

*Podava a SEÇÃO DE PESSOAL*



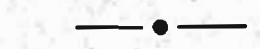
*Santo*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS  
RECURSOS HUMANOS

**Legislação do**

**DIO**



VITÓRIA — 1981

**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
Lei de Criação do DIO .....	03
Regulamento do DIO .....	15
Regimento Interno do Conselho de Administração do DIO .....	37
Regimento Interno do DIO .....	53

CRIAÇÃO DO

D I O

LEI. Nº 2.449

DE

05 de Novembro de 1969

**LEI Nº 2.449**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO: Faço saber que a Assembléa Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º — Fica criado o Departamento de Imprensa Oficial (DIO), com personalidade jurídica e autonomia técnica, financeira e administrativa própria (Artigo 71 da Lei 2.296, de 17.7.1967), vinculado à Secretaria de Indústria e Comércio.

Art. 2º — O DIO tem sede e fóro na Capital do Estado, gozando, no que se refere aos seus bens, rendas e serviços, das regalias, privilégios e imunidades conferidas ao Estado.

Art. 3º — Ao DIO compete executar, em regime empresarial, todas as atividades relacionadas com divulgação de atos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como todos os trabalhos de natureza gráfica inerentes ao seu tipo de organização.

Art. 4º — O DIO tem a seguinte estrutura:

I — Órgão Deliberativo:

Conselho Deliberativo da Imprensa Oficial;

II — Órgãos Executivos:

Diretoria;

Serviços;

III — Órgãos de Assessoramento:

Assessoria de Assuntos Administrativos Correntes;

Assessoria de Programação e Orçamento;

Assessoria Jurídica.

Art. 5º — Integram o Conselho Deliberativo da Imprensa Oficial:

- a) — um representante da Secretaria de Indústria e Comércio, que será o Presidente;
- b) — um representante dos servidores do DIO;
- c) — um representante da Secretaria do Interior e Assuntos da Justiça;
- d) — um representante do CODEC;
- e) — o Diretor do DIO.

Parágrafo único — Os representantes referidos nas alíneas a, b, c, e d serão designados pelo Governador, dentre nomes constantes de listas trinômicas encaminhadas pelos titulares dos órgãos respectivos.

Art. 6º — Os membros do Conselho Deliberativo da Imprensa Oficial perceberão gratificação de presença, a ser estabelecida em ato próprio, até o limite de 5 (cinco) reuniões.

Art. 7º — A duração do mandato de Conselheiros, com exceção do Diretor, será de dois anos, permitida a recondução.

Art. 8º — Os membros do Conselho, exceto o Diretor do DIO, perderão o mandato se deixarem de comparecer, sem causa justificada, a 3 (três) reuniões consecutivas do Conselho.

Art. 9º — O Conselho se reunirá, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 1º — O Diretor do DIO poderá solicitar ao Presidente do Conselho a convocação de sessão extraordinária, sempre que o interesse do órgão assim o exigir.

§ 2º — Poderão participar das reuniões do Conselho, sem remuneração, a convite do Presidente, assessores técnicos e outras pessoas capazes de contribuir para a elucidação de assuntos em discussão.

Art. 10 — As deliberações do Conselho serão toma-

das por maioria de votos dos membros presentes, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o voto de desempate.

Parágrafo único — O Diretor do DIO não terá direito a voto nas deliberações referentes a seus relatórios e prestação de contas.

Art. 11 — Para execução de seus serviços administrativos, o Conselho disporá de servidor do próprio DIO, ou mediante entendimento com o Diretor, indicará a contratação, para servir no Conselho, de pessoas devidamente habilitadas em concurso.

Art. 12 — Ao Conselho Deliberativo da Imprensa Oficial, órgão de orientação superior do DIO, compete deliberar sobre:

- a) — projetos de alteração da legislação relativa ao DIO;
- b) — planejamento global das atividades, orçamento, programas anuais, tabela de preços e normas de procedimento administrativo da autarquia;
- c) — balancetes mensais ou prestação de contas anual do Diretor, emitindo parecer a respeito;
- d) — processos relativos a contratos para execução de obras ou fornecimento ao DIO, observando se foram cumpridas as formalidades legais;
- e) — organização do quadro de pessoal, seus direitos e vantagens, deveres e responsabilidades e gratificações, submetendo-o à homologação do Governador do Estado;
- f) — processos relativos à aquisição, alienação, cessão ou locação de materiais, máquinas e bens do DIO ou a ele propostos;
- g) — operações de crédito ou financiamento em que a autarquia seja parte;
- h) — convênio com outros órgãos do poder público federal, estadual ou municipal.

§ 1º — Em caso de dúvida na interpretação do texto

legal, ou no caso de sua omissão, o Conselho baixará resolução a respeito.

§ 2º — O Conselho comunicará, por escrito, ao Diretor do DIO qualquer irregularidade encontrada em autos sob seu exame, ficando esta autoridade obrigada a dar-lhe conhecimento, dentro de 15 (quinze) dias, das providências que houver tomado para sanar a irregularidade e punir o responsável; se a responsabilidade for do Diretor, a comunicação será feita ao Secretário de Indústria e Comércio.

§ 3º — Para cumprir suas finalidades, o Conselho, a qualquer tempo, poderá requisitar, para exame, a escrituração, ou documentos relacionados com a administração financeira do DIO.

§ 4º — Qualquer assunto decidido pelo Conselho poderá voltar a reexame, por iniciativa do Diretor do DIO, desde que fundado o pedido em documentos ou razões não apreciadas anteriormente, devendo o processo, nesse caso, ser distribuído a outro relator.

Art. 13 — Ao Diretor do DIO, nomeado pelo Governador do Estado, caberá exercer atribuições relacionadas com a gestão financeira, patrimonial administrativa e técnica da entidade.

Art. 14 — Aos Serviços, através de Seções e Setores, compete dar execução sistemática aos planos, orçamentos, programas e atividades do DIO.

Parágrafo único — O Regulamento do DIO fixará o número de Serviços, Seções e Setores, definindo as atribuições de cada um.

Art. 15 — As Assessorias de Assuntos Administrativos Correntes, Programação e Orçamento e Jurídica, com apoio de serviços de expediente, pessoal, almoxarifado, tesouraria, contabilidade e controle orçamentário, exercerão as atribuições que lhes são conferidas, respectivamente, pelos Artigos 70, 66, 67 e 69 da Lei 2.296 de 17.7.1967.

Parágrafo único — As Assessorias referidas neste ar-

tigo adotarão, no exercício de suas atividades as normas técnicas ditadas pelos respectivos órgãos centrais da Administração Centralizada.

Art. 16 — O pessoal administrativo e o operariado do DIO serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 17 — O DIO disporá de quadro próprio, cujo sistema de classificação de cargos e de remuneração será aprovado por decreto do Poder Executivo.

§ 1º — No sistema de classificação serão previstas todas as atividades permanentes necessárias à execução dos serviços do DIO, atendidas as peculiaridades de uma administração de pessoal.

§ 2º — O sistema de remuneração será elaborado tendo em vista o valor das respectivas atividades no mercado de trabalho, não podendo haver retribuição inferior ao salário mínimo.

§ 3º — A escala de valores das categorias e classes do sistema de remuneração será fixada, se possível em função dos valores do salário mínimo.

§ 4º — Além do pessoal do quadro poderá ser admitido pessoal temporário e de obras e especialistas, cujo salário será fixado tendo em vista os princípios enunciados nos parágrafos 2º e 3º deste artigo.

§ 5º — O salário do pessoal temporário e do de obras não poderá ser superior ao de cargo de atribuições correspondentes do próprio DIO.

§ 6º — O salário de especialistas será fixado tendo em vista o seu grau de especialização e a maior ou menor carência do mercado de trabalho, não ficando sujeito ao limite estabelecido no parágrafo anterior.

Art. 18 — Todos os atos relativos ao pessoal do DIO são de competência do Diretor observada a legislação própria, e constarão de portarias publicadas pela imprensa ou em boletim interno.

Art. 19 — Os cargos de chefia e direção serão exercidos em comissão.

Art. 20 — O custo e modalidade da retribuição devida ao DIO pela execução dos serviços e obras de sua competência serão especificados em Resolução própria do Conselho Deliberativo da Imprensa Oficial.

Art. 21 — Todas as receitas e despesas constarão de orçamento do DIO de maneira a evidenciar o programa anual de trabalho.

Art. 22 — A receita do DIO será constituída dos seguintes recursos:

- a) — produto dos serviços prestados com execução de trabalho que lhe são inerentes;
- b) — venda de material inservível ou de alienação de bens patrimoniais do DIO que se tornarem desnecessários aos seus serviços;
- c) — dotações orçamentárias;
- d) — créditos adicionais;
- e) — o produto de operações de crédito realizadas nos termos deste Regulamento ou em virtude de leis especiais;
- f) — o produto de juros de depósitos bancários de quantias pertencentes ao DIO;
- g) — legados, donativos e outras rendas que por sua natureza devam caber ao DIO.

Parágrafo único — A receita referida neste artigo será recolhida aos cofres do DIO, obedecendo ao seguinte:

- I — Os recursos a que se refere a alínea c serão entregues ao DIO pela Secretaria da Fazenda;
- II — Os créditos adicionais a que se refere a alínea d serão postos à disposição do DIO pela Secretaria da Fazenda, de uma vez ou nas épocas prescritas nas leis, respectivamente;
- III — Os recursos referidos nas demais alíneas do artigo anterior serão arrecadados diretamente pelo DIO.

Art. 23 — Constituem, ainda receita do DIO:

- a) o produto de assinaturas do Diário Oficial que, obrigatoriamente, serão tomadas por todos os servidores da administração estadual centralizada e descentralizada;
- b) o produto dos atos oficiais, de publicação obrigatória, baixadas por autoridades de qualquer nível.

§ 1º — O preço de assinatura do Diário Oficial para os servidores públicos estaduais, será cobrado com desconto de 50% (cinquenta por cento) sobre a respectiva tabela.

§ 2º — Será igualmente debitado aos servidores públicos estaduais o valor das publicações de seu interesse, consideradas, como tais, os atos relativos à nomeação, licença para tratamento de interesses particulares, remoção a pedido, permuta, férias-prêmio e aposentadoria.

§ 3º — Quando se tratar de servidor da administração centralizada, competirá à Secretaria da Fazenda, através do setor próprio, efetuar a arrecadação dos valores referidos na alínea a e § 2º deste artigo, mediante desconto em cheque e recolhimento a favor do DIO.

§ 4º — Quando se tratar de servidor da administração descentralizada, competirá ao respectivo órgão, efetuar, em fôlha, o desconto correspondente às obrigações referidas nas alíneas a e § 2º deste artigo, efetuando o recolhimento a favor do DIO.

Art. 24 — As Secretarias e órgãos da Governadoria incluirão, em suas quotas trimestrais, as despesas destinadas a publicações e quaisquer outros serviços realizados pelo DIO.

Parágrafo único — Mediante requisição dos respectivos titulares, a Secretaria da Fazenda transferirá, em caráter preferencial, a favor dos órgãos mencionados neste artigo, o numerário destinado ao pagamento de créditos do DIO.

Art. 25 — O DIO suspenderá a publicação de atos

encaminhados pelas repartições que, com êle, se encontrarem em débito.

Art. 26 — Toda a receita e respectiva aplicação obedecerão às normas gerais instituídas pelo poder competente e às normas internas baixadas pela Direção.

Art. 27 — Os balanços e contas do DIO, depois de devidamente aprovados pelo Conselho Deliberativo da Imprensa Oficial, serão submetidos ao julgamento do Tribunal de Contas.

Art. 28 — Para organização de sua contabilidade, o DIO obedecerá às leis reguladoras existentes.

Art. 29 — Com prévio parecer do Conselho Deliberativo da Imprensa Oficial poderá o Governador do Estado autorizar o DIO a realizar operações de crédito com qualquer estabelecimento ou entidades de crédito do país ou do exterior, cabendo-lhe atender com seus recursos à solvência desses empréstimos.

Art. 30 — Como entidade pública gozará o DIO dos privilégios inerentes a esta condição.

Art. 31 — Aos funcionários integrantes do quadro da Administração Estadual lotados no Departamento de Imprensa Oficial, fica assegurado o direito de optarem, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação do Regulamento do DIO, pela situação atual ou pela de empregados autárquicos.

§ 1º — Na hipótese de opção pela situação de empregado autárquico, o servidor será enquadrado na função correspondente, com o menor salário atribuído a esta função.

§ 2º — No prazo de 90 (noventa) dias, a partir da publicação desta lei, o Departamento de Imprensa Oficial realizará prova de seleção entre os optantes, a fim de readaptá-los em função compatível com sua capacidade funcional.

§ 3º — A manifestação de opção será expressa em requerimento dirigido ao Governador do Estado por in-

termédio do Diretor do DIO, dentro do prazo previsto neste artigo.

§ 4º — O requerimento de opção pela situação de empregado autárquico do DIO deverá ser acompanhado de petição dirigido ao Governador do Estado na qual o optante solicita exoneração do cargo que ocupa.

§ 5º — Expirado o prazo referido neste artigo, a ausência de manifestação expressa de opção situará o servidor fora do quadro do DIO.

Art. 32 — Os funcionários que optarem pela permanência nos quadros da Administração do Estado poderão, por ato do Governador do Estado, ser postos à disposição do DIO mediante solicitação do seu Diretor e sem ônus para a Administração Direta.

Art. 33 — Aqueles que optarem pelo regime de legislação trabalhista, fica assegurado o direito de contar o tempo de serviço prestado ao Estado para todos os efeitos da C.L.T.

Art. 34 — Os funcionários do quadro da Administração do Estado, que optarem pela situação de empregados autárquicos do DIO, terão garantidos os seus direitos adquiridos por força da Legislação Estadual, só podendo ser dispensados mediante instauração de inquérito em que se comprove a existência de falta grave.

Art. 35 — Os bens e valores do atual Departamento de Imprensa Oficial passam a constituir patrimônio da autarquia a que se refere esta lei, ficando esta sub-rogada em todos os direitos e obrigações decorrentes de compromissos assumidos pelo DIO.

Art. 36 — O DIO providenciará o registro, no órgão próprio, dos bens relacionados em inventários.

Art. 37 — Ficam automaticamente transferidos à autarquia estruturada por esta lei as dotações orçamentárias e créditos adicionais atribuídos, na administração centralizada, ao Departamento de Imprensa Oficial.

Art. 38 — São transferidas, para a autarquia, as obrigações de pagamento assumidas por qualquer órgão

da administração centralizada ou descentralizada em favor do DIO, bem como as operações financeiras delas resultantes.

Art. 39 — No prazo de 8 (oito) dias, contados a partir da data desta lei, o Poder Executivo baixará o Regulamento do DIO, cabendo à Secretaria Extraordinária Para Assuntos da Reforma Administrativa elaborá-lo.

¶ Art. 40 — Ficam extintos o Departamento de Imprensa Oficial e todos os cargos em comissões e funções gratificadas nêle existentes.

Art. 41 — Fica criado o cargo de Diretor do Departamento de Imprensa Oficial, de provimento em comissão, padrão C-15.

Art. 42 — Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Ordeno, portanto, a tódas as autoridades que a cumpram e a façam cumprir como nela se contém.

O Secretário do Interior e Assuntos da Justiça faça publicá-la, imprimir e correr.

Palácio Anchieta, em Vitória, 21 de outubro de 1969.

**CHRISTIANO DIAS LOPES FILHO**

Paulo Augusto Costa Alves

Salomão Nader

Adyr Maya

Selada e publicada nesta Secretaria do Interior e Assuntos da Justiça do Estado do Espírito Santo, em 21 de outubro de 1969.

Waleska Santos Barcellos

Chefe da Seção de Expediente e Documentação

(D.O. 5/11/69)

X

REGULAMENTO DO

**D I O**

DECRETO Nº 1380-N

DE

03 de Janeiro de 1980

X

D.O.

DECRETO Nº 1380-N DE 03 DE JANEIRO DE 1980

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 71, item VI e XVIII, da Constituição Estadual, Lei nº 2.449, de 21 de outubro de 1969 e Lei nº 3.043 de 31 de dezembro de 1975.

**DECRETA:**

Art. 1.º — Fica aprovado o Regulamento do Departamento de Imprensa Oficial, que faz parte integrante deste decreto.

Art. 2.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Anchieta, em Vitória, aos 03 de janeiro de 1980, 158.º da Independência, 91.º da República e 445.º do Início da Colonização do Solo Espírito Santense.

**EURICO VIEIRA DE REZENDE**  
GOVERNADOR DO ESTADO

**MARCELLO ANTONIO DE SOUZA BASÍLIO**  
Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos

**ORESTES SECOMANDI SONEGHET**  
Secretário de Estado da Fazenda

**ARLINDO VILLASCHI FILHO**  
Secretário de Estado do Planejamento



## TÍTULO III

Da Constituição e da Jurisdição Administrativa dos  
Órgãos Integrantes da Estrutura Organizacional  
Básica do DIO

## CAPÍTULO I

## Ao Nível de Direção Superior

## SEÇÃO I

## Do Conselho de Administração

Art. 5.º — Ao Conselho de Administração cabem as atribuições gerais constantes dos artigos 93 e 94 da Lei n.º 3.043, de 31 de dezembro de 1975 e, especificamente, deliberar sobre:

I — projetos de alteração da legislação relativa ao DIO;

II — planejamento global das atividades, orçamento, programação anual, tabela de preços e normas de procedimentos administrativos da autarquia;

III — balancetes mensais ou prestação de contas anual da Diretoria, emitindo parecer a respeito;

IV — processos relativos a contratos para execução de obras ou fornecimento ao DIO, observando se foram cumpridas as formalidades legais;

V — organização do quadro de pessoal, seus direitos e vantagens, deveres e responsabilidades e gratificações, submetendo-o à homologação do Governador do Estado;

VI — processos relativos à aquisição, alienação, cessão ou locação de materiais, máquinas e bens do DIO, ou a ele propostos.

