

DOCUMENTO
ILEGIVEL

BIBLIOTECA PÚBLICA "ARTHUR VAWTER"



Diário Oficial

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DO PARÁ

0425



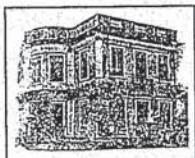
05 Cadernos
72 Páginas

Nº 30455

ANO CXII DA IOE 114 DA REPÚBLICA

BELEM-PARA SEXTA-FEIRA 10 DE JUNHO DE 2005

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO 114 anos de circulação



Fachada do primeiro prédio onde funcionou a Imprensa Oficial do Estado, em 1891.

Primeiro prédio onde funcionou a Imprensa Oficial do Estado, edificado na Praça da Independência, atual Praça D. Pedro II, onde hoje funciona o Palácio Cabanagem, sede da Assembleia Legislativa do Estado. Terreno que se dizia pertencer à Fazenda Izabel de Orleans. A IOE funcionou nesse prédio até cerca de 1920 quando se transferiu para o Instituto Lauro Sodré que, passou a editar o Diário Oficial até 1945. Em seguida a Imprensa Oficial do Estado foi instalada no antigo prédio da Polícia Militar do Estado no Bairro do Telégrafo, onde funciona a UEPa. E, em 1964 a IOE se transferiu para o Chalé de Ferro localizado na Av. Almirante Barroso.

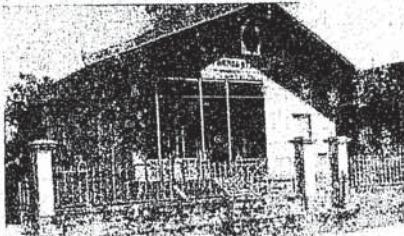
O Diário Oficial do Estado completa amanhã 114 anos de circulação. Era uma quinta-feira do dia 11 de junho de 1891. Nesse mesmo dia também se instalava o Congresso Constituinte, presidido pelo então senador José Paes de Carvalho, que iria promulgar a primeira Constituição do Estado do Pará, no dia 22 de junho de 1891.

O Diário Oficial nasceu com a criação da Imprensa Oficial do Estado, como repartição pública estadual por meio do Decreto nº 137, de 14 de abril de 1890, assinado pelo governador do Estado Justo Leite Chermont. Mas, só no ano seguinte, em 11 de junho de 1891, circulou o primeiro número do Diário Oficial, já no governo do capitão de mar-e-guerra Duarte Huet de Bacellar Pinto Guedes.

A vida do Diário Oficial do Estado durante a sua centenária trajetória é cheia de sobressaltos. Em 05 de março de 1921, no governo Sousa Castro, interrompeu-se a circulação do D.O., por pouco mais de três meses. Em consequência, os atos dos poderes públicos passaram a ser divulgados pelo Jornal Folha do Norte. Entretanto, como essa forma de divulgação dos atos da administração do Estado não era regular, nem jurídico por se tratar de jornal particular, voltou o Diário Oficial a circular no dia 11 de junho do mesmo ano, editado pelo Instituto Lauro Sodré. Em janeiro de 1933 o D.O. foi novamente extinto pelo interventor Magalhães Barata e criado outro órgão de circulação diária com o título de Diário do Estado. Em junho de 1935, já no governo de José Malcher, o Diário do Estado era extinto e restaurado o Diário Oficial, título que permanece até hoje.



Hoje a IOE funciona em prédio próprio situado na Travessa do Chaco com a Avenida Almirante Barroso, onde divide espaço com a Fundação de Telecomunicações do Pará (Funtelpa) desde 1985.



Chalé de Ferro

O antigo Chalé de Ferro da Avenida Almirante Barroso onde funcionou a Imprensa Oficial do Estado até 1985, de pré-fabricação metálica e de produção europeia representa um momento de influência estrangeira no Estado e no país, e marco singular na arquitetura brasileira, pois, constitui-se um dos três únicos exemplares da arquitetura residencial pré-fabricada e importada no país. Os três chalés o da Imprensa Oficial, o da Generalíssimo Deodoro onde funcionou o Instituto Brasileiro do Café e posteriormente o Instituto Hidroterápico, e o do falecido senador Álvaro Adolfo da Silveira, localizado na Avenida Almirante Barroso onde também funcionou a sede do Clube Monte Libano, todos da mesma origem foram produzidos por Walter Mc Farlane e suas instalações nele capital detêm ao final do século XIX.

