisão;

XIII — Mandar organizar e manter atualizado o arquivo de processos conclusos, inclusive dos projetos já estudados;

XIV — Assegurar a coleta de dados estatísticos relacionados com as atividades da Divisão.

XV — Apresentar ao Diretor do D.S.E., relatório semestral ou quando lhe for determinado;

XVI — Propor admissões, vantagens, sanções, designações de Chefes e escala de férias para os servidores da Divisão;

XVII — Indicar substituto nos seus impedimentos;

XVIII — Justificar faltas, até três (3) por mês, de funcionários da Divisão;

XIX — Apresentar, ao Diretor do Departamento de Serviços Especiais, orçamento, em base anual, dos recursos necessários à Divisão;

XX — Promover reuniões periódicas com os servidores da Divisão;

XXI — Colaborar com entidades oficiais ou particulares na solução de problemas de Engenharia Sanitária coletiva;

XXII — Traçar normas e diretrizes para a execução do trabalho desenvolvido pelos órgãos subordinados à Divisão;

XXIII — Sugerir medidas para ampliação ou melhoria, do padrão de trabalho;

XXIV — Participar de conferências, congressos, simpósios e outras reuniões correlacionadas com assuntos de Engenharia Sanitária;

XXV — Propôr técnicos, como candidatos, a frequentarem cursos de especialização ou atualização.

XXVI — Sugerir, ao Diretor do Departamento de Serviços Especiais, solução para os casos controversos ou omissos no presente regulamento;

Art. 57 — A Divisão de Engenharia Sanitária tem como órgãos integrantes:

1. Serviço de Higiene da Habitação;

2. Serviço de Higiene do Trabalho;

Parágrafo Único — As atribuições dos órgãos componentes da Divisão serão definidas, em regimento próprio.

S E Ç A O IV
Divisão de Inspeção de Saúde
(D. I. S.)

Art. 58 — A Divisão de Inspeção de Saúde tem por finalidade proceder inspeção de saúde em candidatos a funções públicas estaduais e em servidores do Governo do Pará, para concessão ou prorrogação de licença, para tratamento de saúde ou para aposentadoria por incapacidade definitiva para o trabalho; realizar, ainda, inspeções de saúde em funcionários de outros Estados com residência eventual no Pará e expedir laudos especializados para fins jurídicos ou para assegurar direitos pessoais.

Art. 59 — A Diretoria do D.I.S. será exercida por um médico, nomeado em comissão, a quem compete:

I — Organizar, supervisionar, coordenar e avaliar o trabalho desenvolvido pela Divisão;

II — Manter entrosamento com o Departamento de Serviços Especiais;

III — Participar, como Presidente, da Junta Médica de Inspeção e, nos impedimentos, designar o seu substituto;

IV — Expedir, com regularidade, os laudos médicos;

V — Providenciar a estatística da Divisão e remetê-la, mensalmente, ao Diretor do D.S.E.;

VI — Dar parecer nos processos a si encaminhados e fornecer informações quando oficialmente solicitadas;

VII — Mandar organizar e manter atualizado um fichário especial de inspeções de saúde onde deverá constar todos os informes pessoais de cada caso.

VIII — Apresentar, ao Diretor do D.S.E., relatório semestral ou quando lhe for determinado;

IX — Propôr admissões, vantagens, sanções e escala de férias para os servidores da Divisão;

X — Justificar faltas, até três (3) por mês, dos funcionários da Divisão;

XI — Sugerir medidas que objetivem melhoria de trabalho;

XII — Promover reuniões periódicas com seus auxiliares;

XIII — Elaborar o orçamento da Divisão, em base anual, de modo a assegurar o normal funcionamento do órgão;

XIV — Opinar sobre matéria técnico-administrativa, relacionada com suas atividades.

XV — Assegurar o fornecimento dos recursos necessários à Divisão;

XVI — Sugerir, ao Diretor do D.S.E. solução para os casos controversos ou omissos no presente regulamento.

Art. 60 — Compõe a Divisão de Inspeção de Saúde, uma Seção de Expediente.

Parágrafo Único — Serão definidas em regimento próprio, as atribuições do órgão acima referido.

S E Ç A O V
Divisão de Fiscalização do Exercício da Medicina,
Odontologia, Farmácia e Enfermagem
(D.F.E.M.O.F.E.)

Art. 61 — A Divisão de Fiscalização do Exercício da Medicina, Odontologia, Farmácia e Enfermagem, tem a finalidade, de acordo com as leis vigentes no país, de fiscalizar o exercício das profissões médica, odontológica, farmacêutica e de Enfermagem, assim como a de vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais, hospitalares e congêneres, oficiais ou particulares que desenvolvam atividades relacionadas com as especialidades acima enumeradas.

Art. 62 — O cargo de Diretor será exercido, em comissão, por um médico a quem compete:

I — Programar, supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da Divisão;

II — Determinar o cadastramento e respectivo registros de estabelecimentos industriais, comerciais, hospitalares e congêneres, oficiais ou particulares, cujas atividades estejam relacionadas com a competência da Divisão;

III — Determinar o registro dos profissionais médicos, ocon-

tólogos, farmacêuticos, enfermeiros e atividades legais afins, visando os respectivos títulos;

IV — Manter, sob sua direta responsabilidade a fiscalização da venda e consumo de entorpecentes, substâncias psicotrópicas e produtos controlados, obedecendo e cumprindo as leis e determinações emanadas do Serviço Nacional de Fiscalização da Medicina e Farmácia.

V — Visar as guias de requisições de entorpecentes, psicotrópicas e produtos controlados;

VI — Participar, como membro nato, da Comissão Estadual de Entorpecentes;

VII — Julgar e aplicar penalidades às infrações, obedecendo as leis vigentes;

VIII — Dar parecer ou fornecer informações, em processos que, em grau de recursos, couberem ao Secretário de Saúde;

IX — Fornecer às Repartições Sanitárias Federais, os dados específicos de sua competência;

X — Assegurar, através os órgãos responsáveis, vistorias e fiscalização periódicas nos estabelecimentos industriais, comerciais, hospitalares e congêneres, oficiais ou particulares, cujas atividades estejam relacionadas com a competência da Divisão;

XI — Assegurar a fiscalização permanente do exercício da medicina, odontologia, farmácia e enfermagem, a fim de impedir o exercício ilegal dessas profissões;

XII — Acatar e fazer cumprir as determinações emanadas do Departamento de Serviços Especiais;

XIII — Conceder registro e licença para abertura ou prorrogação de licença de estabelecimentos industriais, comerciais, hospitalares e congêneres, cujas atividades estejam relacionadas com a competência da Divisão;

XIV — Traçar diretrizes e baixar instruções para execução dos planos de trabalho;

XV — Assegurar a coleta de dados estatísticos e informes de interesse para a Secretaria de Saúde e para os órgãos federais de saúde.