VII — operações de crédito ou financiamento em que a autarquia seja parte;

VIII — convênios com outros órgãos do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal.

§ 1.º — No cumprimento de suas atribuições legais e regulamentares, o Conselho, a qualquer tempo, poderá requisitar para exame a escrituração ou documentos relacionados com a administração financeira do DIO.

§ 2.º — Em casos de omissão ou dúvida de interpretação de texto legal, o Conselho baixará resolução a respeito.

Art. 6.º — O Conselho de Administração do DIO, órgão colegiado de direção superior, possui a seguinte composição:

a) o Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, na qualidade de seu Presidente e membro nato;

b) o Diretor-Presidente do Departamento de Imprensa Oficial — DIO, na qualidade de membro nato;

c) o Diretor Administrativo-Financeiro do DIO, na qualidade de membro nato;

d) um representante dos servidores do DIO;

e) um representante da Secretaria de Estado do Planejamento;

f) um representante da Secretaria de Estado da Justiça;

g) um representante da Secretaria de Estado da Fazenda;

h) um representante da Secretaria de Estado Extraordinária da Comunicação Social.

Parágrafo único — Os representantes referidos nas alíneas d, e, f, g e h serão designados pelo Governador do Estado, dentre nomes constantes de listas tripliques encaminhadas pelos titulares dos órgãos respectivos.

Art. 7.º — Os membros do Conselho de Administração perceberão gratificação de presença, de acordo com a legislação estadual que disciplina a matéria.

Art. 8.º — A duração do mandato dos Conselheiros, exceto os membros natos, será de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 9.º — Os membros do Conselho, exceto os membros natos, perderão o mandato se deixarem de compa-

recer sem causa justificada, a 3 (três) reuniões consecutivas do colegiado.

Art. 10 — O Conselho se reunirá, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 1.º — O Diretor-Presidente do DIO poderá solicitar ao Presidente do Conselho a convocação de sessão extraordinária, sempre que o interesse do órgão assim o exigir.

§ 2.º — Poderão participar das reuniões do Conselho, sem remuneração, a convite do Presidente, assessores técnicos e outras pessoas capazes de contribuir para a elucidação de assuntos em discussão.

Art. 11 — As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o voto de desempate.

Parágrafo único — O Diretor-Presidente e o Diretor Administrativo-Financeiro não terão direito a voto nas deliberações referentes a seus relatórios e prestação de contas.

Art. 12 — Para execução de seus serviços administrativos, o Conselho disporá de servidor do próprio DIO, ou, mediante entendimento com o Diretor-Presidente, indicará a contratação dentre pessoas devidamente habilitadas em concurso.

## SEÇÃO II

### Do Diretor-Presidente

Art. 13 — Ao Diretor-Presidente do DIO, nomeado pelo Governador do Estado, cabe a execução das deliberações do Conselho de Administração, bem como exercer atribuições relacionadas com a gestão financeira, patrimonial, administrativa, comercial e de produção da entidade.

## CAPÍTULO II

### Ao Nível de Assessoramento

#### SEÇÃO ÚNICA

##### Da Assessoria Técnica

Art. 14 — A Assessoria Técnica cabem as atividades de assessoramento técnico abrangente, inclusive jurídico, à Diretoria do DIO, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, avaliações, exposições de motivos e a divulgação interna de interpretações de legislação e normas técnicas.

## CAPÍTULO III

### Ao Nível de Execução

#### SEÇÃO I

##### Da Diretoria Administrativo-Financeira

Art. 15 — A Diretoria Administrativo-Financeira compete a execução, orientação, direção e controle dos serviços contábeis, administrativos e de pessoal; a responsabilidade dos recebimentos e pagamentos efetuados, bem como da compra, recepção, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos do DIO; a supervisão e fixação de normas para realização de licitações para aquisição de material e equipamentos para o DIO.

#### SEÇÃO II

##### Da Diretoria de Produção

Art. 16 — A Diretoria de Produção cabe a execução do planejamento, controle e estudos, em colaboração com os demais órgãos e entidades públicas, para a fixação dos modelos padrões de impressos; a supervisão, coordenação

nação e controle da execução dos serviços industriais do DIO; o controle de tiragem, assinaturas e expedição do DIO; a edição do Diário Oficial do Estado, bem como a execução dos trabalhos gráficos em geral.

#### TÍTULO IV

##### Das Responsabilidades e Atribuições dos Exercentes de Posições de Direção e Assessoramento no Âmbito do DIO

#### CAPÍTULO I

##### Ao Nível de Direção Superior

#### SEÇÃO ÚNICA

##### Do Diretor-Presidente

Art. 17 — Ao Diretor-Presidente do DIO compete:

- I — promover a administração geral do DIO, em estreita consonância com as disposições legais, regulamentares e normativas emanadas da Administração Pública Estadual e, quando aplicável, da Federal;
- II — despachar, periodicamente, com o Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos;
- III — indicar e submeter à apreciação do Conselho de Administração nomes para provimento dos cargos em comissão do DIO;
- IV — firmar convênios, acordos, ajustes, contratos ou quaisquer instrumentos que criem obrigações para o DIO;
- V — representar o DIO ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- VI — zelar pelo cumprimento integral deste Regulamento por parte de todos os órgãos executivos e pelos servidores do DIO;
- VII — manter intercâmbio de informações com autarquias congêneres dos demais Estados;

VIII — dirigir e exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços do DIO e a execução e cumprimento dos programas de trabalho;

IX — admitir, promover, exonerar ou dispensar o pessoal, observadas as normas regulamentares vigentes no DIO;

X — autorizar despesas, ouvido o Diretor Administrativo-Financeiro, seguindo o orçamento anual aprovado para a Autarquia;

XI — autorizar a compra de material e equipamentos que não dependerem de concorrência pública ou limitada, que tenha merecido aprovação global e prévia do Conselho de Administração;

XII — apresentar ao Conselho de Administração os balancetes mensais e, até o mês de março, os relatórios anuais e as prestações de contas do DIO;

XIII — submeter, devidamente informados, ao conhecimento e deliberação do Conselho de Administração, quaisquer outros assuntos de sua competência, com todas as informações solicitadas e necessárias;

XIV — submeter, sempre que necessário ou devido, ao conhecimento e deliberação do Tribunal de Contas, todas as matérias da alçada deste;

XV — designar servidores para o exercício de funções gratificadas no DIO;

XVI — baixar portarias, circulares, instruções e ordens de serviços;

XVII — emitir parecer final sobre os assuntos que forem submetidos à sua apreciação ou decisão;

XVIII — autorizar a publicação de editais e avisos no Diário Oficial e imprensa local;

XIX — conceder prorrogação de prazos contratuais de qualquer natureza, de acordo com o que estabelecer o respectivo instrumento;

XX — aplicar multas e demais penalidades, conforme estabelecerem os instrumentos contratuais respectivos;

XXI — encaminhar ao Conselho, devidamente in-

formados e justificados, os pedidos de relevação de multas contratuais;

XXII — aprovar as normas e procedimento de organização interna dos serviços administrativos do DIO;

XXIII — requisitar servidores públicos de outros órgãos, no interesse do DIO;

XXIV — movimentar o pessoal do DIO, de acordo com as conveniências do serviço e conceder licença aos servidores;

XXV — aprovar laudos e minutas de escrituras e avaliação para aquisição, doação, desapropriação, venda, cessão ou indenização;

XXVI — promover reuniões periódicas de coordenação, com os representantes dos diversos escalões hierárquicos da estrutura organizacional do DIO;

XXVII — sugerir ao Conselho de Administração, medidas voltadas para a modernização e aperfeiçoamento do sistema de imprensa oficial no Estado;

XXVIII — exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Regulamento e pelo Conselho de Administração.

## CAPÍTULO II

### Ao Nível de Assessoramento

#### SEÇÃO ÚNICA

##### Do Assessor Técnico

Art. 18 — Aos Assessores Técnicos compete:

I — opinar sobre projetos de regulamento, regimentos e outros atos de interesse do DIO;

II — emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios de interesse da autarquia;

III — realizar estudos, formular proposições e opinar sobre assuntos de natureza técnica vinculados às áreas de atuação das diretorias do DIO;

IV — elaborar as minutas de contratos, convênios e ajustes, nos quais o DIO seja parte interveniente;

V — assessorar a direção do DIO, em assuntos de natureza técnico-administrativa, inclusive os relacionados à formulação de políticas de preços, custos, programação e orçamento, política de expansão das atividades industriais da autarquia;

VI — assessorar a direção do DIO, no que concerne à racionalização/padronização de impressos e publicações comuns aos diversos órgãos públicos, usuários dos serviços do DIO;

VII — coordenar e consolidar a proposta orçamentária do DIO;

VIII — assessorar os diretores nas reuniões, conferências, palestras e entrevistas;

IX — coligir críticas, sugestões, reclamações e solicitações, originárias de fontes externas, relativas às atividades do DIO;

X — opinar nos processos de aquisição de máquinas e equipamentos gráficos, no que concerne às características técnicas e à adequação às atividades do DIO;

XI — desempenhar outras tarefas determinadas pelo Diretor-Presidente.

## CAPÍTULO III

### Ao Nível de Execução

#### SEÇÃO I

##### Do Diretor Administrativo-Financeiro

Art. 19 — Ao Diretor Administrativo-Financeiro compete:

I — programar, organizar, dirigir, orientar e controlar as atividades de Administração Geral, de Recursos Humanos, Financeira, Contábil e Patrimonial do DIO;

II — praticar os atos administrativos, relacionados com os sistemas estaduais de planejamento, financeiro e administração geral, em articulação com os respectivos representantes setoriais;

III — participar, apoiando a Assessoria técnica, da elaboração do Orçamento Anual e Plurianual do DIO;

IV — promover o controle e acompanhamento físico e financeiro da execução orçamentária, obedecidas as normas e instruções baixadas pelos órgãos centrais do sistema de planejamento estadual;

V — promover o faturamento e respectiva cobrança das publicações e demais serviços prestados pelo DIO;

VI — elaborar e apresentar aos órgãos competentes, até o dia 10 (dez) de cada mês, o balancete do DIO, referente ao mês anterior, e, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro, o Balanço Geral do ano anterior;

VII — administrar e controlar a receita do DIO;

VIII — organizar e apresentar, dentro das normas pré-estabelecidas pelo Tribunal de Contas, os processos de prestação de contas do DIO;

IX — proceder à análise de viabilidade de reparos de materiais e equipamentos do DIO, providenciando sua recuperação, quando conveniente;

X — propor a alienação dos materiais e equipamentos considerados dispensáveis ou inservíveis;

XI — promover o registro e controle dos bens patrimoniais do DIO;

XII — praticar todos os atos administrativos de administração de pessoal e de material de consumo do DIO;

XIII — assinar cheques, endossá-los, movimentar contas bancárias, em conjunto com o Diretor-Presidente do DIO;

XIV — praticar os atos de admissão, dispensa, promoção de pessoal, após a aprovação superior;

XV — mandar apurar responsabilidades e aplicar penas disciplinares aos empregados do DIO;

XVI — autorizar, após a aprovação superior, a instalação de processos de licitação;

XVII — manter cadastro atualizado de fornecedores do DIO;

XVIII — supervisionar e coordenar os serviços de tesouraria e registro contábil do DIO;

XIX — autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos do DIO;

XX — propor a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção de cargos e unidades administrativas do DIO;

XXI — desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição.

## SEÇÃO II

### Do Diretor de Produção

Art. 20 — Compete ao Diretor de Produção:

I — programar, organizar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades industriais do DIO;

II — estudar e propor a renovação de equipamentos gráficos do DIO;

III — manter intercâmbio com empresas congêneres, de outros Estados, visando a permanente melhoria de padrões qualitativos dos serviços prestados pelo DIO, bem como a introdução de técnicas/métodos que possam acarretar a minimização dos custos operacionais do DIO;

IV — participar da elaboração da proposta orçamentária do DIO;

V — controlar os registros de estoque de materiais, observando que sejam mantidos os níveis adequados às necessidades programadas para a produção dos trabalhos gráficos do DIO;

VI — orientar e supervisionar o orçamento de custos do material utilizado na elaboração dos serviços gráficos;

VII — programar a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades industriais e comerciais do DIO;

VIII — executar política de suprimento de materiais e equipamentos em bases econômicas e vantajosas para o DIO;

IX — coordenar e executar os esquemas de recepção, estocagem, controle, venda, expedição, prazos de entrega de serviços executados pelo DIO;

X — instruir processos de pagamento de credores por fornecimento de materiais, equipamentos e serviços;

XI — fornecer subsídios ao faturamento de contas devidas pelos serviços executados pelo DIO e caracterização dos devedores;

XII — fornecer os dados necessários para a fixação de preços e orçamentos das obras e serviços gráficos executados pelo DIO;

XIII — desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição.

#### CAPÍTULO IV

##### Das Responsabilidades Comuns aos Ocupantes de Posição de Chefia no DIO

#### SEÇÃO ÚNICA

Art. 21 — São responsabilidades comuns a todos os ocupantes de posições de chefia no DIO:

I — propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;

II — promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

III — treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconveniente de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da unidade;

IV — incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;

V — criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na unidade e promover as comunicações destas com as demais organizações do Governo;

VI — conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas suas formas e evitar duplicidade e superposições de iniciativas;

VII — manter na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para objetivos;

VIII — incutir nos subordinados, por todos os meios, a filosofia do bem servir ao público;

IX — desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao Estado e às autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável em favor da ampliação da eficácia na administração pública.

#### TÍTULO V

##### Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 22 — Todos os impressos de consumo dos órgãos e entidades da Administração Direta Estadual serão executados pelo Departamento de Imprensa Oficial — DIO.

§ 1º — A confecção de outros trabalhos de natureza gráfica, destinados às repartições públicas poderá ser executada em estabelecimento ou empresa particular, devendo o DIO declarar, prévia e expressamente, a impossibilidade da execução da encomenda.

§ 2º — As encomendas dos órgãos de que trata este artigo terão preferência sobre quaisquer outros.

Art. 23 — O quadro de funcionários será constituído de pessoal regido pela C.L.T.

Art. 24 — Até que seja aprovada a nova organização a nível subdivisivo, as funções de confiança e gratifi-

cadás ficarão à disposição da Diretoria do DIO, que relocalará aos seus titulares provisoriamente para funções específicas mediante portaria, visando a continuidade administrativa.

Parágrafo único — A Diretoria do DIO, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação deste Regulamento, apresentará o detalhamento da estrutura organizacional do órgão.

Art. 25 — O detalhamento da estrutura organizacional do DIO será fixado através do Regimento Interno.

Art. 26 — A representação ativa e passiva do DIO será exercida, bem como suas obrigações e responsabilidades, serão assumidas, observadas as exceções constantes do presente Regulamento:

- a) pela assinatura de 2 (dois) Diretores, sendo um o Diretor-Presidente, ou quem o substitua;
- b) pelas assinaturas conjuntas de um Diretor e um Procurador com poderes específicos à prática dos atos necessários.

Art. 27 — O ocupante de cargo ou emprego no DIO que optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou salário, só poderá receber pelo exercício do cargo em confiança a gratificação de 40% (quarenta por cento) do vencimento ou salário deste cargo.

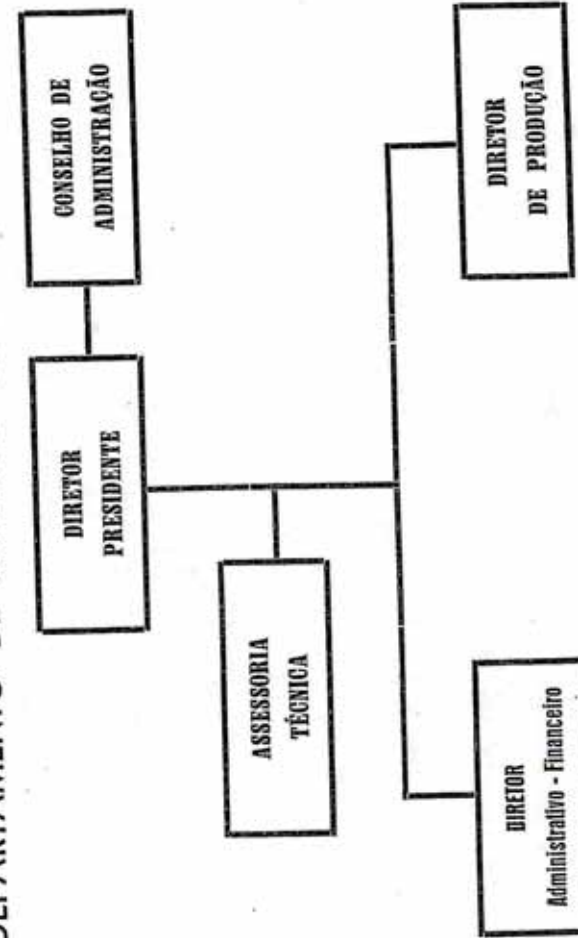
Parágrafo único — É vedada a gratificação prevista neste artigo ao servidor que, em regime legal de acumulação, perceber vencimento ou salário por mais de um cargo, emprego ou função.

Art. 28 — As despesas decorrentes da Estrutura Organizacional do Departamento de Imprensa Oficial do Estado, constante do presente Regulamento, correrão por conta do orçamento próprio.

Art. 29 — Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor-Presidente, sob parecer do Conselho de Administração.