Os três chalés possuem, no contexto geral, as mesmas características. O modelo da Imprensa Oficial é o que apresentava, entre os três citados, as linhas arquitetônicas mais simples e meros rebuçados, contrariando, inclusive, os padrões art-noveau em voga na época. Entretanto, afora análises de estética arquitetônica, esses prédios representavam as primeiras construções pré-fabricadas bem sucedidas, com durabilidade comprovada.

Os chalés foram instalados para servirem de habitação a técnicos e engenheiros de determinadas empresas inglesas. O da Imprensa Oficial situava-se bem afastado do centro da cidade, à Estrada de Ferro da Bragança, depois Tito Franco e hoje Av. Almirante Barroso, no Marco da Légua, atual Bairro do Marco. Depois de moradia serviu como instalação provisória da Polícia Militar, em 1932. Foi em seguida abandonado e, em 1946, instalou-se ali o Departamento de Estradas de Rodagem que lá permaneceu até 1957. Finalmente o chalé foi doado à Imprensa Oficial do Estado e, em 1964, este órgão público ali se instalou até 1985.

DOCUMENTO
ILEGIVEL

Diário Oficial

SEXTA-FEIRA, 10 DE JUNHO DE 2005

D E C R E T O N° 1.636, DE 8 DE JUNHO DE 2005.
Aprova o Regimento Interno da Imprensa Oficial do Estado - IOE.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos V e VII, alínea "a", da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto nos arts. 8º e 9º da Lei Estadual nº 4.437, de 12 de dezembro de 1972, e na Lei Estadual nº 6.560, de 21 de julho de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Imprensa Oficial do Estado - IOE, na forma do Anexo deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 8 de junho de 2005.

SIMÃO JATENE

Governador do Estado

TERESA LUSIA MÁRTIRES COELHO CATIVO ROSA

Secretária Especial de Estado de Gestão

FREDERICO ANÍBAL DA COSTA MONTEIRO

Secretário Executivo de Estado de Administração

ANEXO DO DECRETO N° 1.636, DE 8 DE JUNHO DE 2005.

REGIMENTO INTERNO DA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

TÍTULO I

DA NATUREZA, DA SEDE, DO FORO E DA FINALIDADE

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, DA SEDE E DO FORO

Art. 1º A Imprensa Oficial do Estado - IOE, transformada em aularquia pela Lei Estadual nº 4.438, de 12 de dezembro de 1972, com a estrutura de cargos de provimento em comissão modificada pela Lei nº 6.560, de 21 de julho de 2003, é uma entidade com personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receita próprios, autonomia administrativa e financeira, com sede e fuso na Cidade de Belém, Estado do Pará, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Gestão.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 2º A Imprensa Oficial do Estado - IOE tem como finalidade:
I - editar o "Diário Oficial do Estado", destinado à divulgação oficial dos atos do Estado;
II - publicar os atos judiciais determinados por lei;
III - editar, em coleções ou avulsos, os decretos, as leis, os regulamentos, os atos do Governo e outras publicações oficiais de interesse público;
IV - preparar edições ou reedições de trabalhos de caráter histórico e cultural;
V - executar trabalhos gráficos em geral e desenvolver atividades afins.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Para cumprimento de sua missão, a Imprensa Oficial do Estado - IOE contará com a seguinte composição organizacional:

I - Presidente;

II - Gabinete do Presidente - GAB;

III - Diretoria da Documentação e Tecnologia - DDT;

Gerência de Edição - GEDIT;

1. Grupo de Diagramação Eletrônica e Paginação;

2. Grupo de Revisão;

Gerência de Informática - GINFO;

1. Núcleo Técnico de Informação;

2. Diário On-Line;

IV - Diretoria Industrial - DIN;

a) Gerência da Produção - GEPRO;

1. Grupo de Pré-imprensa;

2. Grupo de Imprensa;

3. Grupo de Acabamento;

V - Diretoria Administrativa e Financeira - DAF;

a) Gerência Administrativa - GERAD;

1. Grupo de Material e Patrimônio;

2. Grupo de Serviços Gerais;

3. Grupo de Pessoal;

b) Gerência Financeira - GEFIN;

1. Grupo de Cobrança e Tesouraria;

2. Grupo de Contabilidade;

c) Gerência Comercial - GECOM;

1. Grupo de Atendimento e Assinaturas;

2. Grupo de Controle de Caixa e Distribuição;

Parágrafo único. O organograma da Imprensa Oficial do Estado encontra-se no Anexo deste Regimento.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Secção I

De Gabinete do Presidente

Art. 4º Ao Gabinete - GAB, subordinado diretamente ao Presidente, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades do Gabinete;

II - coordenar as atividades editoriais e de comunicação social da Imprensa;

CADERNO 1

0437

Executivo 13

- III - coordenar os trabalhos de natureza burocrática relativos ao recebimento e à distribuição de processos e documentos encaminhados ao Presidente;
IV - estabelecer os contatos entre o Presidente e as Diretorias da Autarquia, marcando as reuniões de rotina e preparando a agenda para o atendimento aos clientes;
V - estabelecer o relacionamento com os demais órgãos da administração pública e orientá-los, sempre que necessário, quanto ao encaminhamento de matérias para publicação.