XVI — Apresentar, ao Diretor do D.S.E. relatório semestral ou quando lhe for determinado;

XVII — Propor vantagens, sanções, designações de Chefes e escala de férias para os servidores da Divisão;

XVIII — Nos impedimentos, indicar o seu substituto;

XIX — Justificar faltas, até três (3) por mês, dos funcionários da Divisão;

XX — Apresentar, ao Diretor do D.S.E., orçamento, em base anual, dos recursos necessários à Divisão;

XXI — Assegurar, através os órgãos competentes, o fornecimento dos recursos necessários à Divisão;

XXII — Opinar sobre matéria técnico-científica e administrativa de sua competência;

XXIII — Dar parecer e fornecer informações em processos que lhes forem encaminhados;

XXIV — Promover reuniões periódicas com os servidores da Divisão;

XXV — Colaborar, com o Escritório Técnico de Projetos, em estudos e levantamentos de dados relacionados com as atividades da Divisão;

XXVI — Promover divulgação de assuntos técnicos e científicos de interesse das classes médica, odontológica, farmacêutica e de enfermagem;

XXVII — Promover campanhas educativas, no sentido de alertar a população contra os falsos profissionais e a utilização indevida de medicamentos e drogas entorpecentes ou controladas e, também, contra o consumo de panacéias;

XXVIII — Desenvolver campanhas contra o exercício ilegal das profissões sob controle da Divisão;

XXIX — Colaborar com entidades oficiais, ou particulares, interessadas na solução de problemas de saúde coletiva e relacionados com a competência da Divisão;

XXX — Sugerir medidas que visem ampliar ou melhorar o padrão de trabalho da Divisão;

XXXI — Participar de conferências, congressos e sim-

pósios e outras reuniões de caráter médico-científico e administrativo;

XXXII — Promover cursos locais de treinamento para o pessoal auxiliar;

XXXIII — Sugerir ao Diretor do D.S.E., solução para os casos controversos ou omissos no presente regulamento;

Art. 63 — A Divisão de Fiscalização do Exercício da Medicina, Odontologia, Farmácia e Enfermagem, será constituída dos órgãos seguintes:

Seção de Fiscalização da Medicina;
Seção de Fiscalização de Odontologia;
Seção de Fiscalização de Farmácia;
Seção de Fiscalização de Enfermagem;

Parágrafo Único — As atribuições dos órgãos integrantes da DFEMOFE, serão definidas em regimento próprio.

SEÇÃO VI

Hospital dos Servidores do Estado

(H.S.E.)

Art. 64 — O Hospital dos Servidores do Estado tem por finalidade dar assistência médico-hospitalar, de preferência aos servidores civis e militares do Estado, ativos e inativos, inclusive aos familiares destes e facultativamente, a pessoas estranhas, na forma em que fôr estabelecida pelo regimento interno. Será dirigido por um Diretor, obrigatoriamente médico, nomeado em comissão.

Art. 65 — O Hospital dos Servidores do Estado (HSE), continuará a ser regulamentado e regido pelos Decretos n.ºs. 3378 e 3379, de ... de janeiro de 1961, nos quais é estabelecida a estrutura básica seguinte:

- I — Gabinete do Diretor
- II — Divisão Médica
- III — Divisão Administrativa
- IV — Conselho Técnico
- V — Centro de Estudos.

TÍTULO III

Do Pessoal CAPÍTULO ÚNICO

Art. 66 — Além dos previstos em leis anteriores, são os seguintes os cargos, em comissão, na Secretaria de Estado de Saúde Pública:

- a. 1 Secretário de Estado de Saúde Pública
- b. 1 Chefe de Gabinete
- c. 1 Assessor Jurídico
- d. 1 Assessor de Relações Públicas
- e. 2 Técnicos em Projetos
- f. 1 Diretor de Secretaria
- g. 1 Diretor do Departamento de Administração
- h. 1 Diretor do Departamento de Assistência Médico-Sanitária
- i. 1 Diretor do Departamento de Serviços Especiais
- j. 1 Diretor da Divisão de Pessoal
- k. 1 Diretor da Divisão de Material
- l. 1 Diretor da Divisão de Finanças

- m. 1 Diretor da Divisão dos Serviços Médicos
- n. 1 Diretor da Divisão dos Serviços Odontológicos
- o. 1 Diretor da Divisão dos Serviços de Enfermagem
- p. 1 Diretor da Divisão dos Serviços Sociais
- q. 1 Diretor da Divisão de Higiene da Alimentação
- r. 1 Diretor da Divisão de Engenharia Sanitária
- s. 1 Diretor da Divisão de Inspeção de Saúde
- t. 1 Diretor da Divisão de Fiscalização do Exercício da Medicina, Odontologia, Farmácia e Enfermagem
- u. 1 Diretor do Hospital dos Servidores do Estado
- v. 1 Diretor do Hospital Colônia do Prata
- x. 1 Diretor do Hospital Colônia de Marituba

y. 1 Diretor do Hospital "Juliano Moreira"

z. 20 Médicos Residentes no Interior do Estado.

Art. 67 — As funções gratificadas serão discriminadas através de Decretos do Chefe do Poder Executivo e seus preenchimentos far-se-ão mediante designação do Secretário de Estado de Saúde Pública.

§ 1º — As Chefias de Serviços terão gratificação superior às das Seções;

§ 2º — A Chefia do Laboratório Central terá sua gratificação equiparada à da Chefia de Serviço;

§ 3º — As Chefias dos Centros de Saúde, Dispensários de Tuberculose, Dispensários de Lepre e de Posto Médico do Jurunas, terão suas gratificações equiparadas às das Seções.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais CAPÍTULO ÚNICO

Art. 68 — Ficam mantidos os direitos dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo, transformados em comissão ou função gratificada.

Art. 69 — Fica mantida a sigla da Secretaria de Estado de Saúde Pública (SESPA) e criadas as dos Departamentos de: Administração (DA), de Assistência Médico-Sanitária (DAMS) e de Serviços Especiais (DSE).

Art. 70 — Respeitadas as normas estabelecidas no Decreto n.º 6763, de 18 de agosto de 1969, e na presente regulamentação, os servidores da Secretaria de Estado de Saúde Pública, continuarão a funcionar segundo as leis, decretos e regulamentos anteriores.

Art. 71 — Este Decreto passará a vigor a partir da data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado do Pará, em 19 de fevereiro de 1971.

a) Ten. Cel. ALACID DA SILVA NUNES
Governador do Estado

a) Georgenor de Sousa Franco
Secretário de Estado de Governo

a) Dr. Ernani Guilherme Fernandes da Motta
Secretário de Estado de Saúde Pública

DECRETO N. 7456 DE 25 DE FEVEREIRO DE 1971

Homologa Resolução n. 6/71, de 21 de janeiro de 1971, da Fundação Educacional do Estado do Pará.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º — Fica homologada a Resolução n. 6/71, de 21 de janeiro de 1971, da Fundação Educacional do Estado do Pará, que reconduz por quatro anos o Presidente e demais membros do Conselho Técnico da FEP, respectivamente, Otavio Bandeira Cascaes, Oneide de Souza Tavares e Francisco Antonio Bonifácio Guzzo.

Art. 2º — Revogam-se as disposições em contrário

Palácio do Governo do Estado do Pará, em 25 de fevereiro de 1971.

Ten. Cel. ALACID DA SILVA NUNES
Governador do Estado

Georgenor de Sousa Franco
Secretário de Estado
de Governo

RESOLUÇÃO N. 006/71 DE 21 DE JANEIRO DE 1971**Assunto:**

O Conselho Diretor da Fundação Educacional do Estado do Pará, usando de suas atribuições, nos termos do Art. 19, item IV do Estatuto, e de acordo com a decisão do plenário em sessão realizada nesta data;

RESOLVE:

Art. 1º — Reconduzir por quatro (4) anos o Presidente e demais membros do Conselho Técnico desta Fundação, respectivamente, Otávio Bandeira Cascaes, Oneide de Souza Tavares e Francisco Antonio Bonifácio Guzzo.

Art. 2º — A presente Resolução entrará em vigor a partir de 25 de janeiro de 1971, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, registre-se e cumpra-se.