Art. 30 — Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL — DIO



REGIMENTO INTERNO  
DO  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
DO  
**D I O**

RESOLUÇÃO CA-Nº 003/81

DE

30 de Junho de 1981

RESOLUÇÃO CA-N.º 003/81 DE 30 DE JUNHO DE 1981

**APROVA REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL — DIO**

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n.º 002/81-CA e o que ficou deliberado em sua 6.ª (sexta) sessão ordinária realizada aos 31 dias do mês de março de 1981.

**RESOLVE:**

APROVAR o seu Regimento Interno na forma da transcrição constante da Ata da reunião supracitada.

Vitória, 30 de junho de 1981.

**ANTÔNIO HENRIQUE WANDERLEY DE LOYOLA**  
PRESIDENTE

Publicada no D.O. de 02.07.81



**REGIMENTO INTERNO  
DO  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
DO  
DEPARTAMENTO DE  
IMPrensa OFICIAL - DIO**

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE  
ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO  
DE IMPRENSA OFICIAL - DIO**

**CAPÍTULO I**

Art. 1.º — O Conselho de Administração do Departamento de Imprensa Oficial, criado pelo Decreto n.º 1380-N, de 03 de janeiro de 1980, com sede em Vitória, Capital do Espírito Santo, vincula-se, como o próprio DIO, à Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos e tem por finalidade exercer, permanentemente, a mais ampla fiscalização sobre a administração daquela Autarquia.

Art. 2.º — Ao Conselho de Administração, na forma da lei 2.449, de 21.10.69 e respectiva regulamentação, além de outras atribuições previstas neste Regimento, compete deliberar sobre:

I — elaboração e revisão de seu próprio regimento, que passará a vigorar depois de aprovado pelo Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos;

II — projetos de alteração da legislação relativa ao DIO;

III — planejamento global das atividades, orçamento, programação anual, tabela de preços e normas de procedimentos administrativos da autarquia;

IV — balancetes mensais ou prestação de contas anual da Diretoria, emitindo parecer a respeito;

V — processos relativos a contratos para execução de obras ou fornecimento ao DIO, observando se foram cumpridas as formalidades legais;

VI — organização do quadro de pessoal, seus direitos e vantagens, deveres, responsabilidades e gratificações, submetendo-o à homologação da Autoridade competente;

VII — processos relativos à aquisição, alienação, cessão ou locação de materiais, máquinas e bens do DIO, ou a ele proposto;

VIII — operações de crédito ou financiamento em que a Autarquia seja parte;

IX — convênios com outros órgãos do Poder Federal, Estadual ou Municipal;

§ 1.º — No cumprimento de suas atribuições legais e regulamentares, o Conselho, a qualquer tempo, poderá requisitar para exame a escrituração ou documentos relacionados com a administração financeira do DIO;

§ 2.º — Em casos de omissão ou dúvida de interpretação de texto legal, o Conselho baixará resolução a respeito.

## CAPÍTULO II

### Da Constituição do Conselho

Art. 3.º — O Conselho de Administração do DIO, órgão colegiado de direção superior, possui a seguinte composição:

- a) — o Secretário de Estado de Administração e dos Recursos Humanos, seu Presidente e membro nato;
- b) — o Diretor-Presidente do Departamento de Imprensa Oficial — DIO, na qualidade de membro nato;
- c) — o Diretor Administrativo-Financeiro do DIO, na qualidade de membro nato;
- d) — um Representante dos servidores do DIO;
- e) — um Representante da Coordenação Estadual de Planejamento;
- f) — um Representante da Secretaria de Estado da Justiça; *E CIDADANIA*
- g) — um Representante da Secretaria de Estado da Fazenda;
- h) — um Representante da Secretaria de Estado Extraordinária da Comunicação Social.

§ 1.º — Os integrantes do Conselho de Administra-

ção, exceto seus membros natos, serão indicados ao Governador do Estado pelas respectivas entidades e por ele designados;

§ 2.º — Em seus impedimentos, o Presidente do Conselho de Administração, o Diretor-Presidente do DIO e o Diretor Administrativo-Financeiro do DIO serão substituídos, respectivamente, pelo Subsecretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, pelo Diretor de Produção e pelo Chefe da Divisão Financeira do DIO e os demais integrantes do Conselho, pelos seus respectivos suplentes.

Art. 4.º — Os membros do Conselho de Administração, exceto os natos, exercerão a função pelo período de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução por iguais períodos consecutivos.

Art. 5.º — O Conselho de Administração terá um secretário que deverá ser um servidor indicado pelo Diretor-Presidente do DIO a ser designado pelo Presidente dentre os funcionários do Departamento de Imprensa Oficial, devendo sua indicação ser aprovada pelo Presidente.

Art. 6.º — As substituições eventuais ou definitivas de membros efetivos do Conselho far-se-ão pelos respectivos suplentes.

§ 1.º — No caso específico do Secretário do Conselho, a substituição se fará por funcionário antecipadamente credenciado;

§ 2.º — Cabe ao Presidente do Conselho, quando for o caso, proceder à convocação dos suplentes.

Art. 7.º — Não fará jus à percepção da gratificação de presença o membro que, incumbido do relato de qualquer processo, o retirar da pauta por mais de 02 (duas) reuniões.

§ 1.º — O integrante do órgão colegiado que, por mais de duas vezes perder o direito à percepção da gratificação de presença em face do disposto neste artigo, perderá igualmente sua condição de membro, promovendo-se a convocação do respectivo suplente;

§ 2.º — Os atos declaratórios de perda de mandato serão dirigidos à Autoridade competente, através do Presidente do Conselho.

### CAPÍTULO III

#### Das Atribuições do Pessoal

Art. 8.º — Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

- I — convocar e presidir as reuniões do Conselho;
- II — propor as questões de ordem e apurar o resultado da votação em plenário;
- III — representar o Conselho ou, em caso de impedimento, designar outro membro para fazê-lo;
- IV — assinar as resoluções do Plenário;
- V — convocar as reuniões extraordinárias do Conselho;
- VI — proceder ao sorteio dos processos para distribuições aos relatores, na ordem pré-estabelecida, e proferir os despachos do expediente;
- VII — expedir resoluções e outros atos de sua competência, decorrentes das decisões do plenário ou relativos às suas atribuições;
- VIII — aprovar a escolha do Secretário do Conselho;
- IX — constituir comissões de sindicâncias;
- X — justificar as faltas dos Conselheiros ou do Secretário do Conselho;
- XI — justificar as faltas dos Conselheiros, decorrentes da concessão de férias ou licença obtidas nas repartições de origem, convocando para substituí-los os respectivos Suplentes;
- XII — cumprir e fazer cumprir este Regimento e as resoluções do Conselho.

Art. 9.º — Compete aos Conselheiros:

- I — comparecer às reuniões plenárias, ordinárias e extraordinárias, justificando as faltas que ocorrerem;

II — relatar no prazo de 15 (quinze) dias os processos que lhes forem distribuídos;

III — discutir e votar a matéria constante da Ordem do Dia, inclusive aquela da qual tenha sido o relator;

IV — devolver ao Presidente os processos não devidamente instruídos, indicando os elementos necessários à sua correta instrução para a diligência necessária;

V — pedir vistas dos processos e proferir, por escrito, seu voto, quando vencido;

VI — justificar a demora na solução dos processos que lhes tenham sido distribuídos;

VII — representar o Conselho em atos públicos, congressos e conferências, quando designados pelo Presidente ou por deliberação do plenário;

VIII — assinar a ata da sessão a que comparecer;

IX — pedir a convocação, sem embargo das atribuições da Presidência, de sessões do Conselho para discussão de matéria de caráter eminentemente urgente;

X — integrar comissões técnicas e administrativas.

Art. 10 — Compete ao Secretário do Conselho:

I — Coordenar todas as atividades relacionadas com a colaboração que deve emprestar ao Conselho pelas Assessorias Jurídica, Operacional e de Organização e Métodos do DIO;

II — instruir e preparar os processos e consultas cometidas ao Conselho;

III — secretariar as reuniões do Conselho;

IV — registrar a distribuição dos processos aos Conselheiros e exercer as demais atribuições próprias de protocolo e arquivo do Conselho;

V — manter atualizado o registro das resoluções do Conselho;

VI — confeccionar as folhas de gratificação dos membros do Conselho, pelo comparecimento às reuniões;

VII — rubricar todos os livros necessários ao expediente;

VIII — comunicar aos Conselheiros, quando se esgotar o prazo para relatar;

IX — preparar os atos complementares às Resoluções do Conselho;

X — apresentar, semestralmente, ao Presidente do Conselho, relatório das atividades da Secretaria;

XI — exercer outras atribuições cometidas pelo Presidente ou que lhe caibam por determinação legal.

#### CAPITULO IV

##### Das Assessorias

Art. 11 — Para perfeito desempenho de suas atribuições, o Conselho contará com a imediata colaboração das Assessorias Jurídica, Operacional e de Organização e Métodos do DIO;

Parágrafo Único — incumbe ao Diretor-Presidente do DIO, na qualidade de membro nato do Conselho, promover integral funcionalidade do assessoramento referido neste artigo.

#### CAPITULO V

##### Das Sessões Plenárias

Art. 12 — O Conselho de Administração, em sessões ordinárias, reunir-se-á duas vezes por mês e, extraordinariamente, quantas vezes forem necessárias.

§ 1.º — As sessões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente, por solicitação do Diretor-Presidente ou de qualquer Conselheiro, quando a manifesta urgência de determinada matéria assim o exigir;

§ 2.º — apenas as 02 (duas) primeiras sessões na forma da legislação que tutela a espécie serão remuneradas, podendo haver 02 (duas) extraordinárias também remuneradas;

§ 3.º — a remuneração de que trata o parágrafo anterior, somente será deferida se satisfeitas integral-

mente as disposições previstas na legislação pertinente;

§ 4.º — as sessões do Conselho realizar-se-ão nos dias e horários pré-estabelecidos pela Presidência.

Art. 13 — O funcionamento do Conselho só poderá se verificar com a presença da maioria absoluta de seus membros.

Parágrafo único — Poderão participar das reuniões do Conselho, sem remuneração, a convite do Presidente, assessores técnicos e outras pessoas capazes de contribuir para a elucidação de assuntos em discussão.

Art. 14 — A ordem dos trabalhos das sessões do Conselho de Administração será a seguinte:

- I — abertura da sessão pelo Presidente;
- II — verificação do número de presença;
- III — leitura da ata da reunião anterior e sua discussão e votação;
- IV — leitura do expediente e, a seguir, a Ordem do Dia;
- V — debate sobre a Ordem do Dia e sua votação;
- VI — pedidos de inclusão de assuntos na Ordem do Dia.

Art. 15 — As sessões ordinárias terão a duração necessária às deliberações constantes da Ordem do Dia, não podendo, em princípio, ultrapassar de 02 (duas) horas consecutivas.

Parágrafo único — O início das sessões extraordinárias será marcado previamente por ocasião de sua convocação e sua duração, também, será de no máximo 02 (duas) horas consecutivas.

Art. 16 — Por decisão unânime dos presentes ou por solicitação devidamente justificada do Presidente ou do Diretor-Presidente do DIO, poderá o Conselho debater, discutir e votar assuntos alheios à Ordem do Dia, inclusive mediante relatório verbal.

Art. 17 — As sessões plenárias serão sempre de caráter técnico-científico.

### DOS TRABALHOS DO CONSELHO

Art. 18 — A hora do início da sessão, os Conselheiros ocuparão seus lugares sem outras formalidades.

Parágrafo único — Achando-se presente a maioria absoluta dos membros, o Presidente dará início à reunião. Não havendo "quorum", o Presidente aguardará durante 30 (trinta) minutos que se complete o número. Se persistir a falta de "quorum" será convocada outra reunião em data fixada pelo Presidente.

Art. 19 — O Expediente terá, em princípio, a duração máxima de 01 (uma) hora.

Art. 20 — Abertos os trabalhos, o Secretário fará a leitura da ata anterior, que o Presidente submeterá à discussão e votação do Plenário para ser aprovada total ou parcialmente. Se aprovada parcialmente, sofrerá as retificações que o plenário aprovar.

Art. 21 — Aprovada a ata, o Secretário dará conta em sumário dos documentos despachados pelo Presidente, inclusive dos destinados aos relatores.

Art. 22 — Finda a matéria do Expediente, o Presidente concederá a palavra ao Membro que a solicitar, o qual poderá permanecer sentado para exposição de qualquer assunto pertinente à reunião.

Art. 23 — Esgotado o Expediente, passar-se-á à Ordem do Dia, com a leitura, pelo Secretário, da matéria que houver de ser discutida e votada.

### DA VOTAÇÃO

Art. 24 — As decisões do Conselho serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o de desempate.

Parágrafo único — Os Membros do Conselho, que não concordarem com a decisão adotada pela maioria, poderão assinar as respectivas atas com a ressalva "VENCIDO", isentando-se assim de responsabilidade.

Art. 25 — Finda a Ordem do Dia, o Presidente, antes de encerrar os trabalhos, poderá conceder a pala-

vra a qualquer Conselheiro que dela queira fazer uso para explicação ou comunicação olvidada no expediente.

Art. 26 — O Conselho adotará 02 (dois) processos de votação, ou seja, a descoberto ou por escrutínio secreto.

§ 1.º — A votação a descoberto, que será a normalmente adotada, se processará simbolicamente mediante arguição do Presidente.

§ 2.º — A votação por escrutínio secreto só se adotará após decisão unânime dos Membros do Conselho presentes à reunião.

### DAS ATAS

Art. 27 — De cada sessão será lavrada, em livro próprio, uma Ata contendo todos os pormenores dos trabalhos, exceto assuntos que o Presidente achar por bem censurar por estarem em desacordo com as formalidades regimentais.

§ 1.º — Todos os pareceres e questões de ordem, com os respectivos resultados, serão transcritos em Ata, de modo sucinto, mas sem comprometer a fidelidade do assunto respectivo.

§ 2.º — As restrições e retificações de Ata serão ditas pelo Conselheiro que der origem às mesmas.

### DOS RELATÓRIOS

Art. 28 — O Conselheiro ao apresentar seu Relatório, o fará por escrito, observando o seguinte:

I — preâmbulo, no qual fará a exposição tanto quanto possível explícita, da matéria em exame;

II — relatório, propriamente dito, com a sua opinião, em termos mais ou menos sintéticos, sobre a conveniência de aprovação ou rejeição, total ou parcial da matéria.

Parágrafo único — O Presidente poderá devolver ao Conselheiro-Relator o parecer formulado em desacordo com as disposições regimentais ou legais, para que este o redija na conformidade dessas disposições.

Art. 29 — Tratando-se de matéria urgente, como tal considerada pelo plenário ou pelo Presidente, este poderá designar qualquer Membro para relatá-la verbalmente.

Art. 30 — Quando para esclarecimento de alguma dúvida, houver necessidade de novas informações, o Conselheiro-Relator poderá requisitá-las da autoridade a quem competir a providência de atendimento, através do Secretário do Conselho.

Art. 31 — Nenhuma matéria poderá ser submetida a votação, sem que seja relatada e discutida.

#### DAS QUESTÕES DE ORDEM

Art. 32 — Toda dúvida sobre a interpretação deste Regimento na sua prática ou relacionada com a Lei 2.449, de 21.10.69 e respectiva regulamentação, considera-se "QUESTÃO DE ORDEM".

Art. 33 — Nenhum Conselheiro poderá exceder o prazo de 05 (cinco) minutos ao formular uma ou, simultaneamente, mais de uma "QUESTÃO DE ORDEM", à hora do Expediente e 02 (dois) minutos, durante a Ordem do Dia.

Art. 34 — A palavra "PELA ORDEM", só poderá ser concedida uma vez ao Relator ou a outro Membro.

Art. 35 — Só será aceita para estudos a QUESTÃO DE ORDEM que vier acompanhada de justificativa baseada em disposições legais. Sendo aceita, o Presidente poderá resolvê-la de imediato ou dentro de um prazo nunca superior a 05 (cinco) dias.

Art. 36 — Nenhum outro Membro poderá opor-se ou recorrer da decisão Presidencial na reunião em que for proferida, só podendo fazê-lo em reunião posterior, à hora do Expediente.

Parágrafo único — Na hipótese deste artigo, o Presidente poderá modificar ou manter a sua decisão com recurso, porém, para o Plenário, que na mesma reunião decidirá em definitivo, por votação majoritária.

#### DO APARTE

Art. 37 — Não será permitido o Aparte:

- I — à palavra do Presidente;
- II — por ocasião do encaminhamento da votação;
- III — enquanto o Conselheiro que estiver fazendo uso da palavra não o permitir.

§ 1.º — Não constarão das respectivas Atas os apartes feitos em desacordo com os dispositivos regimentais;

§ 2.º — No aparte não será permitido discurso paralelo.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 — Das decisões do Conselho caberá apenas um recurso para o próprio Conselho, desde que impedido no prazo de 15 (quinze) dias úteis após o conhecimento do interessado.

Art. 39 — Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Conselho.

Art. 40 — O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 31 de março de 1981.