Seção II

Da Diretoria de Documentação e Tecnologia

Art. 5º A Diretoria de Documentação e Tecnologia - DDT, diretamente subordinada ao Presidente, tem por finalidade coordenar todos os serviços da Imprensa Oficial do Estado, nos aspectos tecnológicos e editoriais como: edição eletrônica, redação, revisão, administração de rede, planejamento e implementação de projetos.

Subseção I

Da Gerência de Edição

Art. 6º À Gerência de Edição - GEDIT, diretamente subordinada à Diretoria de Documentação e Tecnologia, compete coordenar, executar e acompanhar todas as atividades editoriais da Imprensa, relativas ao:

- I - Grupo de Diagramação Eletrônica e Paginação:
a) tratar e padronizar texto para paginação;
b) diagramar todo material gráfico a ser publicado;
c) realizar arte final, correção e ajuste para fechamento da edição;
d) realizar edição, dispondo as matérias em ordem predefinida;
e) receber, recortar, limpar e editar matérias, quando necessário;
f) montar gabarito, paginação matérias para publicação, quando necessário;
II - Grupo de Revisão:
a) receber os originais para publicação, consultando e separando matérias;
b) revisar e corrigir formatões;
c) efetuar a revisão das provas da edição.

Subseção II

Da Gerência de Informática

Art. 7º À Gerência de Informática - GINFO, diretamente subordinada à Diretoria de Documentação e Tecnologia, compete coordenar, executar e acompanhar as atividades na área de tecnologia, por intermédio do:

- I - Núcleo Técnico de Informação:
a) realizar manutenção de equipamentos da Imprensa Oficial do Estado;
b) administrar rede, projetar e implementar sistemas;
c) dar suporte a todos os usuários de Informática na utilização de seus equipamentos, a ilum de obter o máximo de aproveitamento de cada um dos recursos instalados;

- II - Diário On-Line:
a) diagramar e revisar textos para publicação no portal da Imprensa Oficial do Estado;
b) disponibilizar, através do portal da Imprensa Oficial do Estado, o acesso a pesquisas de edições publicadas;
c) publicar textos no Diário On-Line, por intermédio do sistema de publicação;

d) realizar manutenções necessárias no sistema de publicação de matérias para o Diário On-Line;

e) incrementar e publicar histórico do Diário On-Line.

Seção III

Da Diretoria Industrial

Art. 8º A Diretoria Industrial - DIN, diretamente subordinada ao Presidente, tem por finalidade coordenar, orientar e fiscalizar os serviços gráficos das oficinas da Imprensa Oficial do Estado, buscando a qualidade dos trabalhos que forem executados.

Subseção Única

Da Gerência de Produção

Art. 9º À Gerência de Produção - GEPRO, diretamente subordinada à Diretoria Industrial, compete coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas ao:

- I - Grupo de Pré-imprensa:
a) montar páginas para jornais, livros, revistas e outros;
b) refocar fotótipos para impressão;
c) gravar, revelar e limpar chapas para impressão gráfica;
d) tratar e escanear imagens para publicação;
e) editar e editar material gráfico para impressão;
II - Grupo de Impressão:
a) receber as chapas off-set, analisando sua qualidade;
b) preparar máquinas para impressão;
c) executar os serviços de impressão do Diário Oficial, material gráfico em geral e outros compatíveis;
d) colecionar os diversos cadernos do Diário Oficial;
e) assegurar o cumprimento dos prazos de produção do Diário Oficial e outros serviços realizados pela Autarquia;
f) fazer manutenção preventiva e limpeza das máquinas de trabalho;

- III - Grupo de Acabamento:
a) executar serviços de encadernação, intercalagem, picotagem, dobragem, perfuração, corte e acabamento;

b) contar, relacionar e empacotar o material a ser entregue.

Seção IV

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 10. A Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, diretamente subordinada ao Presidente, tem por finalidade dirigir, orientar e executar as atividades relativas a finanças, orçamento, movimentação contábil, pessoal, material, patrimônio e serviços gerais.