Fundação Educacional do Estado do Pará, 21 de janeiro de 1971.

Luiz Gonzaga Baganha
Presidente do Conselho Diretor da FEP.

Homologo.

Ten. Cel. ALACID DA SILVA NUNES
Governador do Estado

Em 11/02/71.

(G. — Reg. n. 2612)

DECRETO N. 7457 DE 25 DE FEVEREIRO DE 1971

Concede Medalha de Bons Serviços ao professor Francisco Paulo do Nascimento Mendes.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando de suas atribuições legais e de acordo com o que lhe é facultado pelo Decreto n. 4.169 de 7 de maio de 1963,

DECRETA:

Art. 1º — É concedida, ao professor Francisco Paulo do Nascimento Mendes, a Medalha de Bons Serviços, por contar com mais de trinta anos de serviços prestados ao Estado.

Art. 2º — Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado do Pará, em 25 de fevereiro de 1971.

Ten. Cel. ALACID DA SILVA NUNES
Governador do Estado

Georgenor de Sousa Franco
Secretário de Estado
de Governo

(G. — Reg. n. 2611)

DECRETO N. 7.395—C DE 31 DE DEZEMBRO DE 1970

Altera o Orçamento Analítico da Secretaria de Estado da Fazenda.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 91, inciso IV, da Constituição do Estado do Pará,

DECRETA:

Art. 1º — O Orçamento Analítico da Secretaria de Estado da Fazenda para o exercício financeiro expirante fica alterado na parte referente a dotação abaixo mencionada:

3.0.0.0 DESPESAS CORRENTES
3.1.0.0 DESPESAS DE CUSTEIO
3.1.3.0 SERVIÇOS DE TERCEIROS, de Cr\$
350.000,00 para Cr\$ 390.000,00

3.1.4.0 ENCARGOS DIVERSOS, de Cr\$ 130.000,00
para 90.000,00

Parágrafo único — Em consequência o Subelemento .. 17 00 — Outros Serviços de Terceiros, do elemento de despesa 3.1.3.0 SERVIÇOS DE TERCEIROS, fica majorado de Cr\$ 40.000,00 e o Sub elemento 04.00 — Festividades, recepções etc., do elemento de despesa 3.1.4.0 — ENCARGOS DIVERSOS, fica reduzido de igual quantia.

Art. 2º — O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ, 31 de dezembro de 1970.

Ten. Cel. ALACID DA SILVA NUNES
Governador do Estado

Georgenor de Sousa Franco

Secretário de Estado de Governo
Gen. R—1 Rubens Luzio Vaz

Secretário de Estado da Fazenda

PORTARIA N. 1384 DE 25 DE FEVEREIRO DE 1971

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando de suas atribuições legais e

Considerando os termos do ofício n. 228, datado de 14.01.71, da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais da Guanabara, protocolado na SEGOV sob o n. 00321, em 17.2.71,

RESOLVE:

Dispensar da assinatura do ponto os funcionários esta-

duais que venham a participar do V Congresso da Federação Nacional das APAEs, a realizar-se no período de 25 a 29 de julho do corrente ano, na cidade do Rio de Janeiro.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio do Governo do Estado do Pará, em 25 de fevereiro de 1971.

Ten. Cel. ALACID DA SILVA NUNES
Governador do Estado

(G. — Reg. n. 2610)

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA N. 34, DE 15 DE FEVEREIRO DE 1971

O Secretário de Estado da Fazenda, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista a necessidade de serviço,

RESOLVE:

1. Passar a disposição do Matadouro do Maguari, para exercer as funções de Chefe do Serviço de Contabilidade no aludido Matadouro, a servidora Cléa Ramos de Miranda, Arquivista, lotada no Departamento de Fiscalização Tributária.
2. Atribuir a referida servidora, a gratificação mensal de Cr\$ 250,00, de que trata o Decreto número 7277, de 11 de mês em curso, deixando em consequência de perceber a gratificação de que trata o Decreto 6868, de 9 de dezembro de 1969.
3. Declarar que a servidora Cléa Ramos de Miranda, permanecerá em folha de pagamento do Departamento de Fiscalização Tributária, para onde será remetida, mensalmente, pelo Matadouro do Maguari, a frequência da aludida servidora.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda, em 15 de fevereiro de 1971.

(a) Gen. R-1 RUBENS LUZIO VAZ
Secretário de Estado da Fazenda
(G. Reg. n. 2570)

PORTARIA N. 35, DE 15 DE FEVEREIRO DE 1971

O Secretário de Estado da Fazenda, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

1. Face ao que dispõe o Decreto-Lei 7440, de 12 do mês em curso, fica atribuída aos servidores abaixo indicados, as seguintes gratificações especiais de que trata o Decreto-Lei n. 103, de 28 de outubro de 1969:

DEPARTAMENTO DE DESPESA

Tesoureiro — Eusébio de Faria Cardoso, a gratificação mensal de Cr\$ 300,00 (trezentos cruzeiros);

MATADOURO DO MAGUARI

Diretor — José de Miranda Castello Branco, a gratificação mensal de Cr\$ 500,00 (quinhentos cruzeiros).

2. As gratificações especiais acima mencionadas são devidas a partir do dia 1º de janeiro de 1971.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda, em 15 de fevereiro de 1971.

(a) Gen. R-1 RUBENS LUZIO VAZ
Secretário de Estado da Fazenda
(G. Reg. n. 2569)

PORTARIA N. 36, DE 15 DE FEVEREIRO DE 1971

O Secretário de Estado da Fazenda, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

Considerando que estão sendo mal interpretadas no interior do Estado, as normas estabelecidas na Portaria n. 56, de 8 de abril de 1970;

Considerando ainda que para a cobrança do ICM antecipada em dezesseis (16) parcelas, sobre o saldo de estoque existente nos estabelecimentos comerciais em 31 de março de 1970, só prevalece a dedução do saldo de crédito fiscal

constante da guia de recolhimento da 2a. quinzena de março de 1970.

RESOLVE:

Determinar aos Exatores Estaduais e Inspectores Fiscais do Interior, o fiel cumprimento da Portaria número 56 de 8 de abril de 1970, inclusive, cobrando as diferenças apuradas, sem a respectiva multa, desde que fique positivada uma interpretação da aludida Portaria.

Na aplicação da aludida Portaria deverá ser observado o exemplo abaixo:

Soma do livro de Entrada de Mercadorias Cr\$ 18.000,00

D É B I T O	
Estoque em 1969	10.000,00
Entrada de 1º de janeiro a 31 de março de 1970	8.000,00
Lucro estimado c/Portaria n. 56 de 1970	5.400,00
	<hr/>
	Cr\$23.400,00

C R É D I T O	
Saída de 1º de janeiro a 31 de março de 1970	8.500,00
Estoque a tributar	14.900,00
	<hr/>
	Cr\$ 23.400,00
17% sobre o estoque de Cr\$ 14.900,00	2.553,00
Menos crédito da 2a. quinzena de março de 1970	2.000,00
	<hr/>
Total a recolher	Cr\$ 553,00

O crédito da 2a. quinzena de março de 1970 deverá ser comprovado pela respectiva guia, devidamente quitada.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda em 15 de fevereiro de 1971.

(a) Gen. R-1 RUBENS LUZIO VAZ
Secretário de Estado da Fazenda
(G. Reg. n. 2568)

ANÚNCIOS

BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.

