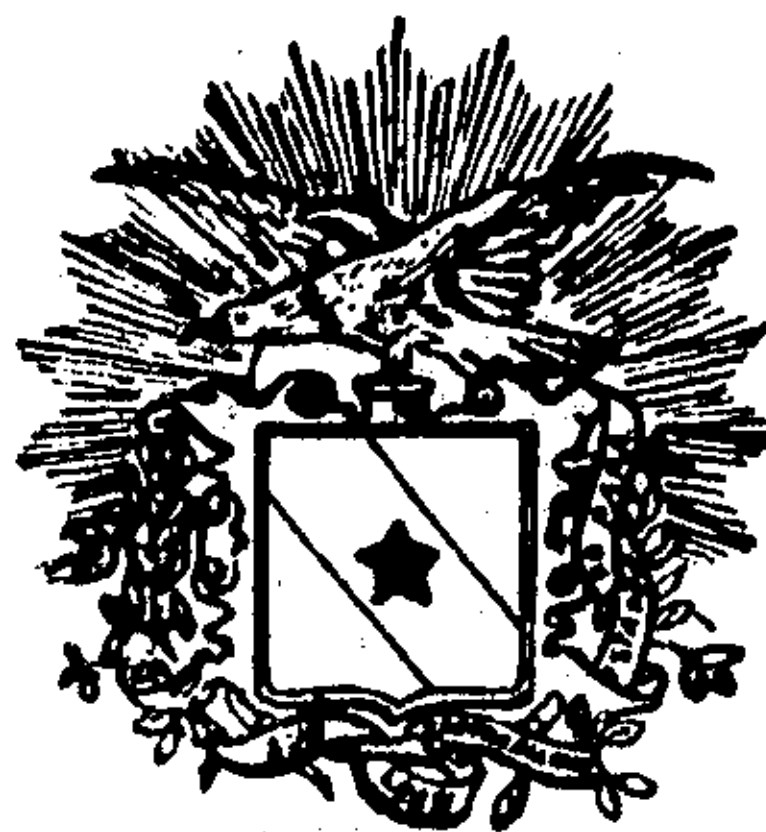




República Federativa do Brasil
ESTADO DO PARÁ

DIÁRIO OFICIAL

ANO LXXIX — 81º DA REPÚBLICA — Nº 22.007

BELÉM — QUARTA-FEIRA, 7 DE ABRIL DE 1971

GOVERNADOR DO ESTADO — ENG.º FERNANDO JOSÉ DE LEAO GUILHON

VICE-GOVERNADOR — Cel. NEWTON BURLAMAQUI BARREIRA

DESTAQUES NESTA EDIÇÃO



PORTARIAS Ns. 1459,
1460 e 1461

DECRETOS
Do Governo do Estado

—x—x—
PORTARIAS
Da Secretaria de Estado
da Fazenda
Da Secretaria de Estado
de Saúde Pública

—x—x—
ACÓRDOS Ns. 612, 613,
614, 615, 616, 617, 618, 619,
620, 621 e 622
Do Tribunal de Justiça

—x—x—
DECRETO LEGISLATI-
VO N. 4
ATA
Da Assembléia Legislativa

SECRETARIADO

Gabinete Civil — Sr. GEORGENOR DE SOUSA
FRANCO

Gabinete Militar — Ten. Cel. JOSÉ AZEVEDO
BAHIA FILHO

Governo — Dr. RONALDO PASSARINHO PIN-
TO DE SOUZA

Interior e Justiça — Dr. JOAQUIM LEMOS GO-
MES DE SOUZA

Fazenda — General R-1 RUBENS LUZIO VAZ
Viação e Obras Públicas — Eng.º OSMAR PINHEI-
RO DE SOUZA

Saúde Pública — Dr. OCTAVIO BANDEIRA
CASCAES

Educação — Dr. ACY DE JESUS NEVES DE
BARROS PEREIRA

Agricultura — Eng.º Agr.º EURICO PINHEIRO
Segurança Pública — Major R-1 VINÍCIUS MAR-
TINS DE OLIVEIRA MELO

Procurador — Des. MOACIR GUIMARAES
MORAIS

Serviço Público — Sr. JOSÉ NOGUEIRA SO-
BRINHO

PAGINAS : 2 a 20

Decreto n. 7471 — Do Governo do Estado

Aprova o Regulamento do Decreto n. 6.775, que reorganizou a SEGUP

DECRETO N. 7.471 DE 4 DE
MARÇO DE 1971

Aprova o Regulamento do
Decreto n. 6.775, de 29 de
Agosto de 1969, que reorga-
nizou a Secretaria de Esta-
do de Segurança Pública e
dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ES-
TADO DO PARÁ, usando de
suas atribuições legais e ten-
do em vista o disposto no
Decreto n. 6.775, de 29 de
agosto de 1969, publicado no
Diário Oficial do Estado de
9 de setembro de 1969,

DECRETA:

Art. 1º — Fica aprovado o
Regulamento da Secretaria
de Estado de Segurança Pú-
blica, que abaixo se publica
e que fica fazendo parte in-
tegrante deste ato.

Art. 2º — Este Decreto en-
trará em vigor na data de
sua publicação no Diário Ofi-
cial do Estado, revogadas as
disposições em contrário.

Palácio do Governo do Es-
tado do Pará, em 4 de mar-
ço de 1971.

Ten. Cel. ALACID DA SILVA
NUNES

Governador do Estado
Georgenor de Sousa Franco
Secretário de Estado
de Governo

Major R-1 Antonio Calvis
Moreira

Secretário de Estado de Se-
gurança Pública
(G. — Reg. n. 3363)

**REGULAMENTO DA
SECRETARIA DE ESTADO
DE SEGURANÇA PÚBLICA**

TÍTULO I

Da competência e Estrutura
da Secretaria de Estado de
Segurança Pública

CAPÍTULO I

Da Competência

Art. 1º — A Secretaria de
Estado de Segurança Pú-
blica, cuja sigla é SEGUP, terá
a seu cargo:

I — administrar a Polícia
em todo o Território do Pará;
II — os serviços de Polícia
preventiva e judiciária e de
segurança Pública, no Esta-
do;

**Governo do Estado do Pará
PODER EXECUTIVO**

III — a superintendência e
fiscalização dos estabeleci-
mentos penais e de assistên-
cia sócio-penal do Estado.

Art. 2º — No cumprimento
dos encargos definidos no ar-
tigo anterior, a SEGUP man-
terá estreita ligação com os
demais órgãos de segurança
da área, bem como, se neces-
sário, poderá firmar convê-
nio com outras entidades pú-
blicas ou privadas.

**CAPÍTULO II
Da Estrutura
Administrativa**

Art. 3º — A Secretaria de
Estado de Segurança Pública
tem a seguinte estrutura ad-
ministrativa:

I — Gabinete do Secretário
de Estado (GAB);

II — Departamento de Ad-
ministração (DA);

III — Delegacia de Homicí-
dio (DH);

IV — Delegacia de Entor-
pecentes (DE);

V — Delegacia de Costu-
mes (DC);

VI — Delegacia de Furtos
e Roubos (DFR);

VII — Delegacia de De-
fraudações e Falsificações
(DDF);

VIII — Delegacia de Polícia
Marítima e Aérea (DPMA);

IX — Delegacia Especial
de Segurança Política e So-
cial (DESPS);

X — Delegacia de Econo-
mia Popular (DEP);

XI — Delegacia Estadual
de Trânsito (DET);

XII — Delegacia do Inte-
rior (DI);

XIII — Instituto Médico-
Legal "Renato Chaves" (IM-
LRC);

XIV — Instituto de Identi-
ficação e Pesquisas Técnicas
(IIPT);

XV — Penitenciária do Es-
tado (PE).

Art. 4º — Os órgãos da SE-
GUP funcionarão perfeita-
mente coordenados, em regi-
me de mútua colaboração,
sob a orientação do Secretá-
rio de Segurança Pública.

Parágrafo único. — Para
assegurar melhor coordena-
ção de esforços de caráter
temporário, o Secretário de
Segurança Pública poderá
mediante ordens de serviço
reunir alguns dos órgãos da
SEGUP, ou parte deles, de-
signando o responsável pela
coordenação e controle das ativi-
dades correspondentes, ou
para execução da missão
atribuída.

TÍTULO II

**Da Organização e Atribuição
dos Órgãos Administrativos**

CAPÍTULO I

**Do Secretário de Estado de
Segurança Pública**

Art. 5º — O Titular da Se-
cretaria de Estado de Segu-
rança Pública é o responsá-
vel direto pelas atividades da
Secretaria, compete-
ndo-lhe privativamente:

I — Despachar com o Go-
vernador do Estado, o expa-
diente de alçada da Secreta-
ria e referendar os atos por
aquele emitidos, relacionados
com a sua pasta;

II — Representar a Secre-
taria perante outras entida-
des de direito público ou pri-
vado;

III — Autorizar a execução
de projetos constantes dos
programas de atividades da
Secretaria, bem como de
qualquer outras medidas
que devam ser adotadas em
nome e sob a responsabili-
dade de sua pasta;

IV — Autorizar pagamen-
tos e assinar, juntamente
com o Tesoureiro, cheques
bancários;

V — Delegar competência
a subordinados para desem-
penho de atividades que lhe
sejam atribuídas;

VI — Adotar quaisquer ou-
tras providências que ve-
nham ao encontro dos inte-
rêsses da Secretaria.

CAPÍTULO II

**Do Gabinete do Secretário
de Estado de Segurança Pú-
blica**

Art. 6º — Ao Gabinete do
Secretário compete:

I — Coordenar o preparo
de estudos técnicos e admi-
nistrativos;

II — Preparar todos os
atos, despachos e informa-
ções a serem submetidos à
apreciação do Secretário;

III — Preparar a agenda
das atividades diárias e aten-
der ao público e às autorida-
des;

IV — Representar o Secre-
tário quando determinado

Art. 7º — O Gabinete do
Secretário de Estado de Se-
gurança Pública é constitu-
do dos seguintes órgãos:

I — Comissão de Coorde-
nação de Programas;

II — Serviço de Polícia In-
terestadual;

III — Setor de Treina-
mento;

IV — Chefia de Gabinete

Art. 8º — A Comissão de
Coordenação de Programas
integrada pelo Chefe de Ga-
binete, Diretores de Departa-
mentos e Assessor Jurídico,
sob a presidência do Secre-
tário de Estado, reunir-se-á
periódicamente pelo menos
uma vez por mês, com os se-
guintes objetivos:

a) Verificar o andamento
da execução dos programas
de responsabilidade dos ór-
gãos que integram a Secre-
taria;

b) Debater os problemas
perventura ocorrentes e que
dificultam ou impeçam a
execução dos programas ou
o desempenho das atividades
de competência da Secreta-
ria;

c) Submeter à aprovação
do Presidente da Comissão
indagações que visem solu-
cionar os problemas aponta-
dos;

d) Elaborar estudos sobre
matéria suscitada pelo Presi-
dente da Comissão.

Art. 9º — Ao Serviço de
Polícia Interestadual, POLIN-
TER, compete centralizar a
correspondência, os pedidos
de informações, providências,
diligências e capturas de cri-
minosos, procedentes dos Es-
tados e Territórios e relati-

vos a assunto policiais, distribuindo-os, a seguir, às repartições competentes, para conhecimento de tais pedidos e seu atendimento.

Art. 10 — O Setor de Treinamento se destinará a promover, através de cursos, estágios e outros meios adequados a capacitação e aperfeiçoamento de pessoal especializado para o exercício das atividades policiais.

Art. 11 — A Chefia de Gabinete compete assessorar o Secretário de Estado no desempenho das suas atribuições e executar as tarefas de caráter administrativo afetas ao Gabinete, sendo integrada pelos seguintes órgãos:

a) Assessoria Jurídica, competindo-lhe o estudo e emissão de parecer em matéria de natureza legal do interesse da Secretaria, bem como representá-la em Juízo ou designação expressa do Secretário de Estado;

b) Assessoria de Relações Públicas, incumbida da divulgação de notícias de interesse público e de representar o Secretário de Estado em atos oficiais, quando designada;

c) Serviço de Rádio e Comunicação, responsável pela manutenção e operação do equipamento radiotelegráfico da Secretaria;

d) Serviço de Estrangeiros, incumbido da fiscalização, do cumprimento das Leis e regulamentos relativos à entrada, permanência e saída de estrangeiros, radicados ou n.o, no território do Estado, reprimindo infrações que cometerem;

e) Secretaria, incumbida da execução dos serviços burocráticos do Gabinete e do protocolo Geral da Secretaria de Estado;

f) Comissariados.

Art. 12 — Ao Serviço de Estrangeiros compete essencialmente:

I — A fiel observância da legislação de entrada, permanência e saída de estrangeiros;

II — O registro de estrangeiros;

III — A repressão e processamento de todas as infrações previstas na legislação de entrada, permanên-

cia e saída de estrangeiros;

IV — A efetivação das medidas legais de repatriação e expulsão;

V — A realização de sindicâncias necessárias à instrução dos processos de naturalização;

VI — Investigações em torno das atividades ilícitas de estrangeiros ou nacionais contra os interesses da polícia nacional;

VII — Promover a expulsão de estrangeiros, mediante processo, na forma da Lei.

Art. 13 — Para a execução das atribuições a seu cargo, o Serviço de Registro de Estrangeiros disporá das seguintes Seções:

I — Seção de Registro e Contrôlo;

II — Seção de Identidade;

III — Seção de Emissão de Cartelas;

IV — Seção de Fiscalização;

V — Seção de Vistos, Indicações e Multas;

VI — Arquivo;

Art. 14 — A Secretaria terá a seguinte estrutura:

I — Diretor de Secretaria;

II — Seção de Expediente;

III — Seção de Informações;

IV — Seção de Serviços Auxiliares.

Parágrafo Único — As seções serão dirigidas pelos servidores lotados no Gabinete designados por ato do Secretário de Segurança Pública, mediante informação do Diretor de Secretaria e farão jus a uma gratificação de função estabelecida em lei.

Art. 15 — A Seção de Expediente e Informações compete:

I — receber, protocolar, registrar e distribuir a correspondência, controlando o respectivo andamento;

II — atender ao público em seus pedidos de informações, bem como orientá-lo quanto ao modo de apresentar solicitações, sugestões e reclamações;

III — ter organizado o fichário dos menores recolhidos ao Educandário de Menores Abandonados e Delin-



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 ARAUJO

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 MUNICIPIOS			
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 estaduais, terão uma redução de 50% na assinatura anual do "Diário Oficial".

Assinatura do DIÁRIO OFICIAL
Com 50% de Abatimento Para
Funcionários Públicos Estaduais.

quentes "Nogueira de Faria", em Cotijuba, possibilitando, a qualquer momento, informação rápida e segura sobre os mesmos;

IV — preparar, para efeito de encadernação, os volumes de portarias, partes diárias da Central e das Sub-Delegacias, Comissariados e Postos, bem assim as coleções do DIARIO OFICIAL do Estado.

Art. 16 — A Secção de Serviços Auxiliares tem como competência:

I — remeter à Assessoria Jurídica e ao Arquivo Geral os processos, papéis, livros e qualquer documentação não só do Diretor de Secretaria, como dos demais órgãos da Secretaria de Segurança Pública;

II — ter sempre atualizado, fornecido pelo arquivista um livro de registro gerais de toda a documentação existente no arquivo, por mês e ano;

III — promover a publicação, no Boletim de serviço e no DIARIO OFICIAL, quando necessário dos despachos e decisões das diferentes autoridades da Secretaria de Segurança Pública bem como, das disposições de caráter geral destinadas ao conhecimento dos servidores, tais como aos referentes a portarias, circulares, escalas de serviços e demais atos e instituições emanadas da Chefia de Polícia;

IV — tomar providências junto ao Departamento de Administração com a necessária antecedência sobre os pedidos de material indispensável ao bom andamento dos serviços a cargo do Diretor de Secretaria;

V — propor à Chefia de Polícia, através da Chefia de Gabinete a aquisição bem como a respectiva encadernação de obras de interesse para a Secretaria de Segurança Pública e providenciar sobre o registro, guarda, conservação e permuta das mesmas;

VI — organizar a Biblioteca, propondo a aquisição de obras de caráter técnico didático;

VII — guardar e conservar processos que não devam ser arquivados, papéis, livros e quaisquer outros documentos

remetidos pelo Diretor de Secretaria;

VIII — atender aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob a sua guarda, mediante cautela;

IX — lavrar as certidões requeridas, de acordo com os despachos proferidos, referentes a documentação que se acharem arquivadas;

X — promover o recolhimento ao Arquivo Público do Estado dos processos e demais documentos arquivados há mais de 10 (dez) anos;

XI — promover a incineração periódica de documentos julgados sem valor, mediante autorização do Chefe de Gabinete, que, a respeito resolverá com as autoridades, Diretores de Departamentos e Chefes de Serviço.

Art. 17 — Aos Comissariados da Capital compete:

I — dirigir, orientar e coordenar a execução de todos os serviços policiais nos respectivos distritos;

II — adotar medidas que se fizerem urgentes e necessárias à preservação da ordem e segurança pública;

III — promover a melhor utilização dos recursos disponíveis na respectiva área de jurisdição, tendo em vista as necessidades imediatas do serviço;

IV — manter a ordem e tranquilidade pública e a prevenção e repressão das infrações penais, realizando os respectivos processos, com exclusão daquelas cujo procedimento for em virtude de Lei ou de ato expresso da autoridade superior competente, atribuído, privativamente a qualquer Delegacia.

Art. 18 — Os Comissariados da Capital terão suas jurisdições fixadas em atos do Secretário de Estado de Segurança Pública.

Art. 19 — Cada Comissariado terá um Cartório, sob a responsabilidade do Escrivão mais antigo ao qual compete:

I — instaurar, na forma da legislação em vigor, os processos penais de competência do Comissariado;

II — manter os registros necessários à execução dos serviços do comissariado;

III — preparar o expediente.

Art. 20 — Diretamente subordinada à Chefia de Gabinete funcionará a Escola de Polícia, ligada ao Setor de Treinamento, organismo também subordinado ao Gabinete da Chefia.

Art. 21 — A Escola de Polícia compete:

I — formar pessoal habilitado à execução dos serviços técnicos-policiais;

II — selecionar candidatos aos cargos policiais civis, através do Setor de Treinamentos;

III — aperfeiçoar o pessoal das carreiras e séries funcionais especializados.

Parágrafo Único — A duração dos cursos, programas, condições de matrículas, regime escolar e condições de habilitação serão estabelecidos pelo Chefe de Gabinete, depois de ouvido o Setor de Treinamento e submetidos à aprovação do Secretário de Estado de Segurança Pública.

Art. 22 — O ensino será, inicialmente, ministrado nos seguintes cursos de aperfeiçoamento técnico-policiais:

I — Curso de policiamento e Investigação Policial;

II — Curso de Aperfeiçoamento de Escrivães, Comissários e Sub-delegados.

Parágrafo Único — Além dos cursos neste artigo especificados, a Escola de Polícia compreenderá outros cursos, que forem autorizados por ato do Secretário de Segurança Pública, podendo igualmente desdobrar os seus cursos fundamentais.

Art. 23 — O Diretor da Escola de Polícia será de livre escolha do Secretário de Segurança Pública.

Parágrafo Único — A Escola de Polícia terá um Secretário, também livre escolha do Secretário de Segurança Pública, estando sob sua responsabilidade a parte administrativa do curso.

Art. 24 — Os professores da Escola de Polícia poderão ser o assessor Jurídico, Delegados de Polícia, Diretores, Chefes de Serviço, quaisquer outras autoridades ou funcionários, ou ainda pessoas estranhas ao quadro da polícia.

de reconhecida capacidade intelectual, designados pelo Chefe de Gabinete, com a aprovação do Secretário de Segurança Pública.

CAPITULO . III

Do Departamento de Administração

Art. 25 — Ao Departamento de Administração, subordinado a um Diretor, cabe a orientação, execução e fiscalização das atividades referentes a pessoal, material, orçamento, estatística, obras e tesouraria, bem assim a execução e direção dos serviços de transporte da Secretaria, inclusive o controle do movimento da Garage.

Parágrafo Único — O Departamento de Administração funcionará em direta articulação com o Departamento do Serviço Público (Divisão do Pessoal e Material), deste recebendo, no respectivo campo de atividade, orientação sobre a forma de realizar os trabalhos que lhe são pertinentes.

Art. 26 — O Departamento de Administração compreende:

Divisão do Pessoal
Divisão do Material
Divisão de Finanças

Art. 27 — As Divisões serão dirigidas por servidores lotados no Departamento, designados por ato do Secretário de Segurança Pública, mediante indicação do Diretor da Divisão, e farão jus a uma gratificação de função, estabelecida em lei.

Art. 28 — A Divisão do Pessoal compete a execução, orientação, coordenação e fiscalização das medidas de caráter técnico, administrativo, orçamentário e de controle relativas a pessoal, em qualquer setor da SEGUP.

Art. 29 — A Divisão de Pessoal cabe:

I — colaborar com o DSP (Divisão do Pessoal), na forma por que for solicitado, na elaboração de planos de classificação de cargos e funções, de remuneração, de promoção e melhoria de salários;

II — investigar, na forma indicada pelo DSP (Divisão

do Pessoal), ao mesmo encaminhando os resultados obtidos, sobre a natureza e espécie das atribuições inerentes aos cargos e funções da SEGUP, assim como as responsabilidades decorrentes do exercício das mesmas;

III — aplicar, ou conforme o caso, orientar a aplicação na SEGUP, da legislação relativa à movimentação do pessoal, compreendendo: nomeação, admissão, reintegração, readmissão, reversão, aproveitamento, designação para função gratificada, promoção, renovação de contrato, remoção, substituição, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade, aposentadoria, transferência, permuta e readaptação;

IV — aplicar, ou conforme o caso, orientar a aplicação na SEGUP da legislação do pessoal referente a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e ação disciplinar, baixando portarias que se relacionem aos funcionários (elogios, punições, escalas de serviço), devidamente autorizado pelo Secretário de Segurança;

V — examinar pedidos de reconsideração e recursos referentes a promoção, bem como opinar a respeito;

VI — examinar pedidos de reconsideração e recursos de penalidades, opinando a respeito;

VII — organizar e manter atualizados, com os elementos que colher, registros referentes:

a) cargos e funções gratificados;

b) funções de extranumerários;

c) funcionários e extranumerários;

d) natureza e espécie dos cargos e funções;

e) responsabilidades inerentes aos cargos e funções.

VIII — organizar e manter em dia a ficha nominal das autoridades e funcionários, com o endereço de suas residências e o número dos seus aparelhos telefônicos;

IX — controlar a remessa dos boletins de frequência, elaborar as folhas de pagamento, as relações de descontos obrigatórios e autorizados feitos em folha, dos ser-

vidores lotados na SEGUP;

X — escriturar os créditos orçamentários e adicionais distribuídos à SEGUP e destinados a despesas de pessoal;

XI — dirigir e fiscalizar trabalho do porteiro, confiantes e serventes da SEGUP e exercer vigilância sobre o material que não esteja privativamente a cargo de qualquer seção;

XII — dirigir a limpeza e higiene do edifício-sede e de suas dependências;

XIII — publicar o Boletim do Serviço da SEGUP;

XIV — organizar as escalas de serviço, submetendo-as à aprovação do Chefe de Gabinete;

XV — preparar a proposta orçamentária da SEGUP dentro dos programas de trabalho aprovado pelo Secretário de Segurança e em perfeita harmonia com as normas e instruções expedidas pelo órgão competente;

XVI — orientar e assistir os órgãos da SEGUP na coleta de elementos necessários ao preparo da proposta orçamentária;

XVII — preparar o expediente para abertura e registro dos créditos adicionais, bem como o referente a alteração do orçamento;

XVIII — acompanhar a execução do orçamento da SEGUP, na parte referente a despesas, por meio de balancetes e demais documentos enviados pelos órgãos da SEGUP;

XIX — verificar se a renda das dependências da SEGUP é arrecadada, classificada e recolhida pela forma estabelecida;

XX — pronunciar-se sobre as questões relativas à criação, alteração ou supressão de taxas, emolumentos e outras contribuições, que decorram da prestação de serviço pela SEGUP e suas dependências ou que resultem de fiscalização pela mesma exercida;

XXI — organizar demonstrações mensais da receita orçamentária baseada nos balanços enviados pelas seções da SEGUP que, de qualquer forma, arrecadarem renda do Estado.

Parágrafo único — Todos os órgãos da SEGUP serão obrigados a fornecer à Divisão do Pessoal dados estatísticos, de acordo com as normas e prazos que forem fixados.

Art. 30 — A Divisão do Pessoal compreende:

I — Setor de Estatística, Prontuário, e Escala;

II — Setor de Fôlhas de Pagamento;

III — Setor de Publicidade e Boletim Interno.

Art. 31 — A Divisão do Material compete a execução, orientação, coordenação e fiscalização das medidas de caráter técnico, administrativo, orçamentário e de controle relativas a material, em qualquer setor da SEGUP.