Subseção I

Da Gerência Administrativa

Art. 11. À Gerência Administrativa - GERAD, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas ao:

- I - Grupo de Material e Patrimônio:

- a) coordenar a aquisição, o armazenamento e a distribuição dos materiais necessários ao funcionamento da Autarquia;
b) classificar, organizar e armazenar, de acordo com as normas em estoque, controlando e registrando sua movimentação no Sistema de Inventário de Material;
c) inventariar, anualmente e quando necessário, todos os materiais em estoque, controlando e registrando sua movimentação no Sistema de Inventário de Material;

- d) classificar, registrar e somar os bens móveis da Imprensa, com as normas técnicas;

- e) manter cadastro dos bens patrimoniais e realizar seus inventários;

- f) controlar o uso, a alocação e a movimentação dos bens patrimoniais;

- g) emitir, formalizar, atualizar e manter sob guarda os Termos de Responsabilidade;

- h) organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores.

i) providenciar a baixa, a permuta, a cessão, o empréstimo ou a alienação dos bens móveis inservíveis em desuso, conforme orientações do Órgão Central;

II - Grupo de Serviços Gerais:

- a) coordenar os serviços relativos à portaria, à recepção e à telefonia;

- b) controlar a utilização, a guarda e a conservação dos veículos oficiais da Imprensa;

- c) controlar o consumo de combustível e a quilometragem dos veículos utilizados pela Imprensa;

- d) providenciar a conservação e os reparos das máquinas, dos equipamentos e das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias da Imprensa;

- e) executar e/ou supervisão das atividades de limpeza, higiene e vigilância nas instalações físicas da Imprensa;

- f) receber, conferir e registrar, no Sistema de Protocolo, processos, expedientes, correspondências ou outros documentos;

- III - Grupo de Pessoal:

- a) cadastrar e manter atualizado os dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores da Imprensa no Sistema de Recursos Humanos;

- b) elaborar a folha de pagamento, controlar a frequência e a prestação de serviços extraordinários do pessoal da Imprensa Oficial do Estado;

- c) analisar, conceder e controlar os direitos e as vantagens dos servidores, de acordo com o previsto na legislação vigente;

- d) realizar cálculos para concessão de direitos, vantagens e descontos dos servidores na folha de pagamento;

- e) realizar o cadastramento, no PIS/PASEP, dos servidores que ingressem na Imprensa, bem como elaborar e encaminhar, ao órgão competente, a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

- f) emitir, quando necessário, declarações e outros documentos referentes à situação funcional e financeira dos servidores;

- g) elaborar atos administrativos de acordo com a legislação vigente, providenciando a sua publicação, e instruir processos, no âmbito de sua competência, relativa à vida funcional dos servidores;

- h) proceder ao levantamento das necessidades de realização de cursos e de aperfeiçoamento de servidores, objetivando a valorização destes.

Subseção II

Da Gerência Financeira

Art. 12. À Gerência Financeira - GEFIN, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas ao:

- I - Grupo de Cobrança e Tesouraria:

- a) conferir a documentação apresentada para faturamento;

- b) faturar as contas devidas à Imprensa, encaminhando-as à Gerência Financeira para cobrança;

- c) apresentar a relação de devedores e a recolta arrecadada à Gerência Financeira;

- d) realizar cobrança de clientes em geral;

- e) atualizar o Sistema Financeiro de Cobrança;

- f) efetuar os recebimentos e depositá-los na conta bancária da Autarquia;

- g) proceder aos pagamentos em geral de fornecedores e pessoal devidamente processados e autorizados na forma da legislação vigente;

- h) preparar o registro e a prestação de contas das entradas e saídas de valores;

- i) conferir os documentos de receta e despesa realizadas, encaminhando-os à Contabilidade para os devidos fins;

DOCUMENTO
ILEGIVEL

0438

Diário Oficial

SEXTA-FEIRA, 10 DE JUNHO DE 2005

14 Executivo

CADERNO 1

i) manter em segurança os valores, os títulos de fiança, as cauções e outros títulos pertencentes à Autarquia ou a ela entregues;
j) executar pedidos de realização de despesas, notas de empenho, liquidação de empenhos, programação de desembolsos, ordens de pagamento e transferências bancárias;
l) atualizar o programa financeiro com o cadastro de ações realizadas em sua área de atuação;
l - Grupo de Contabilidade:
a) efetuar a classificação e o registro dos atos e fatos administrativos que envolvam o aspecto econômico e financeiro, e registrar a movimentação de recursos;
b) elaborar balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como os demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas da Imprensa, tendo em vista os prazos legais;
c) levantar mensalmente os balanços da Autarquia;
d) fazer controle das verbas orçamentárias;
e) manter atualizados os serviços de controle de publicações;
f) fazer registro dos bens móveis e imóveis da Imprensa Oficial do Estado;
g) estabelecer posições e previsões financeiras.