**MARCELLO ANTONIO DE SOUZA BASILIO**  
Presidente do Conselho de Administração do DIO

**JOSE ROBERTO REZENDE PACHECO**  
Conselheiro — Diretor-Presidente do DIO

**OSWALDO VIOLA**  
Conselheiro — Diretor Administrativo-Financeiro do DIO

**JEOVÁ SAMUEL BARROS**  
Conselheiro — Representante da Coordenação Estadual do Planejamento

**ROMILTON ALVES VIEIRA**  
Conselheiro — Representante da Secretaria de Estado da Justiça

**MARCOS ANTONIO GIANORDOLI**  
Conselheiro — Representante da Secretaria de Estado da Fazenda

**JOSE TARCIZO TEIXEIRA DA SILVA**  
Conselheiro — Representante da Secretaria de Estado Extraordinária da Comunicação Social

**JOSE CARLOS RIMOLO**  
Conselheiro — Representante dos Servidores do DIO

## REGIMENTO INTERNO

DO

# DIO

RESOLUÇÃO DIO-CA - Nº 001/81

DE

02 de Fevereiro de 1981

### ALTERAÇÕES

RESOLUÇÃO DIO-CA - Nº 006/81

DE

23 de Outubro de 1981

RESOLUÇÃO DIO-CA - Nº 001/82

DE

16 de Fevereiro de 1982

**DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL**

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**RESOLUÇÃO DIO-CA-Nº 001/81 de 02 de fevereiro de 1981**

**Aprova Regimento Interno, Tabela de Cargos e Salários e Enquadramento Funcional dos Servidores do DIO.**

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL, usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 5º, item V, do Regulamento do DIO, aprovado pelo Decreto nº 1380-N, de 03 de janeiro de 1980, tendo em vista o que consta do processo DIO-7350/80 e o que ficou deliberado em sua 2ª (segunda) sessão ordinária realizada nesta data,

**RESOLVE:**

Art. 1º — Aprovar o Regimento Interno, a Tabela de Cargos e Salários e o Enquadramento Funcional dos servidores do Departamento de Imprensa Oficial de que tratam os volumes I e II, anexos, e que passam a integrar a presente Resolução.

Art. 2º — Esta Resolução somente entrará em vigor após sua homologação por ato do Poder Executivo.

Sala das Sessões, em 02 de fevereiro de 1981

**ANTONIO HENRIQUE WANDERLEY DE LOYOLA**  
PRESIDENTE

Aprovada pelo Exmo. Sr. Governador do Estado através do Processo DIO nº 7350/80.

**DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL**

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**RESOLUÇÃO CA-N.º 006/81, DE 23 DE OUTUBRO DE 1981**

**Altera a redação do Regimento Interno do DIO aprovado pela Resolução CA-N.º 001/81, de 02 de fevereiro de 1981.**

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL, usando das atribuições que lhe são conferidas no Art. 5º, item V, do Regulamento do DIO, aprovado pelo Decreto nº 1380-N, de 03 de janeiro de 1981, tendo em vista o que consta do Processo n.º 11140/81 — SEAR e o que ficou deliberado em sua 20.ª (vigésima) sessão extraordinária realizada nesta data,

**RESOLVE:**

Art. 1º — Ficam revogados os artigos 45, 47, 48 e 49, as alíneas "c" e "d" do artigo 50 e os anexos III e VI do Regimento Interno do Departamento de Imprensa Oficial;

Art. 2º — O art. 28 do Regimento Interno do DIO passa a ter a seguinte redação:

"Art. 28 — Os servidores do Departamento de Imprensa Oficial enquadrados na Tabela de Cargos e Salários, anexo II, têm as seguintes denominações e responsabilidades:";

Art. 3º — O art. 39 e seu parágrafo 1.º do Regimento Interno do DIO passam a ter a seguinte redação:

"Art. 39 — Os servidores contratados do DIO fazem jus à percepção mensal do salário base de sua classe e



nível salarial conforme dispõe a Tabela de Cargos e Salários constante do anexo II.

§ 1.º — O reenquadramento na faixa salarial previsto no anexo II deverá ser feito pela Administração dentro dos níveis de padrões da tabela do anexo V, após concordância, por escrito, dos servidores do DIO".

Art. 4.º — A letra "a" do art. 43 do Regimento Interno do DIO passa a ter a seguinte redação:

"a — salário correspondente à classe, anexo II e ao nível, anexo V, do cargo que estabelecer a respectiva Portaria de classificação ou reclassificação;"

Art. 5.º — O art. 46 do Regimento Interno do DIO passa a ter a seguinte redação:

"art. 46 — Os salários dos servidores do DIO (anexo II) serão reajustados, uma vez por ano, no mês de maio, de acordo com o salário mínimo regional.

Parágrafo único — Os valores das funções gratificadas (anexo IV), serão reajustados, conforme proposta apresentada anualmente ao Conselho de Administração".

Art. 6.º — O art. 50 caput e suas alíneas "a" e "b" do Regimento Interno do DIO passam a ter a seguinte redação:

"Art. 50 — Na atualização de que trata o artigo 46, será considerado que:

a) — para a Tabela de Cargos e Salários (anexo II) a faixa salarial mínima referente à classe I deverá corresponder, pelo menos, ao salário mínimo regional;

b) — para a Tabela de Padrões Salariais (anexo V), considerar-se-á que para cada classe (I a X) haverá um acréscimo de 01 (um) salário mínimo. Os aumentos dentro dos níveis de 01 a 10 serão de 10% (dez por cento) a partir do nível 01 (um) de cada classe, índice esse não cumulativo".

Art. 7.º — O art. 51 do Regimento Interno do DIO passa a ter a seguinte redação:

"Art. 51 — Para os servidores optantes pelo regime da CLT, na forma da legislação vigente, a gratificação de produtividade instituída pela Resolução n.º 028, de 13 de outubro de 1971, e alterada pela de n.º 021, de 14 de agosto de 1974, é incorporada aos respectivos salários ficando, conseqüentemente, extinta".

Art. 8.º — O art. 54 do Regimento Interno do DIO passa a ter a seguinte redação:

"Art. 54 — A mudança de classe (anexo II) do servidor poderá ser pleiteada sempre que houver vaga e deverá ser precedida de um requerimento do interessado ao Diretor-Presidente fundamentando o pedido".

Art. 9.º — O art. 55 do Regimento Interno do DIO passa a ter a seguinte redação:

"Art. 55 — A elevação dos níveis de padrões salariais (anexo V) dos servidores dar-se-á por biênio e de acordo com o resultado a que chegar a Comissão de exame designada pelo Diretor-Presidente".

Art. 10 — Fica incorporada ao anexo II a lotação de cargos do anexo III revogado por esta Resolução.

Art. 11 — Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 23 de outubro de 1981.

**ANTONIO HENRIQUE WANDERLEY DE LOYOLA**  
PRESIDENTE

Aprovada pelo Exmo. Sr. Governador do Estado através do Processo n.º 11.140/81 — SEAR.

(Publicada no Diário Oficial de 04.12.1981)

## CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO CA-N.º 001/82 de 16 de fevereiro de 1982

Altera a lotação da Tabela de cargos e salários constante do anexo II.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 5.º, item V, do Regulamento do DIO, aprovado pelo Decreto n.º 1380-N, de 03 de janeiro de 1980, tendo em vista o que consta do Processo DIO-0890/82 e considerando o que ficou deliberado em sua 1.ª (primeira) sessão ordinária do corrente ano realizada nesta data,

### RESOLVE:

Art. 1.º — Reduzir de 07 (sete) para 06 (seis) a lotação do cargo de Assistente Administrativo e de 08 (oito) para 07 (sete) a lotação do cargo de Paginador, constantes do anexo II da Tabela de cargos e salários do DIO.

Art. 2.º — Elevar de 25 (vinte e cinco) para 32 (trinta e dois) a lotação do cargo de Auxiliar de Serviços e de 03 (três) para 05 (cinco) a lotação do cargo de Vigia, constantes do anexo II da Tabela de cargos e salários do DIO.

Art. 3.º — Esta Resolução entrará em vigor depois de homologada pelo Governador do Estado.

Sala das Sessões, em 16 de fevereiro de 1982.

**MARCELLO ANTONIO DE SOUZA BASILIO**  
PRESIDENTE

Homologada pelo Exmo. Sr. Governador do Estado através do Processo DIO n.º 0890/82.

(Publicada no Diário Oficial de 13.03.82)

## DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL

### REGIMENTO INTERNO

#### CAPÍTULO I

##### Definições

Art. 1.º — Este Regimento Interno estabelece o detalhamento da estrutura organizacional do DIO, disciplina as atribuições e define as responsabilidades de seus servidores em geral e, em especial, dos ocupantes de posições de Chefia:

Parágrafo único — Para os efeitos deste Regimento Interno entende-se como Regulamento o ato que integra o Decreto n.º 1.380-N, de 03 de janeiro de 1980.

#### CAPÍTULO II

##### Da Estrutura

Art. 2.º — A Estrutura básica do DIO definida no Regulamento pelo Art. 4.º e seu parágrafo único, passa a ter a seguinte Organização a nível subdivisional:

#### I — DIVISÕES

a) Financeira . . . . .	DF
b) Administrativa . . . . .	DA
c) Comercial . . . . .	DC
d) Industrial . . . . .	DI

## II — SEÇÕES

a) Contabilidade . . . . .	SC
b) Finanças . . . . .	SF
c) Pessoal . . . . .	SP
d) Serviços Gerais . . . . .	SG
e) Patrimônio . . . . .	SPa
f) Documentação e Arquivo . . . . .	SDA
g) Assistência Social . . . . .	SAS
h) Publicações e Assinaturas . . . . .	SPA
i) Compras . . . . .	SCo
j) Jornal . . . . .	SJ
l) Almozarifado . . . . .	SA
m) Revisão . . . . .	SR
n) Obras Gráficas . . . . .	SOG
o) Encadernação . . . . .	SE

§ 1.º — As Seções de Jornal e Revisão terão necessariamente as Chefias Diurna e Noturna.

§ 2.º — Segundo sua importância funcional as Seções são classificadas em A, B, C e D conforme o discriminado no Anexo IV.

§ 3.º — A representação gráfica da estrutura do DIO é a apresentada no organograma Anexo I a este Regulamento.

Art. 3.º — A coordenação e fiscalização dos serviços inerentes a Boletim Interno, Refeitório, Biblioteca, Manutenção de Máquinas, Manutenção de Imóveis, Portaria, Impressão do Diário Oficial, Expedição e Vendas Avulsas será da alçada e responsabilidade dos Chefes das Divisões ou Seções definidos neste Regulamento, porém cada qual terá um servidor como Encarregado.

Art. 4.º — A Assessoria Técnica definida na Seção Única, Capítulo II, Título III do Regulamento do DIO, será composta de:

- I — Assessoria Jurídica;
- II — Assessoria de Organização e Métodos;
- III — Assessoria Operacional.

§ 1.º — A Assessoria Técnica cabem as atividades de assessoramento técnico abrangente, inclusive jurídico, à Diretoria do DIO, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, avaliações, exposição de motivos e a divulgação interna de interpretações de legislação e normas técnicas.

§ 2.º — Compete ao Assessor Técnico:

I — Opinar sobre projetos de regulamento, regimentos e outros atos de interesse do DIO;

II — Emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios de interesse da autarquia;

III — Realizar estudos, formular proposições e opinar sobre assuntos de natureza técnica vinculados às áreas de atuação das diretorias do DIO;

IV — Elaborar as minutas de contratos, convênios e ajustes, nos quais o DIO seja parte interveniente;

V — Assessorar a direção do DIO, em assuntos de natureza técnico-administrativa, inclusive os relacionados à formulação de políticas de preços, custos, programação e orçamento, política de expansão das atividades industriais da autarquia;

VI — Assessorar a direção do DIO, no que concerne à racionalização/padronização de impressos e publicações comuns aos diversos órgãos públicos, usuários dos serviços do DIO;

VII — Coordenar e consolidar a proposta orçamentária do DIO;

VIII — Assessorar os diretores nas reuniões, conferências, palestras e entrevistas;

IX — Coligir críticas, sugestões, reclamações e solicitações, originárias de fontes externas, relativas às atividades do DIO;

X — Opinar nos processos de aquisição de máquinas e equipamentos gráficos, no que concerne às características técnicas e à adequação às atividades do DIO;

XI — Desempenhar outras tarefas determinadas pelo Diretor Presidente de conformidade com a especialidade de cada um.

Art. 5.º — São consideradas funções de confiança (e ou gratificadas) as inerentes aos cargos de Assessor-Técnico, Chefe de Divisão, Chefe de Seção, Secretária e Encarregado.

### CAPÍTULO III

#### Atos e Fatos Administrativos

Art. 6.º — Os atos administrativos necessários à boa marcha administrativa serão baixados pelo Diretor Presidente em forma de Portarias, Circulares, Ordens de Serviço e Instruções de Serviço.

§ 1.º — Em concordância com os assuntos em pauta serão expedidas:

a) Portarias, quando se tratar de pessoal, especialmente admissões, lotações, designações para cargos de confiança, reclassificação e tudo mais que disser respeito à sua vida funcional;

b) Circulares, quando necessária a expedição de ordens de caráter uniforme, dirigidas a determinados servidores, ou de desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais;

c) Ordens de Serviço, para determinações especiais aos servidores em posição de Chefia, contendo imposições de caráter administrativo;

d) Instruções de Serviço, quando necessário assegurar a unidade de ação entre as Unidades Organizacionais, o ordenamento administrativo dos serviços e o detalhamento de como executar determinadas ordens já conhecidas.

§ 2.º — Os expedientes tratados neste artigo deverão ser, obrigatoriamente, publicados em Boletim Interno.

### CAPÍTULO IV

#### Atribuições Gerais

##### SEÇÃO I

#### Das Responsabilidades Comuns aos Chefes de Divisão

Art. 7.º — Além das previstas no art. 21 do Regulamento do DIO, cabe aos Chefes de Divisão:

I — Manter-se permanentemente informado sobre a legislação que afeta o funcionamento das Seções subordinadas;

II — Emitir parecer sobre os processos recebidos;

III — Exercer constante fiscalização para assegurar a boa execução dos serviços afetos à sua área promovendo, inclusive, reuniões periódicas com os Chefes das Seções para instruções e esclarecimentos;

IV — Examinar a exatidão nas operações registradas nos livros e ou nas fichas de bens patrimoniais a cargo das Seções a ele subordinadas;

V — Diligenciar para que a escrituração das Seções de sua área esteja sempre em ordem e em dia;

VI — Preparar as correspondências relativas a seu serviço e que devam ser assinadas pelo Diretor de sua área ou pelo Diretor Presidente;

VII — Assinar a correspondência interna que lhe for afeta;

VIII — Redigir ou coordenar a redação da matéria para publicação em Boletim Interno no que se referir a assuntos administrativos de sua alçada.

IX — Providenciar para que haja perfeito entrosamento entre as Seções que lhe são subordinadas visando presteza e perfeição na execução dos serviços afins.

X — Desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição.

## SEÇÃO II

## Das Responsabilidades Comuns aos Chefes de Seção

Art. 8.º — Além das previstas no art. 21 do Regulamento do DIO, cabe aos Chefes de Seção:

I — Manter-se atualizado com a legislação e normas vigentes que dizem respeito aos encargos que lhe são afetos, cumprindo e fazendo cumprir todos os seus dispositivos;

II — Solicitar reparos nos móveis e equipamentos em uso na Unidade sob sua Chefia;

III — Propor a alienação de materiais ou equipamentos sob sua guarda e que se encontrem imprestáveis para o uso da Unidade;

IV — Requisitar ao Almoxarifado ou à Seção de Compras o material necessário aos serviços de sua Unidade;

V — Responsabilizar-se pela guarda dos bens patrimoniais em uso na dependência, providenciando a atualização da escrituração parcial respectiva sempre que ocorrer atos de registro ou baixa de qualquer material;

VI — Redigir memorandos e dar tramitação a processos diversos através de despachos convenientes;

VII — Preparar a documentação que diz respeito a sua Unidade e que deva ser apreciada pelo Chefe da Divisão ou Diretor de sua área, inclusive a que necessitar de publicação no Boletim Interno;

VIII — Preparar a correspondência externa de sua Unidade para apreciação e assinatura do Diretor Presidente;

IX — Despachar diariamente com o Chefe da Divisão a que está subordinado;

X — Cumprir outras funções compatíveis com seu cargo.