Art. 32 — A Divisão do Material cabe:

I — realizar as concorrências e coletas de preços para aquisição ou alienação de material e para execução de serviço, de acordo com o que lhe for atribuído;

II — lavrar os termos de ajustes, acordos, contratos e quaisquer outros atos relativos à aquisição, alienação, cessão, permuta e baixa de material ou prestação de serviço;

III — organizar e manter em dia o registro de fornecedores;

IV — proceder ao exame das contas;

V — examinar os aspectos legais da comprovação dos adiantamentos concedidos à conta de crédito para despesas de material e para prestação de serviços que lhe competirem, observadas as instruções que lhe forem expedidas para esse fim;

VI — propor à Diretoria do Departamento a aplicação de penalidades aos fornecedores que hajam incorrido em falta;

VII — contabilizar os créditos orçamentários e adicionais para a aquisição de material e prestação de serviços;

VIII — preparar as demonstrações mensais do movimento de crédito, de acordo com as instruções expedidas nesse sentido;

IX — extrair os empenhos de despesas por conta de créditos

movimentados pela divisão;

X — processar as contas, entregando-as aos interessados ou ao tesoureiro, se for o caso, mediante protocolo, depois de conferidas pelo diretor do Departamento;

XI — contabilizar os bens móveis e imóveis do Estado, administrados pela SEGUP, de acordo com as instruções expedidas para esse fim, enviando balanços mensais ao diretor do Departamento;

XII — fiscalizar, in-loco, a produção das unidades da SEGUP, a fim de determinar a veracidade das informações enviadas;

XIII — examinar os processos de comprovação de adiantamento da verba de material;

XIV — organizar e encaminhar as requisições de materiais necessários aos serviços da SEGUP;

XV — rever todos os pedidos, atendendo-os dentro do possível;

XVI — distribuir o material em estoque no almoxarifado, de acordo com a autorização do diretor do Departamento;

XVII — fornecer os elementos técnicos e os dados necessários à realização de inventário e registro das operações relativas a material;

XVIII — examinar o mérito das aquisições realizadas diretamente pela SEGUP, propondo ao diretor do Departamento as medidas convenientes, para a defesa dos interesses da Fazenda Pública e observância das normas em vigor;

XIX — fazer estimativa e orçamento das requisições a serem enviadas aos órgãos abastecedores;

XX — prestar aos órgãos da SEGUP, quaisquer informações que interessem aos abastecimentos do material;

XXI — comunicar ao diretor do Departamento qualquer infração em que hajam incorrido os fornecedores;

XXII — dirigir os trabalhos do Almoxarifado e zelar pela boa ordem e conservação do material, sob sua guarda;

XXIII — organizar um fichário detalhado da entrada e saída de material do Almoxarifado;

XXIV — examinar os processos de comprovação de adiantamento, do ponto de vista técnico-administrativo, indicando ao diretor do Departamento as irregularidades que observar;

XXV — superintender os encargos atinentes à Portaria devendo o porteiro receber instruções diretas quanto à abertura e fechamento das várias seções da SEGUP;

XXVI — propor, por conveniência ou por atender a interesses de órgãos da SEGUP, a venda, troca, cessão e doação do material em desuso, imprestável ou desnecessário, e a aprovação dos termos de baixa decorrentes, bem como a baixa de responsabilidades por acidentes ou inutilização de material;

XXVII — recolher o material inservível, em desuso, imprestável ou desnecessário;

XXVIII — verificar a existência, uso e estado de conservação dos bens móveis a cargo da SEGUP, cuja relação deverá ser apresentada pelo porteiro;

XXIX — realizar o inventário dos bens móveis e imóveis a cargo da SEGUP, enviando cópia do mesmo ao diretor do Departamento, para posterior encaminhamento à Chefia do Gabinete;

XXX — fornecer ao diretor do Departamento dados estatísticos relativos a material, inclusive os de seu custeio, conservação e recuperação;

XXXI — propor normas para a aplicação e consumo de material;

XXXII — providenciar sobre o conserto e conservação dos bens móveis a cargo da SEGUP;

XXXIII — conservar e efetuar ligeiros reparos nos imóveis administrados pela SEGUP;

XXXIV — providenciar junto ao diretor do Departamento no sentido de serem realizados consertos de maior vulto nos imóveis referidos no item anterior, fornecendo-lhe os elementos e estudos indispensáveis.

Art. 33 — A Divisão de Finanças é o órgão incumbido de arrecadação, guarda, entrega, pagamento ou restituição de valores pertencentes ao Estado ou a ele caucionados, bem como os depósitos efetuados.

Art. 34 — A Divisão de Finanças compreende:

- I — Tesouraria
- II — Setor de Receita
- III — Setor de Pagamento e Desconto
- IV — Setor de Empenhos
- V — Setor de Coordenação
- VI — Contadoria
- VII — Zeladoria.

Art. 35 — A Divisão de Finanças compete:

I — receber do órgão competente as importâncias mensais a serem pagas aos funcionários e as dotações orçamentárias;

II — receber da Chefia do Gabinete ou do diretor do Departamento, ou, ainda, das autoridades, por intermédio daquela Chefia ou Diretoria, dinheiro, valores e objetos que devam ser recolhidos aos cofres da Tesouraria;

III — fazer os pagamentos que lhe forem determinados pelo Secretário de Segurança;

IV — organizar e manter em dia um fichário dos valores e numerários recolhidos à Tesouraria;

V — apresentar ao diretor do Departamento, em três vias, um balancete do movimento diário, que, devidamente visado, é destinado ao Secretário de Segurança Pública, Chefe do Gabinete e Tesoureiro;

VI — pagar as despesas que forem ordenadas pelo Secretário de Segurança Pública, e entregar os adiantamentos e suprimentos pelo mesmo autorizado, após devidamente processados pelo setor competente e visados pelo diretor do Departamento;

VII — levar imediatamente ao conhecimento do diretor do Departamento qualquer irregularidade verificada nos documentos concernentes a pagamentos, recebimentos, remessa ou recolhimento de dinheiro;

VIII — prestar informações urgentes, quando solici-

tadas pelo diretor do Departamento;

IX — pronunciar-se sobre as questões relativas à criação, alteração ou supressão de taxas, emolumentos e outras contribuições que decorram da prestação de serviços;

X — verificar se as rendas das dependências da SEGUP são arrecadadas, classificadas e recolhidas pela forma estabelecida;

XI — prestar informações, quando solicitadas pelo diretor do Departamento de Administração;

XII — receber e conservar objetos, quantias e valores pertencentes a espólios ou que tenham sido acautelados pela SEGUP.

Art. 36 — A Contadoria compete:

I — organizar a escrituração do movimento geral de pagamentos, recebimentos de todas as verbas, dinheiro e valores, de acordo com a documentação que lhe for encaminhada pelo Tesoureiro;

II — apresentar, mensalmente, ao diretor do Departamento, em três vias, um balancete circunstanciado do movimento da Tesouraria, que, devidamente visado, é destinado ao Secretário de Segurança, Chefe do Gabinete e Tesoureiro;

III — manter em dia toda a documentação exigida para perfeita escrituração do movimento de verba, dinheiro e valores;

IV — prestar ao Secretário de Segurança Pública as informações e esclarecimentos que lhe forem exigidos;

V — escriturar os cheques, folhas e impressos destinados ao pagamento dos funcionários;

VI — apresentar, anualmente, ao diretor do Departamento, em três vias, um balanço geral do movimento da Tesouraria, que, devidamente visado, é destinado ao Secretário de Segurança Pública, Chefe do Gabinete e Tesoureiro.

Art. 37 — Ao Almoxarifado compete:

I — zelar pela boa ordem e conservação do material sob sua guarda;

II — organizar um fichário detalhado da entrada e saída do material.

CAPÍTULO IV

Da Delegacia de Homicídios

Art. 38 — A Delegacia de Homicídios é incumbida dos casos de lesões corporais, homicídio e tentativa de homicídio ou latrocínio, bem como os casos, de ameaça à segurança pessoal que exige investigações, e, ainda, conhecer das infrações penais praticadas por menores de dezoito anos de idade, procedendo as investigações e diligências necessárias à elucidação dos fatos, encaminhando os mesmos ao Juízo competente, na forma da legislação em vigor.

Art. 39 — A Delegacia de Homicídios compete:

I — apurar e processar os crimes previstos nos artigos 121 a 126, 129, 132, 133 a 140, 141 a 154 e 244 a 249, do Código Penal bem como as contravenções previstas nos artigos 21 a 23, 28, 31 e 63, da Lei das Contravenções Penais;

II — tomar providências necessárias à ressalva dos direitos dos menores de dezoito (18) anos;

III — providenciar junto a Delegacia de Furtos e Roubos sobre a descoberta do paradeiro de menores de dezoito (18) anos, bem como promover a apreensão dos mesmos;

IV — opinar sobre a concessão de licença para realização de bailes ou festivais infantis;

V — exercer rigorosa vigilância em torno das atividades dos menores, prevenindo-as ou reprimindo-as mediante fiscalização de teatros, cinemas, circos, bilhares, cassino, bares, cabarés, clubes de dança e quaisquer outros estabelecimentos de diversões públicas;

VI — cooperar com o Juízo de Menores e Justiça do Trabalho na fiscalização das leis de proteção do trabalho de menores;

VII — processar as infrações consignadas no Código de Menores.

Art. 40 — A Delegacia de Homicídios compreende:

- I — Gabinete do Delegado;
- II — Seção de Homicídios;

III — Seção Especial de Menores e Delinquentes;

IV — Seção de Administração e Arquivo;

V — Seção Processante;

VI — Cartório.

Art. 41 — As Seções referidas no artigo anterior compete as diligências necessárias à prevenção e repressão dos delitos compreendidos nas respectivas especialidades e à fiscalização e manutenção dos serviços a seu cargo.

Art. 42 — Ao Cartório, sob a responsabilidade de um Escrivão-Chefe, compete:

I — instaurar, na forma da legislação em vigor, os processos penais de competência da Delegacia;

II — manter os registros necessários à execução dos serviços da Delegacia;

III — preparar o expediente da Delegacia.

CAPÍTULO V Da Delegacia de Entorpecentes

Art. 43 — A Delegacia de Entorpecentes compete prevenir e reprimir a venda e uso de tóxicos e entorpecentes, bem assim, promover a repressão ao exercício ilegal da medicina, odontologia, farmácia, ao charlatanismo, ao curandeirismo, à mendicância e ao dano, processando os infratores.

Art. 44 — A Delegacia de Entorpecentes incumbe, ainda:

I — apurar e processar os crimes previstos nos artigos 235 a 243, 250 a 252, 254, 257, 267 a 271, 280 a 284 e 302, do Código Penal, bem como as contravenções previstas nos artigos 20, 27, 29, 30, 47 a 49, 59 e 60, da Lei das Contravenções Penais;

II — reprimir o baixo espiritismo, as práticas de magia cartomância e sortilégios, processando os infratores;

III — manter em dia o serviço de repressão à mendicância processando os falsos mendigos e fazendo recolher a asilos os verdadeiros;

IV — Elaborar e enviar ao Secretário de Segurança Pública relatórios das investigações a que proceder, a fim de apurar infrações de competência da Especializada.

Art. 45 — A Delegacia de Entorpecentes compreende:

I — Gabinete do Delegado;

II — Seção de Repressão a Tóxicos e Entorpecentes;

III — Seção de Repressão ao exercício ilegal da Medicina, Odontologia e Farmácia, ao Charlatanismo e Curandeirismo.

IV — Seção de Fiscalização e Repressão à Mendicância;

V — Seção Processante;

VI — Seção de Fiscalização dos Ritos Afro-Brasileiros;

VII — Seção de Administração e Arquivo;

VIII — Cartório.

Art. 46 — As Seções referidas no artigo anterior compete proceder às diligências necessárias à prevenção e repressão dos delitos compreendidos nas respectivas especialidades e a fiscalização e manutenção dos serviços a seu cargo.

Art. 47 — Ao Cartório, sob a responsabilidade de um Escrivão-Chefe, compete:

I — instaurar, na forma da legislação em vigor, os processos penais de competência da Delegacia;

II — manter os registros necessários à execução dos serviços da Delegacia;

III — preparar o expediente da Delegacia.

CAPÍTULO VI Da Delegacia de Costumes

Art. 48 — A Delegacia de Costumes compete:

I — apurar e processar os crimes previstos nos artigos 130, 131, 208 a 220, 227 a 231, 233 e 234, do Código Penal, bem como as contravenções previstas nos artigos 37, 42, 50 a 58, 61, 62, 64 e 65, da Lei das Contravenções Penais e, ainda, nos artigos 45 a 60 do Decreto-lei n. 6.259, de 10 de fevereiro de 1944;

II — fiscalizar as casas de diversões em geral e sociedades respectivas e desportivas, concedendo licença para o funcionamento das mesmas;

III — manter o serviço de repressão aos jogos proibidos e fiscalização aos costumes e diversões, processando os infratores;

IV — ter sob sua vigilância e fiscalização o comércio de modo a assegurar a tranquilidade pública e a fazer res-

peitar as normas da moral e bons costumes, impedindo o estabelecimento de casas de tolerância nas proximidades de escolas, dos templos religiosos e de residências familiares, sempre que possível;

V — reprimir os ultrajes aos bons costumes, tais como a venda, exposições em lugar público e distribuição na via pública de escritos, desenhos, gravuras, objetos ou imagens obscenas ou contrárias a moral;

VI — proibir que os vendedores de jornais e revistas apregoem, em lugares públicos, casos escandalosos ou fantásticos;

VII — dirigir o serviço de censura de diversões públicas fiscalizando a moralidade e propriedade das peças teatrais, censurando-as previamente, bem assim autorizar ou interditar e fiscalizar todos os espetáculos teatrais, cinematográficos e esportivos, festas dançantes e exhibições de blocos, ranchos, grupos, cordões e estandartes carnavalescos, juninos e pastoris, levados a efeito na capital do Estado, bem como os respectivos cartazes, anúncios e avulsos de propaganda;

VIII — fiscalizar as peças teatrais, novelas e congêneres exibidas por meio de radiofusão, nos termos do § 2º do artigo 1º do Decreto-lei n. 8.356, de 12 de dezembro de 1945;

IX — organizar e manter em dia um registro das metatrizes e respectivas penções, bem assim de castens, pelo sistema de fichas, das quais constarão a qualificação e outros dados, fotografias, residência e antecedentes;

X — reprimir e processar o proxenetismo e o caftinismo;

XI — manter em dia o serviço de acidentes no trabalho.

Art. 49 — A Delegacia de Costumes compreende:

I — Seção Processante;

II — Seção de Diversões;

III — Seção de Fiscalização de Costumes;

IV — Seção de Repressão ao Jogo e ao Tráfico de mullheres;

V — Seção de Acidentes no Trabalho;

VI — Cartório.

Art. 50 — As Seções referidas no artigo anterior compete proceder as diligências necessárias à prevenção e repressão dos delitos compreendidos nas respectivas especialidades e à fiscalização e manutenção dos serviços a seu cargo.

Art. 51 — Ao Cartório, sob a responsabilidade de um Escrivão-Chefe, compete:

I — instaurar, na forma da legislação em vigor, os processos penais de competência da Delegacia;

II — manter os registros necessários à execução dos serviços da Delegacia;

III — preparar o expediente da Delegacia.

CAPÍTULO VII

Da Delegacia de Furtos e Roubos

Art. 52 — A Delegacia de Furtos e Roubos, incumbida da investigação, prevenção e repressão dos crimes de furto, roubo, apropriação indébita, extorsão, receptação e demais delitos afetos à especialidade, compete:

I — apurar e processar os crimes previstos nos artigos 155, 156 a 159, 161 a 170 e 180, do Código Penal, bem como as contravenções previstas nos artigos 24 a 26, da Lei das Contravenções Penais;

II — colaborar com as demais Delegacias e Comissariados nas investigações de crime de qualquer natureza, na captura ou descoberta de paradeiros de criminosos;

III — proceder a investigações nos casos de homicídio, tentativa de morte, agressão física, denúncias de casos suspeitos e quaisquer outras infrações penais, quando desconhecidos forem os seus autores ou autor;

IV — ouvir indiciados e outras pessoas que possam concorrer para esclarecimentos dos fatos em investigação;

V — averiguar, quando solicitado por autoridade judiciária ou, em casos excepcionais, por autoridade policial e administrativa, a vida pregressa do indiciado, sob o ponto de vista individual, familiar ou social, sua condição econômica, sua atitude e estado de ânimo antes e depois do crime e durante ele

e quaisquer outros elementos que contribuírem para a apreciação do seu temperamento ou caráter;

VI — exercer severa e ininterrupta vigilância em toda a cidade de Belém, observando a ação de indivíduos suspeitos, defendendo os incautos e prevenindo, o quanto possível, a prática do crime e contravenções;

VII — dar execução aos mandados de capturas expedidos pela Justiça e efetuar as prisões determinadas pelo Secretário de Estado de Segurança Pública ou solicitadas pelas diversas Delegacias;

VIII — capturar condenados, réus foragidos e desertores;

IX — descobrir paradeiros e oferecer garantias de vida, mantendo um serviço de registro de queixas, para prevenção dos delitos contra a pessoa;

X — localizar, intimar e fazer apresentar indiciados, acusados e testemunhas;

XI — realizar sindicâncias sobre antecedentes, para o fim de cancelamento de notas;

XII — reprimir a vadiagem e o porte de armas, realizando sindicâncias em torno de vadios e desordeiros;

XIII — exercer a vigilância sobre os condenados que houverem obtido o livramento condicional ou suspensão da execução da pena;

XIV — organizar o registro de presos e criminosos, com prontuários e informações sobre antecedentes, etc., inclusive galeria fotográfica;

XV — organizar e manter em dia o serviço de cadastro dos moradores da cidade;

XVI — organizar e manter em dia um cadastro geral dos objetos de cuja subtração tenha notícia, devendo nele ser feito o respectivo registro, com a classificação e discriminação exatas de todos os objetos;

XVII — elaborar e enviar ao Secretário de Segurança relatório das investigações a que proceder, a fim de apurar infrações compreendidas na especialidade.

Art. 53 — A Delegacia de Furtos e Roubos compreende:

I — Seção Processante;

II — Seção de Vigilância e Segurança Pessoal;

III — Seção e Furtos e Roubos;

IV — Seção de Cadastro dos Moradores da Cidade;

V — Seção de Capturas;

VI — Seção de Fichário e Prontuários;

VII — Cartório;

VIII — Chefia de Investigações.

Art. 54 — As Seções, referidas no artigo anterior compete proceder às diligências e serviços que lhe forem atinentes, de acordo com as respectivas especialidades.

Art. 55 — Ao Cartório, sob a responsabilidade de um Escrivão-Chefe, compete:

I — instaurar, na forma da legislação em vigor, os processos penais de competência da Delegacia;

II — manter os registros necessários à execução dos serviços da Delegacia;

III — preparar o expediente da Delegacia.

Art. 56 — Subordinado à Delegacia de Furtos e Roubos, funcionará o Corpo de Investigadores, competindo ao respectivo Chefe:

I — cumprir as ordens e instruções que receber do Chefe do Gabinete ou do Delegado de Furtos e Roubos;

II — organizar e manter em dia um fichário completo de todos os investigadores;

III — atender com presteza as requisições do Chefe do Gabinete e autoridades, quanto a investigadores que se tornarem necessários aos respectivos serviços;

IV — escalar as turmas para o serviço de vigilância;

V — organizar, diariamente, as escalas de investigadores para os diversos serviços, inclusive plantões;

VI — dar execução aos mandados judiciais de prisão.

Art. 57 — Aos investigadores, em diligência, incumbe:

I — dar cumprimento aos mandados regularmente expedidos;

II — proceder ao recolhimento, à repartição competente, mediante guia expedida pelo Escrivão, das fianças depositadas em Cartório;

III — conduzir os autos de inquérito ou processo para distribuição e para entrega a outras autoridades e, bem

assim, os objetos que lhes digam respeito;

IV — proceder a notificação de pessoas que devam prestar declarações;

V — comparecer diariamente à Delegacia, dali conduzindo para o destino competente correspondência e processos;

VI — prestar aos Escrivães o auxílio que lhes for solicitado, em diligências de inquéritos ou processos.

CAPÍTULO VIII Da Delegacia de Defraudações e Falsificações

Art. 58 — A Delegacia de Defraudações e Falsificações, — incumbida da investigação, prevenção e repressão dos crimes contra a propriedade intelectual, contra o privilégio de invenção, contra as marcas de indústria e comércio, crimes de concorrência desleal, crimes de estelionato, crimes contra a saúde pública e todos os crimes contra a fé pública e demais delitos afetos à especialidade, — compete:

I — apurar e processar os crimes previstos nos artigos 160, 162, 171 a 179, 184, 185, 187 a 190, 192 a 194, 196, 289 a 294, 296 a 301, 303 a 306, do Código Penal, e os artigos 43 a 46, da Lei das Contravenções Penais;

II — colaborar com as demais Delegacias e Comissariados nas investigações de crimes de qualquer natureza, bem como na captura ou descobertas de paradeiros de criminosos;

III — ouvir indiciados e outras pessoas que possam concorrer para esclarecimento dos fatos em investigação;

IV — averiguar, quando solicitado por autoridade Judiciária ou em casos excepcionais, por autoridade policial e administrativa, a vida progressiva do indiciado, sob o ponto de vista individual, familiar ou social, sua condição econômica, sua atitude e estado de ânimo, antes e depois do crime e durante ele, assim como quaisquer outros elementos que contribuírem para a apreciação do seu temperamento e caráter;

V — realizar sindicâncias sobre antecedentes, para o fim de cancelamento de notas;

VI — exercer vigilância sobre os condenados que houverem obtido o livramento condicional ou suspensão da execução da pena;

VII — organizar o registro de presos e criminosos, com prontuários e informações sobre antecedentes, etc., inclusive galeria fotográfica;

VIII — elaborar e enviar ao Chefe de Gabinete relatório das investigações a que proceder, a fim de apurar infrações compreendidas na especialidade.

Art. 59 — A Delegacia de Defraudações e Falsificações compreende:

I — Gabinete do Delegado;

II — Seção de Defraudações e Falsificações;

III — Seção de Administração e Arquivo;

IV — Seção Processante;

V — Cartório.

Art. 60 — As Seções referidas no artigo anterior compete proceder às diligências e serviços que lhe forem atinentes, de acordo com as respectivas especialidades.

Art. 61 — Ao Cartório, sobre a responsabilidade de um Escrivão-Chefe, compete:

I — instaurar, na forma da legislação em vigor, os processos penais de competência da Delegacia;

II — manter em dia os registros necessários à execução dos serviços da Delegacia.

III — Preparar o expediente da Delegacia.

CAPÍTULO IX Da Delegacia de Polícia Marítima e Aérea

Art. 62 — A Delegacia de Polícia Marítima e Aérea, — responsável pelo policiamento do porto, praias, docas, baía e aeroportos e pela fiscalização da entrada e saída de embarcações e aeronaves de qualquer espécie, — compete:

I — proceder visitas em todas as embarcações marítimas e aéreas de tráfego internacional, que entrarem e saírem do porto e aeroportos e fiscalizar as de tráfego nacional, salvo as militares e de guerra;

II — inspecionar o embarque e desembarque de passa-

geiros, procedendo o exame dos documentos dos que viajarem em embarcações marítimas e aéreas, sujeitas a visita, bem como deter os suspeitos ou aqueles cuja captura for recomendada ou necessária à segurança pública;

III — exigir dos passageiros que tenham de embarcar ou desembarcar para o exterior, seus documentos, devidamente regularizados;

IV — impedir o embarque e desembarque de todo aquele que estiver compreendido nas disposições previstas nas leis que regulam a entrada e saída de estrangeiros no Território Nacional;

V — apor os "Vistos" de embarque e desembarque nos documentos dos passageiros que se destinam ou procedam do exterior;

VI — efetuar toda e qualquer diligência às embarcações e aeronaves, quando julgada necessária ao serviço público;

VII — auxiliar as autoridades policiais, judiciárias e fiscais na prevenção e repressão aos delitos;

VIII — apreender quaisquer gêneros ou mercadorias de procedência suspeita, encaminhando-as à autoridade competente para os fins de direito, efetuando, também, a detenção dos infratores, se for o caso;

IX — prestar socorro às embarcações, aeronaves e naufragos, em águas de suas jurisdição, arrecadando os salvados;

X — requisitar, quando necessário, auxílio às autoridades competentes;

XI — prestar auxílio às autoridades fiscais nos naufrágios que se verificarem em águas territoriais da cidade de Belém, empregando todos os meios para salvamento e condução para a repartição competente das mercadorias sujeitas a direitos, na forma da legislação em vigor;

XII — superintender o policiamento da baía do Guajará;

XIII — organizar e manter em dia um fichário dos passageiros nacionais e estrangeiros entrados na cidade, quer em caráter provisório, quer em caráter definitivo ou mesmo em trânsito, enviando

ao Chefe do Serviço de Estrangeiro e ao Delegado Especial de Segurança Política e Social, diariamente, uma relação dos estrangeiros desembarcados na cidade, seja, por via marítima ou por via aérea;

XIV — fazer registrar, em livro próprio, as partes diárias de entradas e saídas de aeronaves e embarcações, nela fazendo menção de tudo quanto ocorrer nas vinte e quatro (24) horas de serviço. Nesse mesmo livro, serão registradas as ocorrências verificadas no porto, docas, praias, baía e ancoradouro, bem assim nos aeroportos, trazidas ao conhecimento do Delegado pelo Comissário ou Subdelegado de plantão ou pelos policiais de serviço;

XV — tomar todas as providências previstas em lei, quando, nos lugares cujo policiamento lhe está afeto, verificar-se alguma infração penal;

XVI — dar instruções aos guardas sobre o policiamento, inculcando-lhes no espírito que devem tratar o público com educação, polidez e urbanidade; que a calma não é incompatível com a energia e que o policial deve ser sereno, para granjear a confiança do povo e não lhe infundir terror;

XVII — organizar a estatística mensal de entradas e saídas de passageiros, enviando cópias do mapa respectivo ao Chefe do Gabinete;

XVIII — visitar, sempre que necessário, os vapores, navios, outras embarcações e aeroportos, a fim de verificar se o serviço é feito de acordo com as disposições legais e regulamentares e com proveito para o público;

XIX — organizar uma galeria ou álbum de fotografias e individuais dactiloscópicas dos ladrões, contrabandistas e caftens que já tenham sido processados, deportados e identificados, no Instituto de Identificação Criminal e Pesquisas Técnicas.

XX — aplicar as leis, decretos e convenções federais que organizam e regulamentam os serviços de polícia marítima e aérea em todo o País.

Art. 63 — A Delegacia de Polícia Marítima e Aérea compreende:

I — Gabinete do Delegado;

II — Seção de Administração e Arquivo;

III — Seção Processante;

IV — Cartório

Art. 64 — As Seções referidas no artigo anterior compete proceder as diligências e serviços que lhe forem atribuídos, de acordo com as respectivas especialidades.

Art. 65 — Ao Cartório, sob a responsabilidade um Escrivão-Chefe, compete:

I — instaurar, na forma da legislação em vigor, os processos penais de competência da Delegacia;

II — preparar o expediente da Delegacia.