Assembléia Geral Ordinária — CONVOCAÇÃO —

Felo presente ficam convocados os Senhores Acionistas deste Banco, a se reunirem em Assembléia Geral Ordinária, a realizar-se no dia 12 de março de 1971, às 17,00 horas, em nossa sede social, sita à Travessa Padre Prudêncio n. 154, nesta cidade de Belém, a fim de deliberarem sobre os seguintes assuntos:

- a) — Leitura, discussão e aprovação do Relatório da Diretoria, Balanço, Contas do Exercício de 1970 e Parecer do Conselho Fiscal;
- b) — Eleição dos Membros efetivos do Conselho Fiscal, respectivos suplentes e fixação de seus honorários;
- c) — Fixação dos honorários da Diretoria; e
- d) — O que ocorrer.

Belém, (Pa.), 02 de março de 1971.

- a) Janin Barriga Aymoré
Presidente
- a) Aldo de Paiva Lisboa
Diretor

(G. Dias: 3, 4 e 5.03.71)

DEPARTAMENTO DE ÁGUAS
E ESGOTOS

CONCORRÊNCIA PÚBLICA
N. DAE-05/71

I — Dia, hora e local de recebimento das propostas

O Departamento de Águas e Esgotos do Estado do Pará (DAE-Pa), leva ao conhecimento dos interessados que, no dia 17 de março de 1971, às 10,00 horas, na sede do Departamento à Avenida Independência n. 1201, nesta cidade, a Comissão designada pela Portaria n. 94 de 01.03.71, receberá propostas para execução dos serviços e obras objeto do presente Edital.

II — Propostas

— Condições de apresentação

1 — As propostas datilografadas, deverão ser apresentadas em envelope fechado, lacrado e rubricado no fecho com o número da Concorrência Pública, nome e endereço do licitante mencionados por fora. Deverão ser redigidos em português, com toda clareza, sem emendas, borrões, rasuras ou entrelinhas, em 5 (cinco) vias, devidamente datadas e assinadas pelo responsável ou por quem faça prova de representá-lo legalmente, com todas as páginas rubricadas pelo mesmo.

2 — As propostas deverão consignar, obrigatoriamente:

a) Declaração de inteira submissão a todas as condições constantes deste Edital;

b) Declaração de que visitou e conhece, suficientemente, os locais dos serviços e obras e atuais situações. A comprovação de visita aos locais será feita mediante atestado fornecido pelo DAE-Pa, a pedido dos interessados;

c) Os preços unitários e globais em cruzeiros, em algarismos e por extenso, de acordo com as especificações e projetos fornecidos pelo DAE-Pa. Na mesma oportunidade deverão ser apresentados, obrigatoriamente, o projeto de instalações de força de luz da casa dos filtros e dos decantadores; o projeto do sistema de lavagem superficial dos filtros (completo); o projeto da instalação do sistema de lavagem do decantador a ser construído e o projeto de instalação de um aparelho elétrico de medição e registro para calha PARSHALL com leitura à distância, em compie-

EDITAIS ADMINISTRATIVOS

mentação ao projeto básico. Esses projetos deverão ser orçados de acordo com as especificações fornecidas pelo DAE-Pa, cujos valores deverão ser incorporados ao valor total da obra. A falta de apresentação de qualquer um desses projetos complementares por parte da firma proponente, será motivo de rejeição sumária de sua proposta.

d) Prazo global em dias consecutivos para execução dos serviços e obras postos em licitação e do consequente movimento financeiro mensal, sujeito a aprovação do DAE-Pa.;

3 — Da declaração de submissão às disposições deste Edital, entende-se que a firma proponente se compromete a executar os serviços postos em licitação em inteira conformidade com as normas em vigor, especificações, projetos e demais instruções complementares fornecidas pelo DAE-Pa.;

4 — Declaração de que se submete à orientação da mais ampla fiscalização, por parte do DAE-Pa, das atividades relacionadas com a execução dos projetos;

5 — Será eliminada qualquer proposta que ofereça vantagens não prevista neste Edital ou que contiver, simplesmente, oferecimento de uma redução sobre a proposta que apresente menor preço;

6 — Serão rejeitadas as propostas que contiverem preços ou prazos que, à evidência, demonstrarem a impossibilidade técnica ou financeira de sua execução. Antes, porém, da rejeição, a Comissão marcará, por escrito, o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias para que a firma proponente prove a exequibilidade dos preços e/ou prazos apresentados. Se a prova não for aceita, efetivar-se-á a rejeição.

B — Participação

1 — INSCRIÇÃO — Somente serão admitidos a participar desta Concorrência as licitantes previamente registradas, observada a necessária habilitação;

2 — A Comissão receberá a documentação necessária ao registro, observando a habilitação e fornecendo certificado de inscrição aos interessados, até

48 (quarenta e oito) horas antes do recebimento das propostas.

III — Critério de Julgamento

1 — Será considerada a melhor proposta, para efeito de classificação, aquela que, a par do preço, oferecer os melhores projetos complementares, observado, também, o comportamento da firma para com o DAE-Pa, na execução de obras anteriores.

2 — Para comparação das propostas fica estabelecida a quantia de Cr\$ 2.000,00 (dois mil cruzeiros) por dia para redução do prazo a ser estabelecido na comparação das propostas.

3 — As propostas serão classificadas pela Comissão Julgadora designada para tal fim e encaminhadas com Parecer Final à homologação do Diretor Geral do Departamento de Águas e Esgotos do Estado do Pará (DAE-Pa.).

4 — Ao Engenheiro Diretor Geral do DAE-Pa., competirá o julgamento final da Concorrência, o qual escolherá a proposta que mais convier ao DAE-Pa, mesmo que seja a de maior valor material.

5 — É facultado ao Diretor Geral do DAE-Pa., ou a autoridade a ele imediatamente superior, e antes da assinatura do contrato, por iniciativa própria, anular a presente licitação, sem que caiba a quaisquer dos proponentes recursos ou indenizações.

6 — A Comissão Julgadora tará ao Diretor Geral do DAE no prazo de 3 (três) dias, a contar da abertura das propostas, relatório de suas atividades na qual apresentará o quadro comparativo e a classificação fundamentada das propostas com base nos critérios estabelecidos neste Edital.

7 — O Diretor Geral do DAE-Pa. proferirá a sua decisão nas 48 (quarenta e oito) horas subsequentes, justificando-a no caso de não escolher a proposta de menor preço (Parágrafo único do Art. 133 do Dec. Lei 200, de 25 de fevereiro de 1967.

IV — DESCRIÇÃO

Os serviços e obra ora colocados em licitação referem-se à ampliação da estação de tratamento de água de São Braz, constante de um decantador, de uma bacia de floculação, de um novo conjunto de 16 (dezesesseis) filtros com respectivas dependências cobertas, bem como fornecimento e montagem de todos os equipamentos e tubulações necessários, construção de um trecho da adutora de recalque de São Braz, em tubos de aço e demais serviços conforme especificações e projetos fornecidos pelo DAE-Pa., aos interessados.

V — INFORMAÇÕES

Na Divisão de Obras do Departamento de Águas e Esgotos do Estado do Pará (DAE-Pa.), localizado na sede do DAE-Pa., no horário normal de expediente, serão prestadas informações e fornecidas plantas, instalações, especificações e outros elementos necessários ao perfeito conhecimento do objeto da licitação.

VI — PRAZOS

O prazo máximo para execução dos serviços e obras objeto deste Edital é de 420 (quatrocentos e vinte) dias corridos a contar da data da primeira Ordem de Serviços.