Subseção III
Da Gerência Comercial

Art. 13. À Gerência Comercial - GECOM, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas ao:
I - Grupo de Atendimento e Assinaturas:
a) prestar atendimento aos clientes nos assuntos referentes à confecção de trabalhos gráficos em geral;
b) fazer cálculos de custos para a realização das publicações em geral;
c) emitir faturas dos trabalhos ou serviços contratados com a IOE;
d) encaminhar os serviços gráficos e de publicações aos setores competentes;
e) acompanhar o andamento dos serviços contratados junto à gráfica e à editoração;
f) emitir relatórios periódicos sobre o faturamento dos trabalhos gráficos e de publicações;
g) registrar novas assinaturas e acompanhar a data de vencimento destas;
h) fazer mala direta para assinantes;
i) realizar o acompanhamento do Índice de satisfação dos assinantes;
j) emitir relatório sobre relação de assinantes, assinaturas realizadas e outros, conforme solicitação de seu superior hierárquico;
II - Grupo de Controle de Caixa e Distribuição:
a) receber faturas de todas as áreas da Gerência Comercial;
b) atualizar o Sistema Financeiro com as entradas diárias;
c) prestar contas, à tesouraria, das vendas realizadas no período;
d) controlar e distribuir o material gráfico concluído aos clientes externos da Imprensa;
e) contactar com empresas licenciadas para realização de entrega de jornais dentro e fora do Estado;
f) realizar conferência de assinaturas junto aos distribuidores;
g) acompanhar o Índice de entregas aos clientes realizadas, objetivando atender às condições acordadas com os clientes;
h) colecionar os jornais para pesquisa de clientes;
i) distribuir jornais internamente.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 14. Ao Presidente da Imprensa Oficial do Estado cabem as seguintes atribuições:
I - fixar as diretrizes de atuação da Autarquia;
II - representar a Autarquia, ativa ou passivamente, em suas relações com terceiros, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores habilitados;
III - convocar e presidir as reuniões de diretoria;
IV - coordenar, orientar e controlar os serviços administrativos e técnicos da Autarquia, bem como delegar atribuições;
V - autorizar a realização de licitações para execução de obras e serviços, aquisição de materiais, matérias-primas e equipamentos e a adjudicação de serviços, obras e aquisições de materiais;
VI - articular-se com os órgãos das administrações federal, estadual e municipal, e instituições privadas sobre assuntos de interesse da Autarquia;
VII - determinar a realização de auditorias, instauração de sindicâncias ou processos disciplinares;
VIII - promover a administração geral da Imprensa em estreita observância às disposições legais e normativas da administração pública estadual, quando aplicável, da federal;
IX - distribuir o pessoal de acordo com as categorias e conveniências do serviço;
X - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os balanços e a prestação de contas da Imprensa;