CAPÍTULO X

Da Delegacia Especial de Segurança Política e Social

Art. 66 — A Delegacia Especial de Segurança Política e Social compete:

I — apurar e processar os crimes contra a personalidade internacional, a estrutura e a segurança do Estado, e a ordem social, previstos na legislação especial, e os crimes definidos nos artigos 197 a 207, 253, 260, 261, 265, 266, 286 a 288, 309 a 326, 328 a 359, do Código Penal, bem como as contravenções previstas nos artigos 18, 19, 39, 40, 41, 66 a 70, da Lei das Contravenções Penais;

II — exercer o controle de todas as atividades que visem a perturbação da ordem política e social e zelar pela estabilidade das instituições, reprimindo a propaganda de guerra, de processos violentos para subverter a ordem política e social, ou de preconceitos de raça ou de classe;

III — fiscalizar comícios ou reuniões de propaganda política e social, podendo fixar-lhes local, dia e hora, se efetuados a céu aberto, nos termos da legislação em vigor;

IV — fiscalizar em colaboração com as autoridades do Ministério do Trabalho, toda e qualquer entidade de classe, a fim de precaver os interesses da ordem política e social;

V — combater, por todos os meios legais, a penetração e disseminação de ideologias

contrárias à unidade nacional ou a tradição histórica brasileira;

VI — manter em dia os serviços de ordem política e social, fiscalização de armas, explosivos e munições e de fiscalização de hotéis e pensões, controlando, assim, em colaboração com as autoridades militares competentes, a fabricação, importação, comércio, depósito, emprêgo ou uso de matérias explosivas ou inflamáveis e produtos químicos correlatos, armas e munições, observada a legislação em vigor sobre o assunto;

VII — elaborar e enviar ao Chefe do Gabinete, relatório das investigações a que proceder a fim de apurar infrações compreendidas na especialidade e incluídas no rol a que se refere o Decreto-lei n.º 353, de 13 de junho de 1946.

Art. 67 — A Delegacia Especial de Segurança Política e Social compreende:

I — Seção Processante;

II — Seção de Ordem Política e Social;

III — Seção de Fiscalização de armas, explosivos e munições;

IV — Seção de Fiscalização de Hotéis e Pensões;

V — Cartório.

VI — Seção de Registro de Empregados Domésticos;

Art. 68 — As Seções referidas no artigo anterior compete proceder as diligências necessárias à prevenção e repressão dos delitos compreendidos nas respectivas especialidades e a fiscalização e manutenção dos serviços a seu cargo, incumbido especialmente à Seção de Registro de Empregados Domésticos:

a) proceder, na Capital, ao registro e fiscalização dos empregados domésticos;

b) fornecer, gratuitamente, a Carteira de Doméstico aos registrandos;

c) promover antes do fornecimento da Carteira de Doméstico, a identificação dactiloscópica e o exame médico no registrando;

d) articular-se com a Delegacia de Furtos e Roubos para a colheita de antecedentes;

e) atender, pessoalmente ou por telefone, as queixas, re-

clamações e sugestões, não só dos domésticos, como dos patrões e ainda do público, em geral, relativamente ao serviço;

f) anotar a comunicação de transferência de emprego e residência dos domésticos;

g) exigir, quando o doméstico for menor de dezoito anos, autorização do pai, mãe ou responsável legal, na sua falta do Juízo de Menores;

h) encaminhar às entidades de assistência social, oficiais ou subvencionadas pelo Governo, a fim de serem assistidos, os domésticos desvaidos, velhos, desempregados, doentes ou sem recursos.

i) cadastrar as agências de empregados instaladas na Capital.

Parágrafo Único — As normas de funcionamento das diferentes seções serão regulamentadas em ato do Secretário de Estado de Segurança Pública.

Art. 69 — Ao Cartório, sob a responsabilidade de um Escrivão-Chefe, compete:

I — instaurar, na forma da legislação em vigor, os processos penais de competência da Delegacia;

II — manter em dia os registros necessários à execução dos serviços da Delegacia;

III — preparar o expediente da Delegacia.

CAPÍTULO XI Da Delegacia de Economia Popular

Art. 70 — A Delegacia de Economia Popular compete:

I — apurar e processar os crimes contra a economia popular, assim entendidos pela legislação em vigor;

II — apurar e processar os crimes previstos nos artigos 259 e 272, 273 a 279, do Código Penal.

Art. 71 — A Delegacia de Economia Popular compreende:

I — Seção de Usura;

II — Seção de Locação de Imóveis;

III — Seção de Fiscalização de Preços;

IV — Cartório.

Art. 72 — As Seções referidas no artigo anterior compete proceder as diligências necessárias à prevenção e re-

pressão dos delitos compreendidos nas respectivas especialidades e a fiscalização e manutenção dos serviços a seu cargo.

Art. 73 — Ao Cartório, sob a responsabilidade de um Escrivão-Chefe, compete:

I — instaurar, na forma da legislação em vigor, os processos penais de competência da Delegacia;

II — manter em dia os registros necessários à execução dos serviços da Delegacia;

III — preparar o expediente da Delegacia.

CAPÍTULO XII Da Delegacia Estadual de Trânsito

Art. 74 — A Delegacia Estadual de Trânsito compete:

I — apurar e processar os crimes previstos nos artigos 121, § 3º, e 129, § 6º, quando o ato lesivo originar-se de acidente de trânsito, bem como os definidos nos artigos 262 a 264, tudo do Código Penal, além das contravenções previstas nos artigos 32 a 38 e 38, da Lei das Contravenções Penais;

II — organizar, dirigir e fiscalizar o trânsito de veículos, pedestres e animais, nos termos do que dispõe o Código Nacional de Trânsito;

III — promover as medidas necessárias à prevenção de acidentes;

IV — providenciar sobre a execução das resoluções do Conselho Estadual de Trânsito (CETTRAN);

V — cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito, aplicando as penalidades previstas no Regulamento do Código Nacional de Trânsito;

VI — comunicar ao Departamento Nacional de Trânsito e aos Departamentos Estaduais de Trânsito a cassação de documentos de habilitação e prestar-lhes outras informações capazes de impedir que os proibidos de conduzir veículos em sua jurisdição venham a fazê-lo em outra;

VII — expedir ou visar a "Permissão Internacional" para conduzir;

VIII — expedir ou visar o Certificado Internacional para automóvel e a Caderneta

de passagem nas Alfândegas;

IX — autorizar a realização de provas desportivas, inclusive seus ensaios, em vias públicas;

X — arbitrar o valor da caução ou fiança e do seguro em favor de terceiros, para a realização de provas desportivas;

XI — vistoriar, registrar e emplacar veículos;

XII — expedir o Certificado de Registro de Veículos auto-motores;

XIII — expedir a Carteira Nacional de Habilitação e Autorização para conduzir;

XIV — registrar a Carteira Nacional de Habilitação expedida por outra repartição de trânsito;

XV — autorizar as Circunscrições Regionais de Trânsito a expedir a Carteira Nacional de Habilitação;

XVI — decidir quanto à apreensão de documento de habilitação para conduzir;

XVII — arrecadar e recolher ao órgão competente as multas aplicadas aos condutores e proprietários de veículos, por infrações cometidas na área de sua jurisdição;

XVIII — receber dos órgãos públicos e autárquicos as multas impostas aos servidores que, conduzindo veículos pertencentes àqueles órgãos, hajam cometido infrações;

XIX — elaborar estatística do trânsito, no âmbito de sua jurisdição;

XX — expedir certificados de habilitação aos diretores e instrutores da escola de aprendizagem e examinadores de trânsito, de acordo com as instruções baixadas pelo Conselho Nacional de Trânsito;

XXI — estabelecer modelo de livros de registros de movimento de entrada e saída de veículos de estabelecimento onde se executarem reformas ou recuperação, compra, venda ou desmontagem de veículos, usados ou não, e rubricá-los;

XXII — estabelecer modelo de livros de registro de uso de placas de "experiência", de "fabricantes" e rubricá-los.

Art. 75 — A Delegacia Estadual de Trânsito compreende:

I — Gabinete do Delegado;

II — Serviço de Engenharia de Tráfego;

III — Serviço Médico e Psicotécnico;

IV — Serviço de Registro de Veículos;

V — Serviço de Habilitação de Condutores;

VI — Serviço de Fiscalização e Policiamento;

VII — Serviço de Administração;

VIII — Serviço de Concessões e Coletivos;

IX — Seção de Processante;

X — Cartório.

Art. 76 — O Gabinete tem por finalidade:

I — supervisionar os serviços da Delegacia Estadual de Trânsito;

II — assessorar técnica-administrativa e juridicamente o Delegado de Trânsito, opinando sobre a matéria submetida a seu estudo;

III — arrecadar a correspondência oficial e outros expedientes de natureza relevante.

Art. 77 — Ao Serviço de Engenharia de Tráfego compete:

I — dirigir, planejar, executar os trabalhos de engenharia de tráfego, tais como determinação de áreas de estacionamento proibido ou permitido;

II — interdição de ruas ao tráfego de veículos;

III — coordenação do serviço de sinalização gráfica e luminosa;

IV — estudo, projeto e execução do sistema de tráfego urbano;

V — coordenação do serviço de transportes coletivos, coletas de dados, estatísticas, análises de acidentes, etc., sob a observação e supervisão do Delegado.

Art. 78 — Ao Serviço Médico e Psicotécnico compete dirigir, planejar, executar e fazer executar os trabalhos relativos à realização dos exames médicos e psicotécnicos a motoristas e candidatos a obtenção da Carteira Nacional de Habilitação.

Art. 79 — Ao Serviço de Registro de Veículos compete:

I — o registro, licenciamento, cadastramento, arquivo,

transferência de propriedade, fornecimento de guias de embarque;

II — fornecer os elementos necessários ao Serviço de Engenharia de Tráfego, para coletas de dados e estatísticas referentes a aquele serviço;

III — extrair certidões e fornecer cópias autênticas das fichas de registro de veículos;

IV — organizar a autuação dos processos relativos ao registro de veículos, informando e instruindo os referidos processos;

V — manter sempre atualizado os fichários e cadastros de registros de veículos;

VI — expedir certificados de registros de veículos automotores.

Art. 80 — Ao Serviço de Habilitação de Condutores compete:

I — executar e fazer executar os serviços relativos à expedição de carteiras a condutores de veículos nas categorias: profissional, amador, motociclista e tratorista;

II — expedir licença para a aprendizagem; cópias de prontuários, registro de carteiras de condutor de outros Estados;

III — preparar portarias de suspensão de documentos de habilitação;

IV — organizar o cadastramento e arquivo;

V — fornecer elementos aos Serviços de Engenharia de Tráfego para que seja sempre mantidos e atualizados os serviços de coletas de dados e estatística.

Art. 81 — Ao Serviço de Fiscalização e Policiamento compete:

I — executar, orientar e fiscalizar o policiamento do tráfego, na via pública;

II — fornecer nada consta;

III — proceder à apreensão e liberação de veículos;

VI — fazer a cobrança de multas.

Art. 82 — Ao Serviço de Administração compete:

I — supervisionar a administração interna da Delegacia;

II — dirigir, executar e fazer executar os trabalhos de sua competência, de acordo com a orientação do Delegado;

III — informar e instruir todos os papéis relativos a pessoal;

IV — organizar, anualmente, a escala de férias do pessoal da Delegacia e encaminhá-la ao Departamento de Administração;

V — controlar a frequência mensal dos funcionários;

VI — organizar a autuação de todos os processos em curso na repartição;

VII — providenciar a publicação dos atos oficiais da Delegacia;

VIII — providenciar a expedição da correspondência oficial da Delegacia;

IX — organizar mapas de material em estoque;

X — autorizar o fornecimento de material de consumo e de expediente aos serviços, mediante requisição assinada pelos respectivos chefes;

XI — manter em boa ordem e limpas as dependências da Delegacia, inspecionando-as, diariamente, e dando instruções necessárias ao porteiro-chefe;

XII — elaborar as folhas de gratificação e percentuais dos servidores da Delegacia.

Art. 83 — O Serviço de Concessões e Coletivos tem por finalidade orientar, coordenar, e executar os trabalhos concernentes ao desempenho de atividades prestadas pelos transportes coletivos, bem como fiscalizar o cumprimento das concessões e permissões concedidas às empresas e proprietários.

Art. 84 — A Seção Processante compete proceder às diligências necessárias à prevenção e repressão dos delitos compreendidos nas respectivas especialidades.

Art. 85 — Ao Cartório, sob a responsabilidade de um Escrivão-Chefe, compete:

I — instaurar, na forma da legislação em vigor, os processos penais de competência da Delegacia

II — preparar o expediente da Delegacia.

CAPÍTULO XIII

Da Delegacia do Interior

Art. 86 — A Delegacia do Interior compete:

I — orientar e controlar os

serviços de policiamento do interior do Estado, expedindo as delegacias e comissariados normas e métodos de trabalho no sentido de uniformizá-los e simplificá-los;

II — proceder, no território do interior do Estado, as diligências para o esclarecimento de fatos criminosos obscuros, que exijam investigação, instaurando ou avocando os respectivos inquéritos;

III — velar pela fiel execução, no interior do Estado, de leis, regulamentos, ordens, portarias e instruções emanadas da direção da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

IV — receber reclamações sobre irregularidades cometidas por autoridades policiais, no interior do Estado, providenciando para que sejam sanadas, determinando as diligências que julgar necessárias ou encaminhando-as, se for o caso, ao Secretário de Estado de Segurança Pública, com as sugestões sobre as medidas administrativas que devem ser adotadas;

V — proceder à correição periódica nos serviços policiais do interior do Estado;

VI — proferir parecer nas questões afetas ao seu conhecimento, por força da natureza dos próprios encargos.

Art. 87 — A Delegacia do Interior compreende:

I — Seção Administrativa;

II — Seção de Correição;

III — Cartório.

Art. 88 — A Seção Administrativa compete executar todos os trabalhos de ordem administrativa da alçada da Delegacia, bem assim a escrituração relativa aos mesmos, de maneira a permitir uma orientação metódica, sistematizada e uniforme no cumprimento das leis por parte da polícia do interior do Estado.

Art. 89 — A Seção de Correição compete o processamento das correições que se fizerem necessárias, bem assim opinar nos assuntos submetidos ao exame da Delegacia.

Art. 90 — Ao Cartório, sob a responsabilidade de um Escrivão-Chefe, compete:

I — instaurar ou fazer instaurar os processos penais

atribuídos à Delegacia pelo Secretário de Estado de Segurança Pública;

II — manter em dia os registros necessários à execução dos serviços da Delegacia;

III — preparar o expediente da Delegacia.

CAPÍTULO XIV

Do Instituto Médico Legal "Renato Chaves"

Art. 91 — O Instituto Médico Legal "Renato Chaves", constitui uma repartição técnica, administrativamente subordinada ao Secretário de Estado de Segurança Pública, destinando-se à prática das perícias médico-legais, bem assim à realização de investigações científicas relativas à Medicina Legal.

Art. 92 — O Instituto Médico Legal "Renato Chaves" compõe-se de:

I — Mesa Administrativa, compreendendo:

a) Secretário de Estado de Segurança Pública;

b) Diretor do Instituto Médico Legal "Renato Chaves".

II — Conselho Técnico-Consultivo, compreendendo:

a) Secretário de Estado de Segurança Pública;

b) Diretor do Instituto Médico Legal;

c) Vice-Diretor do Instituto Médico Legal;

d) Chefe do Corpo Clínico;

e) Professores de Medicina Legal.

III — Divisão Médico-Legal, compreendendo:

a) Chefe do Corpo Clínico;

b) Chefe do Departamento de Traumatologia Forense;

c) Chefe do Departamento de Tanatologia;

d) Chefe do Departamento de Acidentes do Trabalho;

e) Chefe do Departamento de Sexologia;

f) Chefe do Departamento de Psiquiatria Forense.

IV — Divisão de Serviços Técnicos, compreendendo:

a) Vice-Diretor do Instituto Médico Legal;

b) Chefe do Laboratório de Química Legal Toxicológica;

c) Chefe do Laboratório de Criminalística;

d) Chefe do Laboratório de Histopatologia Forense;

e) Chefe do Laboratório de Microbiologia e Análises Clínicas;

- f) Chefe do Laboratório de Pesquisas Experimentais;
- g) Serviço de Odontologia Legal;
- h) Serviço de Raio-X;
- i) Estagiários;
- j) Centro de Estudos e Revista do Instituto Médico Legal;
- l) Arquivo Médico Legal;
- m) Serviço de Enfermagem;
- n) Serviço de Identificação e Fotografia;
- o) Biblioteca;
- p) Museu;
- q) Serviço de Ceroplastia.
- V — Divisão de Economia Doméstica, compreendendo:
- a) Administrador Geral do Instituto Médico Legal;
- b) Serviço de Cozinha e Copa;
- c) Lavanderia e Rouparia;
- d) Zeladores;
- e) Portaria;
- f) Garagem.
- VI — Divisão de Administração, compreendendo:
- a) Assistente Administrativo;
- b) Secretário Geral do Instituto Médico Legal;
- c) Serviço de Pessoal;
- d) Serviço de Expediente;
- e) Serviço de Estatística;
- f) Serviço de Arquivo Geral;
- g) Serviços Auxiliares;
- Art. 93 — Ao Conselho Técnico-Consultivo compete:
- I — Receber consultas de natureza técnica e administrativa;
- II — Resolver nos casos de disciplina para o corpo técnico profissional e corpo administrativo;
- III — Emitir pareceres nos casos omissos.
- Art. 94 — Ao Departamento de Traumatologia Forense compete:
- I — A execução de todas as perícias de Traumatologia Forense;
- II — Redação dos Laudos;
- III — Levantamento estatístico das perícias;
- IV — Guarda e conservação do material e equipamento do respectivo Departamento;
- V — Execução de um plantão permanente de 24 horas, efetuado pelos médicos legistas traumatologistas.
- Art. 95 — Ao Departamento de Tanatologia Forense compete:
- I — A execução de todas as perícias tanatológicas;
- II — Expedição de atestados de óbito e registro em cartório dos mesmos;
- III — Levantamento estatístico das funções de ação pública;
- IV — Guarda dos necrotérios e conservação do material e instrumental existentes nos mesmos;
- V — Execução de um plantão permanente de 24 horas, efetuado pelos médicos legistas tanatologistas.
- Art. 96 — Ao Departamento de Acidentes do Trabalho compete:
- I — Execução de todas as perícias de infelizmente;
- II — Redação dos laudos;
- III — Levantamento estatístico das perícias;
- IV — Guarda e conservação do material existente no Departamento;
- V — Plantão de 24 horas.
- Art. 97 — Ao Departamento de Sexologia compete:
- I — Execução de todas as perícias de sexologia forense;
- II — Redação dos laudos;
- III — Levantamento estatístico das perícias;
- IV — Guarda e conservação do material existente no Departamento;
- V — Plantão de 24 horas.
- Art. 98 — Ao Departamento de Psiquiatria Forense compete:
- I — Execução de todas as perícias de psiquiatria forense;
- II — Redação dos laudos;
- III — Levantamento estatístico das perícias;
- IV — Guarda e conservação do material existente no Departamento;
- V — Plantão de 24 horas.
- Art. 99 — Ao Laboratório de Química Legal Toxicológica compete:
- I — Executar perícias de natureza química-toxicológica;
- II — Manter um serviço de informação de toxicologia clínica;
- III — Redação dos laudos;
- IV — Levantamento estatístico das perícias;
- V — Guarda e conservação do material existente no Departamento;
- VI — Plantão de 24 horas.
- Art. 100 — Ao Laboratório de Criminalística compete:
- I — Execução de todas as perícias de polícia técnica;
- II — Redação de laudos;
- III — Levantamento estatístico das perícias;
- IV — Guarda e conservação do material existente no Departamento;
- V — Plantão de 24 horas.
- Art. 101 — Ao Laboratório de Histopatologia Forense compete:
- I — Execução de todas as perícias de histopatologia forense;
- II — Redação dos laudos;
- III — Levantamento estatístico das perícias;
- IV — Guarda e conservação do material existente no Departamento;
- V — Plantão de 24 horas;
- VI — Executar as perícias de verificação de óbito do Estado (SVO).
- Art. 102 — Ao Laboratório de Microbiologia e Análises Clínicas compete:
- I — Execução de todas as perícias microbiológicas e análises clínicas;
- II — Redação de laudos;
- III — Levantamento estatístico das perícias;
- IV — Guarda e conservação do material existente no Departamento;
- V — Plantão de 24 horas.
- Art. 103 — Ao Laboratório de Pesquisas Experimentais compete:
- I — Efetuar trabalhos de experimentações para fins científicos;
- II — Conservações de animais de laboratório;
- III — Guarda e Conservação do material existente no Laboratório.
- Art. 104 — Ao Serviço de Odontologia Legal compete:
- I — Efetuar perícias de natureza odonto-legal;
- II — Redação de laudos;
- III — Levantamento estatístico das perícias;
- IV — Guarda e conservação do material existente no Serviço;
- V — Plantão de 24 horas.
- Art. 105 — Ao Serviço de Raio-X, compete a execução de perícias radiológicas.
- Art. 106 — Aos estagiários compete:
- I — Acompanhar os peritos a quem estiverem subordinados, para receberem orientações técnico-legais;
- II — Cumprir o horário de estágio a que estiverem subordinados;
- III — Cumprir a escala de Plantão que lhes for destinada.
- Art. 107 — Ao Centro de Estudos e Revista do Instituto Médico Legal compete:
- I — Fazer o intercâmbio científico relato à Medicina Legal;
- II — Execução de cursos, palestras, conferências, simpósios, etc...
- Art. 108 — Ao Arquivo Médico Legal compete:
- I — Custódia da documentação técnica-científica do Instituto Médico Legal;
- II — Organização de um fichário detalhado da documentação do mesmo.
- Art. 109 — Ao Serviço de Enfermagem compete:
- I — Auxiliar os técnicos profissionais nos seus trabalhos;
- II — Colher material para dosagem alcoólica e secreções gênito-urinárias;
- III — Plantão de 24 horas.
- Art. 110 — Ao Serviço de Identificação e Fotografia compete:
- I — Acompanhar os peritos nos serviços de levantamento de indícios, nos casos forenses, em acidentes e exumações;
- II — manter um arquivo com material de identificação dactiloscópica e de fotografias;
- III — Plantão de 24 horas.
- Art. 111 — A Biblioteca compete:
- I — Registrar, de acordo com a normalização de documentação, livros e revistas especializadas;
- II — Manter permuta com revistas especializadas.
- Art. 112 — Ao Museu compete:
- I — Preparar montagens de peças para exposição e catalogar as mesmas;
- II — Conservar, da melhor maneira possível, todo o material acima mencionado;
- III — Manter a publicação de uma revista especializada.
- Art. 113 — Ao Serviço de Ceroplastia compete efetuar

trabalhos em material plástico, para peças de convicção.

CAPÍTULO XV **Do Instituto de Identificação e Pesquisas Técnicas**

Art. 114 — O Instituto de Identificação e Pesquisas Técnicas compreende:

I — Gabinete do Diretor;
II — Secretaria;
III — Serviço de Identificação Civil;

IV — Serviço de Identificação Criminal e Pesquisas Técnicas.

Art. 115 — Ao Gabinete do Diretor do Instituto de Identificação e Pesquisas Técnicas cabe:

I — orientar, executar e fiscalizar as atividades referentes ao seu pessoal, bem como o material sob a sua responsabilidade;

II — dirigir e assessorar o Instituto através de sua Secretaria;

III — fornecer, mensalmente, ao Secretário de Estado de Segurança Pública, a estatística das atividades do Instituto.

Art. 116 — Ao Serviço de Identificação Civil compete:

I — proceder aos trabalhos de identificação civil que se relacionem com o fornecimento, mediante requerimento, de carteira de identidade civil, atestado de antecedentes, documentos destinados a provar a identidade;

II — expedir passaportes, na forma da legislação em vigor;

III — orientar o público nos assuntos referentes ao serviço;

IV — receber e examinar os documentos que fôrem de sua alçada, dando-lhes o devido andamento;

V — estabelecer a identidade de desconhecidos e de cadáveres encontrados, organizando e mantendo um fichário especial de fotografias de cadáveres desconhecidos, com todas as indicações que fôrem colhidas, a fim de facilitar o reconhecimento dos mesmos.

Art. 117 — O Serviço de Identificação Civil compreende:

I — Chefia do Serviço;
II — Setor de Passaportes;

III — Setor de Dactiloscopia;

IV — Setor de Fotografia;

V — Setor de Identificação;

VI — Arquivo.

Art. 118 — A Chefia do Serviço de Identificação Civil compete:

I — proceder à fiscalização, execução e revisão de todos os processos de identificação civil, antes de encaminhá-los ao Diretor do Instituto de Identificação e Pesquisas Técnicas;

II — fiscalizar e orientar o pessoal sob suas ordens.

Art. 119 — Ao Setor de Passaportes compete:

I — Expedir Passaportes, na forma da legislação em vigor;

II — orientar o público nos assuntos referentes ao setor;

III — receber e examinar os documentos que fôrem de sua alçada, dando-lhes o devido andamento;

IV — fiscalizar e orientar o pessoal sob suas ordens.

Art. 120 — Ao Setor de Dactiloscopia compete:

I — realizar os trabalhos dactiloscópicos, de acordo com a técnica;

II — classificar, pesquisar e arquivar as individuais decidactilares, de acordo com o sistema Vucetich;

III — propor medidas que concorram para o melhoramento do serviço de classificação dos dactilogramas.

Art. 121 — Ao Setor de Fotografia compete:

I — executar o serviço fotográfico que lhe fôr ordenado;

II — manter uma galeria especial das fotografias de cadáveres desconhecidos, com todas as indicações que fôrem colhidas, a fim de facilitar o reconhecimento dos mesmos.