VII — GARANTIA

1 — As firmas que pretendem participar da concorrência Pública de que trata o presente Edital, deverão fazer prévio depósito de caução para garantia da apresentação da proposta. Esta caução será de Cr\$ 30.000,00 (Trinta mil cruzeiros) e deverá ser recolhida à Tesouraria do DAE-Pa., em moeda corrente, cheque visado ou título com garantia do Governo Federal, até 5 (cinco) dias antes da data prevista para o recebimento das propostas.

2 — Do valor de cada fatura serão retidos 3% (três por cento) para reforço da garantia de execução do contrato.

3 — Os equipamentos a qualquer momento existentes no Canteiro da Obra, servirão de garantia complementar e só poderão ser retirados com expressa autorização do DAE-Pa.

4 — Os licitantes deverão comprovar a propriedade dos equipamentos colocados à disposição do DAE-Pa., para execução da obra, mediante cópia autenticada das Notas Fiscais.

5 — Passarão à propriedade do DAE-Pa., de pleno direito, independente de quaisquer notificação e interpelações judiciais, ou extra-judiciais, as cauções depositadas em garantia do Contrato, quando houver sido provado, técnica e administrativamente a culpa ou dolo da contratante na execução do mesmo.

6 — A caução inicial e seus reforços responderão pelo inadimplemento das condições contratuais, pela execução imperfeita dos serviços e pelas multas aplicadas.

7 — A prestação de garantia, por parte das licitantes, poderá ser feita segundo as seguintes modalidades:

- Caução em dinheiro ou cheque visado;
- Fiança Bancária ou Seguro Garantia;
- Títulos com Garantia do Governo Federal.

VIII — DOCUMENTAÇÃO

Para admissão das firmas a licitar na presente Concorrência Pública, no ato do recebimento das propostas será exigida a seguinte documentação, devidamente colecionada e acondicionada em envelope próprio, marcado, com o número da Concorrência Pública, nome e endereço do licitante e com o sub-título, documentação, mencionador por fora:

1 — PERSONALIDADE JURÍDICA

- Prova de existência legal de mais de cinco anos, contratos sociais e respectivas alterações devidamente registradas na Junta Comercial;
- Certidão de cumprimento da Lei dos 2/3;
- Prova de que os responsáveis técnicos e legais da firma votaram nas últimas eleições;
- Prova de que os responsáveis legais e técnicos da firma estão quites com suas obrigações militares;
- Prova de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda;
- Avará de funcionamento, registro e quitação da firma e de seus responsáveis técnicos no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura da 1ª Região;
- Prova de quitação com o imposto sindical de empregados, res, empregados e responsáveis técnicos;

h) Certificado de registro no DAE-Pa..

1) Em se tratando de Sociedade Anônima, exemplar dos Estatutos Sociais e ata da eleição da diretoria em exercício, devidamente registrada na Junta Comercial e publicada no DIÁRIO OFICIAL do Estado.

2 — CAPACIDADE TÉCNICA

a) Prova de idoneidade técnica, constante de:

Atestados fornecidos por entidades públicas, Autarquias ou Sociedades de Economia Mista, para as quais já tenham executado a contento, obras da especialidade, de que trata o objeto desta Concorrência nos últimos 10 (dez) anos; o que comprove que a firma ou um de seus responsáveis técnicos, tenham projetado, calculado e construído pelo menos uma estação de tratamento de águas, para entidades públicas, Autarquias ou Sociedade de Economia Mista; o que comprove que a firma já executou ou está executando obras de importância para o sistema de abastecimento d'água, para entidades públicas, tais como cisternas, tanques elevados, montagem de tubulações, bombas etc., com volume em concreto armado superior a 800m³ e escavação na ordem de 5.000m³, para mais e o que comprove que executou serviços de tubulação de água potável em vias públicas.

b) Relação dos equipamentos de que a firma dispõe para a realização da obra, devidamente comprovado como de propriedade da firma, mediante fotocópia autenticada das Notas Fiscais ou dos recibos de quitação da compra respectiva, e que deverão ser colocados no canteiro da obra, obrigatoriamente, como sejam:

- Um guindaste com giro de 360°, lança mínima de 16 metros adequados para lançamento de concreto, transporte de madeira e remoção de aterros;
- Duas betoneiras, com capacidade para 350 litros;
- Quatro vibradores de imersão;
- Uma máquina de soldar elétrica;
- Dois aparelhos de corte oxiacetileno;
- Um compressor de ar, c/ capacidade p/105 pés cúb.

cos, equipado com rompedores de concreto e perfuratrizes rotativas;

— Andaimos metálicos desmontáveis, com o mínimo de 120 elementos métricos;

3 — IDONEIDADE FINANCEIRA

a) Prova de idoneidade financeira de até 30 dias antes da data da licitação, passada por duas (2) instituições bancárias;

b) Certidão negativa dos cartórios de protesto de letras.

c) Prova de ter Capital Social mínimo de Cr\$ 1.200.000,00 (hum milhão e duzentos mil cruzeiros);

d) Prova de quitação com os impostos federais, estaduais e municipais;

e) Prova de quitação da firma e de seu responsável técnico, com o imposto de renda;

f) Certificado de regularidade com o INPS.

IX — FISCALIZAÇÃO

1 — A Fiscalização das obras será executada pelo Departamento de Águas e Esgotos do Estado do Pará (DAE-Pa.), através de um (1) engenheiro designado para tal fim, pelo Diretor Geral do DAE-Pa.

2 — A Fiscalização terá acesso às obras e instalações podendo rejeitar ou fazer demolir, total ou parcialmente, aquelas porventura executadas em desacordo com os projetos ou que desobedeçam às especificações, normas, métodos e ensaios vigentes.

3 — O proponente a que forem adjudicados os serviços e obras é obrigado a manter constante, nos canteiros de serviços, um diário de obra permanentemente atualizado.

4 — A Fiscalização poderá recusar e mandar retirar de qualquer local da obra material que julgue de qualidade de inferior ou que não satisfaça às especificações exigidas ou as normas estipuladas.

X — DOS PAGAMENTOS

1 — Os valores dos pagamentos serão determinados pelas medições mensais realizadas pela Fiscalização dos serviços efetivamente executados e serão efetivados após o recebimento dos recursos oriundos do FAE (Fundo de Águas e Esgotos), FRAES (Fundo Regional de Águas e Esgotos) e BNH (Banco Nacional de Habitação) ou outras disponibilidades or-

çamentárias próprias

2 — As despesas correrão à conta dos recursos oriundos do FAE, FRAES e BNH ou de outras disponibilidades orçamentárias próprias, através dos órgãos competentes

3 — As medições mensais das obras civis, serão pagas em faturas nunca inferior a Cr\$ 50.000,00 (cincoenta mil cruzeiros);

4 — As tubulações, aparelhos, equipamentos e seus acessórios, serão pagos observando o seguinte critério: 40% (quarenta por cento) do valor mencionado na proposta quando comprovada a encomenda feita; 40% (quarenta por cento) após verificação, pela Fiscalização, de que foram colocados no canteiro da obra; finalmente 20% (vinte por cento), após verificada a instalação dos mesmos;

5 — Não decorrerão juros de mora pelos eventuais atrasos verificados no pagamento das faturas pelo retardamento na entrega de recursos por parte dos organismos financiadores;

6 — Se forem contratados acréscimos de serviços, alterando o projeto base, os preços unitários oferecidos na proposta servirão para efeito de pagamento desses serviços, observados os critérios de medição;

7 — O DAE-Pa., não pagará quaisquer acréscimos de serviços decorrentes de erros de medição cometidos pelo proponente na elaboração do orçamento com base no projeto fornecido.