XI - apresentar ao Governador do Estado, por intermédio da Secretaria Especial de Estado de Gestão, o relatório das atividades da Imprensa Oficial do Estado;
XII - propor ao Governador do Estado, por intermédio da Secretaria Especial de Estado de Gestão, o quadro de funções e empregos, e suas alterações, para aprovação;
XIII - nomear os ocupantes dos cargos em comissão;
XIV - nomear, contratar ou dispensar servidores na forma da legislação específica;
XV - celebrar contratos, convênios, acordos e outros ajustes, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
XVI - autorizar a venda, em concorrência ou leilão público, de materiais, máquinas, veículos e equipamentos inservíveis, em desuso ou desnecessários, observada a legislação vigente;
XVII - autorizar a instalação de processo licitatório, ratificar a declaração de inexistibilidade, nos termos da legislação específica, designar as respectivas comissões e homologar seu julgamento;
XVIII - movimentar, de acordo com a lei e as normas vigentes, os recursos financeiros da Autarquia.
Art. 15. Ao Chefe de Gabinete cabem as seguintes atribuições:
I - assistir ao Presidente em sua representação e contatos com o público e órgãos da administração pública;
II - auxiliar o Presidente no encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
III - assessorar ao Presidente nos despachos dos expedientes da Autarquia;
IV - transmitir às unidades administrativas da IOE as determinações, ordens e instruções do Presidente;
V - reunir-se sistematicamente com sua equipe para avaliação dos trabalhos executados;
VI - propor ações e indicar servidores de sua unidade para participarem de programas de treinamento.
Art. 16. Ao Assessor Jurídico cabem as seguintes atribuições:
I - emitir parecer jurídico e acompanhar os assuntos de interesse da Imprensa Oficial do Estado nas causas em que a Autarquia for parte ou interessada, dando imediato conhecimento à Procuradoria-Geral do Estado;
II - estudar e elaborar projetos de lei, decretos e outros atos de interesse da Imprensa Oficial do Estado ou que elas opinar;
III - assessorar, nos assuntos de natureza jurídica ou formal, os trabalhos relativos a processo administrativo disciplinar e processo de sindicância;
IV - conferir e visar procurações, alvará judicial e outros documentos de caráter jurídico;
V - propor as medidas indispensáveis à regularidade jurídica e à defesa da integridade do patrimônio da Autarquia;
VI - prestar assessoramento jurídico nos assuntos relacionados a processo licitatório, feitura, padronização e uniformização de contratos, convênios, ajustes e acordos;
VII - organizar e manter a biblioteca jurídica, conservando atualizada a jurisprudência, principalmente a de interesse da Autarquia;
VIII - prestar assessoramento jurídico às unidades organizacionais internas da Autarquia.
Art. 17. Ao Assessor de Planejamento cabem as seguintes atribuições:
I - elaborar a proposta orçamentária anual de previsão de receita e estimativa de despesa, submetendo-a à aprovação superior;
II - propor alterações orçamentárias de quadro de detalhamento de despesas e crédito adicional;
III - estabelecer contatos com a Secretaria Executiva de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF nos assuntos referentes à área de planejamento;
IV - realizar a programação orçamentária-financeira quadrienal da Imprensa Oficial do Estado;
V - coordenar a elaboração do plano plurianual da Imprensa Oficial do Estado, submetendo-o à aprovação superior, e acompanhar a sua execução;
VI - assessorar o Presidente na elaboração do relatório de gestão anual da Imprensa Oficial do Estado;
VII - orientar a Presidente e as Diretorias na consecução das metas e dos objetivos traçados no plano plurianual, mediante o uso de controle de resultados;
VIII - realizar o acompanhamento periódico das ações definidas e das realizadas pela Autarquia.
Art. 18. Aos Diretoiros cabem as seguintes atribuições:
I - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes à sua unidade;
II - prestar assistência ao Presidente em assuntos pertinentes à sua área de competência;
III - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para a execução de atividades especiais atribuídas pelo Presidente;
IV - emitir parecer sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
V - reunir sistematicamente com seus subordinados para avaliação dos trabalhos executados;
VI - propor ações e indicar servidores para participarem de programas de treinamento;

VII - elaborar e submeter à aprovação do Presidente os projetos e as atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;
VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pelo Presidente;
IX - emitir, trimestral e quando solicitado pelo Presidente, relatório de acompanhamento das atividades de sua competência.
Art. 19. Aos Gerentes e Supervisores cabem as seguintes atribuições:
I - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades das respectivas áreas;
II - submeter o plano de trabalho ao chefe imediato de sua área;
III - assessorar o chefe imediato nos assuntos pertinentes à respectiva área de atuação;
IV - mobilizar e estimular a sua equipe de trabalho;
V - planejar, gerenciar e avaliar a execução e os resultados dos trabalhos desenvolvidos pelas áreas sob sua responsabilidade;
VI - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnica que lhe forem conferidas por seus superiores;
VII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Autarquia;
VIII - propor ações e indicar servidores para participarem de programas de treinamento.
Art. 20. Aos Secretários de Gabinete e de Diretoria cabem as seguintes atribuições:
I - prestar assistência direta à direção em assuntos relativos ao expediente administrativo;
II - receber, protocolar, organizar e distribuir processos e correspondências;
III - ministrar e digitar correspondências e documentos diversos;
IV - colaborar com a organização e o cumprimento da agenda de compromissos da chefia imediata;
V - manter o controle do material de expediente.
Art. 21. Ao Agente Público de Controle, que se subordina técnica e normativamente à Auditoria-Geral do Estado e administrativamente ao Presidente da Imprensa Oficial do Estado, cabem as seguintes atribuições:
I - promover o monitoramento contábil e da execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Autarquia;
II - registrar as conformidades no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM conforme dispor normativamente a Auditoria-Geral do Estado;
III - analisar, sob a ótica dos princípios e regras da administração pública, em especial quanto à legitimidade, à legalidade e a economicidade, os documentos relativos à receita, à despesa e ao patrimônio, organizando-os em procedimento interno de prestação de contas;
IV - emitir relatório de controle interno conforme regras dispostas pela Auditoria-Geral do Estado ou unidade especializada, na forma do Decreto nº 5.218, de 28 de março de 2002;
V - organizar e elaborar, no âmbito de sua competência, as prestações de contas exigidas pelo controle externo;
VI - garantir a correta instrução processual das prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado;
VII - desempenhar outras atividades conforme dispor normas da Auditoria-Geral do Estado ou da unidade especializada, sendo, neste último caso, na forma do Inciso IV do art. 28 do Decreto nº 5.218, de 2002.