## CAPÍTULO V

## Atribuições Específicas das Chefias

## SEÇÃO I

## Da Divisão Financeira

Art. 9.º — A Divisão Financeira, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira e tendo como subordinadas as Seções de Contabilidade e Finanças, é a Unidade a qual cabe, de um modo geral, dirigir, orientar e controlar as atividades financeiras e contábeis do DIO.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do artigo 7.º, deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Coordenar e supervisionar todas as atividades da Seção de Contabilidade, especialmente aquelas específicas de natureza contábil;

II — Promover o faturamento das publicações e demais serviços prestados pelo DIO;

III — Providenciar a cobrança dos serviços executados controlando os pagamentos feitos pelos devedores do DIO;

IV — Participar da elaboração do orçamento anual e plurianual do DIO;

V — Proceder a classificação das despesas e respectivas deduções nos elementos orçamentários, acompanhando e controlando a respectiva execução;

VI — Estudar os pedidos e propor à Diretoria Administrativo-Financeira a abertura de créditos adicionais e alteração de consignações de despesas, observadas as normas legais e regulamentares;

VII — Fornecer mensalmente e sempre que solicitadas, informações para o acompanhamento da execução orçamentária, por programas, projetos e atividades;

VIII — Orientar os serviços de contabilidade financeira, patrimonial e de custos;

IX — Velar para que os documentos, as prestações de contas, os balancetes e o balanço geral sejam aprontados nos prazos determinados e apresentados em perfeita ordem, observadas as prescrições legais;

X — Coordenar e supervisionar todas as atividades da Seção de Finanças, especialmente as de recebimento de importâncias, pagamentos e depósitos bancários;

XI — Propor à Diretoria Administrativo-Financeira o limite máximo de numerário que poderá ser conservado em cofre da Seção de Finanças;

XII — Fiscalizar o recolhimento à rede bancária das importâncias recebidas pelo DIO;

XIII — Manter controle sobre os pagamentos a serem efetuados para que os débitos do DIO sejam saldados com exatidão e presteza;

XIV — Comunicar ao Diretor de sua área as irregularidades ocorridas nos serviços que lhe estejam afetos, sempre que as providências para saná-las escapem às suas atribuições;

XV — Conferir diariamente o Balancete Diário de Caixa e o Movimento Diário de Bancos, elaborados pela Seção de Finanças;

XVI — Emitir os ofícios de cobrança encaminhando as contas a débito referentes a publicações, assinaturas e serviços gráficos;

XVII — Reiterar as providências do item anterior, quando for o caso e, inclusive, propor à Diretoria Administrativo-Financeira outras medidas necessárias ao recebimento das contas a débito;

XVIII — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

## SEÇÃO II

### Da Divisão Administrativa

Art. 10 — A Divisão Administrativa, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira e tendo como subordinadas as Seções de Pessoal, Patrimônio, Serviços Gerais, Documentação e Arquivo e Assistência Social, é a Unidade a qual cabe, de um modo geral, exercer a administração do pessoal, do material e do patrimônio do DIO.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 7.º, deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Dirigir as atividades da Seção de Pessoal, exercendo a fiscalização devida em todas as fases de suas atribuições, especialmente as de registro da vida funcional e financeira dos servidores e da elaboração das folhas de pagamento;

II — Supervisionar a Seção de Patrimônio principalmente em sua missão primordial de controlar a existência física dos bens do DIO;

III — Fiscalizar a Seção de Serviços Gerais em todas as fases de sua atribuição como principal responsável pela manutenção dos bens móveis e imóveis;

IV — Orientar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à Seção de Documentação e Arquivo, especialmente as atividades de receber, protocolar e expedir correspondências;

V — Supervisionar a atuação da Seção de Assistência Social em suas incumbências de promover a segurança e o bem estar dos servidores do DIO;

VI — Superintender a elaboração, impressão e distribuição do Boletim Interno, orientando ao respectivo Encarregado no que for necessário;

VII — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

## SEÇÃO III

## Da Divisão Comercial

Art. 11 — A Divisão Comercial, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira e tendo como subordinadas a Seção de Publicações e Assinaturas e Seção de Compras, é a Unidade a qual cabe, por um lado, dirigir as atividades de publicações, assinaturas e vendas diversas e, por outro lado, as aquisições e prestações de serviços em que se envolve o DIO por sua própria natureza industrial.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento e do art. 7.º, deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Manter fiscalização nas atividades da Seção de Publicações e Assinaturas especialmente as relacionadas com a recepção das publicações para o D.O. bem como das assinaturas e vendas avulsas de jornais e obras editadas pelo DIO e outros Órgãos Oficiais;

II — Entrosar-se com a Divisão Industrial, ressalvadas as hierarquias funcionais das respectivas Diretorias, objetivando prestação nos orçamentos e execuções dos serviços gráficos dentro da rotineira programação industrial;

III — Dar conhecimento à DAF do resultado dos orçamentos, licitações, tomadas de preços ou concorrências em que o DIO participar apresentando o mapa comparativo de preços que a Divisão Comercial elaborar;

IV — Promover as atividades de estatísticas e custos para o bom desempenho de sua Divisão apresentando à Diretoria Administrativo-Financeira, periodicamente, os resultados, ou sempre que receber incumbências a respeito;

V — Realizar pesquisas de mercado no Estado e em Estados vizinhos, objetivando propor à Diretoria Administrativo-Financeira a atualização de tarifas em vigor;

VI — Conferir a exatidão das Notas de Recebimento e das Contas a Débito emitidas pela Seção de Publicação e Assinaturas baseando-se na matéria publicada no Diário Oficial;

VII — Propor, periodicamente a atualização das Tabelas de Preços de publicações e assinaturas;

VIII — Dirigir e fiscalizar todas as fases de compras ou serviços destinados ao consumo ou à produção, desde o cadastramento dos fornecedores, quando for o caso, até a expedição do pedido ao fornecedor do material ou executor da obra;

IX — Licitar serviços e fornecimentos, preparar os documentos necessários e dirigir, controlar e acompanhar sua execução;

X — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

## SEÇÃO IV

## Da Divisão Industrial

Art. 12 — A Divisão Industrial, diretamente subordinada à Diretoria de Produção, e tendo como subordinadas as Seções de Jornal, Almoxarifado, Revisão, Obras Gráficas e Encadernação, é a Unidade incumbida de executar, de um modo geral, todos os serviços industriais do DIO.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 7.º, deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Programar e orientar aos Chefes da Seção de Jornal Diurno e Noturno na execução dos trabalhos de edição do Diário Oficial;

II — Providenciar para que somente sejam publicadas matérias dos Órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário com a determinação ou autorização da respectiva autoridade competente;

III — Fiscalizar para que somente sejam publicadas matérias de terceiros se a despesa tiver sido paga na Seção de Finanças ou autorizado o débito em conta pela Administração do DIO;

IV — Programar e controlar a estocagem de material no Almojarifado;

V — Fiscalizar a manutenção dos estoques máximo e mínimo dos diferentes artigos que devam ser mantidos no Almojarifado;

VI — Orientar a correção das provas dos trabalhos de linotipia e composição tipográfica, à frente os Chefes de Revisão Diurna e Noturna;

VII — Controlar a execução dos serviços de edição de livros, revistas, folhetos e similares, bem como de quaisquer serviços gráficos e complementares, emitindo sempre a necessária Ordem de Serviço;

VIII — Orientar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção e reparos de máquinas e aparelhos, bem como de quaisquer outros no âmbito do parque gráfico do DIO;

IX — Não permitir a execução de serviços tipográficos proibidos pela legislação em vigor;

X — Manter fiscalização sobre as missões da Seção de Encadernação, especialmente sobre o acabamento dos impressos encomendados;

XI — Entrosar-se com o Chefe da Divisão Administrativa visando o estabelecimento de normas de segurança que a Seção de Assistência Social, à frente os médicos e o supervisor de segurança do trabalho, achar por bem recomendar para cumprimento dos servidores em geral e, em especial, dos integrantes da parte industrial do DIO;

XII — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

## SEÇÃO V

### Da Seção de Contabilidade

Art. 13 — A Seção de Contabilidade, diretamente subordinada à Divisão Financeira, é a Unidade responsável pela execução das atividades contábeis do DIO;

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8.º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Manter em dia os registros da contabilidade analítica que se tornem necessários;

II — Verificar a exatidão e regularidade dos processos de pagamento no tocante à parte contábil;

III — Classificar e conferir toda a documentação contábil;

IV — Emitir e registrar Notas de Empenho;

V — Emitir Ordens de Pagamento;

VI — Emitir documentos contábeis de todos os processos que representarem receita ou despesa para o DIO;

VII — Organizar e apresentar os balancetes mensais da receita e despesa e os correspondentes demonstrativos contábeis nos prazos determinados;

VIII — Manter contas correntes de todos os devedores do DIO;

IX — Elaborar levantamentos sobre a posição dos devedores, encaminhando-os regularmente à Divisão Financeira;

X — Emitir Guias de Receita;

XI — Comunicar diariamente à Divisão Financeira, os recebimentos relativos aos devedores;

XII — Orientar os concessionários na instrução dos processos de adiantamento, inclusive prestação de contas;

XIII — Conferir os inventários levantados pelas Unidades integrantes do DIO;



XIV — Organizar e apresentar, anualmente, os balanços gerais do DIO;

XV — Elaborar relatório anual dos serviços afetos à contabilidade;

XVI — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

### SEÇÃO VI

#### Da Seção de Finanças

Art. 14 — A Seção de Finanças, diretamente subordinada à Divisão Financeira, é a Unidade responsável pela execução das atividades de pagamentos e recebimentos do DIO.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8.º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Efetuar diariamente os recebimentos e pagamentos;

II — Elaborar o Balancete Diário de Caixa e o Movimento Diário de Bancos, levando-os a conferência da Divisão Financeira para posterior encaminhamento de cópias aos escalões superiores;

III — Conferir os processos referentes a pagamentos, emitindo os cheques correspondentes sempre que constatada a disponibilidade de numerário, procedendo ao registro das operações em concomitância com a prática dos atos aqui recomendados;

IV — Manter sempre que necessário, contatos e relacionamentos pessoais com os Estabelecimentos Bancários com os quais o Órgão mantenha vínculo;

V — Efetuar os depósitos de numerários nas Agências onde o Órgão tenha conta bancária;

VI — Emitir cheques, requisitar talões de cheques nos Bancos em que o DIO tenha conta corrente;

VII — Responsabilizar-se pela guarda de valores e documentos de caixa;

VIII — Efetuar a conciliação bancária periódica, objetivando manter sempre atualizados os saldos bancários e obrigatoriamente, apresentá-la à Diretoria por intermédio da Divisão Financeira nos dias determinados para prestação de contas mensais;

IX — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

### SEÇÃO VII

#### Da Seção de Pessoal

Art. 15 — A Seção de Pessoal, diretamente subordinada à Divisão Administrativa, é a Unidade incumbida de desenvolver, organizar e manter atualizados os registros da vida funcional e financeira dos servidores, responsabilizando-se pelo cumprimento da legislação específica vigente.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8.º, deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Organizar e manter em dia os registros de assentamentos de todos os servidores, classificados por Seção;

II — Controlar e apurar a frequência dos servidores;

III — Opinar sobre distribuição e remanejamento de pessoal nas Unidades, considerando a respectiva lotação;

IV — Elaborar folhas de pagamento de todos os servidores, individualizando-os por Divisão e/ou Seção e observando as transferências eventuais de servidores entre as diversas Seções, bem como as deduções e adições de valores;

V — Minutar e preparar todo o expediente relacionado com a admissão de pessoal, entrada em exercício, alteração contratual e outras providências correlatas;

VI — Elaborar a escala de férias de todos os servidores em acordo com as Chefias das Seções;

- VII — Provênciar despachos nos processos referentes à sua Seção;
- VIII — Confeccionar o quadro de horário;
- IX — Elaborar anualmente a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);
- X — Elaborar mensalmente o cadastramento de empregados e desempregados;
- XI — Elaborar mensalmente as guias de INPS e FGTS;
- XII — Realizar admissões, exigindo do admitido todos os documentos legais necessários aos registros e cadastramento, conforme legislação em vigor;
- XIII — Preparar demissões, providenciando a baixa na carteira profissional, bem como todos os cálculos provenientes da rescisão;
- XIV — Expedir comprovações de rendas, para fins de IR e outros, dos servidores do DIO;
- XV — Acompanhar e sugerir mudanças, sempre que necessárias, no Quadro de cargos e salários do DIO, visando reajustá-lo às necessidades, em decorrência do crescimento da Organização e o surgimento de novos cargos e/ou funções;
- XVI — Elaborar sistemas de avaliação de desempenho, visando levantar as necessidades de treinamento, e assessorar no que disser respeito a promoções e demissões;
- XVII — Exercer outras atividades correlatas e incidentes às funções de seu cargo.

### SEÇÃO VIII

#### Da Seção de Patrimônio

Art. 16 — A Seção de Patrimônio, diretamente subordinada à Divisão Administrativa, é a Unidade encarregada de controlar a existência física dos bens patrimoniais do DIO.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do

DIO e do art. 8.º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Manter em ordem e em dia a escrituração geral dos bens patrimoniais, incluindo no Patrimônio do DIO os que forem adquiridos e dando baixa nos que tiverem sido alienados;

II — Conferir periodicamente a exatidão quantitativa e qualitativa dos bens patrimoniais sob a guarda das diversas Chefias, confrontando com relações ou registros da Seção;

III — Estar apto a indicar ou fornecer aos escalões superiores relações parciais dos bens patrimoniais sob as responsabilidades das diversas Unidades na pessoa de seus Chefes;

IV — Manter arquivo de toda documentação referente a bens patrimoniais controlando a validade do seguro do prédio, inclusive dos contratos de manutenção, certificados de garantia e outros correlatos;

V — Proceder o tombamento dos bens para enquadramento nos grupos de contas do Ativo Imobilizado;

VI — Propor, após o trabalho que achar conveniente, a alienação dos materiais e equipamentos considerados pelo Chefe da Unidade usuária como imprestáveis ou obsoletos;

VII — Acompanhar o andamento das alienações inclusive com o atendimento às partes, instruindo-as no que for necessário;

VIII — Elaborar os balancetes patrimoniais nas épocas previstas ou quando necessário à Administração;

IX — Coordenar o funcionamento da Biblioteca orientando ao respectivo Encarregado e exercendo a fiscalização que achar necessária sobre os bens patrimoniais ali expostos à consulta geral;

X — Supervisionar a conservação da Sede como um todo, fiscalizando a segurança de todas as dependências;

XI — Orientar e fiscalizar os trabalhos de Portaria, à frente do seu Encarregado, para que preste a contento os serviços inerentes à sua existência;

XII — Supervisionar os serviços de telefonia, exercendo sobre ele fiscalização e controle;

XIII — Responsabilizar-se pela orientação e fiscalização dos serviços de vigilância, providenciando escalas entre os servidores da categoria e outras medidas para o bom desempenho dos trabalhos;

XIV — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

### SEÇÃO IX

#### Da Seção de Serviços Gerais

Art. 17 — A Seção de Serviços Gerais, diretamente subordinada à Divisão Administrativa, é a Unidade responsável prioritariamente pela execução das atividades inerentes a transporte, manutenção e recuperação do edifício sede e de suas máquinas e instalações.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8.º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Providenciar a execução de pequenos consertos na Sede, dependências e suas instalações, orientando sempre o servidor Encarregado da manutenção de imóveis sobre as prioridades dos serviços;

II — Propor à Divisão Administrativa a realização de reparos maiores, quando necessários e cujo vulto escape à sua decisão;

III — Orientar e fiscalizar a execução dos trabalhos de jardinagem e de limpeza de todas as dependências do DIO, bem como das áreas externas, frente e fundos da Sede;

IV — Providenciar pintura periódica da Sede;

V — Supervisionar os serviços de água, esgoto, energia elétrica e outros providenciando o que se fizer necessário a fim de proporcionar a execução dos trabalhos normais do DIO;

VI — Superintender as atividades inerentes à manutenção de máquinas, orientando e fiscalizando a execução dos serviços, à frente o respectivo Encarregado;

VII — Exercer as atividades inerentes ao serviço de transportes, orientando os motoristas e fiscalizando o bom uso das viaturas;

VIII — Fiscalizar a manutenção e limpeza dos veículos;

IX — Controlar o prazo de validade dos seguros e da documentação das viaturas do DIO, inclusive das carteiras de habilitação dos motoristas, tomando as medidas cabíveis para a manutenção de tais documentos sempre em ordem e em dia;

X — Autorizar as requisições de combustível e lubrificantes em geral e despesas com manutenção das viaturas do DIO, exercendo sempre o controle necessário;

XI — Elaborar mapas de acompanhamento dos gastos de utilização, manutenção e quilometragem rodada por itinerário dos veículos;

XII — Encaminhar veículos à oficina, para consertos, desde que tais orçamentos tenham sido autorizados;

XIII — Solicitar aquisição de peças de reposição ou de acessórios para os veículos do DIO;

XIV — Controlar o uso das viaturas providenciando para que haja um melhor aproveitamento possível das saídas, objetivando reduzi-las e, com isso, diminuindo o gasto de combustíveis;

XV — Emitir ordens de serviços relativas à manutenção ou recuperação dos imóveis ou bens móveis;

XVI — Controlar a execução das ordens de serviços, fiscalizando o bom emprego dos materiais e melhor aproveitamento da mão-de-obra;

XVII — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

## SEÇÃO X

## Da Seção de Documentação e Arquivo

Art. 18 — A Seção de Documentação e Arquivo, diretamente subordinada à Divisão Administrativa é a Unidade responsável, de um modo geral, pela execução das atividades de receber, protocolar, expedir e arquivar a correspondência do DIO.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Fiscalizar a expedição da correspondência externa do DIO, observando se foi devidamente assinada, numerada e datada;

II — Determinar o encaminhamento das vias da correspondência externa às Unidades interessadas;

III — Mandar receber, protocolar, organizar em processo e encaminhar devidamente toda correspondência que der entrada no DIO;

IV — Coordenar trabalhos que se relacionem com o recebimento, classificação, arquivo, conservação e saída de processos e documentos;

V — Providenciar para que cada documento destinado ao DIO seja recebido, aberto, classificado, registrado e numerado pela ordem de entrada, com fornecimento de recibo aos entregadores e respectivo controle;

VI — Determinar o registro das entradas, das saídas enfim, das movimentações de papéis havidas em cada dia de forma a:

- a) serem fixadas as datas e horas, quando necessário, das entradas e saídas de papéis;
- b) serem conhecidos os seus paradeiros;

c) serem registrados os elementos necessários à responsabilização do servidor, por eventuais demoras ou extravios;

VII — Mandar anexar ou apensar, quando necessário, os processos em curso no Departamento;

VIII — Tomar as providências necessárias à perfeita conservação dos documentos arquivados;

IX — Fiscalizar o manuseio do fichário de resumo dos assuntos contidos nos processos;

X — Providenciar para que esteja sempre em ordem e em dia o arquivo geral do DIO;

XI — Fiscalizar a distribuição dos processos em tramitação interna;

XII — Providenciar para que sejam prestadas aos interessados as informações solicitadas e atinentes ao andamento de seus processos;

XIII — Coordenar e fiscalizar o serviço externo de entrega de correspondência;

XIV — Movimentar e controlar os valores recebidos para pequenas despesas, prestando contas dentro do prazo determinado;

XV — Providenciar a entrega da correspondência particular aos servidores, cuidando para que não haja quebra do necessário sigilo;

XVI — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

## SEÇÃO XI

## Da Seção de Assistência Social

Art. 19 — A Seção de Assistência Social, diretamente subordinada à Divisão Administrativa, é a Unidade incumbida de promover a segurança dos servidores em seu âmbito de trabalho, bem como de lhes prestar assistência médica ambulatorial e odontológica, coordenando o atendimento de solicitações consideradas como de cunho social.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Determinar inspeção diária a todas as dependências, postos de combate a incêndio, máquinas, instalações e equipamentos do DIO visando, primordialmente, prevenir acidentes de trabalho;

II — Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo, sempre que houver possibilidade de riscos, modificações nas instalações, máquinas e aparelhos, ou aquisição de equipamentos de proteção;

III — Organizar palestras objetivando instruir todos os servidores do DIO sobre os métodos de prevenção de incêndios e os meios de combatê-los, inclusive na parte prática de manejo dos extintores;

IV — Fiscalizar se as normas de segurança coletiva ou individuais estabelecidas são cumpridas pelos servidores, participando à Divisão Administrativa, em memorando de caráter urgente, as irregularidades acaso observadas;

V — Determinar a elaboração de estatística de acidentes;

VI — Sugerir a publicação de matérias sobre segurança do trabalho inclusive confecção e afixação de cartazes em locais apropriados;

VII — Fiscalizar dependências no que diz respeito aos preceitos de higiene, especialmente copa, cozinha, refeitório, cantina, bebedouros, sanitários e outros locais de uso individual ou coletivo;

VIII — Organizar palestras que possam interessar aos servidores como os de segurança pessoal, coletiva, higiene de um modo geral, prevenção e combate ao fumo, tóxicos e outros assuntos desde que previamente levados à aprovação da Administração do DIO;

IX — Coordenar o trabalho dos médicos especialmente nas missões de higiene e medicina do trabalho;

X — Coordenar o trabalho dos dentistas inclusive planejando o atendimento dos servidores no horário de expediente diurno e noturno;

XI — Encaminhar à Divisão Administrativa os relatórios mensais a que estão obrigados os médicos e dentistas sobre estatística de atendimento aos servidores e dependentes;

XII — Apreciar os pedidos de medicamentos e material de consumo feitos pelos médicos e dentistas providenciando o pedido de aquisição pelo DIO se falharem as tentativas de obtenção do necessário nos Órgãos de Saúde Pública ou Assistência Social da União ou do Estado;

XIII — Exercer fiscalização diária sobre os serviços executados na cantina, copa e cozinha, à frente o Encarregado do Refeitório;

XIV — Elaborar e submeter à aprovação do Diretor Administrativo-Financeiro por intermédio do Chefe da Divisão Administrativa os cardápios semanais propostos pelo Encarregado do Refeitório;

XV — Fiscalizar diariamente o cumprimento do cardápio do Refeitório;

XVI — Controlar a atuação financeira do Refeitório propondo à Divisão Administrativa reajuste no preço das refeições quando, comprovadamente, a receita mensal não comportar as despesas de custeio em igual período;

XVII — Apresentar o balancete mensal do Refeitório nos prazos estipulados pela Administração;

XVIII — Providenciar para que o salão de lazer preste os serviços para os quais foi criado, isto é, proporcionar momentos de descanso e diversões aos servidores no horário de folga entre os dois expedientes do DIO;

XIX — Orientar ao assistente social sobre como devem ser exercidas suas missões junto aos servidores e, eventualmente, sobre seus dependentes;

XX — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

## SEÇÃO XII

### Da Seção de Publicações e Assinaturas

Art. 20 — A Seção de Publicações e Assinaturas, diretamente subordinada à Divisão Comercial, é a Unidade responsável para desempenhar atividades relacionadas com a recepção das publicações de matérias, assinaturas e vendas de obras e publicações do DIO e expedição de jornais.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Elaborar o orçamento de toda matéria recebida para publicações, valendo-se das tabelas oficiais em vigor;

II — Emitir as notas de recebimentos encaminhando-as à Seção de Finanças para que receba a importância devida;

III — Extrair as contas a débito referentes a publicações e assinaturas dos Órgãos da Administração Direta e Indireta, encaminhando-as à Seção de Contabilidade;

IV — Registrar todos os Editais Forenses, Editais de Vendas de Terras e matérias pagas à vista;

V — Manter organizado o arquivo de ofícios, encaminhados pelas Secretarias, para publicação de Atos no Órgão Oficial;

VI — Manter organizado o fichário das Leis e Decretos Estaduais;

VII — Determinar as prioridades de publicações;

VIII — Providenciar reservas de exemplares do Diário Oficial, a pedido das empresas interessadas;

IX — Efetuar, quando for o caso, a retranca de matérias;

X — Conservar os originais por um período mínimo de 30 (trinta) dias após a sua publicação;

XI — Controlar e manter atualizado o fichário dos assinantes, providenciando previamente, a necessária notificação dos novos preços;

XII — Calcular a necessidade diária de jornais, baseando-se no número de assinantes e reservas e emitindo a respectiva Ordem de Tiragem;

XIII — Encaminhar à Chefia do Jornal Noturno por intermédio da Divisão Comercial, as matérias destinadas à publicação no Diário Oficial;

XIV — Prestar ao público informações referentes às publicações e assinaturas;

XV — Orientar e fiscalizar ao Encarregado das Vendas Avulsas em sua missão de vendas de obras oficiais diversas, especialmente de exemplares do Diário Oficial do Estado;

XVI — Controlar a distribuição de jornais, orientando ao Encarregado da Expedição sobre todos os detalhes necessários à boa execução dos serviços;

XVII — Fiscalizar a execução das atividades de endereçamento e expedição de jornais a cargo do Encarregado da Expedição;

XVIII — Providenciar para que o DIO mantenha sempre saldo disponível na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos no que diz respeito ao pagamento dos portes das assinaturas;

XIX — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

## SEÇÃO XIII

### Da Seção de Compras

Art. 21 — A Seção de Compras, diretamente subordinada à Divisão Comercial, é a Unidade responsável pelas atividades de aquisição de todos os materiais utilizados no DIO.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 — do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

- I — Proceder à inscrição dos fornecedores, observados os preceitos legais;
- II — Efetuar pesquisa para localizar novos fornecedores;
- III — Organizar e manter sempre atualizado o cadastro de fornecedores;
- IV — Efetuar pesquisa junto aos fornecedores objetivando obter informações sobre preços, condições de pagamento, descontos e prazo de entrega;
- V — Elaborar a licitação para os fornecedores do material a ser adquirido, enviando-a à Divisão Comercial, com o respectivo mapa comparativo para conferência;
- VI — Processar as compras que forem solicitadas pelas diversas Unidades, aprovadas pela Diretoria Administrativo-Financeira e autorizadas pelo Diretor Presidente;
- VII — Providenciar a aquisição do material, de acordo com a legislação em vigor;
- VIII — Enviar ao Almoxarifado via de toda Autorização de Fornecimento esclarecendo a destinação do material;
- IX — Zelar para que o DIO adquira sempre os melhores artigos pelos menores preços;
- X — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

#### SEÇÃO XIV

##### Da Seção de Jornal

Art. 22 — A Seção de Jornal, diretamente subordinada à Divisão Industrial, é a Unidade responsável pela edição do Diário Oficial.

§ 1º — Enquanto houver necessidade de divisão de

trabalho em dois turnos, a Seção de Jornal terá um Chefe para o horário diurno e outro para o noturno, ambos com deveres semelhantes.

§ 2º — Além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, cabem aos Chefes da Seção de Jornal as seguintes atribuições:

- I — Dirigir os serviços de linotipia, paginação, composição e impressão, seguindo as medidas determinadas;
- II — Determinar a tiragem de prova de toda matéria linotipada e enviá-la, com o original, à Seção de Revisão;
- III — Determinar as correções dos erros de composição apontados pela Seção de Revisão;
- IV — Determinar a segunda prova encaminhando-a, com a primeira, à Seção de Revisão, para confirmação da correção;
- V — Fiscalizar a paginação das matérias linotipadas, conferindo a colocação do cabeçalho, títulos, data e numeração das páginas;
- VI — Zelar pelo funcionamento de todas as máquinas do setor de trabalho;
- VII — Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança estabelecidas;
- VIII — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

§ 3º — É também da responsabilidade do Chefe da Seção de Jornal, horário diurno:

- I — Determinar a guarda das composições das matérias que serão publicadas mais de uma vez;
- II — Determinar a fundição das aparas de chumbo e das composições que já tiverem sido impressas;
- III — Fiscalizar a limpeza diária e controlar a manutenção periódica das máquinas da Seção de acordo com o planejamento feito com o Chefe da Seção de Serviços

Gerais, à frente o Encarregado da Manutenção de Máquinas;

IV — Coordenar a recuperação das máquinas em uso na Seção, quando se der o caso;

§ 4º — Compete ainda ao Chefe da Seção de Jornal, horário noturno:

I — Orientar ao Encarregado da Impressão do D.O. sobre o que for necessário à boa execução do serviço;

II — Determinar ao Encarregado da Impressão a tiragem diária do D.O.;

III — Entregar ao Encarregado da Expedição, por intermédio do Encarregado da Impressão, o D.O. já pronto e na quantidade determinada na Ordem de Tiragem.

#### SEÇÃO XV

##### Da Seção de Revisão

Art. 23 — A Seção de Revisão, diretamente subordinada à Divisão Industrial, é a Unidade responsável pela execução da correção das provas dos trabalhos de linotipia e composição tipográfica do DIO.

§ 1º — Enquanto houver necessidade de divisão de trabalho em dois turnos, a Seção de Revisão terá um Chefe para o horário diurno e outro para o noturno.

§ 2º — Cabe ao Chefe da Seção de Revisão, horário diurno, bem como ao do horário noturno, iguais deveres e direitos. Além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, compete-lhes:

I — Ordenar a revisão de todos os trabalhos, após sua composição, inclusive de obras gráficas, quando for o caso;

II — Orientar para que sejam assinalados nas provas os erros e a indicação das correções;

III — Mandar conferir as provas observando as solicitações anteriores;

IV — Encaminhar as provas para impressão, após devidamente corrigidas;

V — Determinar as assinaturas nas provas e nos originais;

VI — Providenciar a revisão das provas com os originais certos e, no caso de errado, mandar assinalar o erro e corrigir a prova;

VII — Dar prioridade às matérias que tiverem a advertência de inadiável;

VIII — Mandar arquivar as provas;

IX — Coordenar os trabalhos de revisão distribuindo as tarefas equitativamente entre os revisores;

X — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

#### SEÇÃO XVI

##### Da Seção de Almojarifado

Art. 24 — A Seção de Almojarifado, diretamente subordinada à Divisão Industrial, é a Unidade responsável pelo recebimento, estocagem e distribuição de todos os materiais, excetuando-se os adquiridos com destinação certa para aplicação ou consumo em determinada Unidade do DIO.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Receber e conferir todo material adquirido, e que deva entrar em estoque para posterior distribuição, observando as especificações, quantidade, preço e condições de pagamento, de acordo com a Autorização de Fornecimento;

II — Providenciar o armazenamento dos materiais de forma adequada, em local apropriado, seguro e que facilite a localização rápida;



III — Controlar o estoque dos materiais, mantendo-os necessários e eficientes para a utilização de todas as Unidades;

IV — Manter o registro especial de todo material considerado recuperável, ou em condições de aproveitamento, determinando-lhe o valor para efeito da apropriação e contabilização;

V — Responsabilizar-se pela conservação e guarda dos materiais estocados;

VI — Enviar à Divisão Industrial, em tempo hábil, relação dos materiais que tenham atingido o estoque mínimo, solicitando a necessária reposição;

VII — Efetuar o inventário físico em períodos pré-determinados;

VIII — Coordenar a distribuição dos materiais de expediente e limpeza solicitados pelas Divisões e Seções de acordo com o plano aprovado pela Administração;

IX — Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança estabelecidas;

X — Fiscalizar as entradas e saídas de materiais do Almoarifado;

XI — Elaborar o Quadro de Consumo de material, baseado nos fornecimentos de materiais às Unidades do DIO;

XII — Organizar e apresentar, anualmente, o inventário físico e financeiro do estoque;

XIII — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

#### SEÇÃO XVII

##### Da Seção de Obras Gráficas

Art. 25 — A Seção de Obras Gráficas, diretamente subordinada à Divisão Industrial, é a Unidade responsável pela execução dos serviços de composição e impressão tipográfica.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Determinar a execução da composição da chapa tipográfica, de acordo com a ordem de serviço;

II — Providenciar prova da chapa tipográfica;

III — Encaminhar a prova com o original para a Seção de Revisão;

IV — Determinar as correções dos erros de composição apontados pela Seção de Revisão;

V — Determinar segunda prova e encaminhá-la, com a primeira, à Seção de Revisão;

VI — Efetuar, se necessária, a segunda correção e encaminhar as provas à Seção de Revisão;

VII — Supervisionar o corte de papel para impressão;

VIII — Fiscalizar a impressão das chapas de acordo com a ordem de serviço.

IX — Verificar a necessidade de confecção de clichê e efetuar pedido à Chefia imediata;

X — Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança estabelecidas;

XI — Efetuar o controle de produção da Seção;

XII — Fiscalizar a limpeza e manutenção periódica das máquinas;

XIII — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

#### SEÇÃO XVIII

##### Da Seção de Encadernação

Art. 26 — A Seção de Encadernação, diretamente subordinada à Divisão Industrial, é a Unidade responsável pelo acabamento dos impressos fabricados.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das res-

responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

- I — Orientar o acabamento dos impressos baseando-se pela respectiva Ordem de Serviço;
- II — Manter contato permanente com a Seção de Obras Gráficas visando a continuidade dos serviços afins;
- III — Dirigir a encadernação das coletâneas de Leis Estaduais e do Diário Oficial do Estado;
- IV — Coordenar os serviços de estampagem, cartona-gem, douração e outros atinentes à especialidade;
- V — Controlar o empacotamento e numeração dos volumes acabados;
- VI — Encaminhar à Divisão Comercial a Ordem de Serviço após concluídos os trabalhos;
- VII — Fiscalizar a limpeza e manutenção periódica das máquinas;
- VIII — Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança estabelecidas;
- IX — Coordenar a entrega dos serviços executados às Repartições interessadas;
- X — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

## CAPITULO VI

### Definições e atribuições diversas

#### SEÇÃO I

##### Das responsabilidades comuns a todos os servidores

Art. 27 — Compete a todos os servidores do DIO quaisquer que sejam seus cargos ou funções:

- I — Conhecer as atribuições que este Regimento Interno confere a seus Chefes a fim de que possam cooperar com eles no superior interesse do serviço;

- II — Executar com presteza e perfeição os serviços que lhes estiverem afetos;
- III — Cumprir, fielmente, as ordens de seus Chefes;
- IV — Zelar pela ordem de tudo que lhes for confiado;
- V — Procurar se instruir e aperfeiçoar-se em sua categoria funcional para melhor servir e executar suas tarefas diárias;
- VI — Ser disciplinado e disciplinador;
- VII — Zelar pelas dependências, pelas instalações, pelas máquinas, aparelhos e objetos pertencentes ao patrimônio do DIO, impedindo que os mesmos sejam danificados ou bem comum;
- VIII — Cumprir as normas de segurança estabelecidas pela Administração.

#### SEÇÃO II

##### Definições e responsabilidades dos servidores por categoria funcional

Art. 28 — Os servidores do Departamento de Imprensa Oficial enquadrados na Tabela de Cargos e Salários, anexo II, têm as seguintes denominações e responsabilidades:

01 — **Auxiliar de Serviços** — É o servidor que executa trabalho rotineiro de limpeza em geral; tarefas auxiliares de copa e cozinha; entregas de documentos e encomendas no interior do prédio ou serviços externos semelhantes, inclusive entrega de jornais aos assinantes; serviços de jardinagem; serviços de auxiliares de pedreiro, de carpinteiro, bombeiro, pintor, eletricitista, mecânico e outros semelhantes.

02 — **Auxiliar de Escritório** — É o servidor que sob supervisão geral executa serviços de datilografia, de arquivo, de registro de documentos em fichas ou livros copiando manuscrito ou textos impressos, além de atender a chamadas telefônicas e outros serviços semelhantes.

condizentes com as tradicionais tarefas dessa classe de trabalho.

**03 — Cozinheiro** — É o servidor que prepara as refeições temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, tratando-os, em suma, de maneira a atender às exigências do cardápio. Além de exercer as atividades próprias do cargo, deve, especificamente:

a) Cooperar com o Encarregado do Refeitório na idealização do cardápio semanal;

b) Responsabilizar-se diariamente pela confecção dos pratos que compõem o cardápio;

c) Exigir dos auxiliares da copa e cozinha o máximo de cuidado com a higiene pessoal, das instalações, dos utensílios e no preparo dos alimentos;

d) Fiscalizar a distribuição dos alimentos no horário das refeições, zelando para que os auxiliares não confundam fatura com desperdício;

e) Solicitar diariamente do Encarregado do Refeitório o fornecimento de gêneros alimentícios, condimentos e tudo mais necessário.

**04 — Telefonista** — É o servidor que maneja aparelhagem PABX ou semelhante, recebendo, transferindo ou fazendo ligações telefônicas e tudo mais próprio dessa categoria de trabalho. Deve exercer, inclusive, fiscalização sobre o bom uso dos telefones, sua desinfecção periódica e controle de interurbanos e impulsos locais; deve, além disso:

a) Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos para as providências que se tornarem necessárias;

b) Operar a mesa telefônica movendo as chaves, interruptores ou outros dispositivos para estabelecer comunicação interna ou externa;

c) Zelar pelo equipamento procurando cooperar em sua manutenção e, quando for o caso, solicitar consertos e executar outras tarefas próprias de sua profissão;

d) Guardar sigilo das ligações telefônicas;

**05 — Vigia** — É o servidor a quem cabe fiscalizar a segurança da Sede ou outras dependências, impedindo a entrada de pessoas estranhas e até mesmo, em horário extra expediente, de servidores não autorizados. Quando em trabalho noturno deve controlar entradas e saídas de funcionários em serviço, inclusive fiscalizando a marcação dos cartões de ponto. Qualquer que seja seu horário de trabalho, deve executar serviços semelhantes ditados por seus Chefes desde que condizentes com sua categoria de trabalho.