XI — DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1 — Os preços serão revistos na forma e para fins estabelecidos na Lei n. 185 de 23.02.67 e alterados através dos Decretos Leis n. 60.407 de 11.03.67 e n. 69.706 de 09.05.67;

2 — Os cálculos da revisão e o valor correspondente serão objeto de expressa demonstração no documento representativo de cada pagamento, devendo referido valor ser configurado em conta independente apresentada em paralelo à conta correspondente à aplicação dos preços iniciais. Os valores dos reajustamentos serão calculados de acordo com os prazos apresentados no cronograma detalhando, não podendo ser

ultrapassados esses prazos para fins de reajustamento.

XII — ADJUDICAÇÃO

A adjudicação dos serviços far-se-á mediante contrato e prestação de garantias.

A caução inicial se transformará em caução de garantia de execução complementada com a retenção de 3% (três por cento) sobre o valor de cada uma das faturas recebidas.

XIII — CONTRATO

1 — A firma adjudicatária deverá assinar com o DAE-Pa., e dentro do prazo máximo de cinco (5) dias da data em que for notificada a adjudicação, um Contrato pelo qual se obrigará ao fiel cumprimento de sua proposta; se findo este prazo, o licitante aceito não comparecer para assinar Contrato, perderá, a favor do DAE-Pa., a caução inicial;

2 — A firma contratada será responsável por qualquer dano que vier a ser causado a terceiros em virtude da execução dos serviços não só a propriedades como a pessoas;

3 — A firma contratada obrigarse-á a ter permanentemente à testa dos serviços de que trata a presente Concorrência, o engenheiro Técnico responsável pelas obras, indicado na prova de idoneidade técnica apresentada;

Nos impedimentos do referido engenheiro, a firma deverá colocar imediatamente à frente dos serviços outro engenheiro especializado nas obras em questão, cabendo ao DAE-Pa., aprovar ou rejeitar a indicação desses engenheiros, uma vez apreciado pelo Departamento o "curriculum vitae" do mesmo profissional;

4 — A firma contratante obrigarse-á a manter permanentemente, no canteiro da obra, pelo menos um engenheiro com experiência desse serviço para acompanhar a execução das obras, devidamente credenciado para os entendimentos com o DAE-Pa.

XIV — PENALIDADES

A — Multas

1 — Por infração de qualquer das cláusulas contratuais a firma contratada ficará sujeita a multa variável de um centésimo por cento (0,01%) a um décimo por cento (0,1%) do valor do contrato, a juízo do engenheiro Diretor Geral do DAE-Pa., Em caso de reincidência, será aplicada em dobro essa multa;

2 — Aplicar-se-á à firma contratada, por dia que exceda o prazo contratual, a multa de meio décimo por cento (0,05%) do valor do contrato salvo por motivos de força maior devidamente comprovados, ou devido a causas alheias à vontade do contratante, julgadas aceitáveis a critério do mesmo.

Parágrafo Único — Aplicar-se-á à firma contratada, por dia que exceder nos diferentes prazos previstos no cronograma de execução mensal a multa de um centésimo por cento (0,01%) do valor das partes da obra em atraso salvo motivo de força maior devidamente comprovado, ou devido a causas alheias à vontade do contratado julgadas aceitáveis a critério do mesmo.

3 — Das multas aplicadas, caberá recursos ao Diretor Geral do DAE-Pa. Esse recurso terá efeito suspensivo até sua decisão final.

B — Rescisão

1 — A rescisão do contrato, com a consequente perda da caução, terá lugar de pleno direito, independentemente de ação ou interposição judicial, sem que a firma contratada tenha direito a indenização de qualquer espécie, quando a mesma:

a) Falir, entrar em concordata ou dissolver;

b) Não cumprir quaisquer das obrigações estipuladas no Contrato;

c) Transferir o Contrato a terceiros, no todo ou em parte sem prévia autorização do DAE-Pa.;

d) Não recolher multa imposta, dentro do prazo determinado;

e) Incorrer em multa em mais de 2 (duas) das condições fixadas para aplicação das mesmas.

f) Paralisar a execução dos serviços por prazo superior a vinte (20) dias consecutivos, sem motivo justificado, ou não dar aos mesmos o andamento previsto ou diminuir o ritmo de serviços sob qualquer pretexto, ou não executá-lo de conformidade com o projeto, as normas técnicas vigentes, as especificações e demais instruções complementares fornecidas pelo DAE-Pa., a despeito de devida notificação pela Fiscalização ou quando dificultar a fiscalização dos trabalhos.

2 — Fica facultado ao DAE-Pa., o direito de anular o Contrato, desde que a firma contratada infrinja as suas obrigações contratuais. Neste caso, serão avaliados e pagos de acordo com a Fiscalização os serviços executados, podendo a Diretoria Geral do DAE-Pa., segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo a fim de que seja considerada inidônea a firma contratada, para transacionar com o DAE-Pa.

3 — O DAE-Pa., poderá ainda rescindir de pleno direito o Contrato de execução das obras independentemente de qualquer interposição judicial ou extrajudicial e sem que caiba à contratada qualquer indenização se esta:

a) Não iniciar os serviços e obras dentro do prazo de cinco (5) dias após o recebimento da ordem de serviço.

b) Manter em serviço preposto, técnico, mestre ou operário cuja permanência tenha sido julgada inconveniente pela Fiscalização;

c) Deixar de recolher multas que lhe sejam aplicadas no prazo de quinze (15) dias, contados de sua notificação.

4 — Declarada a rescisão contratual em face de qualquer dos motivos previstos neste

Capítulo, terá o contrato di-reito, única e exclusivamente ao pagamento dos trabalhos já executados e a indenização, que levará em conta o custo e estado, dos materiais que forem de propriedade do contratado e necessários à continuidade das obras existentes nos locais das mesmas, sendo deduzidas quaisquer importâncias de que o contratado seja devedor, perdendo ainda, em favor do DAE-Pa., as cauções depositadas.

5 — As firmas que incidirem em inadimplência contratual terão suspensos os seus direitos de concorrer em licitações do DAE-Pa., no prazo a ser estipulado pela autoridade competente em função da natureza da falta.

6 — As firmas julgadas inidôneas serão impedidas de licitar em obras para o Estado do Pará e terão a declaração de idoneidade publicada no D. O. do Estado.

7 — Da decisão proferida pelo Diretor do DAE-Pa., caberá dentro de 48 horas de sua publicidade e com efeito suspensivo, recurso para o Conselho Estadual de Águas e Esgotos, apresentado por intermédio e com parecer do Diretor Geral do DAE-Pa., tendo a sua liberação a ser proferida em 72 horas, caráter final, sem direito a qualquer reclamação ou indenização.

XV — DISPOSIÇÕES GERAIS

1 — Ficam fazendo parte deste Edital, as especificações, os projetos, os detalhes fornecidos e demais instruções complementares ou pormenores fornecidos pelo DAE-Pa., aos interessados em sua sede diariamente no horário normal de expediente do Órgão;

2 — Conhecidos os resultados da Concorrência e a ordem de classificação dos licitantes, as cauções depositadas para inscrição serão devolvidas, mediante requerimento dos interessados ao Engenheiro Diretor Geral do DAE-Pa., exceção feita às cauções correspondentes à firma ou firmas declaradas

vencedoras que ficarão em poder do DAE-Pa., para garantia da assinatura do(s) Contrato(s);

3 — No caso de recusa da assinatura do Contrato, desde que ele corresponda às condições estabelecidas no presente Edital, além de perder a caução depositada para efeito de inscrição, ficará a firma sujeita a ser declarada inidônea para efetuar contratos com o DAE—Pa. por 3 (três anos).