Art. 122 — Ao Setor de Identificação compete:

I — estabelecer a identidade de desconhecidos e de cadáveres encontrados;

II — organizar e manter um fichário especial das fotografias de cadáveres desconhecidos, com todas as indicações que fôrem colhidas, a fim de facilitar o reconhecimento dos mesmos;

III — fazer relatório minucioso de todas as identificações de desconhecidos e de

cadáveres encontrados, encaminhando-o ao Chefe do Serviço;

IV — fornecer informações solicitadas por autoridades competentes, com referência ao setor.

Art. 123 — Ao Arquivo compete:

I — organizar o arquivo dos documentos e requerimentos apresentados ao Serviço;

II — fornecer certidões extraídas de livros e documentos arquivados no Serviço.

Art. 124 — O Serviço de Identificação Criminal e Pesquisas Técnicas compreende:

I — Chefia do Serviço;

II — Setor de Identificação e Pesquisas

III — Setor de Dactiloscopia;

IV — Setor de Fotografia;

V — Arquivo.

Art. 125 — A Chefia do Serviço de Identificação Criminal e Pesquisas Técnicas compete:

I — proceder a identificação, de acordo com a lei, de pessoas presas, detidas,

processadas e delinquentes e, em casos de urgência, e na impossibilidade de remoção do preso ou detido, proceder à colheita de ficha e de notas necessárias,

no local em que se encontra o identificando, sendo que aos presos ou custodiados deverá acompanhar guia da autoridade competente, com indicação do motivo da identificação ou da classificação criminal;

II — prestar esclarecimentos sobre antecedentes, sempre que requisitados pelas autoridades competentes;

III — fornecer as provas de identidade dos indivíduos deportados e expulsos por decreto administrativo ou sentença judicial;

IV — fornecer aos gabinetes de identificação das repartições militares informações de antecedentes dos que se alistarem como praças;

V — reconhecer, quando requerida, a autenticidade de impressões digitais apostas em documentos;

VI — manter e desenvolver ativa permuta de individuais dactiloscópicos com as Polícias dos demais Estados, bem assim com as dos outros Países, especialmente do continente;

VII — realizar estudos sobre problemas de identificação a criminologia, bem como os referentes às perícias sobre impressões, em geral;

VIII — dar execução aos convênios firmados com os países estrangeiros e estados da Federação;

IX — preparar as folhas de antecedentes;

X — preparar e estudar os processos de cancelamento de notas;

XI — realizar exames de locais em geral, sempre que houver suspeita de infração penal de qualquer espécie;

XII — orientar a colheita de documentação fotográfica dos locais de infração penal, quando necessária.

Art. 126 — Ao Setor de Identificação e Pesquisas compete:

I — proceder os trabalhos de identificação, as pesquisas de ordem técnica e exames periciais, solicitados e requisitados pelas autoridades policiais, judiciárias, administrativas, civis ou militares;

II — realizar perícia sobre as impressões papilares encontradas nos locais de infração penal, colhendo os elementos necessários à realização de confronto para fixação de identidade, adotando o sistema de classificação monodactilar;

III — fornecer ao Chefe do Serviço relatórios minuciosos referentes às pesquisas de ordem técnica e exames periciais, efetuados pelo setor.

Art. 127 — Ao Setor de Dactiloscopia compete:

I — classificar, pesquisar e arquivar as individuais decidactilares, de acordo com o sistema de Vucetich;

II — propor medidas que concorram para o melhoramento do serviço de classificação e arquivamento dos dactilogramas.

Art. 128 — Ao Setor de Fotografia compete a execução do serviço fotográfico.

Art. 129 — Ao Arquivo compete:

I — organizar o arquivo criminal, estabelecendo os prontuários de indivíduos criminosos ou propriamente contraventores, e prontuários de caráter preventivo dos indivíduos que, por sua índole, maus costumes e an-

precedentes, devem estar sob a imediata vigilância da autoridade;

II — arquivar os documentos e requerimentos apresentados ao Serviço;

III — fornecer certidões extraídas de livros e documentos arquivados no Serviço, mediante ordem expressa do Secretário de Estado de Segurança Pública.

CAPÍTULO XVI

Da Penitenciária do Estado

Art. 130. — A Penitenciária do Estado compete a execução das penas de reclusão e detenção, bem assim de prisão simples, e a custódia de indiciados presos em flagrante delito, ou preventiva ou administrativa, ou, ainda, que se acharem pronunciados pela Justiça.

Art. 131. — A Penitenciária do Estado (Presídio São José) rege-se por estatuto próprio, tendo-se em vista a sua missão especial e as relações que, por força de lei, lhe cabe manter com o poder Judiciário e o Ministério Público.

TÍTULO III

Das Atribuições do Pessoal

CAPÍTULO I

Do Secretário de Estado de Segurança Pública

Art. 132. — Ao Secretário de Estado de Segurança Pública incumbe, ainda:

I — referendar as leis, os decretos e atos pertinentes à Secretaria de Segurança Pública;

II — dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos da SEGUP, e representá-la em suas relações externas, correspondendo-se diretamente com os Governos dos Estados;

III — cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções que receber do Chefe do Estado;

IV — exercer imediata inspeção sobre todos os serviços afetos à SEGUP;

V — avocar qualquer inquérito instaurado e bem assim exercer diretamente todas as atribuições cometidas aos Chefes dos órgãos integrantes da ... SEGUP;

VI — determinar a instauração de processos administrativos e de inquéritos policiais, podendo atribuí-los a qualquer autoridade policial, a seu critério;

VII — baixar portarias, instruções e ordens de serviço;

VIII — despachar com os chefes dos órgãos que lhe são subordinados, podendo delegar poderes aos mesmos para decidir em seu nome;

IX — reunir, periodicamente, os chefes dos órgãos que lhe são subordinados, para discutir e assentar providências relativas aos serviços afetos à SEGUP;

X — opinar em todos os assuntos relativos à SEGUP, dependentes de solução de autoridades superiores, e resolver os demais, ouvidos os órgãos de que se compõem a SEGUP;

XI — determinar o cancelamento de notas;

XII — conceder passaportes nos termos da legislação em vigor, assinando os mesmos;

XIII — ordenar as despesas que não dependerem de expressa autorização do Chefe do Estado;

XIV — antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho;

XV — determinar a organização, conforme as necessidades do serviço, de horários especiais;

XVI — determinar ou autorizar a execução de serviço externo;

XVII — movimentar, de acordo com a conveniência do serviço, obedecidos os limites fixados pela legislação em vigor, o pessoal em exercício na ... SEGUP;

XVIII — designar e dispensar os ocupantes de funções gratificadas, bem como os seus substitutos eventuais;

XIX — admitir, readmitir, e dispensar, na forma da legislação, o pessoal extranumerário;

XX — elogiar e aplicar penas disciplinares aos servidores lotados na SEGUP, e propor ao Governador do Estado a aplicação da penalidade que exceder de sua alçada;

XXI — conceder gratificações pecuniárias a pessoa estranha à Polícia que descobrir e prender algum criminoso, impedir a perpetração de algum delito, ou que tiver prestado serviços relevantes à administração policial;

XXII — apresentar, até 31 de janeiro, ao Chefe do Estado, relatório sobre as atividades da SEGUP, referente ao ano anterior, indicando ou sugerindo as medidas e providências que julgarem necessárias para a boa ad-

ministração da Secretaria.

Parágrafo Único — O Secretário de Estado de Segurança Pública, além das atribuições especificadas neste artigo, praticará todos os atos e adotará todas as medidas que julgar necessárias à preservação da ordem e da tranquilidade públicas.

CAPÍTULO II

Do Chefe do Gabinete

Art. 133. — Ao Chefe do Gabinete incumbe:

I — fiscalizar e articular o serviço dos órgãos componentes da SEGUP;

II — receber, distribuir e controlar correspondência reservada, confidencial, secreta e ultrasecreta da SEGUP;

III — manter e fazer observar a boa ordem, disciplina, moralidade e higiene em todas as dependências do edifício-sede;

IV — resolver as dúvidas e divergências que, em matéria de serviço, surgirem nas dependências e seções da Secretaria e distribuir inquéritos, papéis e serviço em caso de competência duvidosa ou imprevista, ou quando, por motivo especial, não convenha adotar a competência préestabelecida;

V — estudar e encaminhar os papéis e processos que lhe forem distribuídos pelo Secretário de Estado;

VI — encaminhar ao Secretário de Estado o expediente de seu conhecimento direto ou solução privativa;

VII — expedir ordens, comunicações e requisições para a boa administração do Serviço policial;

VIII — organizar uma escala de plantão a fim de que, fora das horas de expediente, permaneça sempre um auxiliar do Gabinete em serviço;

IX — prestar ao Secretário toda a cooperação necessária ao perfeito exercício das funções peculiares ao serviço policial;

X — executar e fazer executar todas as ordens e instruções emanadas do Secretário, providenciando imediatamente sobre qualquer falta das autoridades ou funcionários;

XI — dar ao Secretário, verbalmente ou por escrito, as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados, ou que julgar convenientes em benefício do serviço, mantendo-se a par da execução dos serviços em geral na SEGUP;

XII — colaborar com o Secretário, direta e imediatamente, na fiscalização de todos os serviços da Secretaria;

XIII — procurar manter-se sempre ao corrente das condições exatas do serviço nos diferentes órgãos da Secretaria, a fim de poder prestar ao Secretário qualquer informação a respeito, sempre que julgar conveniente ou lhe for solicitado;

XIV — corresponder-se com as autoridades policiais do Estado e chefes dos diferentes órgãos da Secretaria, em nome do Secretário, transmitindo-lhes instruções, ordens ou qualquer comunicação que se fizer necessária, no sentido da melhoria do serviço;

XV — informar e encaminhar todo o expediente que deva ser submetido a despacho do Secretário;

XVI — resolver todos os assuntos administrativos que não exijam decisão do Secretário;

XVII — zelar pelas boas relações públicas internas e externas;

XVIII — superintender os serviços dos Comissariados, inclusive de Icoaraci e do Mosqueiro;

XIX — despachar as PARTES de serviços, diariamente encaminhadas pelos Comissariados;

XX — designar, mediante aprovação do Secretário de Segurança Pública, uma autoridade policial para auxiliar os trabalhos do Gabinete e dois funcionários do quadro, para o serviço de expediente especial;

XXI — informar o Secretário de Segurança Pública dos resultados das fiscalizações a que proceder por determinação ou **ex officio, especialmente** quanto às **necessidades do serviço**, conduta dos funcionários no desempenho das respectivas funções, deficiências observadas no que diz respeito a instalações, material, etc;

XXII — avocar qualquer inquérito e exercer, diretamente todas as atribuições cometidas a qualquer autoridade ou funcionário;

XXIII — superintender a Escola de Polícia;

XXIV — ordenar o que for preciso relativamente a todos os assuntos para os quais lhe for dada autorização especial pelo Secretário de Segurança;

XXV — proceder ou mandar proceder as diligências que julgar acertadas, para apurar responsabilidades por fatos ou atos atribuídos a autoridades ou funcionários e que exijam punição, submetendo o que for apurado à consideração do Secretário de Segurança Pública, com parecer ou informação, para final de ciência;

XXVI — fiscalizar permanentemente o pátio da Central de Polícia, do ponto de vista da higiene, segurança e ordem, verificando, pessoalmente ou por quem designar, a situação dos detidos e a causa das detenções, a fim de propor ao Secretário de Segurança Pública as providências reclamadas por qualquer irregularidade, se não estiver em sua competência resolver;

XXVII — examinar os documentos referentes aos atos e fatos administrativos, à medida que se forem sucedendo;

XXVIII — aprovar os programas, condições de matrícula, regime escolar e condições de habilitação dos cursos mantidos pela Escola de Polícia;

XXIX — designar os professores da Escola de Polícia;

XXX — assinar com o diretor da Escola de Polícia os certificados de habilitação ou diplomas pela mesma concedidos;

XXXI — substituir o Secretário de Estado de Segurança Pública nos seus impedimentos eventuais até 30 dias.

CAPÍTULO III

Do Assessor Jurídico

Art. 134. — Ao Assessor Jurídico compete:

I — elaborar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe forem enviados para exame da legalidade do pedido;

II — assessorar o Secretário de Estado de Segurança Pública em consulta de ordem jurídica;

III — elaborar convênios e contratos a serem firmados entre a SEGUP e órgão de natureza pública e privada;

IV — representar, como procurador, por delegação do Secretário de Segurança Pública, a SEGUP, sempre que esta houver de ingressar em juízo;

V — representar a SEGUP perante as repartições, onde se fizer necessário para solução de problemas de ordem jurídica, mediante determinação do Secretário de Segurança Pública;

VI — orientar os serviços processuais da Secretaria, expedindo normas e instruções de serviço no sentido de uniformizá-los e adaptá-los às exigências legais;

VII — zelar pela fiel execução de leis, regulamentos, ordens, portarias e instruções, relacionados com as finalidades da Secretaria;

VIII — encaminhar às Delegacias, Departamentos ou Comissariados de origem os processos baixados após anotação das irregularidades porventura encontradas, para adoção das providências que as mesmas sugerirem, marcando prazo para cumprimento das diligências solicitadas;

IX — entender-se, diretamente, com as autoridades administrativas, judiciárias e do Ministério Público, no sentido de tornar mais proveitoso, nos altos interesses da Justiça, o exercício das funções de Polícia Judiciária.

CAPÍTULO IV

Do Assessor de Relações Públicas

Art. 135. — Ao Assessor de Relações Públicas compete:

I — preparar, diariamente, o expediente público da SEGUP, organizando a escala de recebimento das partes, de acordo com o esquema do expediente da Secretaria;

II — manter organizado um fichário com os nomes das pessoas atendidas pelo Secretário, fazendo inclusive alusão aos assuntos tratados;

III — encaminhar as partes aos diversos setores da SEGUP de conformidade com a natureza do problema explanado;

IV — programar recepções, homenagens e festejos outros relativos à SEGUP, bem como a parte recreativa dos funcionários lotados na sede da Secretaria de Segurança;

V — divulgar, interna e externamente, os assuntos que a critério da Chefia de Gabinete forem considerados de interesse geral da SEGUP;

VI — fazer publicar, a critério da Chefia de Gabinete, boletins, revistas, relatórios, etc., dos diversos organismos da SEGUP.

CAPÍTULO V

Do Chefe do Serviço de Rádio e Comunicações

Art. 136. — Ao Chefe do Serviço de Rádio e Comunicações compete:

I — cumprir e fazer cumprir as ordens transmitidas pelo Chefe do Gabinete;

II — fiscalizar os operadores e demais funcionários da estação, quanto à observância dos serviços e horário;

III — tomar conhecimento de todo o tráfego da Estação;

IV — organizar as escalas de serviço para os operadores e demais funcionários;

V — apresentar, mensalmente, ao Chefe do Gabinete um balanço do tráfego e, anualmente, um balanço geral desse movimento;

VI — providenciar sobre o suprimento dos materiais e conservação dos aparelhos;

CAPÍTULO VI

Do Chefe do Serviço de Estrangeiro

Art. 137. — Ao Chefe do Serviço de Estrangeiro compete:

I — superintender o serviço de registro de todos os estrangeiros entrados em territórios do Estado ou nele residentes, em caráter permanente ou provisório, concedendo-lhes a carteira de identidade; observadas a respeito a legislação em vigor;

II — exercer, por intermédio de agentes especiais, para tal fim designados, severa vigilância sobre os estrangeiros registrados em caráter temporário e sobre as atividades dos permanentes;

III — determinar aos investigadores destacados na repartição a seu cargo que procedam a constantes sindicâncias para descoberta dos estrangeiros não registrados, compelindo-os a se apresentarem para esse fim;

IV — dar instruções aos subordinados sobre matéria de serviços;

V — visar passaportes para estrangeiros, na conformidade da legislação em vigor;

VI — manter com o delegado da Polícia Marítima e Aérea e o delegado de Segurança Política e Social, permanente intercâmbio de informações sobre estrangeiros residentes no Estado e sobre os que aqui estejam em caráter temporário;

VII — despachar todo o expediente da repartição que chegue e preparar o que deva ser assinado pelo Secretário de Segurança Pública;

VIII — encaminhar ao Delegado de Homicídios os estrangeiros que devam ser expulsos do território nacional, a fim de ser contra eles instaurado um competente processo;

IX — organizar e manter em dia os arquivos de sua repartição;

X — observar, rigorosamente, quanto ao processo de registro de estrangeiros, aplicação de multas, embarque e desembarque de estrangeiros em trânsito, turistas, transformação de temporários em permanentes, etc., os dispositivos da legislação em vigor;

XI — remeter, mensalmente, ao Chefe do Gabinete o relatório das atividades do Serviço.

CAPÍTULO VII

Do Ajudante de Ordens e do Oficial de Gabinete

Art. 138. — Aos Ajudante de Ordens e Oficial de Gabinete, ambos exercendo atividades no Gabinete do Secretário de Segurança, — incumbe executar os trabalhos que lhes forem designados pelo Titular da Secretaria ou pelo Chefe do Gabinete.

CAPÍTULO VIII

Das Delegados, Diretores e Chefes dos Órgãos da SEGUP

Art. 139. — Aos Delegados, Diretores e Chefes dos Órgãos integrantes da Secretaria de Segurança Pública incumbe:

I — orientar e coordenar as atividades dos órgãos respectivos;

II — despachar pessoalmente com o Secretário de Segurança Pública;

III — baixar portarias, instruções e ordens de serviço;

IV — submeter, anualmente, ao Secretário de Segurança Pública relatório sobre as atividades do órgão respectivo;

V — propor ao Secretário de Segurança Pública as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços;

VI — reunir, periodicamente, os subordinados para assentar providências relativas ao serviço e comparecer às reuniões para as quais seja convocado;

VII — opinar em todos os assuntos relativos às atividades do

órgão, dependentes de solução de autoridades superiores, e resolver os de sua alçada;

VIII — organizar, conforme as necessidades do serviço, turnos de trabalho com horário especial;

IX — determinar ou autorizar a execução de serviços extraordinários;

X — inovimentar, de acordo com a conveniência do serviço, o pessoal em exercício nos respectivos órgãos;

XI — expedir boletins de movimento de funcionários que lhes forem diretamente subordinados;

XII — elogiar os seus subordinados e representar ao Secretário de Segurança Pública quanto às penalidades disciplinares;

XIII — antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho;

XIV — propor a admissão e dispensa, na forma da legislação em vigor, do pessoal extra-numerário;

XV — corresponder-se sobre os assuntos de sua competência, diretamente, com os diversos órgãos da SEGUP, devendo dirigir-se, porém, a quaisquer outras autoridades, por intermédio do Secretário de Segurança, ressalvadas as exceções legais.

Parágrafo Único — Aos Delegados compete, ainda, dar dia na sede da SEGUP, alternadamente, durante 24 horas, providenciando sobre os casos que ocorrerem durante esse plantão.

CAPÍTULO IX

Do Diretor do Departamento de Administração

Art. 140. — Ao Diretor do Departamento de Administração incumbe:

I — providenciar sobre a distribuição do pessoal lotado na Secretaria de Segurança Pública de acordo com a legislação em vigor, ou, quando for o caso, com instruções do Secretário de Segurança Pública, através do Chefe do Gabinete;

II — autorizar a abertura de concorrência, mediante prévia anuência do Secretário de Segurança Pública;

III — decidir sobre a retificação de nome;

IV — mandar incluir na carga da Secretaria de Estado de Segurança Pública, não somente o material ainda não lançado

do mas tudo que tenha sido fornecido pelas repartições e estabelecimentos competentes ou adquirido pelo Departamento de Administração;

V — executar os serviços administrativos da sede da SEGUP, suprindo a materialmente;

VI — exercer a fiscalização e controle administrativo da sede e de todos os órgãos da SEGUP;

VII — autorizar a saída de material dos respectivos depósitos, mediante pedidos regulares, revestidos das formalidades legais;

VIII — ter a seu cargo o controle de pessoal que serve na sede da SEGUP e nos órgãos desta, sendo responsável, inclusive, pelo provimento ao serviço público e por todos os atos capitulados nos estatutos dos funcionários do Estado, à exceção dos atos de nomeação e de exoneração, bem como daqueles que sejam de competência exclusiva do Departamento do Serviço Público;

IX — avaliar e cadastrar todos os prédios pertencentes ou locados à Secretaria de Segurança, bem como elaborar contratos de locação de imóveis;

X — prover a conservação de todos os bens móveis e imóveis da SEGUP;

XI — manter o controle de todos os órgãos da SEGUP em fichário próprio e dinâmico.

CAPÍTULO X

Do Delegado do Interior

Art. 141. — Ao Delegado do Interior incumbe:

I — superintender e fiscalizar todas as Delegacias e Comissariados do Interior, baixando instruções para a uniformização e bom andamento dos serviços;

II — corresponder-se, direta e constantemente, com os titulares das Delegacias e Comissariados do Interior, orientando-os e deles exigindo relatórios periódicos do que ocorrer em suas jurisdições;

III — locomover-se para este ou aquele Município todas as vezes que o exigirem as necessidades do serviço, observando as necessidades materiais das dependências visitadas e apresentando ao Secretário de Segurança Pública relatório em que se contenham sugestões para melhoria dos serviços e suprimimento das falhas encontradas, inclusive sobre o andamento

ou substituição das autoridades ou funcionários que julgar inidôneos ou inaptos para o serviço;

IV — transmitir às autoridades policiais do interior, a orientação emanada da Delegacia Especial de Segurança Política e Social sobre assuntos de ordem política e social, relacionados com a estrutura e a segurança do Estado, e a ordem social;

V — promover a articulação permanente da Delegacia com as autoridades policiais do Interior do Estado, de modo a facilitar a prevenção e repressão das diferentes modalidades de delitos e contravenções.

CAPÍTULO XI

Do Delegado Estadual de Trânsito

Art. 142. — Ao Delegado Estadual de Trânsito compete:

I — receber e dar andamento a todos os papéis e processos despachados à Delegacia;

II — executar e fazer executar as resoluções do Conselho Estadual de Trânsito, as do Conselho Nacional de Trânsito, bem como as determinações do Secretário de Estado de Segurança Pública;

III — propor ao Conselho Estadual de Trânsito as medidas necessárias ao bom andamento dos serviços da Especializada;

IV — propor ao Secretário de Estado de Segurança Pública admissão, permuta ou substituição de servidores da Delegacia Estadual de Trânsito;

V — solicitar ao Secretário de Estado de Segurança Pública abertura de inquéritos administrativos, para apurar responsabilidade de funcionários da Delegacia Estadual de Trânsito;

VI — encaminhar os pedidos de justificação de infrações, bem como de relevação e redução de multas à Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI);

VII — aplicar as penalidades previstas pelo Código Nacional de Trânsito;

VIII — promover reuniões com chefes de serviços oficiais ou de instituições particulares interessadas em assunto de trânsito;

IX — determinar ou autorizar a execução das obras destinadas à sinalização.

CAPÍTULO XII

Do Diretor, Vice-Diretor e demais funcionários do Instituto Médico Legal "Renato Chaves"

Art. 143. — Ao Diretor do Instituto Médico Legal "Renato Chaves" compete:

I — entender-se com o Secretário de Estado de Segurança Pública e com os poderes públicos sobre todos os assuntos que interessem ao Instituto Médico Legal e dependem das decisões daqueles;

II — representar o Instituto em qualquer ato público e nos relacionados com outros ramos da administração pública, instituições universitárias e científicas ou entidades particulares;

III — tomar parte, como membro nato, do Conselho Técnico Consultivo;

IV — assinar todos os documentos expedidos pelo Instituto;

V — expedir certidões, atestados, diplomas proferidos pelo Centro de Estudos, devidamente autorizado pelo Secretário de Estado de Segurança Pública;

VI — autorizar tanatoconservação e transladação de cadáveres, dentro do Estado e para fora do Estado;

VII — apresentar ao Secretário de Estado de Segurança Pública, por intermédio da Secretaria Geral do Instituto, boletins estatísticos do movimento do Instituto;

VIII — superintender todos os Departamentos e Serviços de Medicina Legal do Instituto e o Serviço de Verificação de Óbitos;

IX — fazer observar o regime de horário de serviços, programas de ensino, realizações de seminários do Centro de Estudos, bem como as atividades dos legistas, estagiários e auxiliares de administração;

X — propor ao Secretário de Estado de Segurança Pública a realização de concursos para admissão de funcionários e contratação de técnicos, de acordo com as necessidades do Instituto;

XI — admitir, como assistentes, em estágio, sem ônus algum para o Estado, os estudantes do curso médico da Universidade Federal do Pará ou da Faculdade de Medicina do Estado do Pará,

que tenham terminado as provas e exames da cadeira de Medicina Legal;

XII — Sugerir ao Secretário de Estado de Segurança Pública a abertura de sindicância e inquérito administrativo, para apurar a responsabilidade do pessoal técnico e administrativo do Instituto;

XIII — cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento;

XIV — designar os médicos legistas para as perícias;

XV — funcionar como perito, quando designado pelo Secretário de Segurança ou a seu critério;

XVI — promover reuniões dos médicos legistas a fim de serem revistas as disposições legais sobre perícia, sugerindo alterações julgadas necessárias ao interesse da Justiça e que se relacionem com a evolução da ciência;

XVII — fazer com que seja mantido o segredo profissional nos pareceres exarados pelos médicos e dentistas do Instituto.

Art. 144. — O Vice-Diretor do Instituto Médico Legal "Renato Chaves", de livre escolha do Secretário de Estado de Segurança Pública, terá a incumbência de:

I — supervisionar a Divisão dos Serviços Técnicos;

II — substituir e exercer as atribuições do Diretor em seus impedimentos.

Art. 145. — Ao Chefe do Corpo Clínico do IMLRC compete:

I — supervisionar a Divisão Médico-Legal;

II — elaborar escalas de plantões;

III — assinar com o perito, em cruz, os laudos;

IV — cumprir as disposições deste Regimento.

Art. 146. — Ao Chefe do Departamento de Traumatologia Forense incumbe:

I — elaborar escalas de plantões;

II — assinar, em cruz, com o perito os laudos;

III — resolver os casos omissos.