**06 — Auxiliar Administrativo** — É o servidor que além das atribuições do Auxiliar de Escritório tem redação própria e capacidade de prestar informações simples em processos; discernimento para atender ao público apresentando informações corretas sobre andamento de documentos; versatilidade para cálculos aritméticos e emissão de notas de vendas ou prestações de serviços e outras missões semelhantes.

**07 — Auxiliar de Manutenção** — É o servidor que executa a obra, a confecção, a manutenção ou recuperação de bens móveis ou imóveis. Nessa categoria de servidor deve-se compreender pedreiro, carpinteiro, bombeiro, pintor, eletricista e semelhantes, sendo que seus deveres profissionais são aqueles mesmos de suas tradicionais e típicas profissões.

**08 — Fundidor** — É o servidor que conduz o funcionamento de um forno que funde chumbo para alimentar as caldeiras das máquinas linotipo. Entre outras missões

que deve desempenhar, condizentes com sua profissão, sobressaem as de:

- a) Recolher aparas e linhas de chumbo já impressas, após a retranca diária do jornal;
- b) Ligar o forno e, após a fusão, encher as formas com o chumbo derretido;
- c) Distribuir os lingotes fabricados e efetuar a limpeza do forno, além de executar outras tarefas semelhantes.

**09 — Motorista** — É o servidor habilitado e designado para dirigir veículos terrestres utilizados para transporte de passageiros ou carga. Além dessa missão primordial deve zelar pela limpeza e bom funcionamento do carro, estar apto a controlar a entrada e saída de viaturas, a quilometragem, o consumo de combustível, bem como o relacionamento de defeitos e peças de reposição.

**10 — Auxiliar de Finanças** — É o servidor que além de executar as missões do Auxiliar Administrativo é capaz de examinar e emitir parecer em assuntos gerais relacionados com o DIO preparando, inclusive, o expediente que se fizer necessário; cumpre-lhe, ainda, orientar e rever trabalhos de funcionários de categoria inferior e secundar pessoalmente seu Chefe imediato principalmente nos assuntos que envolvam contabilidade e finanças.

**11 — Emendador** — É o servidor que monta as tabelas executadas pelo linotipista, que tira a prova da matéria composta e a submete aos trabalhos de revisão. Entre suas missões compreende-se ainda as de:

- a) Retirar linhas corrigidas da máquina linotipo;
- b) Tirar a segunda prova e enviá-la à Seção de Revisão juntamente com a primeira;
- c) Liberar o paqué para a paginação e executar outras tarefas semelhantes determinadas por seus superiores.

**12 — Encadernador** — É o servidor que executa as missões de a'cear, grampear, cortar, dobrar, picotar, colar, costurar, ou serviços semelhantes necessários ao dev'ido acabamento às obras gráficas. Além de estar apto a executar todos os encargos típicos da profissão deve se prestar a missões semelhantes dadas por seus Chefes no interesse do bom desempenho das atribuições do DIO.

**13 — Impressor** — É o servidor que executa os trabalhos de impressão, operando em máquinas manuais ou automáticas, planas ou rotativas. Deve saber preparar a máquina impressora para o uso, ajustar chapas, alcear tipos, clichês e outros e estar apto a trabalhar em diferentes modelos.

**14 — Mecânico** — É o servidor que executa trabalhos normais de manutenção e recuperação de máquinas, especialmente das em uso no setor industrial do DIO. Entre suas atribuições específicas, destacam-se as de:

- a) Planejar a manutenção preventiva de todas as máquinas componentes do parque industrial;
- b) Promover a manutenção ou a recuperação das máquinas de maneira racional para que os trabalhos de edição e expedição do D.O e de obras gráficas não sofram solução de continuidade;
- c) Cuidar para que haja um mínimo de peças de reposição em estoque e desempenhar tarefas semelhantes condizentes com suas atribuições típicas tradicionais.

**15 — Paginador** — É o servidor que dá forma às páginas, preparando-as para a impressão. De suas tradicionais obrigações, destacam-se as de:

- a) Dispor os clichês de maneira a seguir uma sequência lógica de paginação;
- b) Efetuar os ajustes necessários a fim de preparar e numerar as páginas para impressão;

- c) Observar e separar matérias a serem publicadas mais de uma vez;
- d) Exercer outras atividades semelhantes e próprias de sua profissão.

**16 — Tipógrafo** — É o servidor que efetua a composição manual das chapas tipográficas providenciando o ajustamento correto dos tipos para possibilitar a reprodução de textos diversos. De suas múltiplas atribuições destacam-se as de:

- a) Examinar o texto, observando o tamanho, espaçamento, letras, palavras, linhas e tipos a serem utilizados e outras características do trabalho, para programar a composição;
- b) Ajustar o componedor, armando-o de acordo com o comprimento das linhas, para proceder à composição desejada;
- c) Formar as linhas da composição, lendo o texto, escolhendo e dispondo os tipos e espaços no componedor, e fazendo as medições com a regreta, para reproduzir o original;
- d) Executar outras tarefas correlatas e típicas das atribuições de sua profissão.

**17 — Assistente Administrativo** — É o servidor que além de saber desempenhar as atribuições do Auxiliar de Finanças tem aptidões maiores como as de supervisionar equipes de funcionários e assessorar autoridade de nível superior. Entre suas atribuições típicas destacam-se as de formulação de medidas destinadas à solução de problemas de Organização e Métodos, classificação de cargos, seleção e treinamento de pessoal.

**18 — Linotipista** — É o servidor que opera a máquina linotipo exercendo, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Regulagem de dispositivos próprios;

- b) Composição de textos manipulando o teclado baseando-se no original;
- c) Fundir a linha de matrizes acionando o mecanismo de fusão para montar a galé;
- d) Encaminhar a galé à impressão para permitir a revisão do trabalho;
- e) Examinar a prova verificando os erros cometidos para refazer as linhas incorretas e permitir a impressão;
- f) Serviços semelhantes, próprios e tradicionais da profissão.

**19 — Operador de Máquinas Especiais** — É o servidor que trabalha em máquinas auxiliares de difícil manejo e quase sempre com maior risco de acidentes de trabalho. Entre tais máquinas destacam-se a de amolar navalhas, a guilhotina eletrônica, e a de endereçamento sendo que o servidor enquadrado nesta categoria deve estar apto a executar trabalhos em outras semelhantes, de acordo com a necessidade do serviço.

**20 — Revisor** — É o servidor que executa os serviços de revisão das matérias após sua composição. Entre suas inúmeras missões deve especialmente:

- a) Assinalar nas provas os erros e indicar as correções;
- b) Conferir as provas observando as solicitações anteriores;
- c) Encaminhar as provas para impressão após devidamente corrigidas e executar missões semelhantes e conexas com as tradicionais atribuições de sua profissão.

**21 — Assistente Social** — É o servidor que procede a estudos e pesquisas que visam, com soluções práticas, minorar carências de funcionários e dependentes no que diz respeito à parte social. Entre suas atribuições típicas, destacam-se as de:

- a) Entrevistar servidores e dependentes a fim de apurar causas de desajustamentos sociais;

b) Interpretar, com os médicos e/ou dentistas, a situação social do doente e sua família;

c) Orientar ao doente e seus familiares sobre os problemas emocionais que se manifestarem ou se agravarem pelo surgimento da doença;

d) Procurar conseguir, com Órgãos Federais, Estaduais ou Municipais de Assistência Social, recursos para os servidores mais necessitados, especialmente no que diz respeito a medicamentos e material escolar;

e) Preparar relatórios mensais sobre necessidades e atendimentos e executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

**22 — Supervisor de Segurança do Trabalho — É o servidor que orienta as Unidades do DIO ou diretamente aos trabalhadores em assuntos de segurança do trabalho. Dentre suas diferentes missões, destacam-se:**

a) Exame de projetos de obras, instalações industriais, equipamentos, etc., opinando sempre do ponto de vista de segurança do trabalho;

b) Indicação de equipamentos de segurança coletiva ou de proteção individual;

c) Estudo e implantação de sistema de proteção contra incêndios;

d) Articulação com os Chefes das Seções incumbidas de adquirir e estocar materiais e equipamentos cuja manipulação, armazenagem ou funcionamento envolvam riscos individuais ou coletivos;

e) Entendimentos com os médicos no estudo e tomada de providências de atribuições comuns;

f) Inspeção de todos os locais e seus equipamentos sob o ponto de vista da segurança e higiene do trabalho;

g) Organização e supervisão das CIPAS e outros encargos condizentes com a especialização que a função requer;

h) Fiscalizar a obrigatoriedade do uso de equipamentos de proteção individual.

**23 — Caixa — É o servidor que arrecada, guarda, paga ou restitue importâncias, movimentando valores pertencentes ao DIO. Além de conhecer as atribuições do Assistente Administrativo deve estar apto a assessorar autoridade de nível superior, especialmente em assuntos financeiros. Entre suas missões, destacam-se as de:**

a) Receber do público e dos Órgãos Federais, Estaduais ou Municipais, as importâncias devidas ao DIO;

b) Escriturar o livro "Caixa";

c) Elaborar o Balancete Diário de Caixa e o Movimento Diário de Bancos;

d) Recolher à rede bancária as receitas arrecadadas;

e) Comprovar a observância dos requisitos legais em documentos entregues à Seção de Finanças para pagamentos;

f) Preparar cheques quando autorizados os pagamentos, observando os limites dos saldos bancários e executar outras tarefas semelhantes que lhe forem confiadas.

**24 — Contador — É o servidor responsável pela ordenação, supervisão e, consequentemente, pela exactidão dos trabalhos contábeis. Além de conhecer as atribuições do Assistente Administrativo deve estar apto a assessorar autoridade de nível superior, especialmente em assuntos relacionados com a contabilidade. Entre suas missões, destacam-se as de:**

a) Distribuir e revisar os trabalhos de escrituração executados por auxiliares;

b) Proceder a estudos técnicos que se refram à contabilidade;

c) Supervisionar todos os lançamentos contábeis;

d) Centralizar a conferência das contas a serem pagas, cuidando para que estejam dentro da formalística exigida pela legislação em vigor;

e) Coordenar a elaboração dos balancetes mensais e balanços anuais e executar outras tarefas condizen-

tes com suas tradicionais atribuições e que lhe forem confiadas.

25 — **Dentista** — É o servidor que executa os trabalhos relacionados com o tratamento buco-dentário. De suas atribuições típicas destacam-se as de:

- a) Examinar a boca e dentes dos funcionários e seus dependentes, diagnosticando e prescrevendo o tratamento necessário;
- b) Proceder à profilaxia e à clínica buco-dentária;
- c) Tirar radiografias dentárias, diagnosticando-as;
- d) Planejar e executar exames periódicos em todos os servidores;
- e) Organizar fichário dos servidores anotando o que interessar da parte odontológica;
- f) Indicar à Seção de Assistência Social os tratamentos que podem ser feitos graciosamente e aqueles que necessitam de pagamento para custear as despesas;
- g) Executar outras tarefas condizentes com as tradicionais missões de sua profissão.

26 — **Médico** — É o servidor que procede a exames clínicos, prescreve tratamentos preventivos e curativos e atende, quando se dá o caso, às emergências ambulatoriais. Entre suas atribuições, destacam-se as de:

- a) Defesa da saúde individual dos servidores e seus dependentes;
- b) Execução de perícia médico-administrativa;
- c) Prescrição de tratamento pré e pós operatórios;
- d) Participar de juntas médicas;
- e) Supervisionar a execução de trabalhos de enfermagem;
- f) Efetuar exames médicos tais como: pré-admissionais, periódicos de rotina e especiais;
- g) Fiscalizar constantemente as dependências e instalações do DIO, especialmente o refeitório, a cantina e sanitários, visando exigir os requisitos que a higiene e medicina do trabalho determinam;

h) Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes do trabalho ou de doença;

i) Solicitar, quando necessário, o afastamento temporário do serviço, de servidores para tratamento de saúde;

j) Elaborar laudos periciais sobre acidentes, doenças profissionais e condições de insalubridade, além de executar tarefas a fins que lhe forem cometidas e condizentes com as tradicionais e típicas atribuições de sua profissão.

27 — **Técnico de Administração** — É o servidor com capacidade de planejamento, organização e supervisão dos serviços técnico-administrativos, abrangendo a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros. Dentre suas tradicionais atribuições compete-lhe especialmente:

- a) Propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando fluxogramas e outros recursos;
- b) Analisar os resultados de implantação dos novos métodos efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos;
- c) Preparar estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados para definir metodologia, formulários e instruções;
- d) Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da Organização verificando o funcionamento de suas Unidades seguindo regulamentos e regulamentos vigentes para propor e efetuar sugestões.

28 — **Economista** — É o servidor com capacidade de supervisão, coordenação e execução de trabalhos e estudos relacionados com a política econômico-financeira do DIO. Sendo-lhe familiar as missões do Assistente Administrativo, do Caixa e do Contador, deve ainda estar capacitado a assessorar autoridade de nível su-

perior, principalmente em assuntos de sua especialidade. Dentre suas tradicionais atribuições, cabe-lhe, especialmente:

- a) Executar levantamentos e fazer pesquisas e análises econômico-financeiras;
- b) Propor soluções para eventuais crises financeiras;
- c) Compôr comissões de estudos para fixação de preços e outras missões semelhantes que lhe forem confiadas;
- d) Orientar tecnicamente a proposta orçamentária do DIO.

## CAPÍTULO VII

### Seção III

#### Atribuições de Secretária

Art. 29 — Exercendo função de confiança, Secretária é a Servidora incumbida de receber e encaminhar pessoas para contatos, receber e expedir documentos, efetuar ligações telefônicas, anotar ou dar recados. Cabe-lhe, ainda:

- a) Verificar constantemente se a sala do Diretor está em ordem;
- b) Anunciar pessoas após proceder à recepção e certificar-se do assunto a abordar;
- c) Executar serviços de datilografia em geral;
- d) Anotar e verificar, diariamente, a agenda do Diretor, lembrando-o de seus compromissos;
- e) Convocar funcionários para reuniões;
- f) Preparar a sala para reunião, sempre que necessário;
- g) Redigir ofícios, memorandos e correspondências outras mediante dados fornecidos pelo Diretor;
- h) Solicitar ao Almoxtariado todo o material de expediente necessário a seu trabalho e do Diretor;
- i) Prestar serviços semelhantes aos acima descritos e condizentes com as tradicionais tarefas de seu cargo.

## Seção IV

### Definições e atribuições dos Encarregados de Serviços

Art. 30 — Boletim Interno é a Unidade operacional integrada na Divisão Administrativa com objetivo de centralizar toda publicação de caráter interno e necessária ao bom desempenho dos atos e fatos administrativos.

Parágrafo único — Cabe ao Encarregado do Boletim Interno, além das responsabilidades previstas no art. 27, as seguintes atribuições:

- a) Conferir, receber e coleccionar toda matéria a ser publicada;
- b) Observar que qualquer matéria a ser publicada deverá conter o "publique-se" do Diretor Presidente;
- c) Editar o Boletim Interno de acordo com a ordem de tiragem do Chefe da Divisão Administrativa;
- d) Classificar a matéria para publicação de acordo com os assuntos em pauta colocando-os em ordem cronológica crescente.

Art. 31 — Refeitório é a Unidade operacional integrada na Seção de Assistência Social cuja finalidade é fornecer aos servidores alimentação farta, saudável, equilibrada e, não objetivando fins lucrativos, a preço que corresponda tão somente ao pagamento de suas despesas de custeio.

§ 1º — A Administração do DIO, por proposição da SAS, estabelecerá, periodicamente, o preço da refeição.

§ 2º — A Seção de Contabilidade manterá para o título Refeitório, o registro contábil que a legislação vigente determina.

§ 3º — O Refeitório terá um Encarregado para coordenar todos os serviços que lhe são próprios, cabendo-lhe, além das responsabilidades definidas no art. 27 deste Regimento, as seguintes atribuições:

- a) Elaborar o cardápio semanal, levando-o à aprovação das autoridades superiores;



- b) Organizar pedido de gêneros alimentícios à Seção de Compras;
- c) Superintender a execução e distribuição do lanche e refeição diurna e noturna;
- d) Responsabilizar-se pelos gêneros alimentícios existentes na Despensa;
- e) Cooperar com a Seção de Compras na busca de gêneros alimentícios de boa qualidade e bom preço;
- f) Fornecer diariamente ao cozinheiro os gêneros alimentícios que forem solicitados para cumprimento do cardápio;
- g) Superintender o controle de estoque da Despensa, mantendo as respectivas fichas sempre em ordem e em dia;
- h) Inventariar a Despensa a todo final de mês fornecendo, de imediato, os dados ao Chefe da Seção de Assistência Social.

**Art. 32** — Biblioteca é a Unidade operacional integrada na Seção de Patrimônio com objetivos culturais de um modo geral e especialmente de consulta técnica, jurídica e histórica.

§ 1º — O acervo da Biblioteca será formado por aquisições de obras com recursos orçamentários e por doações.

§ 2º — O uso da Biblioteca será definido pela Administração do DIO em Instrução de Serviço.

§ 3º — A Biblioteca disporá de um Encarregado para zelar por suas obras e instalações e se responsabilizar por seu patrimônio, cabendo-lhe, além do previsto no art. 27 deste Regimento Interno as seguintes atribuições:

- a) Executar, sob orientação do Chefe da Seção de Patrimônio, os serviços de classificação e catalogação das obras da Biblioteca;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação das obras da Biblioteca;
- c) Receber e conferir a entrada e saída das obras;

- d) Manter registro estatístico do movimento de Biblioteca;
- e) Organizar o atendimento dos Servidores do DIO e ao público em geral;
- f) Manter em dia a escrituração das obras que forem adquiridas pelo DIO ou a ele doadas;
- g) Conferir periodicamente a exatidão quantitativa das obras do DIO;
- h) Estar apto a indicar ou fornecer obras aos servidores do DIO;
- i) Fiscalizar e controlar os empréstimos das obras aos servidores do DIO;
- j) Fiscalizar o manuseio das obras pelos usuários no âmbito da Biblioteca;
- l) Manter em dia o controle de localização das obras nas estantes.