Os licitantes a seguir classificados serão convidados a assinar Contratos procedendo-se de maneira semelhante a recusa;

4 — Ao DAE-Pa., reserva-se o direito de adjudicar total ou parcialmente, de acordo com as suas disponibilidades financeiras, a execução dos serviços de que trata este Edital;

5 — Será facultado a qualquer licitante o conhecimento de termos do contrato celebrado com o vencedor;

6 — Não serão tomadas em consideração pelo DAE-Pa., quaisquer reclamações decorrentes de entendimentos verbais;

7 — Nenhuma modificação poderá ser feita sem anuência prévia da Fiscalização;

8 — Na sessão de abertura das propostas será apresentada a carteira de identidade do responsável pela firma e signatário da proposta;

9 — A documentação para registro e inscrição poderá ser apresentada em fotocópia devidamente autenticada.

10 — A critério do Departamento de Águas e Esgotos do Estado do Pará (DAE-Pa.), poderá a presente Concorrência ser transferida ou anulada em parte ou em seu todo, sem que por esse motivo tenham os licitantes direito a qualquer reclamação ou indenização;

11 — A empreiteira será responsável por qualquer reparação ou consertos na obra durante 6 meses após o recebimento da mesma e terá responsabilidade civil pelo tempo previsto no Código Civil Brasileiro, quando oriundo de falha técnica, na obra executada;

12 — Depois da hora marcada para o recebimento das propostas, nenhuma outra será recebida, nem tampouco serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou esclarecimentos às mesmas;

13 — Toda e qualquer declaração deverá constar obrigatoriamente da ata ficando sem direito de interpor qualquer recurso os proponentes presentes que se recusarem a fazer as rubricas nas propostas dos demais concorrentes e assinatura na ata circunstanciada, da reunião para recebimento e abertura das propostas a serem elaboradas;

14 — Os preços propostos deverão incluir material, pessoal e todos os custos diretos ou indiretos que incidirem sobre eles;

15 — Somente serão admitidos a participar da presente Concorrência os licitantes que atenderem, rigorosamente, a todos os requisitos do presente Edital e, conseqüentemente, forem julgados jurídica, técnica e financeiramente idôneos.

16 — Caberá ao empreiteiro contratar o assessoramento técnico especializado necessário à execução da obra, sujeito, entretanto a aprovação do DAE-Pa.;

17 — Ao DAE-Pa. fica reservado o direito de cotejar as medições oferecidas nas propostas que forem apresentadas, em relação às quantidades reais de serviço verificadas com base nos projetos fornecidos e desclassificará aqueles que apresentarem diferenças para menor ou para maior das medidas exatas, de margem percentual superior a 10% (dez por cento);

18 — O empreiteiro deverá apresentar um cronograma de equipamentos a serem colocados no canteiro da obra a partir de 10 dias corridos após a data da assinatura do Contrato;

19 — O fóro do Contrato de execução das obras a ser celebrado será o da Comarca de Belém, Capital do Estado do Pará;

20 — Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Julgadora da presente Concorrência.

Belém, 1.º de março de 1971.

(Ext. — Dia 3.3.71 — Reg. n. 582).

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

EDITAL N. 08/71-DA/DP

De ordem do Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado de Educação, notifico, pelo presente Edital, Raimunda Mesquita Guedes, Professora Não Titulado, nível EP-1, do Quadro Especial do Magistério, com exercício no Município de Bonito, para no prazo de trinta (30) dias, a partir da data da publicação deste no DIÁRIO OFICIAL, reassumir o exercício de seu cargo, sob pena de findo o mencionado prazo e não sendo feita prova de existência de força maior ou de coação ilegal, ser proposta sua demissão por abandono de cargo nos termos do art. 36, combinado com os artigos 186 item II e 205 da Lei 749 de 24.12.53 (Estatuto). E, para que não se alegue ignorância, o presente Edital, será publicado no DIÁRIO OFICIAL do Estado, três (3) vezes no decorrer de trinta (30) dias.

Divisão do Pessoal do Departamento de Administração da Secretaria de Estado de Educação, 8 de fevereiro de 1971.

a) Graciete de Lima Araújo
Diretor da Divisão do Pessoal
a) Luís Ferreira da Silva

Diretor do Departamento de Administração

VISTO:

Secretaria de Estado de Educação, — Em 9 de fevereiro de 1971.

a) Acy de Jesus Neves da Barros Pereira

Secretário de Estado de Educação

(G. — Reg. n. 2277. — Dias 19, 20.02. e 8.3.71)

EDITAL N. 09/71-DA/DP

De ordem do Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado de Educação, notifico, pelo presente Edital, Guimar Costa Bastos, Professor Não Titulado, nível EP-1, do Quadro Especial do Magistério, com exercício no Município de Bonito, para no prazo de trinta (30) dias, a partir da data da publicação deste no DIÁRIO OFICIAL, reassumir o exercício de seu cargo, sob pena de findo o mencionado prazo e não sendo feita prova de existência de força maior ou de coação ilegal, ser proposta sua demissão por abandono de cargo, nos termos do art. 36, combinado com os artigos 186, item II e 205 da Lei 749 de 24.12.53, (Estatuto). E, para que não se alegue ignorância, o presente Edital, será publicado no DIÁRIO OFICIAL do Estado, três (3) vezes no decorrer de trinta (30) dias.

Divisão do Pessoal do Departamento de Administração da Secretaria de Estado de Educação, 8 de fevereiro de 1971.

a) Graciete de Lima Araújo
Diretor da Divisão do Pessoal

a) Luís Ferreira da Silva

Diretor do Departamento de Administração

VISTO:

Secretaria de Estado de Educação — Em, 9 de fevereiro de 1971.

a) Acy de Jesus Neves da Barros Pereira

Secretário de Estado de Educação

(G. — Reg. n. 2276. — Dias 19, 20.02. e 8.3.71)



República Federativa do Brasil

ESTADO DO PARÁ

Diário da Justiça

XXX

BELÉM — QUARTA-FEIRA, 3 DE MARÇO DE 1971

NUM. 7.347

Tribunal de Justiça do Estado

Presidente: Des. AGNANO MONTEIRO LOPES
Secretário: Dr. LUIS FARIA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

EDITAL

Faço público, para conhecimento de quem interessar possa, que se encontram em Cartório com vista ao recorrido, os autos de Recurso Extraordinário interposto por José Maria Abinader, por seu advogado, Dr. F. Nunes Salgado, contra Elias Abfoudil Toutonge, a fim de ser dito recurso impugnado por seu procurador judicial, dr. José Ribamar Soares, dentro do prazo de três (3) dias, a contar da publicação deste Edital.

Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado, Belém, 26 de fevereiro de 1971.

a) Wilson Rabelo
Escrivão

(G. — Reg. n. 2774)

EDITAL

Faço público, para conhecimento de quem interessar possa, que se encontram em Cartório com vista ao recorrido, o Recurso Extraordinário interposto por João Char-

EDITAIS JUDICIAIS

les Platon, através de seu advogado dr. Orlando Fonseca, contra Alfredo Rodrigues de Souza, a fim de ser dito recurso impugnado por seu procurador judicial, dr. Raimundo Noieto, dentro do prazo de três (3) dias, a contar da publicação deste Edital.

Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado, Belém, 26 de fevereiro de 1971.

a) Wilson Rabelo
Escrivão

(G. — Reg. n. 2775)

EDITAL

Faço público, para conhecimento de quem interessar possa, que deram entrada nesta Secretaria os autos de Apelação Cível da Capital, em que são partes como Apelante: — Armando Carlos Chady, assistido de seu advogado, Carlos Adalberto Chady e Apelada: — Organização de Representações Comerciais e de Administração Ltda., assistida de seu advogado Cecil

Meira, a fim de ser preparada dita Apelação para sorteio de relator, distribuição e julgamento por uma das Câmaras dentro do prazo de dez (10) dias a contar da publicação deste nos termos da lei em vigor.

Gabinete do Secretário do Tribunal de Justiça do Estado do Pará — Belém, 1 de março de 1971.

a) LUIS FARIA
Secretário do T.J.E.

(G. — Reg. n. 2776)

EDITAL

Faço público, para conhecimento de quem interessar possa, que deram entrada nesta Secretaria os autos de Apelação Cível da Capital em que são partes como apelantes: — Ruth Maria Chaves de Oliveira Martins e outro assistida de seu advogado Egidio Sales e apelada os mesmos, assistida de seu advogado Paulo Klautau, a fim de ser preparada dita Apelação para sorteio de relator, distribuição e julgamento por uma das Câmaras dentro do

prazo de dez (10) dias, a contar da publicação deste nos termos da lei em vigor.

Gabinete do Secretário do Tribunal de Justiça do Estado do Pará — Belém, 1 de março de 1971.

a) LUIS FARIA
Secretário do T.J.E.
(G. — Reg. n. 2777)

EDITAL

O Excelentíssimo Senhor Desembargador Agnano Monteiro Lopes, Presidente do Tribunal de Justiça, exarou às fls. 84v. dos autos de Apelação Cível da Comarca da Capital em que é apelante: — José Antonio dos Santos e s/mulher (adv. Miguel Brasil Cunha) e apelado: — Banco da Lavoura de Minas Gerais S/A. (Ad. Egydio Sales) o seguinte despacho:

"Julgo deserto e não seguido o recurso".

Belém, 25 de fevereiro de 1971.

(a) Agnano Monteiro Lopes,
Presidente

Gabinete do Secretário do Tribunal de Justiça do Estado do Pará — Belém, 1 de março de 1971.

a) LUIS FARIA
Secretário do T.J.E.

(G. — Reg. n. 2778)



República Federativa do Brasil

ESTADO DO PARÁ

Boletim Eleitoral

ANO XX

BELEM — QUARTA-FEIRA, 3 DE MARÇO DE 1971

NUM. 2.588

Tribunal Regional Eleitoral

Presidente: Des. EDUARDO MENDES PATRIARCHA
Secretário: JOSÉ MARIA MONTEIRO DAVID

ACORDAO N. 9089
Processo n. 264—71

É de se converter o julgamento em diligência, quando o juiz "a quo" não se pronuncia sobre pedido de reconsideração, para que assim o faça.

JOSÉ GERALDO VIRGOLINO REIMÃO, brasileiro, casado, funcionário público federal, residente e domiciliado nesta Capital, eleitor da 1ª Zona, tendo sido nomeado mesário de urna das Seções dessa Zona, para o pleito de 15.11.1970, não compareceu à Mesa Receptora e nem justificou a sua falta no prazo legal, razão por que o Dr. Juiz titular da 1ª Zona lhe aplicou a pena de suspensão do serviço pelo prazo de quinze (15) dias, nos termos do Código Eleitoral vigente.

Então, inconformado com essa decisão do Magistrado, José Geraldo Virgolino Reimão requereu a S. Excia. que reconsiderasse essa sua decisão, de vez que essa sua omissão tinha sido em decorrência de motivos superiores e alheios à sua vontade, o que justifica do seguinte modo: 1) — que à véspera da eleição dia 14.11.70, embarcou sua mulher as carreiras para Santarém, em estado desesperador de saúde, para aconchego de seus familiares, já que —

de positivo — nada se podia fazer clinicamente nesta Capital; 2) — que o requerente, em função desse estado de saúde de sua mulher, foi acometido de grave estado de depressão e alheamento, que culminou com o seu internamento na Casa de Saúde "Sant'ana", nesta Capital, especializada que é em casos de tal natureza; 3) — que deixando a Casa de Saúde, convalescente, continuou o tratamento até fins de 1970, quando então foi surpreendido com essa punição de graves consequências funcionais, para quem, em 18 anos de serviços, não teve quaisquer ressiões anotadas.

Destarte, recebido esse pedido de reconsideração, pelo Dr. Raimundo de Paiva Melo, no exercício interino de Juiz da 1ª Zona, pelo impedimento do Dr. Raimundo das Chagas, que se acha integrando esta Corte, S. Excia., em despacho, mandou que o requerente provasse: 1) — o embarque de sua mulher para Santarém, o que deveria fazer através do bilhete de passagem; 2) — que as férias do requerente foram antecipadas em decorrência dos fatos alegados e não resultante da escala de sua Repartição.

Então, em cumprimento ao respeitável despacho do Magistrado, o requerente apresentou os seguintes documen-

tos: 1) Atestado médico, com firma reconhecida, que afirma que sua mulher esteve sob os cuidados médicos no período de 7—11 a 14—11—70, sendo aconselhada a viajar para um outro centro mais adiantado para exames especializados; 2) declaração dos "Serviços Aéreos Cruzeiro do Sul S.A.", com firma reconhecida, afirmando que a mulher do requerente viajou para Santarém no dia 14—11—70; 3) Atestado médico, com firma reconhecida, firmado por médico da Casa de Saúde Sant'Ana, em que o esculápio afirma que José Geraldo Virgolino Reimão lá esteve hospitalizado no período de 25—11 a 1º de dezembro de 1970; 4) Atestado firmado pelo Diretor da Fundação Serviços de Saúde Pública, com firma reconhecida, afirmando que José Geraldo Virgolino Reimão solicitou antecipadamente suas férias previstas entre 2—12 a 31 de dezembro de 1970; e finalmente, 5) Atestado do Diretor da Fundação Serviços de Saúde Pública, com firma reconhecida, afirmando que José Geraldo Virgolino Reimão, Assistente de Educação, nível 16—B, funcionário do Ministério da Saúde, com exercício nessa Fundação, esteve em férias regulamentares no período de 3—11 a 2—12—70, referente ao exercício de 1970.

Deste modo, apresentadas essas provas pelo requerente, o Dr. Juiz despachou dizendo que deixava de apreciar o mérito do pedido e discuir sua tempestividade, mandando remeter os autos a este Egrégio Tribunal Eleitoral.

Com vista dos autos, o Dr. Procurador Regional da República, reservou-se para dar o parecer oralmente, quando do julgamento e na oportunidade opinou pelo improvido do recurso, mantendo-se a penalidade.

Acordam os Juizes do Tribunal Regional Eleitoral, por maioria de votos, acolher a preliminar suscitada pelo Dr. Diniz Ferreira no sentido de voltarem os autos ao Juízo de origem a fim de que o mesmo se pronuncie sobre o pedido. Foi vencido o Dr. Anselmo Santiago.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Pará em 19 de fevereiro de 1971.

(aa) Eduardo M. Patriarcha
Presidente

Arthur de C. Cruz
Relator

Oswaldo P. Tavares
José A. de F. Santiago
Raimundo das Chagas
Diniz Lopes Ferreira
Laércio Dias Franco
Paulo Rúbio de Souza
Moura

Procurador Regional

(G. Reg. n. 2.578)