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES
Seção I
Dos Dirigentes

Art. 22. Constitui responsabilidade fundamental do titular a observância das normas previstas nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Federal nº 1.079, de 10 de abril de 1950 (Lei de Improbidade Administrativa), na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico Único), e nas demais normas legais que tratam da matéria.

Parágrafo Único. Aos demais dirigentes aplicam-se, no que couber, as disposições constantes no "capítulo" deste artigo.

Seção II
Dos Servidores Públicos

Art. 23. São responsabilidades dos servidores públicos, além daquelas previstas nos arts. 179 a 182 da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de Janeiro de 1994, executar o disposto em determinações legais e regulamentares com zelo, presteza, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do Órgão.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. O Presidente da Autarquia poderá escolher um dos diretores para substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

Art. 25. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo dirigente do Órgão, que balizará os atos administrativos necessários.

DOCUMENTO
ILEGIVEL

Diário Oficial

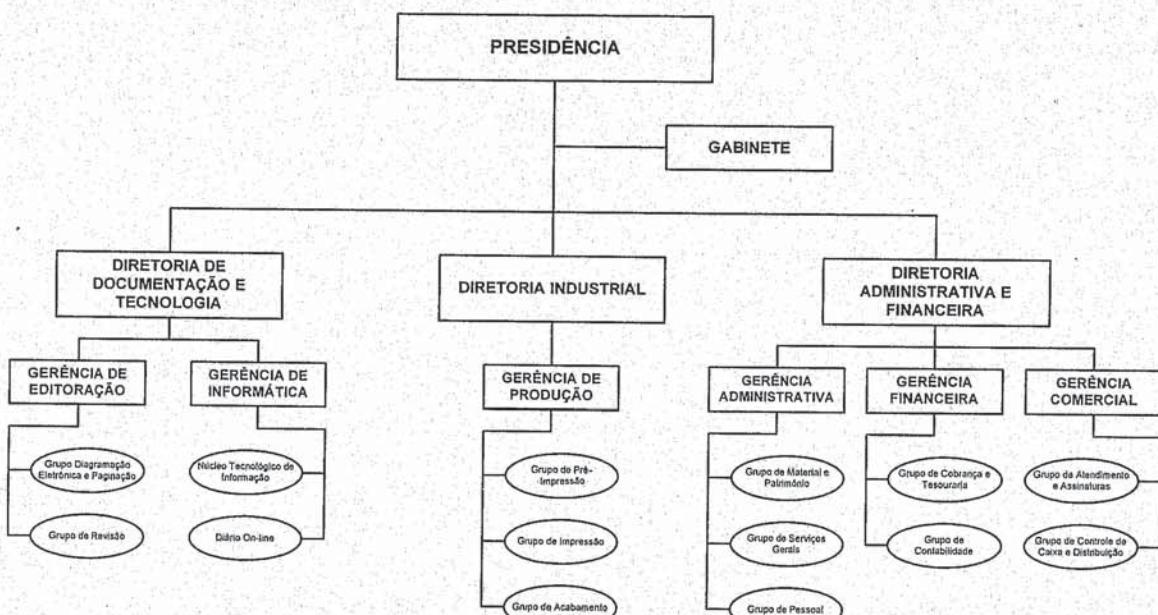
SEXTA-FEIRA, 10 DE JUNHO DE 2005

CADERNO 1

0439

Executivo 15

ANEXO DO REGIMENTO INTERNO
IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO - IOE



DECRETO N° 1.637, DE 8 DE JUNHO DE 2005.
Altera o inciso I do art. 1º do Decreto n° 2.410, de 6 de outubro de 1997, que "Cria a Comissão de Mediação de Conflitos Fundiários e dá outras providências."