Art. 147. — Ao Chefe do Departamento de Tanatologia compete:

I — superintender o serviço do Necrotério, verificando as condições técnicas e a conservação do mesmo;

II — elaborar a escala de plantão dos serventes e funcionários do Necrotério, para o bom andamento do serviço;

III — requisitar material para o Necrotério;

IV — controlar o serviço de transporte de cadáveres pelo carro-tumba;

V — zelar pela higiene e boa conservação da câmara frigorífica;

VI — supervisionar o serviço de tanatoconservação;

VII — elaborar escalas de plantões do corpo médico legista;

VIII autorizar, com o consentimento do Diretor, tanatoconservação;

IX — assinar guias de transportados de cadáveres, com o visto do Diretor ou Vice-Diretor do Instituto, dentro dos limites da Cidade;

X — superintender o serviço da Capela;

XI — disciplinar horários e conduta dos interessados nos serviços da Capela.

Art. 148. — Ao Chefe do Departamento de Acidentes do Trabalho compete:

I — elaborar escalas de plantão;

II — assinar em cruz, com o perito, os laudos;

III — tratar dos casos omissos;

Art. 149. — Ao Chefe do Departamento de Sexologia compete:

I — elaborar escalas de plantões;

II — assinar em cruz, com o perito, os laudos.

Art. 150. — Ao Chefe do Departamento de Psiquiatria compete:

I — elaborar escalas de plantões;

II — assinar em cruz, com o perito, os laudos;

III — propor internamento de pacientes, com a autorização do Diretor ou Vice-Diretor do Instituto, em clínicas especializadas;

IV — resolver os casos omissos.

Art. 151. — Ao Chefe do Laboratório de Química Legal Toxicológica compete:

I — elaborar escalas de plantões;

II — assinar em cruz, com o perito, os laudos;

III — estabelecer equipe de pesquisa;

IV — manter um fichário de informação de primeiros socorros.

Art. 152. — Ao Chefe de Laboratório de Criminalística compete:

I — elaborar escalas de plantões;

II — assinar em cruz, com o perito, os laudos;

III — estabelecer equipe de pesquisa.

Art. 153. — Ao Chefe do Laboratório de Histopatologia compete:

I — elaborar escalas de plantões;

II — assinar em cruz, com o perito, os laudos;

III — estabelecer equipe de pesquisas;

IV — supervisionar o Serviço de Verificação de óbito do Estado (SVO);

V — manter bem informado o Serviço de Bio-Estatística da Secretaria de Estado de Saúde Pública quanto aos casos de óbito no Estado;

VI — controlar o envio de cadáveres, nos casos de morte natural, para o Núcleo de Patologia e Departamento de Morfologia da Universidade Federal do Pará, com o devido consentimento do Diretor do Instituto;

VII — assinar atestados de óbito de casos de morte natural e fazer o devido registro em Cartório competente;

VIII — providenciar a remoção e sepultamento de todos os cadáveres ou peças anatômicas que forem enviados à Universidade Federal do Pará ou a outras Faculdades de Medicina.

Art. 154. — Ao Chefe do Laboratório de Microbiologia e Análises Clínicas compete:

I — elaborar escalas de plantões;

II — assinar em cruz, com o perito, os laudos.

Art. 155. — Ao Chefe do Laboratório de Pesquisas Experimentais compete dirigir o setor em questão, segundo as competências do Laboratório.

Art. 156. — Ao Odonto-Legista compete:

I — efetuar perícias de natureza odonto-legais, assinando os laudos, de acordo com a Lei;

II — ter, sob sua responsabilidade, o material de serviço;

III — dar plantão de 24 horas.

Art. 157. — Ao Radiologista compete:

I — efetuar perícias radiológicas;

II — guardar o material sob sua responsabilidade;

III — dar plantão de 24 horas.

Art. 158. — Aos Estagiários incumbe:

I — cumprir os horários estabelecidos;

II — receber orientação dos respectivos responsáveis;

III — Os alunos de Medicina estagiarão nos diferentes setores de Medicina Legal e os de Farmácia, nos Laboratórios de Química-Legal e de Análises Clínicas, recebendo, no final do estágio, um comprovante do mesmo.

Art. 159. — O Centro de Estudos e Revista do Instituto Médico Legal é constituído de:

I — Orientador Responsável;

II — Editor de Revista;

III — Revisores.

Art. 160. — Ao Arquivista do Instituto Médico Legal compete:

I — manter o arquivo atualizado;

II — ter sob sua responsabilidade a documentação do Instituto Médico Legal.

Art. 161. — Aos componentes do Serviço de Enfermagem compete efetuar os encargos previstos no art. 109, deste Regulamento.

Art. 162. — Ao Identificador e ao Fotógrafo compete:

I — acompanhar os peritos nos serviços de levantamento de indícios;

II — dar plantão de 24 horas.

Art. 163. — A Biblioteca compete:

I — manter a Biblioteca de acordo com a regra de normalização da documentação;

II — responsabilizar-se pelos serviços de permutas;

III — controlar empréstimos de livros-textos e revistas especializadas;

IV — propor aquisição de material para a Biblioteca.

Art. 164. — Ao responsável pelo Museu compete:

I — manutenção e conservação do local e de peças para exposição;

II — aquisição de material para preparar referidas peças.

Art. 165. — Ao Ceroplasta compete acompanhar os peritos para levantamento e recompo-

sigão de indícios.

Art. 166. — Ao Administrador Geral compete:

- I — Contrôles dos serviços:
 - a) de cozinha e copa;
 - b) lavanderia e rouparia;
 - c) zeladoria;
 - d) portaria;
 - e) garagem.

Art. 167. — Ao encarregado do Serviço de Cozinha e Copa compete: responsabilizar-se pelo citado serviço, devendo mantê-lo dentro dos requisitos de higiene.

Art. 168. — Ao responsável pela Lavanderia e Rouparia compete manter a limpeza do material de rouparia do Instituto Médico Legal sempre atualizada.

Art. 169. — Aos Zeladores compete zelar pela limpeza e arrumação das dependências do Instituto Médico Legal.

Art. 170. — Ao Porteiro compete efetuar os serviços concernentes à Portaria.

Art. 171. — Ao responsável pela Garagem compete:

- I — manter a ordem na entrada e saída dos veículos do Instituto Médico Legal;
- II — zelar pela conservação dos mesmos veículos e propor aquisição de material, para manutenção dos veículos.

Art. 172. — Ao Assistente Administrativo compete:

- I — permanente contato com o Diretor do Instituto Médico Legal, para resolver questões administrativas;
- II — supervisionar o trabalho burocrático de Secretário Geral;
- III — o que convier para a boa normalização do Instituto Médico Legal.

Art. 173. — Ao Secretário Geral compete:

- I — secretariar o Diretor do Instituto Médico Legal, em todos os assuntos administrativos;
- II — supervisionar o trabalho do pessoal subalterno;
- III — providenciar o controle geral, estatístico, das atividades técnicas do Instituto Médico Legal;
- IV — ter sob seu controle, dando ciência de qualquer anormalidade ao Diretor do Instituto, os serviços de pessoal, de expediente, de estatística, de arquivo geral e dos auxiliares;
- V — providenciar normas de serviço para o pessoal sob a

sua responsabilidade, com o consentimento do Diretor do Instituto Médico Legal;

VI — acatar as ordens e determinações do Diretor, Vice-Diretor do Instituto Médico Legal, bem como as dos Chefes de Departamentos, de Laboratórios e serviços especializados.

CAPÍTULO XIII Dos Titulares dos Comissariados

Art. 174. — Aos Titulares dos Comissariados incumbe:

I — providenciar, de acordo com as leis, relativamente à prevenção dos delitos, sinistros riscos e perigos comuns;

II — instaurar inquéritos para apurar crimes e processar contravenções ocorridas na respectiva jurisdição e não atribuídos à competência privativa de outra autoridade;

III — solicitar exames de corpo de delito ao Instituto Médico Legal "Renato Chaves";

IV — prender os réus em flagrante delito ou contravenção; os indiciados, antes da culpa formada, contra os quais houver mandado ou ordem de prisão expedida por autoridade competente; os pronunciados em crimes não afiançados ou em crimes inafiançáveis e os indiciados que tiverem sido condenados;

V — representar à autoridade judiciária sobre a necessidade ou conveniência da prisão preventiva de indiciados em inquéritos instaurados;

VI — arbitrar e conceder a fiança criminal;

VII — dar buscas e fazer apreensões nos casos e com as formalidades prescritas em lei;

VIII — presidir o andamento dos inquéritos distribuídos à repartição, providenciando sobre as irregularidades constatadas pela Assessoria Jurídica, nos prazos que esta determinar, sob pena de responsabilidade;

IX — participar à autoridade competente a ausência das pessoas que se houverem retirado da jurisdição com destino ignorado, e o óbito dos que, nos termos da legislação em vigor, não houverem deixado herdeiros ou sucessores notoriamente conhecidos, acautelando os respectivos bens até o comparecimento de quem tenha qualificação para arrecadá-los;

X — proceder, relativamente aos bens achados, de acordo

com o que dispõe o artigo 591 do Código do Processo Civil, observando, quando houver fundada suspeita de que os mesmos tenham sido subtraídos, o que preceitua o artigo 594 do mesmo Código;

XI — estabelecer, em casos de incêndio, rigoroso isolamento do local, a fim de facilitar a ação do Corpo de Bombeiros e demais autoridades, requisitando, para tal, a força que for julgada necessária, por intermédio da Permanência da Central de Polícia;

XII — providenciar, em caso de incêndio, para que sejam acautelados os salvados existentes, devendo, nesse sentido, e sem prejuízo de suas atribuições, facilitar a atuação dos Delegados do Instituto de Resseguros do Brasil;

XIII — promover, em caso de incêndio, a apreensão dos livros e de tudo quanto possa contribuir para esclarecimento do fato, mandando proceder a exame nos escombros ou na parte incendiada dos prédios, findo o que fará entrega do local ao Instituto de Resseguros do Brasil;

XIV — dividir a jurisdição em zonas de fiscalização, para maior eficiência desta;

XV — providenciar para que tenham conveniente destino os loucos e enfermos encontrados nas ruas;

XVI — comunicar à Delegacia Estadual de Trânsito os acidentes de veículos ocorridos em sua jurisdição;

XVII — remeter, mensalmente, à Seção de Estatística da Divisão de Administração, de acordo com os modelos aprovados, o mapa das prisões efetuadas;

XVIII — enviar à Chefia do Gabinete, diariamente, cópias das ocorrências registradas no livro competente;

XIX — cumprir, rigorosamente os provimentos, ordens e instruções de serviços emanados da Assessoria Jurídica;

XX — requisitar ao Diretor do Instituto Médico Legal "Renato Chaves", os exames que forem necessários para demonstração e comprovação judicial da existência de crimes;

XXI — solicitar ao Serviço de Identificação Criminal e Pesquisas Técnicas as investigações e pesquisas que julgar necessá-

rias à elucidação de crimes ocorridos em sua jurisdição, bem como as perícias e pesquisas científicas, utilizando-as na forma da legislação vigente.

XXII — mandar proceder às investigações necessárias para averiguação da vida pregressa dos acusados de crimes ou contravenções, de acordo com o que dispõe a respeito a legislação em vigor;

XXIII — proceder, quando for o caso, à reprodução simulada de fato criminoso, observadas as restrições impostas em lei;

XXIV — fazer, depois de realizadas todas as diligências do inquérito, minucioso relatório do que tiver sido apurado, enviando os autos à Assessoria Jurídica, no prazo devido, observadas as normas do Código de Processo Penal;

XXV — dar cotidianamente, duas audiências, sendo uma de dia e outra de noite, conservando-se na repartição dentro do horário fixado, salvo serviço externo de policiamento ou diligência e à noite, o tempo necessário para atender às partes e a regularidade do serviço.

CAPÍTULO XIV

Des Subdelegados e Comissariados

Art. 175. — Aos Subdelegados e Comissários de Polícia em geral incumbe:

I — velar constantemente, com assiduidade, sobre tudo quanto possa interessar à prevenção dos delitos e contravenções;

II — prestar auxílio aos Delegados nas investigações para descoberta de crimes e de seus autores e co-autores;

III — dar parte ao Delegado dos crimes e contravenções que forem cometidos em seus Distritos, logo que deles tenha conhecimento, mencionando as testemunhas, suas residências ou lugares em que trabalham ou são encontradas;

IV — prender os criminosos em flagrante, os pronunciados não afiançados ou em crimes inafiançáveis, aqueles contra os quais houver mandado ou ordem de prisão preventiva ou administrativa e os condenados a prisão;

V — dar aviso ao Delegado acerca dos criminosos e pessoas suspeitas;

VI — providenciar para que seja prestado todo o auxílio às

pessoas que, na vida pública, forem vítimas de mal repentino, de acidentes ou receberem ferimentos ou contusões, conduzindo-as ou fazendo-as conduzir para lugar onde lhes possam ser ministrados os primeiros socorros médicos;

VII — atestar, quando requeridos ao Delegado, a identidade, residência, estado civil e pobreza das pessoas residentes na jurisdição, bem como qualquer outra circunstância para a prova da qual seja exigido, por lei, atestado de autoridade policial;

VIII — transportar-se, imediatamente, ao ter conhecimento da prática de um crime, ao lugar onde este tenha sido cometido, providenciando o serviço de impedir qualquer mudança no estado das coisas, até à chegada do Delegado de serviço e perito dos órgãos técnicos;

IX — proceder, terminados os exames periciais, à arrecadação dos instrumentos do crime e de tudo quanto possa contribuir para caracterização do delito e respectiva autoria, entregando-os ao Delegado, para os fins de direito;

X — providenciar para que não sofra qualquer alteração, até ulitimação do exame pericial, o local onde se tenham verificado acidentes e desastres de que resultem morte ou lesões corporais ou dano em coisas de propriedade do Estado ou da União.

§ 10. — Aos Subdelegados compete, ainda, substituir os Delegados em seus impedimentos eventuais.

§ 20. — Ao Comissário encarregado da Permanência da Central de Polícia, além dos encargos previstos neste artigo incumbem, ainda:

I — permanecer de plantão 24 horas, alternadamente de acordo com a escala organizada;

II — expedir, guias para recolhimento de loucos ao Hospital Psiquiátrico;

III — conhecer, preliminarmente, durante o plantão, dos fatos criminosos que chegarem ao seu conhecimento, fazendo as necessárias investigações e dando de tudo ciência ao Delegado de serviço, para proceder como de direito;

IV — solicitar o comparecimento do Delegado de serviço

e órgãos técnicos aos locais de crimes, acidentes e desastres, nos casos em que, para melhor esclarecimento do fato, seja necessário o competente exame;

V — dar, em caso de incêndio, aviso imediato ao Delegado de serviço ao Corpo de Bombeiros, tomando todas as providências urgentes até a chegada da autoridade superior;

VI — registrar as ocorrências mais importantes, mencionando, em relação a cada indivíduo preso ou acusado, o nome, naturalidade, filiação, estado civil, idade, profissão e residência declarados na qualificação, ou indicados pelo autor da comunicação, a hora, motivo e a ordem de prisão e a disposição de que autoridade se acha, o nome, a profissão e a residência das testemunhas;

VII — mencionar, em registro próprio, discriminadamente, os objetos, dinheiro e valores arrecadados, mediante recibo.

CAPÍTULO XV Dos Escrivães

Art. 176. — Aos Escrivães-Chefe de Cartório incumbe:

I — responder pelo expediente do Cartório e conservar-se em contato com a Delegacia fora das horas de expediente, de forma a poder atender com presteza a qualquer chamado;

II — dirigir e fiscalizar todos os trabalhos do Cartório, escrevendo ou orientando a escrituração dos respectivos livros;

III — registrar os inquéritos e processos iniciados, distribuindo-os equitativamente entre os escrivães;

IV — subscrever os autos e termos lavrados pelos demais escrivães e fiscalizar o andamento dos inquéritos e processos que lhe forem distribuídos, providenciando sobre as irregularidades encontradas, sob pena de responsabilidade;

V — fornecer certidões a requerimento de partes, uma vez despachado pelo Secretário de Segurança Pública;

VI — proceder a todos os termos de natureza processual, bem como lavrar os autos de prisão em flagrante, as procurações APUD.ACTA; os autos de apreensão, depósito, entrega, avaliação, reconhecimento, qualificação, colheita de material gráfico, os termos de declaração, de fiança, de compromisso, de

representação; os mandados de intimação, condução, busca e apreensão e mais autos e termos processuais, subscrevendo-os, quando lavrados pelos demais escrivães;

VII — lavrar os termos de conclusão, data, juntada, remessa e recebimento, na forma do item anterior;

VIII — mandar proceder a todo o serviço de expediente e estatística atinente à Delegacia, em cumprimento a ordens superiores;

IX — estar presente as correções procedidas pela Assessoria Jurídica, prestando todas as informações que lhes forem solicitadas;

X — lavrar os termos de abertura e encerramento dos livros do Cartório, os quais serão assinados e as folhas rubricadas pelo Delegado, devendo o de fiança ser visado pelo Chefe do Gabinete;

XI — levantar, mensalmente, os mapas de movimento de Cartório e mais dados estatísticos referentes, remetendo-os a quem de direito;

XII — providenciar sobre o recolhimento das fianças prestadas, no prazo improrrogável de 72 horas, sob pena de responsabilidade, certificando no respectivo livro o número da guia e a data do recolhimento;

XIII — providenciar sobre o recolhimento de depósitos de multas, no prazo de 24 horas;

XIV — acompanhar o Delegado nas diligências externas em razão do ofício;

XV — velar pela observância dos prazos legais de ulitimação e remessa de inquérito e processo, bem como dos que forem fixados pela Justiça ou pela Assessoria Jurídica para a realização de diligências, fazendo os autos conclusos ao respectivo Delegado com antecedência de 48 horas, pelo menos, de sua expiração, com informação sobre os motivos do retardamento;

XVI — proceder a entrega do Cartório, no prazo de 72 horas, a seu substituto legalmente designado, transferindo-lhe inquéritos e processos, objetos apreendidos e depositados, móveis, arquivos, livros devidamente escriturados e mais materiais; da entrega será lavrado auto circunstanciado que, registrado no livro competente, será

remetido à Assessoria Jurídica.

Art. 177. — Aos demais escrivães incumbe:

I — providenciar sobre tudo que se relacione com inquéritos e processos que lhes forem distribuídos, inclusive ofícios, investigações, informações, boletins individuais e outras diligências, praticando todos os atos referidos nos itens VI, VII, XIV, do artigo anterior, os quais deverão ser examinados e subscrevitos pelo Escrivão Chefe;

II — responder pelo expediente do Cartório em obediência à escala mensal que será organizada pelo Escrivão-Chefe e aprovada pelo Delegado — escala a que, também, concorrerá o Escrivão-Chefe, quando o exigir a necessidade do serviço;

III — conservar-se em contato com a Delegacia fora das horas de expediente e quando responsável pelos serviços do Cartório, de forma a poder atender com presteza a qualquer chamado;

IV — prestar contas imediatas ao Escrivão-Chefe do valor das fianças e custas depositadas, para o necessário recolhimento.

TÍTULO IV Da Lotação CAPÍTULO ÚNICO

Art. 178. — A SEGUP terá a lotação aprovada em ato do Secretário de Segurança Pública.

Parágrafo Único. — Além dos funcionários constantes da lotação, a Secretaria de Segurança Pública poderá ter pessoas extranumerárias, conforme se estabelecer em ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO V Do Horário CAPÍTULO ÚNICO

Art. 179. — O horário normal de trabalho na SEGUP será fixado pelo Secretário de Segurança Pública, respeitado o número de horas semanais ou mensais estabelecido para o Serviço Público.

Art. 180. — A frequência do pessoal em trabalho externo será controlada pelo superior imediato.

Art. 181. — O horário da Portaria será determinado em ato do Diretor do Departamento de Administração.

Parágrafo Único. — Os trabalhos de limpeza serão realizados fora das horas de expediente.

Art. 182. — O expediente da Tesouraria só poderá ser encerrado quando concluídos os seus trabalhos diários.

Art. 183. — Não estão sujeitos a ponto os Diretores e Chefes dos diferentes órgãos integrantes da SEGUP, Legistas, Delegados, Subdelegados, Comissários e Escrivães-Chefes de Cartório, devendo, porém, observar o horário fixado.

TÍTULO VI Das Substituições CAPÍTULO ÚNICO

Art. 184. — Serão automaticamente substituídos em suas faltas e impedimentos eventuais até 30 dias:

I — O Secretário de Estado de Segurança Pública pelo Chefe do Gabinete;

II — Os ocupantes de cargos de chefia, por servidores designados pelo Secretário de Segurança, conforme o caso, por indicação do chefe imediato.

Parágrafo Único. — Haverá, sempre, servidores previamente designados para as substituições, cabendo aos Diretores de Departamentos e Chefes de Serviço, bem assim aos Delegados, indicar quem, dentre os servidores lotados nas respectivas repartições, os deva substituir nas faltas e impedimentos ocasionais.

TÍTULO VII Disposições Gerais CAPÍTULO ÚNICO

Art. 185. — Sempre que for de conveniência para o serviço, pode o Secretário de Segurança Pública transferir as autoridades e funcionários da SEGUP de uma para outra dependência, respeitada, entretanto, a categoria da autoridade ou funcionário transferido.

Art. 186. — Os servidores da SEGUP, quando destacados para qualquer parte do território do Estado, receberão das autoridades federais, estaduais ou municipais todo o apoio e assistência necessários ao perfeito cumprimento da missão que lhes houver sido confiada.

Art. 187. — As autoridades permanecerão em suas residências quando de sobreaviso, deixando indicação precisa sobre o local onde possam ser encontradas, se tiverem necessidade de se ausentar; nos casos de prontidão, assunirão imediatamente os seus postos, onde ficarão até haver cessado o mo-

tivo determinante da providência.

Art. 188. — Toda autoridade policial que testemunhar qualquer ocorrência que reclame intervenção policial providenciá-la obrigatoriamente, como for conveniente e de acordo com a lei, até o comparecimento da autoridade competente, ainda que fora de serviço ou escapando a ocorrência à sua alçada ou jurisdição.

Art. 189. — Os servidores da SEGUP, com funções estritamente policiais, serão recolhidos à prisão especial, a critério do Secretário de Segurança Pública, sempre que, por circunstâncias ocasionais e no exercício de suas atividades, cometer qualquer infração penal de qual decorra prisão antes da condenação definitiva.

Art. 190. — Nenhum servidor da SEGUP poderá fazer publicações e conferências, das entrevistas ou escrever sobre assuntos de que tenha conhecimento em virtude de seu cargo, sem autorização expressa do Secretário de Estado de Segurança Pública.

Art. 191. — Só poderão assistir os trabalhos do Instituto Médico Legal "Renato Chaves" acompanhá-los ou neles intervir, o Secretário de Estado de Segurança Pública, Chefe do Gabinete ou pessoa por eles especialmente designada, o Assessor Jurídico, as autoridades requisitantes e os representantes da Justiça ou Ministério Público.

Art. 192. — Os cargos de Direção e Chefia continuarão a ser providos em comissão, respeitado o direito adquirido pelos seus atuais ocupantes; os chefes de Seção, bem como o de Secretário Geral do Instituto Médico Legal "Renato Chaves", serão exercidos como "função gratificada", de acordo com a respectiva tabela a ser aprovada pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 193. — Os funcionários da SEGUP devem cumprir, rigorosamente, as ordens recebidas e observar os horários estabelecidos para os seus períodos de serviço.

Art. 194. — O cargo isolado, de provimento em comissão, de Chefe de Expediente da Assessoria Jurídica fica relotado no

Departamento de Administração, cabendo-lhe:

I — a seleção e preparação do expediente a ser despachado pelo Diretor do Departamento;

II — o recebimento, expedição e controle da correspondência do Departamento;

III — a fiscalização da execução dos serviços do Departamento;

IV — a organização e atualização do arquivo geral da SEGUP.

Art. 195. — As atividades a cargo da Secretaria de Estado de Segurança Pública serão realizadas diretamente ou mediante acordos, ajustes e convênios com entidades públicas e particulares.

Art. 196. — Os acordos, convênios ou ajustes realizados pela Secretaria de Estado de Segurança Pública serão obrigatoriamente firmados pelo Secretário de Estado ou por delegação expressa deste, para cada caso.

Art. 197. — O Secretário de Estado de Segurança Pública resolverá os casos omissos no presente Regulamento.

Belém, 24 de fevereiro de 1971.

Major R-1, Antônio Calvis
Moreira

Secretário de Estado de
Segurança Pública

Observação: Este Ante PROJETO DO REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA foi elaborado nos moldes do DECRETO n. 6775, de 29.8.69, publicado no DIÁRIO OFICIAL do Estado, de 9.9.69, e do DECRETO-LEI n. 194, de 24.3.70, publicado no DIÁRIO OFICIAL do Estado, de 24.3.70.

PORTARIA N. 1459 — DE 5
DE ABRIL DE 1971

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO os sentimentos religiosos do povo paraense,

R E S O L V E:

Tornar facultativo o "ponto" nas repartições estaduais, na próxima quinta-feira, dia 8 de abril do corrente ano.

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

Palácio do Governo do Estado do Pará, 5 de abril de 1971.

Eng.º FERNANDO JOSE
DE LEO GUILHON
Governador do Estado
(G. Reg. n. 7.386)

PORTARIA N. 1460 — DE 5
DE ABRIL DE 1971

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso de atribuições que por lei lhe são conferidas, e,

CONSIDERANDO que em consequência do não recebimento das quotas do Fundo de Participação dos Municípios, a Prefeitura Municipal de Paragominas está impossibilitada de manter em funcionamento as unidades escolares recentemente instaladas naquele Município;

CONSIDERANDO que a paralisação de tais unidades acarretará lamentáveis inconvenientes ao ensino primário e grave prejuízo à infância do aludido Município;

CONSIDERANDO que, face a essa contingência, cabe ao Governo do Estado tomar providências acatadoras para solução do problema,

R E S O L V E:

I — Autorizar a Secretaria de Estado da Fazenda a entregar à Prefeitura Municipal de Paragominas, mensalmente, em caráter excepcional, a importância de Cr\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos cruzeiros), à conta da Verba 3.2.0.0 — Transferências Correntes — letra 1) — Diversas Entidades, do Orçamento Analítico da referida Secretaria.