**Art. 33** — Manutenção de Máquinas é a Unidade operacional integrada na Seção de Serviços Gerais, incumbida de manter em perfeitas condições de funcionamento todo o maquinário do DIO.

Parágrafo único — Cabe ao Encarregado na Manutenção de Máquinas, além das responsabilidades previstas no artigo 27 deste Regimento as seguintes atribuições:

- a) Planejar e executar a manutenção preventiva da maquinaria gráfica, providenciando ajustes, regulação, substituição de peças, lubrificação e outros detalhes com o objetivo de lhes assegurar eficiente condição de funcionamento;
- b) Localizar defeitos e providenciar a necessária recuperação das máquinas e equipamentos gráficos;
- c) Solicitar ao Chefe da Seção de Serviços Gerais a aquisição de peças novas quando não justificar a recuperação das defeituosas;
- d) Cooperar com o Chefe da Seção de Compras, quando da necessidade de aquisição ou de recuperação de peças;

e) Orientar aos auxiliares de manutenção sob sua liderança no que diz respeito ao desempenho do serviço, transmitindo-lhes instruções e conhecimentos básicos da profissão;

f) Executar outras tarefas necessárias à boa marcha dos serviços que lhe são afetos.

**Art. 34** — Manutenção de Imóveis é a Unidade operacional integrada na Seção de Serviços Gerais, incumbida de executar os trabalhos relativos à preservação de todas as instalações fixas do prédio do DIO.

Parágrafo único — Cabe ao Encarregado da Manutenção de Imóveis além das responsabilidades previstas no art. 27 deste Regimento as seguintes atribuições:

a) Coordenar a execução dos serviços de manutenção abrangendo os imóveis propriamente ditos e suas instalações e aparelhagens;

b) Dirigir os serviços de pedreiro, bombeiro, electricista, carpinteiro, pintura e outros correlatos à manutenção ou recuperação de imóveis;

c) Fiscalizar a aplicação dos materiais solicitados pelos auxiliares de manutenção;

d) Executar ordens de serviços para cada missão a ser desempenhada pelos auxiliares de manutenção, anotando os gastos de material e o tempo gasto com a mão-de-obra;

e) Distribuir o serviço de acordo com as prioridades apontadas pelo Chefe da Seção de Serviços Gerais.

**Art. 35** — Portaria é a Unidade operacional integrada na Seção de Patrimônio com objetivo de prestar informações ao público.

Parágrafo único — Cabe ao Encarregado da Portaria além das responsabilidades previstas no art. 27 deste Regimento as seguintes atribuições:

a) Abertura e fechamento de portas e portões de acesso ao edifício;

b) Prestação de informações ao público;

c) Controle do ponto dos servidores;

d) Providência do hasteamento das bandeiras;

e) Desligamentos das luzes, máquinas e aparelho nos horários determinados;

f) Entrega e recebimento de correspondências no âmbito do DIO;

g) Fiscalização do uso das chaves colocadas no claviculário;

h) Controle do trânsito de material que constitua bem patrimonial do DIO só permitindo sua saída com documento apropriado e autorização devida;

i) Atendimento às Unidades em serviços de contínuo e mensageiro com a mão-de-obra disponível;

j) Exercício de outras atividades semelhantes às de Portaria por ordem dos Chefes de escalões superiores;

l) Executar outras atividades necessárias à boa marcha dos serviços que lhe são afetos.

**Art. 36** — Impressão do D.O. é a Unidade operacional integrada na Seção de Jornal, incumbida de proceder a impressão do Diário Oficial.

Parágrafo único — Cabe a seu Encarregado, além das responsabilidades previstas no art. 27 do Regulamento as seguintes atribuições:

a) Dirigir as operações da máquina impressora;

b) Observar as indicações de tintas, papel e outros detalhes inteirando-se das especificações a seguir;

c) Coordenar o enquadramento das formas, dispondo-as na rama e preenchendo os espaços com peças complementares que possibilitem sua colocação na máquina;

d) Superintender os trabalhos de fixação da rama na platina da máquina e o nivelamento da superfície de impressão, colocando, se necessário, cunhas de pressão a fim de preparar o mecanismo para o trabalho;

e) Carregar os dispositivos de alimentação da má-

quina, enchendo-os com as quantidades indicadas de tinta e papel;

- f) Ajustar a máquina, regulando os dispositivos de pressão, tintagem, velocidade e outros componentes;
- g) Imprimir as provas de máquinas acionando a impressora para permitir a revisão do texto;
- h) Verificar a precisão da regulagem, efetuando os acertos necessários;
- i) Operar a máquina, acionando seus comandos e margeando o papel, conforme a velocidade da impressora;
- j) Proceder a tiragem de acordo com a ordem recebida;
- l) Informar ao Chefe da Seção de Jornal, em documento apropriado, as condições de funcionamento da impressora, acusando quaisquer irregularidades de funcionamento que forem notados;
- m) Exercer outras atividades necessárias à boa marcha dos serviços que lhe são afetos.

Art. 37 — Expedição é a Unidade operacional integrada na Seção de Publicações e Assinaturas, com o objetivo de montar e endereçar os jornais aos assinantes do DIO.

Parágrafo único — Cabe ao Encarregado da Expedição, além das responsabilidades previstas no art. 27 do Regulamento, as seguintes atribuições:

- a) Aparar e montar o jornal impresso;
- b) Confeccionar o clichê de endereçamento;
- c) Endereçar os jornais dos assinantes;
- d) Amarrar os volumes dos jornais de acordo com o destino;
- e) Providenciar a entrega dos jornais nos locais pré-estabelecidos, inclusive na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos no que diz respeito a porte pago.

Art. 38 — Vendas Avulsas é a Unidade operacional integrada na Seção de Publicações e Assinaturas cuja finalidade é proporcionar ao público a aquisição de

exemplares do D.O., coletâneas editadas pelo DIO em especial e, de um modo geral, das procedentes da Imprensa Nacional e de outros Estados da Federação.

§ 1.º — O resultado das vendas ou comissões definidas no presente artigo será integrado ao patrimônio financeiro do DIO.

§ 2.º — A Administração do DIO detalhará, em Ordem de Serviço, o funcionamento desta Unidade que poderá, inclusive, absorver outras pequenas missões como os de tiragem de cópias de papéis ou de microfílm.

§ 3.º — Para a execução dos serviços inerentes às vendas avulsas haverá um Encarregado cujas atribuições, além das previstas no art. 27 deste Regulamento são:

- a) Conferir e receber diariamente os Diários Oficiais referentes às reservas solicitadas, quantidade para a venda e distribuição interna, conforme Ordem de Tiragem;
- b) Conferir e receber as obras editadas pelo DIO e pela Imprensa Nacional destinados à venda ao público;
- c) Emitir a nota de vendas avulsas, entregando a mercadoria ao comprador, após o recebimento da importância pela Seção de Finanças;
- d) Conservar em seu poder as notas avulsas recebidas pela Seção de Finanças enquanto for necessário ao controle de estoque;
- e) Manter atualizado o controle de estoque dos jornais, coletâneas de leis, livros ou quaisquer outras obras destinadas à venda;
- f) Coleccionar os Diários Oficiais dos três poderes para efeito de microfilmagem;
- g) Sugerir ao Chefe da Seção de Publicações e Assinaturas, quando for o caso, a redução ou aumento do número de jornais destinados à venda;
- h) Controlar o estoque mínimo das obras a fim de evitar o seu esgotamento;
- i) Executar outras atividades necessárias à boa marcha dos serviços que lhe são afetos.

## CAPÍTULO VIII

## Da Remuneração dos servidores em geral

## SEÇÃO I

## Da Remuneração dos servidores contratados

Art. 39 — Os servidores contratados do DIO fazem jus à percepção mensal do salário base de sua Classe e Nível Salarial conforme dispõe a Tabela de Cargos e Salários constante do Anexo II.

§ 1.º — O reenquadramento na faixa salarial previsto no Anexo II deverá ser feito pela Administração dentro dos níveis de padrões da Tabela do Anexo V, após concordância, por escrito, dos servidores do DIO.

§ 2.º — O reenquadramento previsto no parágrafo anterior deverá abranger as gratificações ou vantagens extintas de maneira que o novo salário base jamais seja inferior à soma do salário anterior com as citadas vantagens.

Art. 40 — Além do estipulado no artigo anterior, os servidores do DIO fazem jus às seguintes vantagens, nenhuma delas acumulativa e todas calculadas sobre o salário base:

a) Gratificação de "Tempo de Serviço", na base de 2,5% (dois e meio por cento) por ano de serviço;

b) Adicional de "Insalubridade", de acordo com os art. n.ºs 189, 192 e 195 da C.L.T. e na base de 10, 20 ou 40% do salário mínimo regional, conforme definir a necessária e vigente Instrução de Serviço que estabeleça os graus respectivos;

c) Adicional de "Hora Noturna", na base de 20% sobre a hora diurna conforme prescreve o art. 73 da C.L.T. e de acordo com as efetivamente trabalhadas pelo pessoal abrangido pelo horário definido no § 2.º do citado artigo;

d) Gratificação de "Chefia", para os servidores em cargos de confiança, compreendendo-se como tal os descritos no Anexo IV deste Regimento e nas bases e condições estabelecidas neste Regimento pelo art. 41 e seus parágrafos;

e) Gratificação de "Encarregado" para o servidor designado para exercer liderança específica em área de atuação restrita, sem prejuízo do desempenho normal de suas funções e na base de 50% (cinquenta por cento) da gratificação de Chefia que percebe seu Chefe, ou o correspondente a 20% (vinte por cento) do valor da gratificação estabelecida para o cargo de Confiança de seu Chefe imediato;

f) Remuneração de "Hora Extra" para os servidores que trabalharem além de sua carga horária, respeitando-se o limite e os valores definidos nos art. n.ºs 59 e 61 da C.L.T.;

g) Gratificação de "13.º" (décimo terceiro) salário, na conformidade do estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 41 — O servidor do DIO, com cargo de carreira, designado para a Chefia de um Cargo de Confiança perceberá, além de sua remuneração normal, uma gratificação de até 40% (quarenta por cento) do valor da gratificação correspondente a tal Chefia, salvo se optar pela percepção integral e tão somente da gratificação em apreço.

§ 1.º — Não fará jus à gratificação de que trata o presente artigo o servidor que no mês de referência perceber remuneração bruta igual ou maior que o salário estabelecido para os Diretores do DIO.

§ 2.º — No caso de a remuneração ser menor, o percentual será variável e poderá atingir ao máximo de 40% (quarenta por cento) desde que não resulte na ultrapassagem do limite fixado no parágrafo anterior.

§ 3.º — O servidor integrante do quadro de pessoal efetivo, designado para o exercício de cargo comissionado, poderá optar pelo vencimento deste cargo, garan-

tindo-se-lhe todas as vantagens pessoais que percebe sobre o cargo efetivo.

Art. 42 — O servidor designado para responder por cargo de Chefia no impedimento do titular fará jus à gratificação de 40% (quarenta por cento) do salário devido ao cargo correspondente e pelo período que durar a substituição, salvo se incurso nas restrições do art. 41 e seus parágrafos.

§ 1.º — No caso de o servidor substituto já ocupar um cargo de Chefia e a designação for feita sob os termos de "sem prejuízo do cargo que exerce", a percepção da respectiva gratificação se dará pela de maior hierarquia funcional.

§ 2.º — Para todos os efeitos do art. 41 e deste artigo estão incluídas as designações para as funções de Secretária.

## SEÇÃO II

### Da Remuneração dos servidores do Estado à disposição do DIO

Art. 43 — Os servidores do Estado à disposição com ônus para o DIO farão jus à seguinte remuneração:

a) Salário correspondente à Classe, Anexo II e ao Nível, Anexo V, do Cargo que estabelecer a respectiva Portaria de classificação ou reclassificação;

b) Gratificação de "Tempo de Serviço" na base de 2,5% (dois e meio por cento) por ano de serviço prestado ao DIO;

c) Gratificação de "Chefia", para os que forem designados para função gratificada, respeitando-se os limites e as restrições dos artigos n.ºs 41, 42 e seus parágrafos;

d) Adicional de "Hora Noturna", se trabalhar no período previsto no artigo 73 da C.L.T.;

e) Adicional de "Insalubridade", se for lotado em um dos setores previstos na Instrução de Serviço em

vigor e nas bases da letra b do artigo 40 deste Regimento;

f) Remuneração de "Hora Extra", para os servidores que trabalharem além de sua carga horária, respeitando-se o limite e os valores definidos nos artigos n.ºs 59 e 61 da Consolidação das Leis do Trabalho;

g) Gratificação de "13.º" (décimo terceiro) salário de acordo com as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único — Caso tal servidor seja designado para exercer cargo de confiança poderá a exemplo do contratado do DIO, fazer a opção do artigo 41 deste Regimento.

Art. 44 — Os servidores do Estado colocados à disposição sem ônus para o DIO farão jus, entretanto, quando se der o caso, às gratificações previstas nas letras b, c, d, e, f e g do artigo 40 e dos artigos n.ºs 41 e 42 e seus parágrafos.

§ 1.º — Em nenhum caso tais servidores perceberão, pelo DIO, salário ou diferença de salário.

§ 2.º — A remuneração bruta devida a esses servidores será a gratificação ou a soma das gratificações a que vierem a ter direito.

## CAPÍTULO IX

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 — Revogado pela Resolução CA-n.º 006/81, de 23.10.81.

Art. 46 — Os salários dos servidores do DIO (anexo II) serão reajustados, uma vez por ano, no mês de maio, de acordo com o salário mínimo regional.

Art. 47 — Revogado pela Resolução CA-n.º 006/81, de 23.10.81.

Parágrafo único — Revogado pela Resolução CA-n.º 006/81, de 23.10.81.

Art. 48 — Revogado pela Resolução CA-n.º 006/81, de 23.10.81.

Art. 49 — Revogado pela Resolução CA-n.º 006/81, de 23.10.81.

Art. 50 — Na atualização de que trata o artigo 46, será considerado que:

a) Para a Tabela de Cargos e Salários (Anexo II) a faixa salarial mínima referente à Classe I deverá corresponder, pelo menos, ao salário mínimo regional;

b) Para a Tabela de Padrões Salariais (Anexo V) considerar-se-á que para cada Classe (I a X) haverá um acréscimo de 01 (um) salário mínimo. Os aumentos dentro dos níveis de 01 a 10 serão de 10% (dez por cento) a partir do nível 01 (um) de cada classe, importâncias não acumulativas;

c) Revogado pela Resolução CA-n.º 006/81, de 23.10.81.

d) Revogado pela Resolução CA-n.º 006/81, de 23.10.81.

Art. 51 — Para os servidores optantes pelo regime da CLT, na forma da legislação vigente, a gratificação de produtividade, instituída pela Resolução n.º 028 de 13 de outubro de 1971 e alterada pela de n.º 021 de 14 de agosto de 1974, é incorporada aos respectivos salários ficando conseqüentemente extinta.

Art. 52 — Para os servidores atualmente lotados na Tesouraria do DIO a Gratificação também conhecida como Auxílio de quebra de Caixa é incorporada aos respectivos salários ficando, conseqüentemente, extinta.

Art. 53 — A designação para cargo de Chefia de pessoa não contratada do DIO nem funcionário público dar-lhe-á direito tão somente ao salário do cargo conforme especificada o Anexo IV, salvo se vier a fazer jus, posteriormente, a alguma gratificação prevista neste Regimento.

Art. 54 — A mudança de Classe (Anexo II) do servidor poderá ser pleiteada sempre que houver vaga e deverá ser precedida de um requerimento do interessado ao Diretor Presidente fundamentando o pedido.

§ 1.º — A Comissão de Exame designada em Portaria do Diretor Presidente estabelecerá o critério dos exames a serem realizados, fiscalizará as provas e opinará sobre os resultados obtidos.

§ 2.º — A mudança de Classe do servidor deverá ter o parecer favorável da Comissão de Exame que, no caso, recomendará ao Diretor Presidente a necessária Portaria de reenquadramento.

Art. 55 — A elevação dos níveis de padrões salariais (Anexo V) dos servidores dar-se-á por biênio e de acordo com o resultado a que chegar a Comissão de Exame designada pelo Diretor Presidente.

§ 1.º — A elevação de que trata o presente artigo, quando ocorrer, dar-se-á sempre ao nível imediatamente superior e nunca, sob nenhum pretexto, a outros subsequentes.

§ 2.º — A efetivação da mudança de níveis dos servidores será feita em Portaria do Diretor Presidente.

Art. 56 — O código do servidor do DIO é composto do número de sua Classe (I a X), do código de sua Classe (01 a 04) e do nível de seu Padrão Salarial (01 a 10).

Art. 57 — O atendimento médico de qualquer natureza prestado aos servidores do DIO e seus familiares, inclusive com o uso de medicamentos existentes no ambulatório, será feito completamente grátis.

Art. 58 — A semelhança do atendimento médico o tratamento dentário será grátis, salvo para os serviços de prótese e semelhantes, quando o servidor indenizará apenas o material utilizado.

Art. 59 — Os cargos correspondentes às classes IX e X deverão ser preenchidas por pessoas possuidoras de Cursos Superiores.

Art. 60 — Este Regimento Interno entrará em vigor em 1.º de janeiro de 1981, desde que homologado por ato do Poder Executivo.