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe confere o art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e tendo em vista a proposta do Conselho Estadual de Segurança Pública (CONSEPE), apresentada nos termos do Ofício n° 234/04, de 10 de dezembro de 2004,

D E C R E T A:

Art. 1º O Inciso I do art. 1º do Decreto n° 2.410, de 6 de outubro de 1997, que "Cria a Comissão de Mediação de Conflitos Fundiários e dá outras providências", passa a vigorar com a seguinte redação:

"I - dois representantes e dois suplentes do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, da Superintendência Regional do Pará - SUDERPAR/BELEM e da Superintendência Regional do INCRA/PA/MARANHÃO, respectivamente.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PALACIO DO GOVERNO, 8 de junho de 2005.

SIMÃO JATENE

Governador do Estado

DECRETO N° 1.638, DE 8 DE JUNHO DE 2005.
Altera o Decreto n° 3.832, de 3 de setembro de 1999, que cria a Comissão Interinstitucional de Educação Ambiental do Pará - CINEA.

I. O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, D E C R E T A:

Art. 1º A Comissão Estadual Interinstitucional de Educação Ambiental do Estado do Pará - CINEA, integrada por representantes de órgãos públicos, dos setores produtivos e dos diversos segmentos da sociedade civil organizada com atuação nas áreas de meio ambiente e de educação, tem a finalidade de:

I - definir diretrizes para implementação da educação ambiental no âmbito estadual;

II - articular, acompanhar e supervisionar os planos, programas e projetos, na área de educação ambiental, no âmbito estadual;

III - participar na avaliação e negociação de financiamentos a planos, programas e projetos na área de educação ambiental.

Art. 2º A CINEA será constituída por representantes, titulares e suplente, dos seguintes segmentos e na forma abaixo:

I - um representante de cada uma das seguintes organizações do Poder Público Estadual:

a) Secretaria Executiva de Estado de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente - SECTAM;

b) Secretaria Executiva de Estado de Educação - SEDUC;

c) Secretaria Executiva de Estado de Saúde Pública - SESPA;

d) Universidade do Estado do Pará - UEP;

e) Batalhão de Policiamento Ambiental - BPA;

f) Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará - EMATER-PARÁ;

g) Companhia Paranaense de Turismo - PARATUR;

II - cinco representantes de organizações não-governamentais cujo estatuto preveja a atuação na área ambiental e tenha sede no território paranaense;

III - cinco representantes de instituições de ensino e/ou pesquisa sediadas no território paranaense;

IV - dois representantes das organizações representativas do setor produtivo;

- dois representantes das organizações representativas dos trabalhadores;

V - um representante de cada associação de municípios do Estado do Paraná;

VII - dois representantes de cada uma das Câmaras Técnicas de Educação nos Conselhos Estaduais de Educação, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Art. 3º Os representantes relacionados nos incisos II, III, IV, V e VI do artigo anterior serão escolhidos em assembleias dessas organizações, convocada para esse fim mediante prévia divulgação pública nos meios de comunicação, garantida a presença de observadores da CINEA no processo.

Parágrafo único. Os representantes relacionados nos incisos I, II, III, IV e VI do artigo anterior deverão atuar em ações de educação ambiental

em suas organizações de origem, devendo ter um perfil técnico apto a executar as ações previstas no art. 1º deste Decreto.

Art. 4º Poderão ser convidadas a participar das reuniões, com direito à voz, outras organizações públicas e privadas, de acordo com as definições e necessidades identificadas na execução das atividades, mediante consenso ou maioria simples dos membros da CINEA.

Art. 5º A coordenação da CINEA será compartilhada pela Secretaria Executiva de Estado de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente e Secretaria Executiva de Estado de Educação, Órgãos Gestores da Política Estadual de Educação Ambiental, que garantirão o funcionamento adequado das ações da Comissão.

Art. 6º Os membros da CINEA serão indicados pelos dirigentes das organizações que representam para mandato de dois anos, permitindo a recondução.

Parágrafo único. Para efeito de composição, os membros da Comissão serão nomeados, mediante portaria conjunta, pelo Órgão Gestor da Política de Educação Ambiental.

Art. 7º A CINEA reunir-se-á mensalmente, em caráter ordinário, e extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente, por iniciativa ou

requerimento de pelo menos um terço dos membros a que se referem os incisos do

art. 2º deste Decreto.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

PALACIO DO GOVERNO, 8 de junho de 2005.

SIMÃO JATENE

Governador do Estado

D E C R E T O N° 1.639, DE 8 DE JUNHO DE 2005.

Homologa a alteração do art. 5º, "caput", do Regimento Interno do Conselho Estadual de Trânsito do Pará - CETRAN/PA, de que trata o Decreto n° 1.355, de 24 de novembro de 2004.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e

Considerando o disposto no art. 12, inciso V, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e a Resolução nº 150, de 8 de outubro de 2003, do

Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;