II — A Prefeitura Municipal de Paragominas, logo que sejam liberadas as quotas do Fundo de Participação dos Municípios, indenizará o Estado das quantias que lhe foram entregues, em caráter excepcional, pela Secretaria de Estado da Fazenda, nos períodos referidos no item anterior.

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

Palácio do Governo do Estado do Pará, 5 de abril de 1971.

Eng.º FERNANDO JOSE
DE LEO GUILHON

Governador do Estado
(G. Reg. n. 7387)

PORTARIA N. 1461 — DE 5
DE ABRIL DE 1971

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso de atribuições que por lei lhe são conferidas,

RESOLVE:

Designar o Professor Hélio Antônio Mokarzel, Presidente da Fundação Educacional do Estado do Pará, para responder pela Secretaria de Estado de Educação, até ulterior deliberação.

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

Palácio do Governo do Estado do Pará, 5 de abril de 1971.

Eng. FERNANDO JOSÉ DE LEÃO GUILHON

Governador do Estado
(G. Reg. n. 7385)

**SECRETARIA DE ESTADO
DE GOVERNO**

DECRETO DE 06 DE ABRIL DE 1971

O Governador do Estado resolve exonerar, a pedido, o sr. FAUSTO SOARES FILHO, das funções de Superintendente da Fundação Desportiva Paraense (F.D.P.)

Palácio do Governo do Estado do Pará, 06 de abril de 1971.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Gabinete do Secretário

PORTARIA N. 37 — DE 17 DE FEVEREIRO DE 1971

O Secretário de Estado da Fazenda, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do § 1º do art. 38 e art. 192, do Decreto-lei n. 58, de 22 de agosto de 1969,

RESOLVE:

1. DESIGNAR os srs. Major R-1 Gratuliano Jayme Nunes Ribas, Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária, Aldenor de Souza Franco, Bianor Gomes Carneiro e Mario Dias da Silva, Diretores de Divisão do mesmo Departamento, José Afonso Teixeira e Bento Ramôa da Costa, economistas, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Especial de Revisão, que procederá ao encerramento do exercício de 1970, nos movimentos econômicos dos contribuintes da Capital.

2. Determinar que todas as diferenças apuradas nos en-

Eng.º Fernando José de Leão Guilhon

Governador do Estado
Ronaldo Passarinho Pinto de Souza

Secretário de Estado
de Governo

DECRETO DE 06 DE ABRIL DE 1971

O Governador do Estado resolve nomear, de acordo com o artigo 9º do Decreto-lei n. 51, de 19 de agosto de 1969, com a nova redação que lhe deu o artigo 1º do Decreto-lei n. 71 de 18 de setembro de 1969, ALCYR VASCONCELOS DA COSTA ERAGA para exercer as funções de Superintendente da Fundação Desportiva Paraense (F.D.P.)

Palácio do Governo do Estado do Pará, 06 de abril de 1971.

Eng.º Fernando José de Leão Guilhon

Governador do Estado
Ronaldo Passarinho Pinto de Souza

Secretário de Estado
de Governo

cerramentos dos movimentos econômicos dos contribuintes da Capital, sejam comunicadas imediatamente, por ofício, à Delegacia da Receita Federal.

3. Outorgar competência ao Presidente da Comissão Especial de Revisão para, quando julgar conveniente, solicitar por escrito, aos Bancos Casas bancárias, Caixa Econômica Federal e outras entidades financeiras, a movimentação financeira do recebimento e pagamento de títulos correspondentes às mercadorias vendidas e adquiridas pelos contribuintes revisorizados, de acordo com o art. 197 da Lei n. 5172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional).

Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda, 17 de fevereiro de 1971.

Gen. R-1 Rubens Luzio Vaz
Secretário de Estado da Fazenda

(G. Reg. n. 3.363)

PORTARIA N. 39 — DE 24 DE FEVEREIRO DE 1971

O Secretário de Estado da Fazenda, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos precisos termos da exceção contida no inciso V, § 1º do Ato Complementar n. 52, de 2 de maio de 1969,

RESOLVE:

ADMITIR, como diarista, Alzira Fátima Martins Ferreira, na função de Escriutário Ref. III, constante da Tabela Numérica do Departamento de Despesa e vago com a dispensa a pedido, de Maria de Fátima do Nascimento Nunes.

A presente admissão é feita por necessidade de serviço e vigorará a partir de 1º de fevereiro do corrente ano.

Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda, 24 de fevereiro de 1971.

Gen. R-1 Rubens Luzio Vaz
Secretário de Estado da Fazenda

(G. Reg. n. 3.366)

PORTARIA N. 41 — DE 24 DE FEVEREIRO DE 1971

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

RESOLVE:

ARBITRAR nos termos do § 1º do artigo 2º do Decreto n. 6.627, de 23 de abril de 1969, até resolução em contrário, a gratificação pela prestação de serviços extraordinários, correspondente a cinquenta por cento (50%) dos vencimentos da servidora Alzira Fátima Martins Ferreira, Escriutária Ref. III, lotada no Departamento de Despesa e servindo na Divisão de Coordenação Fazendária.

A gratificação em apreço tem por base a quantia de Cr\$ 118,00, que corresponde ao salário da servidora em questão.

Os efeitos financeiros desta Portaria serão a partir de 1º do corrente.

Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda, 24 de fevereiro de 1971.

Gen. R-1 Rubens Luzio Vaz
Secretário de Estado da Fazenda

(G. Reg. n. 3.367)

PORTARIA N. 40 — DE 24 DE FEVEREIRO DE 1971

O Secretário de Estado da Fazenda, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o disposto na Portaria n. 235, de 17.10.69,

RESOLVE:

1. ESTABELECEER nos termos do Decreto n. 6821, de 10 de outubro de 1969, o limite dos suprimentos a serem pagos às Exatorias a seguir mencionadas, para atender ao 1º trimestre do ano em curso, referentes as despesas de água, luz, telefone, aluguel de casa, etc. dos diferentes órgãos da administração estadual, localizados no interior do Estado:

EXATORIAS	Valor do Suprimento Cr\$
ABAETETUBA	2.540,00
ACARÁ	1.120,00
AFUA	1.300,00
ALENQUER	5.510,00
ALMERIM	1.750,00
ALTAMIRA	1.570,00
ANAJÁS	300,00
AUGUSTO CORREA	235,00
AVEIROS	240,00
BAGRE	280,00

BALAO	960,00
BARCARENA	80,00
BENEVIDES	150,00
BONITO	100,00
BRAGANÇA	930,00
BREVES	3.720,00
BUJARU	120,00
CACHOEIRA DO ARARI	30,00
CAMETA	1.500,00
CAPANEMA	1.050,00
CAPITÃO POÇO	438,00
CASTANHAL	2.868,59
CHAVES	400,00
COLARES	300,00
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA	3.535,00
CURRALINHO	2.760,00
CURUÇA	220,00
FARO	360,00
GUAJUPÁ	5.800,00
IGARAPE AÇU	240,00
IGARAPE MIRI	210,00
INHANGAPI	300,00
IRITUÍ	2.480,00
ITAITUBA	850,00
ITUPIRANGA	720,00
JACUNDA	120,00
JURUTI	300,00
LIMOEIRO DO AJURU	240,00
MAGALHÃES BARATA	100,00
MARABÁ	2.710,00
MARACANÁ	400,00
MARAPANIM	200,00
MELGAÇO	200,00
MOCAJUBA	545,00
MOJÓ	1.240,00
MONTE ALEGRE	300,00
MAE DO RIO	480,00
MUANA	975,00
NOVA TIMBOTEUA	365,00
OBIDOS	2.950,00
OEIRAS DO PARÁ	1.020,00
ORIXIMINA	300,00
OUREM	1.235,00
PARAGOMINAS	100,00
PEIXE-BOI	375,00
PONTA DE PEDRAS	1.380,00
PORTEL	200,00
PORTO DE MÓZ	350,00
PRAINHA	400,00
PRIMAVERA	140,00
SALINÓPOLIS	380,00
SALVATERRA	240,00
SANTA CRUZ DO ARARI	240,00
SANTA JULIA	360,00
SANTA ISABEL DO PARÁ	939,46
SANTA MARIA DO PARÁ	120,00
SANTO ANTONIO DO TAUÁ	215,00
SANTAREM NOVO	170,00
SÃO CAETANO DE ODIVELAS	45,00
SÃO DOMINGOS DO CAPIM	80,00
SÃO FELIX DO KINGU	330,00
SÃO FRANCISCO DO PARÁ	105,00
SÃO JOÃO DO ARAGUAIA	1.260,00
SÃO MIGUEL DO GUAMA	195,00
SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA	1.500,00
SENADOR JOSÉ PORFÍRIO	540,00
SOURE	175,00
SANTAREM	3.430,00

TOMÉ AÇU	1.500,00
TUCURUI	240,00
VIZEU	200,00
VIGIA	130,00
PIQUIAUIRA	1.500,00

DE SE CIÊNCIA, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.
Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda, em 24 de fevereiro de 1971.

Gen. R-1 RUBENS LUZIO VAZ
Secretário de Estado da Fazenda
(G. Reg. n. 3.756)

PORTARIA N. 42 — DE 01 DE MARÇO DE 1971

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

RESOLVE:

1. Em complemento a Nota Explicativa baixada por esta Secretaria, em data de 15 de dezembro de 1970, decorrente da expedição do Decreto n. 7.305, de 9 do mesmo mês e ano, que fixou novos preços para a comercialização da carne verde nesta Capital, fica entendido que a carne verde resfriada ou não, procedente de outros Estados e destinada a consumo nesta cidade está sujeita ao pagamento do Imposto sobre Circulação de Mercadorias nas

condições estipuladas na letra "d" do item II da aludida Nota Explicativa.

2. A carne verde exposta a venda nos frigoríficos, mercados ou talhos de rua, nesta Capital, desacompanhada de Nota Fiscal e da Nota de Venda autenticada pelo Matadouro do Maguari, está sujeita ao pagamento do ICM na alíquota de 16,5% e mais a multa que for cabível sobre o valor total do produto.

Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.
Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda, em 10 de março de 1971.

Gen. R-1 Rubens Luzio Vaz
Secretário de Estado da Fazenda
(G. Reg. n. 3.755)

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA

GABINETE DO SECRETÁRIO PORTARIA N. 98

O Secretário de Estado de Saúde Pública, usando de suas atribuições, e

CONSIDERANDO que a funcionária Raimunda Aurélia Nascimento, ocupante do cargo de Farmacêutico, nível 24, do Quadro Permanente lotado no Departamento de Serviços Especiais da Secretaria de Estado de Saúde Pública, foi concedido pelo Exmo. Sr. Governador do Estado, seis (6) meses de licença especial correspondente ao decênio de 5.8.944 a 5.8.954.

RESOLVE:

DETERMINAR, de comum acordo, que a funcionária Raimunda Aurélia Nascimento, goze a licença especial acima mencionada, no total

de Cento e oitenta (180) dias, no período de 1 de março de 1971 até 27 de agosto de 1971.

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

Secretaria de Estado de Saúde Pública, 02 de março de 1971.

Dr. Ernani Guilherme

Fernandes da Motta

Secretário de Estado de Saúde Pública

(G. — Reg. n. 3264)

PORTARIA N. 99

O Secretário de Estado de Saúde Pública, usando de suas atribuições, e

CONSIDERANDO que, ao funcionário Alfredo Santos, Diarista com Estabilidade da Secretaria de Estado de Saúde Pública, foi concedido pelo Exmo. Sr. Governador do

Estado, São (6) meses de licença especial correspondente ao decênio de 16.7.53 a 16.7.63.

RESOLVE:

DETERMINAR, de comum acordo que o funcionário Alfredo Santos, goze de licença especial acima mencionada no total de Cento e oitenta (180) dias, no período de 1 de março de 1971 até 27 de agosto de 1971.

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

Secretaria de Estado de Saúde Pública, 2 de março de 1971.

Dr. Ernani Guilherme Fernandes da Motta
Secretário de Estado de Saúde Pública
(G. — Reg. n. 3265)

PORTARIA N. 100

O Secretário de Estado de Saúde Pública, usando de suas atribuições, e

CONSIDERANDO que a funcionária Yolanda Martins Duarte, ocupante do cargo de Visitadora Sanitária, nível 6, do Quadro Permanente, lotado no Centro de Saúde n. 2, da Secretaria de Estado de Saúde Pública, foi concedido pelo Exmo. Sr. Governador do Estado, seis (6) meses de licença especial correspondente ao decênio de 11.1.60 a 11.1.70.

RESOLVE:

DETERMINAR, de comum acordo, que a funcionária Yolanda Martins Duarte, goze de licença especial acima mencionada, no total de Cento e vinte (120) dias, no período de 1.º de março de 1971 até 28 de junho de 1971.

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

Secretaria de Estado de Saúde Pública, 1.º de março de 1971.

Dr. Ernani Guilherme Fernandes da Motta
Secretário de Estado de Saúde Pública
(G. — Reg. n. 3266)

PORTARIA N. 101

O Secretário de Estado de Saúde Pública, usando de suas atribuições, e

CONSIDERANDO que a funcionária Maria de Nazaré Melo e Silva, ocupante do

cargo de Atendente, nível 2, do Quadro Permanente, lotado no Serviço de Tuberculose da Secretaria de Estado de Saúde Pública, foi concedido pelo Exmo. Sr. Governador do Estado, seis (6) meses de licença especial correspondente ao decênio de 1.8.57 a 1.8.67.

RESOLVE:

DETERMINAR, de comum acordo, que a funcionária Maria de Nazaré Melo e Silva, goze de licença especial acima mencionada, no total de noventa (90) dias, no período de 1.º de março de 1971 até 29 de maio de 1971.

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

Secretaria de Estado de Saúde Pública, 2 de março de 1971.

Dr. Ernani Guilherme Fernandes da Motta
Secretário de Estado de Saúde Pública
(G. — Reg. n. 3267)

PORTARIA N. 102

O Secretário de Estado de Saúde Pública, usando de suas atribuições, e

CONSIDERANDO que a funcionária Jamaina Rodrigues dos Santos, ocupante do cargo de Visitadora Sanitária, nível 16, do Quadro Permanente, lotado no Centro de Saúde n. 2, do Departamento de Assistência Médico Sanitária da Secretaria de Estado de Saúde Pública, foi concedido pelo Exmo. Sr. Governador do Estado, seis (6) meses de licença especial correspondente ao decênio de 1.6.960 a 1.6.970.

RESOLVE:

DETERMINAR, de comum acordo, que a funcionária Jamaina Rodrigues dos Santos, goze de licença especial acima mencionada, no total de Cento e oitenta (180) dias, no período de 15 de fevereiro de 1971 até 13 de agosto de 1971.

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

Secretaria de Estado de Saúde Pública, 2 de março de 1971.

Dr. Ernani Guilherme Fernandes da Motta
Secretário de Estado de Saúde Pública
(G. — Reg. n. 3267)

EDITAIS ADMINISTRATIVOS**DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO****DIVISÃO DO MATERIAL****CONCORRÊNCIA**

Cumprindo ordem superior fica aberta pelo prazo de trinta (30) dias, a contar da data da publicação deste, **CONCORRÊNCIA PÚBLICA** para venda dos seguintes veículos inservíveis para o serviço público:

- 01 — Impala, chapa 2—G.P.A. motor n. T01059, ano 1961;
- 02 — P. Ford, chapa 1—7434, motor 2A010251, ano 1962;
- 03 — A. Willys, chapa 1—7369, motor B2—123338, ano 1962;
- 04 — Cam. Ford, chapa 13—65, motor 12145, ano 1961;
- 05 — Kombi, chapa 20—30, s/motor, ano 1963;
- 06 — Jeep Willys, chapa 25—33, motor B4—191527, ano 1964;
- 07 — A. Willys, chapa 9, motor B3—001221, ano 1963;
- 08 — A. Ford, chapa 19—46, motor U5SBX—100531, ano 1965;
- 09 — A. Simca, chapa 20—23, motor RP.40601, ano 1965;
- 10 — A. Simca, chapa 18—04, motor 255446, ano 1963;
- 11 — Jeep Willys, chapa Ex—50, s/motor, ano 1965;
- 12 — Jeep Willys, chapa 28—34, motor B4—183182, ano 1964;
- 13 — A. Willys, chapa Ex-4, motor B4—027141, ano 1964;
- 14 — A. Willys, chapa 14—04, s/motor, ano 1962;
- 15 — A. Willys, chapa 28—08, motor B4—018048, ano 1964;
- 16 — P. Willys, chapa Ex—2786, s/motor, ano 1963;
- 17 — R. Willys, chapa 20—06, motor B3—178850NS, ano 1963;
- 18 — Jeep Willys, chapa 18—91, s/motor.

a) As propostas devidamente datadas e assinadas, devem ser entregues na **DIVISÃO DO MATERIAL DO DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO**, no Palácio do Governo, até às doze (12) horas do último dia útil da publicação deste Edital e será aberta às dezesseis (16) horas desse mesmo dia;

b) Os interessados poderão examinar os veículos acima mencionados, no **SERVIÇO DE TRANSPORTES DO ESTADO**, diariamente das 8 às 12 e das 14 às 18 horas;

c) A ordem de entrega dos veículos será expedida pela **DIVISÃO DO MATERIAL DO DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO**, satisfeitas as formalidades legais, correndo as despesas de remoção, que não deve exceder o prazo de 10 (dez) dias, por conta dos compradores;

d) Será tornada sem efeito a presente Concorrência se as propostas não se mostrarem condizentes com os interesses do Estado.

DIVISÃO DO MATERIAL DO DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO, em 26 de fevereiro de 1971.

CÂNDIDO PASSOS DA SILVA

Diretor da D.M.

Maria de Nazaré Brandão Lima

Respondendo P/Diretoria Geral do D.S.P.

VISTO:

16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 30 e 31.03 — 2, 3, 6, 7, 13, 14, 15, 16, 17 e 20.4.71)

Leia o DIÁRIO OFICIAL
— Um Repositório de Utilidades
Ao Seu Dispor.



República Federativa do Brasil

ESTADO DO PARÁ

Diário da Justiça

BELEM — QUARTA-FEIRA, 7 DE ABRIL DE 1971

NUM. 7.371

Tribunal de Justiça do Estado

Presidente: Des. AGNANO MONTEIRO LOPES
Secretário: Dr. LUIS FARIA

ACÓRDÃO N. 612

Agravo da Capital

Agravante: — Davina Ivo.

Agravada: — A herança de Manoel Vicente Ivo e sua mulher.

Relator: — Desembargador Walter Falcão.

EMENTA: — "Agravo de instrumento cassa-se o despacho agravado por inobservância das formalidades legais, devendo o Doutor Juiz "a quo" mandar notificar a inventariante pessoalmente nos termos do artigo 477 do C. P. Civil."

Vistos, relatados e discutidos estes autos civis de agravo de instrumento da capital em que é agravante Davina Ivo e agravada a herança de Manoel Vicente Ivo e sua mulher.

Davina Ivo, brasileira, solteira, professora, residente e domiciliada nesta cidade através de seu advogado, inconformada com o despacho do meritíssimo doutor Juiz da 1ª. Vara Cível, que a destituiu do cargo de inventariante dos bens deixados por Manoel Ivo, vem de interpor agravo de instrumento, alegando que a denúncia apresentada pelo herdeiro e advogado em causa própria, Alberto Ivo Coelho, pedindo a remoção da agravan-

te, não teve o processamento adequado.

Assim é que, o doutor juiz ao receber a denúncia de que a inventariante incluiu no rol de herdeiros Maria Salete Ivo, sem qualidades para tal, mandou ouvir os interessados e intimar o advogado da agravante do despacho em referência.

Ora, desse despacho falaram os interessados inclusive o agravado que, apresentou uma justificação feita perante o juiz da Comarca de Cametá, na qual foram ouvidas testemunhas e a própria mãe de Maria Salete Ivo, senhora Maria Mazi de Moraes resultando provada a filiação daquela com esta e não com o de cujus.

Preparado o instrumento o doutor juiz sustentou o despacho agravado mandando os autos subirem a esta Superior Instância com as razões do agravado. Neste Tribunal o doutor primeiro subprocurador é de parecer que seja dado provimento ao agravo para reformando a sentença agravada ser mantida a agravante na qualidade de inventariante.

E o relatório.

A denúncia para a remoção da agravante do cargo de inventariante dos bens deixados pelo falecimento de Manoel

Ivo baseou-se no artigo 476 e seguintes do Código de Processo Civil; porém, o artigo 477 do mesmo diploma legal declara que — Se recurso em qualquer dos itens do artigo anterior, o inventariante será notificado para, no prazo de 48 horas, justificar seu procedimento ou cumprir o que lhe é imposto pela lei.

Por este enunciado verifica-se que o doutor Juiz "a quo" ao invés de mandar notificar a inventariante, ora agravante pessoalmente, fez intimar a ora agravante na pessoa de seu advogado.

Carvalho Santos comentando os artigos em referência assegura que essa notificação não pode ser feita ao procurador do inventariante mas sim, pessoalmente ao destituído porque se trata de notificação para defesa de ato seu.

A alegação do denunciante de que a inventariante sonegou bens dolosamente, isso só pode se verificar após as declarações finais ficando provada a má fé na omissão da relação dos bens.

Portanto, sendo a notificação ato pessoal no caso de destituição de inventariante houve inobservância da lei.

Acordam os Juizes da Primeira Câmara Cível do Tribu-

nal de Justiça, à unanimidade conhecer do Agravo, quando lhe provimento para cassando a sentença agravada por inobservância das formalidades legais mandar que o dr. Juiz "a quo" faça notificar a inventariante pessoalmente de sua remoção e decida como for de direito.

Em 2.3.1971.

(aa) Eduardo Mendes Patriarcha, Presidente — Walter Bezerra Falcão, Relator.

Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Pará — Belém, 16 de março de 1971.

(a) MARIA SALOMÉ NOVAES
Oficial Documentarista
(G. Reg. n. 5388)

ACÓRDÃO N. 613

Pedido de Recontagem de Tempo de Serviço

Requerente: — Dra. Lúcia de Clairefont Seguin Dias Cruz, Juíza de Direito da Comarca de Igarapé-Açu.

Relator: — Desembargador Presidente do T. J. E.

EMENTA: — Manda recontar tempo de serviço em favor da bacharela Lúcia de Clairefont Seguin Dias Cruz, Juíza de Direito da Comarca de Igarapé-Açu.

Vistos, etc.

A bacharela Lúcia de Clairefont Seguin Dias Cruz, Juí-

za de Direito da Comarca de Igarapé-Açu, requer a Recontagem do seu tempo de serviço público, para que ao tempo já contado pelo Venerando Acórdão número 273, de 4 de junho de 1969. Se acrescente o seguinte: a) o tempo decorrido da última contagem, ou sejam um ano, oito meses e vinte e três dias; e b) férias eleitores não gozadas referentes a dois exercícios 1969 e 1970, num total de 120 dias, que contados em dobro corresponde a 240 dias.

O pedido que veio instruído com os documentos comprobatórios do alegado, foi submetido ao exame e consideração da Douta Corregedoria, tendo sua eminente titular emitido parecer, no sentido de ser contado em favor da requerente um total de vinte anos de serviço público para todos os efeitos legais.

Isto posto:

Considerando, — que a requerente comprovou as suas alegações, através da documentação apresentada;

Considerando a manifestação da Douta Corregedoria,

Acordam os juizes do Tribunal de Justiça, por unanimidade, em deferir a recontagem do tempo de serviço em favor da bacharela Lúcia de Clairefont Seguin Dias Cruz, para, nos termos do parecer da Douta Corregedoria, lhe ser atribuído um total de vinte anos de serviço público, para todos os efeitos legais, votando com restrições o Exmo. Senhor Desembargador Aluizio Leal.

Belém, 3 de março de 1971.

(a) Agnato Monteiro Lopes, Presidente e Relator.

Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Pará — Belém, 12 de março de 1971.

(a) MARIA SALOMÉ NOVAES, Oficial Documentarista

(G. Reg. n. 5389)

ACÓRDÃO N. 614

Pedido de Recontagem de Tempo de Serviço

Requerente: — Desembargador Antonio Koury.

Relator: — Desembargador Presidente do T. J. E.

EMENTA: — Mandar recontar o tempo de serviço público prestado pelo Desembarga-

dor Antonio Koury.

Vistos, etc.

O Desembargador Antonio Koury requer a recontagem do seu tempo de serviço público, para que ao tempo já contado pelo Venerando Acórdão número 594, de 20 de novembro de 1968, ou sejam vinte anos, nove meses e dezenove dias, se acrescente o seguinte: a) tempo decorrido da última contagem, — dois anos, três meses e nove dias; b) oito períodos de férias eleitorais não gozadas, num total de 480 dias que contadas em dobro, dão 960 dias.

O pedido, que veio instruído com os documentos comprobatórios do alegado, foi submetido ao exame e consideração da Douta Corregedoria, tendo sua eminente titular se manifestado no sentido de ser contado em favor do requerente o tempo de serviço correspondente a vinte e cinco anos, oito meses e vinte e cinco dias, que deverá ser contado para todos os efeitos legais.

Isto posto:

Considerando que o requerente comprovou suas alegações através da documentação de fls;

Considerando a manifestação da Douta Corregedoria;

Acordam os juizes do Tribunal de Justiça, por unanimidade, em deferir, em favor do Desembargador Antonio Koury, a recontagem do seu tempo de serviço, para, nos termos do parecer da Douta Corregedoria, lhe ser atribuído o tempo correspondente a vinte e cinco anos, oito meses e vinte e cinco dias, contados para todos os efeitos, votando com restrição o Exmo. Sr. Des. Aluizio Leal.

Belém, 3 de março de 1971.

(a) Agnato Monteiro Lopes, Presidente e Relator.

Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Pará — Belém, 16 de março de 1971.

(a) MARIA SALOMÉ NOVAES, Oficial Documentarista

(G. Reg. n. 5390)

ACÓRDÃO N. 615

Pedido de Habeas-Corpus da Capital

Impetrante: — O adv. Miguel Brasil Cunha.

Pacientes — Alfredo Ferreira Lima, Fernando Fernandez dos Santos e Ângelo dos Santos.

Relator: — Desembargador Presidente do T. J. E.

EMENTA: — Não havendo feitos formais no auto de prisão em flagrante, denega-se a medida impetrada.

Vistos, etc.

Miguel Brasil Cunha, impetra, em favor de Alfredo Ferreira Lima, Fernando Fernandez dos Santos e Ângelo dos Santos, uma ordem de "habeas-corpus", para que cesse a violência que diz estar sofrendo os pacientes e resultantes de defeitos formais no auto de prisão em flagrante, no qual não se teria caracterizado o suposto crime de furto atribuído aos mesmos pacientes.

Dizem as informações que o citado auto de prisão em flagrante, em que se observaram as formalidades legais, foi mantido e, com ele, a medida restritiva da liberdade imposta aos pacientes.

O Exmo. Senhor Doutor Procurador Geral do Estado opina pela denegação da ordem.

Observando-se na lavratura do flagrante as formalidades legais, consoante informa o Doutor Juiz, que o examinou e nele não encontrou os supostos defeitos formais qual lhe enxerga o impetrante, é óbvio que a medida impetrada não pode prosperar.

Do exposto:

Acordam os Juizes do Tribunal de Justiça, por maioria, em denegar a medida impetrada.

Belém, 30 de setembro de 1970.

(a) Agnato Monteiro Lopes, Presidente e Relator.

Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Pará — Belém, 16 de março de 1971.

(a) MARIA SALOMÉ NOVAES, Oficial Documentarista

(G. Reg. n. 5391)

ACÓRDÃO N. 616

Pedido de "Habeas-Corpus" Liberatório da Capital

Impetrante: — Wady Dahas Rossy.

Paciente: — Francelino Costa.

Relator: — Desembargador Presidente do T. J. E.

EMENTA: — O réu preso em flagrante não pode ficar à mercê do promotor, que, sem razão plausível procrastina a apresentação da denúncia. Com tal demora caracterizando-se o constrangimento ilegal, e de se conceder a medida heróica.

Vistos, etc.

Wady Dahas Rossy, acadêmico de direito, impetra, em favor de Francelino Costa, preso em flagrante delito por infração do artigo 281 do código penal uma ordem de "habeas-corpus", alegando que o paciente ainda não foi denunciado nada obstante estarem os autos do inquérito em poder do promotor Doutor Bernardino Dias, para a denúncia, há mais de trinta dias.

Informa o Doutor Juiz Diretor da Repartição Criminal, que louvando-se nas informações do Promotor, a demora resulta de haver este sido designado para a Procuradoria da República, em substituição do titular de 2 de julho a 30 de agosto.

O Exmo. Senhor Doutor Procurador Geral do Estado em exercício opina pela denegação da medida.

É manifesto que o paciente, preso em flagrante delito, não pode ficar à mercê do promotor, que sem razão plausível, deixa de oferecer, dentro do prazo, a respectiva denúncia.

Cumprida-lhe se a designação tida como motivo da demora lhe acarretasse insupportável cargo de serviço a, devolução dos autos para nova distribuição, e não retê-los com prejuízo do réu, que, destarte, teve retardado o início do seu processo.

A despeito do que se afirmou ao nobre chefe do Ministério Público em exercício, caracteriza-se, na espécie, flagrante constrangimento ilegal, remediável pelo "habeas-corpus".

Ex-positis:

Acordam os juizes do Tribunal de Justiça, por unanimidade em deferir a providência impetrada.

Belém, 19 de agosto de 1970.

(a) Agnato Monteiro Lopes, cessárias garantias para comparecer ao interrogatório, Presidente e Relator.

Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Pará — Belém, 16 de março de 1971.

(a) MARIA SALOMÉ NOVAES
Oficial Documentarista
(G. Reg. n. 5392)

ACÓRDÃO N. 617
Pedido de "Habeas-Corpus"
Preventivo da Capital

Impetrante: — Dr. Deusdeth Brasil.

Paciente: — Antenor Uliana e outros.

Relator: — Desembargador Presidente do T. J. E.

EMENTA: — O "habeas-corpus", protegendo a liberdade de ir e vir, é inidoneo para proteger outros direitos, inclusive para determinar o desaforamento do processo. Diante da manifesta insegurança à pessoa do réu, permite-se excepcionalmente, conhecendo-se do pedido como impetração de providências, seja o réu interrogado nesta capital.

Vistos, etc.

Deusdeth Brasil, advogado, impetra, em favor de Antenor Uliana, uma ordem de "habeas-corpus", para que o paciente seja interrogado nesta capital, perante um dos Juizes do crime, face ao clima de insegurança reinante no distrito da culpa.

O Exmo. Senhor Desembargador Procurador Geral do Estado manifestou-se pela denegação da ordem.

A destinação específica do "habeas-corpus" é proteger a liberdade de ir e vir. Outros direitos refogem ao seu raio de ação, inclusive o de pleitear o desaforamento do processo.

Entretanto, dada a manifestação de insegurança à pessoa do réu, permite-se, excepcionalmente, que o interrogatório se processe nesta capital perante um dos Juizes do crime conhecendo-se, destarte, do pedido como suplicação de providência.

Por isso:

Acordam os juizes do Tribunal de Justiça, por maioria, em não conhecer do pedido, por incabível na espécie, mas, considerando a situação do réu ora paciente, sem as ne-

cessárias garantias para comparecer ao interrogatório, Presidente e Relator.

Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Pará — Belém, 16 de março de 1971.

(a) MARIA SALOMÉ NOVAES
Oficial Documentarista
(G. Reg. n. 5392)

ACÓRDÃO N. 617
Pedido de "Habeas-Corpus"
Preventivo da Capital

Impetrante: — Dr. Deusdeth Brasil.

Paciente: — Antenor Uliana e outros.

Relator: — Desembargador Presidente do T. J. E.

EMENTA: — O "habeas-corpus", protegendo a liberdade de ir e vir, é inidoneo para proteger outros direitos, inclusive para determinar o desaforamento do processo. Diante da manifesta insegurança à pessoa do réu, permite-se excepcionalmente, conhecendo-se do pedido como impetração de providências, seja o réu interrogado nesta capital.

Vistos, etc.

Deusdeth Brasil, advogado, impetra, em favor de Antenor Uliana, uma ordem de "habeas-corpus", para que o paciente seja interrogado nesta capital, perante um dos Juizes do crime, face ao clima de insegurança reinante no distrito da culpa.

O Exmo. Senhor Desembargador Procurador Geral do Estado manifestou-se pela denegação da ordem.

A destinação específica do "habeas-corpus" é proteger a liberdade de ir e vir. Outros direitos refogem ao seu raio de ação, inclusive o de pleitear o desaforamento do processo.

Entretanto, dada a manifestação de insegurança à pessoa do réu, permite-se, excepcionalmente, que o interrogatório se processe nesta capital perante um dos Juizes do crime conhecendo-se, destarte, do pedido como suplicação de providência.

Por isso:

Acordam os juizes do Tribunal de Justiça, por maioria, em não conhecer do pedido, por incabível na espécie, mas, considerando a situação do réu ora paciente, sem as ne-

cessárias garantias para comparecer ao interrogatório, Presidente e Relator.

Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Pará — Belém, 16 de março de 1971.

(a) MARIA SALOMÉ NOVAES
Oficial Documentarista
(G. Reg. n. 5394)

ACÓRDÃO N. 619
Pedido de "Habeas-Corpus"
da Capital

Impetrante: — Raimundo Nonato Braga em favor de Leocy Cutrin dos Santos.

Relator: — Desembargador Presidente do T. J. E.

EMENTA: — O que enseja o "habeas-corpus" é a demonstração deliberada, de má fé, insuscetível de razoável justificativa. Justificada a demora, denega-se a medida impetrada.

Vistos, etc.

Raimundo Nonato Braga impetra, em favor de Leocy Cutrin dos Santos uma ordem de "habeas-corpus" liberatório, para que cesse a violência que diz estar sofrendo o paciente com a demora do processo, inclusive do oferecimento da denúncia.

Diz a denúncia que o promotor efetivo devolveu o inquérito após quatro dias de havê-lo recebido, jurando suspeição por parentesco próximo com a vítima, não o tendo feito antes por motivo de saúde. Nomeado promotor "ad-hoc", este dentro do prazo legal, ofereceu a respectiva denúncia.

O Ministério Público se manifestou em plenário. Não há no caso, demora a reparar, através do "habeas-corpus". O promotor efetivo se encontrava doente, mas quatro dias após haver recebido o inquérito, devolveu-o com a declaração de impedimento de ser parente próximo da vítima. A demora resultou, pois, da doença do órgão do Ministério Público.

Pelo exposto:
Acordam os juizes do Tribunal de Justiça, por unanimidade, em denegar a medida impetrada.

Belém, 5 de agosto de 1971.

(a) Agnato Monteiro Lopes, Presidente e Relator.

Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Pará — Belém, 16 de março de 1971.

(a) MARIA SALOMÉ NOVAES
Oficial Documentarista
(G. Reg. n. 5399)

ACÓRDÃO N. 620
Pedido de "Habeas-Corpus"
da Capital

Impetrante: — O advogado Hélio Mendonça de Campos.

Paciente: — Aguinaldo João de Oliveira.

Relator: — Desembargador Presidente do T. J. E.

EMENTA: — Denega-se a medida impetrada, quando não existe a alegada demora. Vistos, etc.

Hélio Mendonça Campos impetra, em favor de Aguinaldo João de Oliveira, uma ordem de "habeas-corpus", para que cesse a violência que diz estar sofrendo o paciente, resultante da demora na formação da culpa.

Dizem as informações que o processo corre normalmente, estando marcado o interrogatório para o dia 15 do corrente. O Ministério Público se manifestou em sessão. Inexistindo a alegada demora do processo, alegada como fundamento do pedido de "habeas-corpus" força é que o pedido não pode prosperar.

Pelo exposto:
Acordam os juizes do Tribunal de Justiça, por maioria, em denegar a providência impetrada.

Belém, 30 de dezembro de 1970.

(a) Agnato de Moura Monteiro Lopes, Presidente e Relator.

Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Pará — Belém, 18 de março de 1971.

(a) MARIA SALOMÉ NOVAES
Oficial Documentarista
(G. Reg. n. 5900)

ACÓRDÃO N. 621
Pedido de "Habeas-Corpus"
de Itaituba

Impetrante: — O bacharel Raimundo Nonato Braga.

Paciente: — Gilberto de Souza Peixoto.

Relator: — Desembargador Presidente do T. J. E.

EMENTA: — Se o decreto de

prisão preventiva se apresenta devidamente fundamentado, deve ser mantido, a despeito da impetração do "habeas-corpus".

Vistos, etc.

Raimundo Nonato Braga, advogado, impetra, em favor de Gilberto de Souza Peixoto, uma ordem de "habeas-corpus", para que cesse a violência, que diz estar sofrendo, respondendo a um processo cheio de falhas, fundado no qual o Doutor Juiz decretou a sua prisão preventiva, em despacho sem qualquer fundamentação.

Informa o Doutor Juiz que, ao contrário do que afirma o impetrante, o despacho está fundamentado, segundo a cópia que enviou a apreciação desta Egrégia Instância.

O Exmo. Sr. Desembargador Procurador Geral do Estado se manifesta pela denegação da ordem.

A lei exige a fundamentação para que prevaleça o despacho de prisão preventiva. No caso, o Juiz não foi omissivo a esse dever.

Quando se fala em fundamentação não está pressuposta a existência de longas digressões em torno do fato, mas a simples enumeração de circunstâncias e de provas, que motivem a medida excepcional.

Não se ressentindo o despacho malsinado desse requisito, desmerece a coima de ilegal com que quis afrontá-lo o impetrante.

Por isso,

Acordam os juizes do Tribunal de Justiça, por unanimidade, em denegar a ordem impetrada.

Belém, 8 de julho de 1970.

(a) Agnato de Moura Monteiro Lopes, Presidente e Relator.

Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Pará — Belém, 18 de março de 1971.

(a) MARIA SALOMÉ NOVAES
Oficial Documentarista

(G. Reg. n. 6901)

ACÓRDÃO N. 622 Pedido de "Habeas-Corpus" de Cametá

Impetrante: — Dr. Antonio Medeiros.

Paciente: — Manoel Constantino da Veiga.

Relator: — Desembargador Presidente do T. J. E.

EMENTA: — As medidas disciplinares, contidas no decreto-lei número 201, terão o seu cumprimento suspenso, se interposto o respectivo recurso.

Vistos, etc.

Manoel Constantino da Veiga impetra, em seu favor, uma ordem de "habeas-corpus", para cessar a violência que diz existir por parte do Doutor Juiz de Direito da Comarca de Cametá, que, recebendo a denúncia contra o paciente, decretou a sua prisão preventiva. Reside o constrangimento no fato de se negar o citado magistrado em dar efeito suspensivo ao recurso interposto, mantendo a prisão anteriormente decretada.

Dizem as informações que se ordenou o processamento do recurso em apartado, com observância das formalidades

legais, inclusive efeito suspensivo do recurso.

O Ministério Público manifestou-se em plenário.

É incontestável que, interposto o recurso, as medidas disciplinares contidas no decreto-lei número 201, devem ser suspensas até a manifestação da instância "ad quem". O Doutor Juiz declara que ordenou o processamento do recurso em apartado, mas não afirma que, ciente do recurso, fez recolher o mandado de prisão que recai sobre o paciente. Daí a procedência do pedido. Pelo exposto:

Acordam os Juizes do Tribunal de Justiça, por maioria, conceder a medida impetrada, para que ao recurso interposto pelo paciente se dê efeito suspensivo consoante determina a lei.

Belém, 5 de agosto de 1970.

(a) Agnato de Moura Monteiro Lopes — Presidente e Relator.

Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Pará — Belém, 18 de março de 1971.

(a) MARIA SALOMÉ NOVAES
Oficial Documentarista

(G. Reg. n. 6902)

EDITAIS JUDICIAIS

Ministério Público

ASSISTENCIA JUDICIARIA
DO CÍVEL

E D I T A L

Edital de Citação com o prazo
de 45 dias

A Doutora Italzira Bittencourt Rodrigues, Juíza de Direito da 7a. Vara, da Comarca de Belém, Capital do Estado do Pará.

FAÇO saber aos que o presente edital virem ou dele tiverem conhecimento que por parte de Osmaltina Gomes da Silva me foi apresentada a petição do seguinte: Exmo. Sr. Dr. Juiz de Direito da Vara da Fa-

mília da Capital. Osmaltina Gomes da Silva, brasileira, solteira, doméstica, domiciliada e residente nesta capital, à Vileta n. 96, pobre no sentido da lei, conforme documentação anexa, por seu Assistente Judiciário infra assinado, na qualidade de representante legal de seus filhos menores Lana de Nazaré e Silvia Fernanda Gomes da Silva, vem mui respeitosamente perante V. Exa., para afinal requerer o seguinte: I — A Suplicante viveu maritalmente durante 18 anos com Mário da Silva Santos, tendo casado religiosamente com o mesmo em 25 de maio de 1958; II — Dessa convivência nasceram 10 filhos, oito dos quais foram reconhecidos, deixando de serem igualmente reconhecidos os dois últimos Lana

de Nazaré e Silvia Fernanda Gomes da Silva, a primeira nascida a 16 de abril de 1967 e a segunda a 6 de maio de 1969 (Certidões juntas); III — Acontece que Mário da Silva Santos veio a falecer em 3 de junho de 1970, tendo como causa mortis Assistolia cardíaca, insuficiência cardíaca (atestado de óbito anexo); IV — Até a data de sua morte, Mário e a Suplicante viveram juntos. Face ao exposto, vem a suplicante propor contra os possíveis herdeiros de Mário da Silva Santos, casado, eclesiasticamente com a requerente, pintor aposentado, falecido em 3 de junho de 1970, a presente ação de investigação de paternidade, requerendo a V. Exa. que se digne de mandar citar os possíveis herdeiros do de cujos para, contestarem a ação querendo, prosseguindo-se nos ulteriores de direito até final sentença, que reconhecerá as menores Lana de Nazaré e Silvia Fernanda como filhas naturais do investigado, requer desde logo depoimento de testemunhas cujo rol vai abaixo, juntada de documentos e demais provas que se fizerem necessárias a configuração da relação jurídica em tela. Termo em que, dando a ação o valor de Cr\$ 500,00 a suplicante pede e espera deferimento. Belém, 18 de janeiro de 1971. (a) João José Guedes da Costa. DESPACHO:

— Citem-se por edital, no prazo de quarenta e cinco dias, com as cautelas legais. Belém, 12.02.71 (a) Ital Rodrigues. Em virtude do mesmo despacho foi expedido o presente edital pelo qual ficam citados os possíveis herdeiros de Mário da Silva Santos, para contestarem a presente ação até final sentença. E para que se não alegue ignorância, será este publicado na imprensa local e no DIÁRIO OFICIAL pelo prazo de 45 dias. Dado e passado nesta cidade de Belém, Capital do Estado do Pará, aos quinze dias do mês de fevereiro de mil novecentos e setenta e um. Eu, Jacy Onide Sá da Silva, Escrevô o datilografêi.

a) Italzira Bittencourt Rodrigues
Juíza de Direito da 7a. Vara

(G. Reg. n. 7388)

JUSTIÇA FEDERAL

SECCIONAL DO PARA
BOLETIM DA JUSTIÇA FEDERAL N. 45 — EXPEDIENTE DO DIA 15.3.71

JUIZ FEDERAL E DIRETOR DO FÓRO

Dr. José Anselmo de Figueiredo Santiago

JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO

Dr. Aristides Porto de Medeiros

CHEFE DA SECRETARIA

Dr. Loris Rocha Pereira

DESPACHOS DO EXMO. SR.

DR. JUIZ FEDERAL e DIRETOR DO FÓRO

Ofícios e Petições

Of. n. 64/CJF do Diretor-Secretário do Conselho da Justiça Federal.

Assunto: — encaminhando quitação da prestação de contas referente ao exercício de 1968.

DESPACHO: — Ciente. Arquivase. Belém, Pa., em 15.3.71.

a) A. Santiago, Juiz Federal e Diretor do Fôro.

Telegrama N. 243 do Diretor-Secretário do Conselho da Justiça Federal.

Assunto: Solicita informar a individual datiloscópica do Juiz Federal.

DESPACHO: Acusar, atender e arquivar. Belém, Pa., em 15.3.71.

a) A. Santiago, Juiz Federal e Diretor do Fôro

DESPACHOS DO EXMO. SR.

DR. JUIZ FEDERAL

Ofícios e Petições

Of. n. 23/CG (ref. Proc. n. 1689 do Ministro Moacyr Catunda, Corregedor Geral.

Assunto: solicita informações para correção parcial requerido por INCRA.

DESPACHO: — N. A. Preste-se as informações, com a máxima urgência.

Belém, Pa., em 15.3.71.

a) A. Santiago, Juiz Federal.

Petição de Waldomiro Benedito Dorvani, Cairo Lúcio Nascimento e Pedro Ribeiro Adv. Carlos Piatilha).

Assunto: — apelação de sentença. (solicita)

DESPACHO: — N. A. Conclusos. Belém, Pa., em 15.3.71.

a) A. Santiago, Juiz Federal.

Petição do Ministério Público Federal (Dr. Paulo Meira)

Assunto: solicita apelação de sentença.

DESPACHO: — N. A. Conclusos. Belém, Pa., em 15.3.71.

a) A. Santiago, Juiz Federal. Petição de Willibald Quintanilha Bibas (Ref. Proc. n. 2041/70)

Assunto: — solicita transcrição de audiência.

Despacho: N.A. Conclusos. Belém, Pa., em 15.3.71.

a) A. Santiago — Juiz Federal.

Petição de José Veloso da Silva, Helena Maria da Cunha Cerqueira e Raymundo da Silva Mota (Adv. Egydio Salles)

Assunto: — apresenta defesa prévia nos autos de ação Penal — proc. n. 3113.

DESPACHO: — N. A. Conclusos. Belém, Pa., em 15.3.71.

a) A. Santiago, Juiz Federal.

Petição da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia — SUDAM.

(Adv. Lúcio Vespasiano Amaral)

Assunto: — solicita juntada de documentos nos autos de desapropriação (proc. n. 2284)

DESPACHO: — Junte-se aos autos. Belém, Pa., em 15.3.71.

a) A. Santiago, Juiz Federal.

DESPACHOS EM PROCESSOS RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS

N. 2578 — Reclamante —

Leonel Costa Progenito

Reclamada — SUDAM (Adv. Wilson Ribeiro)

DESPACHO: — Diante do conteúdo da certidão supra, aguarde-se a manifestação das partes interessadas. Belém, Pa., em 15.3.71.

a) A. Santiago, Juiz Federal.

N. 3119 — Reclamante —

Demétrio Correia de Farias (Adv. Deusdedith Brasil).

Reclamada — Campanha de Erradicação da Malária.

DESPACHO: — Diante do conteúdo da certidão supra, arquivase. Belém, Pa., em 15.3.71.

a) A. Santiago, Juiz Federal.

N. 3304 — Reclamante — Irineu Chaves Monteiro (Adv.

Henrique de Melo Filho)

Reclamada — Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos — Pa.

DESPACHO: — Satisfaça o Supt. as exigências de lei, para o que concedo-lhe o prazo de três (3) dias.

Belém, Pa., em 15.3.71.

a) A. Santiago, Juiz Federal.

EXECUTIVOS FISCAIS

N. 1500 — Exequente — Instituto Nacional de Previdência Social (INPS) — Dr. Moacyr Pamplona

Executada — C. Santos & Irmão

DESPACHO: — A Secretaria Belém, Pa., em 15.3.71.

a) A. Santiago, Juiz Federal.

N. 1554 — Exequente — União Federal — (Dr. Paulo Meira)

Executada — A. Salomão & Cia.

DESPACHO: — Ouça-se a exequente. Belém, Pa., em 15.3.71.

a) A. Santiago, Juiz Federal.

N. 1564 — Exequente — Instituto Nacional de Previdência Social (INPS) — Adv. Arthur Q. Ferreira.

Executada — Casa São José Ltda.

DESPACHO: — Reitere-se o pedido de informações cuja cópia consta de fls. 12.

Belém, Pa., em 15.3.71.

a) A. Santiago, Juiz Federal.

N. 1603 — Exequente — Instituto Nacional de Previdência Social — Adv. Moacyr Gonçalves Pamplona.

Executada — A. Vilhena

DESPACHO: — Ouça-se o

dr. Procurador Regional da República. Belém, Pa., em 15.3.71.

a) A. Santiago, Juiz Federal

N. 1643 — Exequente — Instituto Nacional de Previdência Social — Adv. José Maria Frota Rôlo.

Executado — Rio Impex S/A — Importadora, Exportadora e Industrial.

DESPACHO: — Solicite-se a devolução do mandado. Belém, Pa., em 15.3.71.

a) A. Santiago, Juiz Federal.

N. 1649 — Exequente — União Federal (Dr. Paulo Meira)

Executado — Renato Bentes Filho

DESPACHO: — A Secretaria Belém, Pa., em 15.3.71.

a) A. Santiago, Juiz Federal

Proc. n. 1651 — Exequente — União Federal (Dr. Paulo Meira)

Executada — Alcins Rodrigues dos Santos

DESPACHO: — Cite-se. Belém, Pa., em 15.3.71.

a) A. Santiago, Juiz Federal.

AÇÕES PENAIS

N. 247 (peculato) — Autor — Justiça Pública (Dr. Paulo Meira)

Réc — Geraldo Magela Ribeiro (adv. José Bonifácio Pimentel de Sena)

DESPACHO: — Aguarde-se a devolução do mandado. Belém, Pa., em 15.3.71.

a) A. Santiago — Juiz Federal.

MANDADO DE SEGURANÇA

N. 150 — Impetrante — Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Marítimos. (Dr. Carlos Mendonça)

Impetrados — Domingos Tavares da Silva e outros (Adv. Mário Bermejo)

DESPACHO: — Arquivase. Belém, Pa., em 15.3.71.

a) A. Santiago — Juiz Federal

ARRESTO

N. 636 — Requerente — Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia — SUDAM (Adv. Lúcio Vespasiano do Amaral)

Requerido — Indústria Pesqueira do Maranhão S/A

DESPACHO: — Ouça-se o dr. Procurador Regional da República.

Belém, Pa., em 15.3.71.

a) A. Santiago — Juiz Federal.

(G. — Reg. n. 4854)



República Federativa do Brasil

ESTADO DO PARÁ

Boletim Eleitoral

ANO XX

BELEM — QUARTA-FEIRA, 7 DE ABRIL DE 1971

NUM. 2.602

Tribunal Regional Eleitoral

Presidente: Des. EDUARDO MENDES PATRIARCHA
Secretário: JOSÉ MARIA MONTEIRO DAVID

ACÓRDÃO N. 9095
Processo n. 606.71

Não se conhece de consulta
sobre caso concreto.

Vistos, etc.

RESOLVEM os Juizes do Tribunal Regional Eleitoral, por unanimidade de votos, não conhecer da consulta formulada pelo Vereador à Câmara Municipal de Tucuruí, Manoel Augusto Pereira, sobre o preenchimento do cargo de Vice-Prefeito daquele município, vago com a renúncia do atual, Tertuliano Vanzeler dos Santos, em virtude de se tratar de caso concreto e ainda porque a missão da Justiça Eleitoral cessa com a diplomação dos eleitos.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral. Belém, Pa., em 24 de março de 1971.

Eduardo Mendes Patriarcha
Presidente
Diniz Lopes Ferreira
Oswaldo Pajucan Tavares
José Anselmo de Figueiredo
Santiago
Manoel de Christo Alves Filho
Relator
Stealeo Bruno dos Santos
Menezes
Laércio Dias Franco
Paulo Rúbio de Souza Meira
Procurador Regional

PORTARIA N. 140

O Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Pará: usando da atribuição que lhe confere o art. 27, n. 41 do Regimento Interno, e tendo em vista o que consta do processo n. 341/71, resolve conceder aposentadoria nos termos do art. 101, inciso III e do art. 102, § 2o. da Constituição Federal, combinado com os arts. 176, item II e 178, item I da Lei 1711, de 28 de outubro de 1952, a Domingas Silós Melo de Castelo Branco no cargo de Auxiliar Judiciário PJ-8-B, do Quadro da Secretaria deste Tribunal Regional Eleitoral.

Belém, 22 de março de 1971.
Eduardo Mendes Patriarcha
Presidente

(G. Reg. n. 7097)

CARTÓRIO ELEITORAL DA
30a. ZONA

PORTARIA N. 1/71

O Doutor Raymundo Hélio de Paiva Mello, Juiz Eleitoral da 30a. Zona, Circunscrição do Pará, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

1 — Determinar ao Sr. Es-

crivão, que no prazo improrrogável de 10 dias, proceda ao levantamento de todos os membros da Mesa Receptora das seções dos Municípios e Distrito desta Zona, nomeados para servirem nas eleições de 15 de Novembro de 1970, e que não atenderam a ordem judicial.

2 — Os faltosos deverão ser qualificados inclusive, com as funções que desempenham.

3 — Remeter cópia deste despacho ao Exmo. Sr. Dr. Corregedor Geral do Estado.

4 — Esta portaria, entrará em vigor na presente data.

Publique-se e registre-se.

Belém, 16 de fevereiro de 1971.

a) Dr. Raymundo Hélio de Paiva Mello

Juiz Eleitoral da 30a. Zona
Belém-Pará

(G. — Reg. n. 3391)

EDITAL DE

CANCELAMENTO N. 03/71

O Doutor Raymundo Hélio de Paiva Mello, Juiz Eleitoral da 30a. Zona, Circunscrição do Pará, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais:

FAZ SABER, a todos que o presente Edital virem, que, de acordo com o disposto no artigo 71, n. III, do Código Eleitoral vigente, mandou processar o cancelamento da inscrição da senhora Raimunda Brazão Borges, eleitora desta 30a. Zona, lotada na 36a. Seção de Icoaraci (Pósto do SESI) sob o n. 28.423, a qual deverá apresentar a defesa que tiver dentro do prazo de três dias a contar da data da publicação deste. Dado e passado nesta cidade de Belém, Estado do Pará, neste Cartório Eleitoral aos dois dias do mês de fevereiro de mil novecentos e setenta e um. Eu, Raimundo Gomes da Silva, Escrivão Eleitoral, o subscrevi.

a) Dr. Raymundo Hélio de Paiva Mello
Juiz Eleitoral da 30a. Zona

(G. — Reg. n. 3386)



República Federativa do Brasil

ESTADO DO PARÁ

Diário da Assembléia

ANO XX

BELEM — QUARTA-FEIRA, 7 DE ABRIL DE 1971

NUM. 1.641

Assembléia Legislativa do Estado

DECRETO LEGISLATIVO N.º 4
— DE 1.º DE ABRIL DE 1971

A Assembléia Legislativa do Estado do Pará estatui e a Mesa Executiva promulga o seguinte

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1.º — Fica aprovado, nos termos do que dispõe o artigo 56, inciso XIII, da Constituição do Estado, aprovado pela Emenda Constitucional n.º 1, de 29 de outubro de 1969, a indicação do nome do Bacharel JESUS DO BONFIM MARIO DE MEDEIROS, para exercer o cargo de Presidente do Banco do Estado do Pará, S/A.

Art. 2.º — Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cabinete da Presidência da Assembléia Legislativa do Estado do Pará, 1.º de abril de 1971.

Deputado Arnaldo Corrêa Prado

Presidente

Deputado Antônio Nobre do Amaral

1.º Secretário

Deputado Haroldo Heróldo Tavares da Silva

2.º Secretário

Ata da sessão Solene de Encerramento da Sétima Legislatura da Assembléia Legislativa, realizada em 29 de novembro de mil nove-

centos e setenta.

Aos trinta dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e setenta, nesta cidade de Belém, Capital do Estado do Pará, as dezesseis horas, no Salão de Sessões da Assembléia Legislativa, Edifício da Municipalidade, presentes os senhores Deputados: Abel Figueiredo, Alfredo Gantuss, Alfredo Coêlho, Américo Brasil, Amyntor Cavalcante, Antonino Rocha, Antonio Amaral, Antonio Guerreiro, Antonio Mergulhão, Arnaldo Prado, Brabo de Carvalho, Carim Melém, Carlos Costa, Flávio Cezar Franco, Dário Dias, Eládio Lobato, Francisco Lobato, Francisco Freitas Filho, Gerson Peres, Gonzalo Duarte, João Augusto, João Reis, Júlio Aguiar, Mário Cardoso, Mário Queiroz, Nicolino Campos, Victor Paz, Alvaro Freitas, Fernando Sam-
te Queiroz. Havendo número legal, o senhor Presidente Deputado Abbas Arruda, secretariado pelos senhores Deputados Antonio Teixeira e Lourenço Lemos invocando o preceito regimental, declarou aberta a sessão e, convidou o historiógrafo Ernesto Cruz e o Deputados representantes do Rio Grande do Sul, Hebb Borges e Moyses Velasques, para fazerem parte da Mesa. Feito isso, o senhor Primeiro Se-

cretário leu um resumo das atividades do Parlamento Paraense na Sexta Legislatura. A seguir, o senhor Presidente informou que iria se proceder a entrega de diploma, medalhas comemorativa e volumes da obra História do Poder Legislativo Paraense. Foram contemplados todos os Deputados presentes e mais os Deputados do Rio Grande do Sul. Após isso, o senhor Presidente franqueou a palavra aos Líderes de bancada. Inicialmente ocupou a tribuna o Deputado Vicente Queiroz que em nome da bancada do M D B, agradeceu o trabalho desempenhado por seus pares, ressaltando o esforço de sua bancada no sentido de bem servir a comunidade, que como Partido de oposição batalhou em prol do desenvolvimento do Pará concluindo mencionando fatos que silenciaram este Parlamento durante um ano, e deste fato o grande injustiçado foi o ex-Deputado Laércio Barbalho. O orador seguinte foi o Deputado Brabo de Carvalho, Líder da Maioria que em nome de sua bancada agradeceu o trabalho de seus colegas de parlamento e, ressaltou a presença de seus colegas do Rio Grande do Sul, que não mediram esforços para estar presente nesta data histórica do parlamento

paraense. A seguir, ocupou a tribuna o Deputado gaúcho Hebb Borges que em brilhante oração manifestou seu contentamento em representar o parlamento de seu Estado, nesta tão significativa festa histórica. O último orador foi o Deputado Moyses Velasques Vice-Líder do MDB gaúcho, que saudou os presentes, e, transmitiu o desejo de paz e progresso do povo do Rio Grande do Sul aos membros desta Casa. Antes de dar por encerrado os trabalhos o sr. Presidente fez entrega de medalha e diploma ao representante da Chefe do Serviço do Bem Estar Social de Belém, que se fazia presente no momento. O senhor Presidente declarou encerrada a sexta Legislatura convidando a todos a darem Viva ao Brasil e ao Pará. Foi encerrada a presente sessão às vinte horas. Foi lavrada a presente Ata que depois de lida e aprovada pelo Plenário, será assinada pelos membros da Mesa. Sala das Sessões da Assembléia Legislativa do Estado do Pará, em trinta de novembro de mil novecentos e setenta. (aa) Presidente Deputado ABAS ARRUDA Secretários Deputados Antonio Teixeira e Lourenço Lemos.

(G. Reg. n. 6809)



República Federativa do Brasil
ESTADO DO PARÁ

Tribunal de Contas

BELÉM — QUARTA-FEIRA, 7 DE ABRIL DE 1971

Presidente: — Dr. ELIAS NAIF DAIBES HAMOUCHE

RESOLUÇÃO N. 3.951

O Plenário do Tribunal de Contas do Estado do Pará, em sessão de 29 de dezembro de 1970, com fundamento no parágrafo único do Art. 31 do Regimento,

RESOLVE:

Unânimemente, aprovar, em texto anexo o **REGULAMENTO** da Secretaria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.

Sala das sessões do Tribunal de Contas do Estado do Pará, em 29 de dezembro de 1970.

EVA ANDERSEN PINHEIRO

Conselheira Presidenta

MARIO NEPOMUCENO DE SOUSA

SEBASTIAO SANTOS DE SANTANA

EMILIO UCHOA LOPES MARTINS

ELIAS NAIF DAIBES HAMOUCHE

CLOVIS SILVA DE MORAIS REGO

BENEDITO NUNES — Auditor, convocado para completar o "quorum" regimental.

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ

Art. 1.º — A Secretaria do Tribunal de Contas cabe a seguinte estrutura:

I — Departamento Administrativo

II — Departamento Técnico.

Art. 2.º — Os Departamentos da Secretaria são coordenados pelo Secretário, sendo constituídos por Divisões, Serviços e Setores levando-se em conta, para sua criação a descentralização dos serviços administrativos do Tribunal e a eficiência e rapidez da fiscalização financeira e orçamentária.

Art. 3.º — Compete ao Departamento Administrativo todos os serviços atinentes à administração geral do Tribunal, distribuída a competência dentro de cada Divisão que o compõem.

Art. 4.º — Ao Departamento Administrativo consiste as seguintes Divisões:

I — Gabinete da Secretaria

II — Divisão Administrativa

III — Divisão de Expediente e Comunicação

IV — Divisão de Taquigrafia

V — Divisão de Administração da Sede

VI — Biblioteca.

Art. 5.º — Ao Gabinete do Secretário compete:

I — Assessorar a Secretaria no que lhe for determinado.

II — Proceder a organização dos serviços de contabilidade do Tribunal de Contas, mantendo-os atualizados.

III — Manter atualizado o controle da execução orçamentária do Tribunal de Contas, fornecendo à Secretaria os dados indispensáveis para a elaboração de proposta orçamentária.

IV — Elaborar relatório mensal.

Art. 6.º — Ouvido o Presidente do Tribunal o Secretário determinará os funcionários que ficarão servindo no seu gabinete.

Art. 7.º — A Divisão Administrativa compreenderá:

I — Serviço auxiliar da Secretaria.

II — Serviço auxiliar da Auditoria.

III — Serviço de Pessoal

IV — Serviço de Material.

V — Serviço de Arquivo.

VI — Serviço de Transporte.

Art. 2.º — Ao Serviço Auxiliar da Secretaria compete:

I — Executar todos os serviços do expediente das Sessões do Tribunal, datilografando as decisões do Plenário.

II — Executar todos os serviços de correspondência afetos ao Departamento Administrativo.

III — Executar os serviços datilográficos em geral.

IV — Redigir e transcrever em livro próprio as Atas das Sessões.

V — Registrar, de acordo com a decisão do Plenário, as declarações de bens.

VI — Elaborar relatório mensal da Sessão.

Art. 9.º — Ao Serviço Auxiliar da Auditoria compete:

I — Executar todo o serviço de expediente afeto à Auditoria, encaminhando ao serviço de Expediente e correspondência a ser expedida pelos Auditores.

II — Distribuir aos Auditores os processos recebidos do Serviço de Expediente, encaminhando-os preliminarmente ao Departamento Técnico para informação independente de qualquer despacho e mediante protocolo interno.

- III — Providenciar para que sejam cumpridos os despachos determinados pelos Auditores.
- IV — Manter atualizado fichário dos processos que transitam pela Auditoria encaminhando diariamente ao Serviço de Expediente o andamento do mesmo.
- V — Elaborar relatório mensal.

Art. 10.º — Ao Serviço de Pessoal compete:

- I — Proceder o registro funcional de todos os servidores do Tribunal em ficha própria.
- II — Lavrar todos os atos relativos aos Funcionários do Tribunal, promovendo-lhes a publicação quando necessária.
- III — Controlar a frequência diária dos servidores, preparando as folhas de frequência para efeito de pagamento e remetê-las à repartição pagadora depois de visadas pelas autoridades competentes.
- IV — Receber e efetuar Pagamento do Pessoal.
- V — Solicitar aos órgãos competentes a realização de exames de saúde e capacidade física.
- VI — Executar todas as medidas necessárias para a seleção de candidatos a emprego.
- VII — Providenciar todos os atos administrativos inerentes ao funcionalismo, divulgando todas as medidas administrativas de caráter geral, atinentes ao Pessoal.
- VIII — Elaborar relatório mensal.

Art. 11.º — Ao Serviço de Material compete:

- I — Efetuar, de acordo com a Secretaria, a aquisição de todo o material necessário para o Tribunal de Contas, obedecendo as normas técnicas e os procedimentos administrativos em vigor.
- II — Manter atualizadas as listas de custo dos materiais de uso constante.
- III — Organizar o cadastro dos fornecedores com a inscrição de todas as firmas que transacionarem com o Tribunal de Contas.
- IV — Realizar, com autorização do Secretário, os atos necessários a efetuar concorrência, tomada de preços ou convite.
- V — Executar o controle do material em estoque, mantendo o fichário atualizado.
- VI — Manter em estoque quantidade suficiente de material de uso mais frequente para concurso de 3 meses, informando à Secretaria e providenciando a reposição quando necessária.
- VII — Manter atualizada a relação dos bens pertencentes ao Tribunal de Contas.
- VIII — Receber o material adquirido, opinando sobre a conveniência ou não da sua aceitação.
- IX — Armazenar o material, classificando-o corretamente, de acordo com o critério estabelecido.
- X — Distribuir o material requisitado pelas unidades de serviço, escriturando-o diariamente em fichas apropriadas e arquivando as requisições correspondentes.
- XI — Elaborar o mapa do movimento mensal do material entrado e saído, discriminando custo, procedência, destino e saldo.
- XII — Providenciar de acordo com a Secretaria, a conservação e reparos de todos os bens pertencentes ao Tribunal de Contas.
- XIII — Elaborar relatório mensal.

Art. 12.º — Ao Serviço de Arquivo compete:

- I — Receber os papéis cujo processamento está ultimado, e arquivá-los, fichando-os previamente.

- II — Organizar e manter em ordem o fichário dos papéis arquivados.
- III — Atender as requisições de papéis ou processos formulados pelas outras seções.
- IV — Manter bem conservados e em segurança os papéis arquivados, tomando de acordo com a Secretaria, as providências necessárias para a preservação do arquivo.
- V — Elaborar relatório mensal.

Art. 13.º — Ao Serviço de Transporte compete:

- I — Operar a manutenção dos veículos de propriedade do Tribunal, cuidando do seu abastecimento providenciando, de acordo com a Secretaria, os reparos necessários à conservação dos mesmos, inclusive lavagem, lubrificação e polimento.
- II — Atender de acordo com as determinações superiores aos serviços de transporte de:

Gabinete da Presidência
Gabinete dos Juizes e
Gabinete do Secretário,

sendo os motoristas diretamente responsáveis pelo exato cumprimento dos horários que lhe forem impostos.

- III — Preparar relatório mensal.

Art. 14.º — A Divisão de Expediente e Comunicação, compete os seguintes serviços:

- I — Serviço de Protocolo.
- II — Serviço de Expediente.
- III — Serviço de Comunicação.

Art. 15.º — Ao Serviço de Protocolo compete:

- I — Receber, protocolar, autuar e encaminhar ao Serviço de Expediente, devidamente fichados, todos os papéis, processos e documentos entrados no Tribunal, numerando e rubricando todas as folhas dos processos antes de qualquer movimentação.
- II — Os papéis de natureza reservada serão encaminhados diretamente ao Gabinete da Secretaria, que os protocolará em livro especial.
- III — Elaborar relatório mensal.

Art. 16.º — Ao Serviço de Expediente compete:

- I — Distribuir internamente todo o expediente protocolado no Tribunal, encaminhando-o a seu destino através protocolo interno.
- II — Manter em dia o fichário relativo ao andamento do expediente que lhe é confiado, de modo a poder informar a qualquer tempo sobre a localização do mesmo.
- III — Informar as partes sobre o andamento dos papéis remetidos a esta Corte.
- IV — Expedir diariamente os papéis que devem sair do Tribunal, cuidando do serviço dos mensageiros e mantendo atualizado o protocolo de saída desses papéis.
- V — Manter atualizado o fichário de Procuradores, das partes ou seus representantes, com respectivos endereços.
- VI — Elaborar relatório mensal.

Art. 17.º — Ao Serviço de Comunicação compete:

- I — Cuidar das comunicações telefônicas externas e dos serviços internos de comunicação.

II — Zelar pela boa conservação das aparelhagens telefônicas e do som.

III — Elaborar relatório mensal.

Art. 18.º — A Divisão de Taquigrafia compete:

I — Apanhado taquigráfico das sessões do Tribunal de Contas, e o mais que lhe for determinado.

II — Organizar e manter em dia o arquivo das notas taquigráficas.

III — Traduzir e encaminhar à Divisão Administrativa as notas taquigráficas apanhadas, fornecendo à Redatora de Atas, as elucidações que se fizerem necessárias para a lavratura das atas.

Art. 19.º — A Biblioteca compete:

I — Organizar e manter os serviços de catalogação e classificação dos livros e coleções de leis.

II — Elaborar, mantendo-o atualizado um ementário legislativo, compreendendo a Legislação Estadual e Federal.

III — Elaborar, mantendo-o atualizado, um ementário sobre jurisprudência que interesse ao Tribunal de Contas.

IV — Elaborar e manter em dia, para distribuição interna o Boletim da Jurisprudência do Tribunal.

V — Atender as requisições de livros e de leis.

VI — Manter, frequente intercâmbio com outras Bibliotecas especializadas, notadamente com as de outros Tribunais.

VII — Ler diariamente os jornais e o "Diário Oficial" da União, Estados e Municípios, mantendo atualizado ementário de todas as publicações que interessem ao Tribunal.

VIII — Manter bem conservados os livros e coleções de Leis ou Diários Oficiais, fazendo-os de acordo com a Secretaria, encadernar regularmente.

IX — Elaborar relatório mensal.

Art. 20.º — A Divisão de Administração da Sede compete:

I — A manutenção, conservação e limpeza de todas as dependências da sede internas e externas.

II — A manutenção, conservação e limpeza de todos os equipamentos e maquinárias do Tribunal.

III — Coordenar os serviços de guarda e vigilância do prédio.

IV — Outros serviços que lhe forem determinados.

V — Elaborar relatório mensal.

Art. 21.º — Compete ao Departamento Técnico todos os serviços inerentes à instrução processual, à realização de inspeções e ao assessoramento técnico em geral.

Art. 22.º — O Departamento Técnico constitui-se de 5 divisões, com a seguinte denominação:

1.ª Divisão — D1

2.ª Divisão — D2

3.ª Divisão — D3

4.ª Divisão — D4

5.ª Divisão — D5

Art. 23.º — A 1.ª Divisão compete:

I — Informar quanto à legalidade dos atos relativos à aposentadoria, reformas e pensões, verificando ainda, o cálculo do respectivo provento sobre o valor da pensão.

II — Informar os processos relativos aos contratos, convênios ou outros atos similares quer do Estado, quer dos Municípios, deixando patente a sua legalidade e existência de recursos para atender as despesas correntes.

III — Cadastrar, em livro próprio, de acordo com a decisão do Plenário, os contratos e convênios, quer do Estado, quer dos Municípios.

IV — Registrar em livro próprio, e de acordo com a decisão do Plenário, as aposentadorias, reformas e pensões.

V — Proceder à confecção de mapas e relatório que permitam dados concretos para o Relatório anual do Tribunal que acompanhará as contas do Governo do Estado.

VI — Executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

VII — Elaborar relatório mensal.

Art. 24.º — A 2.ª Divisão concerne 3 Serviços.

a) Serviço de Receita Estadual;

b) Serviço de Receita Municipal;

c) Serviço de Despesa Estadual.

Art. 25.º — Compete à 2.ª Divisão, dividida as atribuições pelos seus serviços.

I — Informar os processos relativos ao Orçamento, transferência de dotações e abertura de créditos adicionais, quer do Estado, quer dos Municípios.

II — Cadastrar em livro próprio, e de acordo com a decisão do Plenário, orçamentos, créditos adicionais e transferências de dotações, quer do Estado, quer dos Municípios.

III — Proceder à confecção de mapas demonstrativos que permitam levantar dados sobre a Receita para servir de base à fiscalização financeira e orçamentária, quer do Estado, quer dos Municípios.

IV — Proceder à confecção de mapas demonstrativos e balancetes comparativos que demonstrem a Receita do Estado, com o fim de instruir o Relatório Anual do Tribunal que acompanham o parecer prévio às contas do Governo, relacionando os créditos adicionais cadastrados no exercício.

V — Providenciar junto às autoridades competentes a coleta dos elementos que interesse à demonstração da Receita do Estado, mantendo fichário atualizado.

VI — Informar o valor das dotações recebidas pelos responsáveis, através controle das fichas de pagamento remetidas pelo órgão competente.

VII — Providenciar junto à autoridade competente a remessa dos empenhos e fichas de pagamento, mantendo fichário atualizado dos mesmos.

VIII — Elaborar mapas demonstrativos da Despesa do Estado, de modo a possibilitar dados esclarecedores para o Relatório Anual do Tribunal, que acompanha o parecer prévio às contas do Governo.

IX — Manter em dia o rol dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos, quer estaduais, quer municipais, da administração direta e indireta.

X — Executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

XI — Elaborar relatório mensal.

Art. 26.º — A 3.ª Divisão, o serviço de contabilidade, e a seguinte competência:

I — Examinar e dar parecer contábil nas contas dos responsáveis por bens e dinheiros públicos na esfera estadual.

II — Atender aos interessados que comparecerem ao Tribunal no cumprimento de diligências determinadas nos processos de sua responsabilidade.

III — Realizar as diligências que digam respeito aos processos que lhe são afetos.

- IV — Responder as consultas relativas à esfera estadual, quando lhe for determinado.
- V — Outras atribuições que lhe forem afetas.
- VI — Elaborar relatório mensal.

Art. 27.º — A 4.ª Divisão, o serviço de contabilidade, e a seguinte competência:

- I — Examinar e dar parecer contábil nas contas dos responsáveis por bens e dinheiros públicos na esfera municipal.
- II — Atender aos interessados que comparecerem ao Tribunal no cumprimento de diligências determinadas nos processos de sua responsabilidade.
- III — Realizar as diligências que digam respeito aos processos que lhe são afetos.
- IV — Responder às consultas relativas à esfera municipal, quando lhe for determinado.
- V — Outras atribuições que lhe forem afetas.
- VI — Elaborar relatório mensal.

Art. 28.º — A 5.ª Divisão, o serviço de contabilidade, e a seguinte competência:

- I — Prestar assessoramento aos auditores, nos assuntos que lhe são afetos, realizando as pesquisas e estudos técnicos que lhe forem determinados.
- II — Efetuar as diligências, inspeções e auditagens determinadas pelo Tribunal, oferecendo pareceres conclusivos.
- III — Responder às consultas determinadas pelos Auditores.
- IV — Manter arquivo atualizado de todas as diligências, inspeções e auditagens realizadas, de modo a facilitar qualquer esclarecimento que se fizer necessário, bem como, instruir os pareceres prévios e relatórios finais da auditoria.
- V — Atender às partes interessadas nos assuntos que lhe são afetos.
- VI — Outras atribuições que lhe forem cometidas.
- VII — Elaborar relatório mensal.

Art. 29.º — Aos Diretores de Divisão e Chefes de Serviço cabe inteira responsabilidade na guarda dos processos que tramitam nas suas secções.

Art. 30.º — Ouvido o Presidente do Tribunal compete ao Secretário distribuir o pessoal nas Divisões e Serviços, de acordo com a necessidade das atribuições de cada setor.

Art. 31.º — A Sub-Secretaria competem, além das atribuições que lhe são conferidas no Regimento Interno:

- I — Dirigir a Divisão Administrativa.
- II — Expedir comunicações sobre o andamento ou solução dos feitos, ou para a indicação de diligências e providências necessárias à conclusão destes.
- III — Comunicar aos órgãos competentes os atos e fatos relativos à vida funcional dos Servidores do Tribunal.
- IV — Mandar expedir certidão de atos e papéis que não tenham caráter reservado, mediante despacho do Presidente.
- V — Dar assistência direta aos serviços afetos ao Serviço Auxiliar da Auditoria, coordenando os atos do serviço de Auditoria de modo que não sofra solução de continuidade o andamento dos processos que estiverem sob inspeções.

Art. 32.º — As Divisões são dirigidas por Diretores, e os serviços por Chefes, com direito à gratificação de função.

Art. 33.º — As Divisões e Serviços da Secretaria são identificados pelas seguintes siglas:

SECRETARIA

Departamento Administrativo

Gabinete do Secretário — GS
 Divisão Administrativa — DA
 Serviço Auxiliar da Secretaria — SAS
 Serviço Auxiliar da Auditoria — SAA
 Serviço de Pessoal — SP
 Serviço de Arquivo — SA
 Serviço de Material — SM
 Serviço de Transporte — ST
 Divisão de Expediente e Comunicação — DEO
 Serviço de Protocolo — SPR
 Serviço de Expediente — SE
 Serviço de Comunicação — SC
 Divisão de Taquigrafia — DT
 Biblioteca — BL
 Divisão de Administração da Sede — DAS

Departamento Técnico

1.ª Divisão — D1
 2.ª Divisão — D2
 Serviço de Receita Estadual — REE
 Serviço de Despesa Estadual — SDE
 Serviço de Receita Municipal — SRM
 3.ª Divisão — D3
 Serviço de Contabilidade Estadual — SCE
 4.ª Divisão — D4
 Serviço de Contabilidade Municipal — SCM
 5.ª Divisão — D5
 Serviço de Inspeções e Auditagens — SIA

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Pará,
 em 29 de dezembro de 1970.

EVA ANDERSEN PINHEIRO
 Conselheira Presidente
 SEBASTIAO SANTOS DE SANTANA
 ELIAS NAIF DAIBES HAMOUCHE
 MARIO NEPOMUCENO DE SOUSA
 EMILIO UCHOA LOPES MARTINS
 CLOVIS SILVA DE MORAIS REGO
 BENEDITO NUNES
 Auditor convocado

(G. — Reg. n. 964)

Livros de Escrituração e de
 Protocolos — Confeccionamos,
 Mediante Solicitações dos
 interessados.