



Lei n. 98 ^{Delegada}

de 23 de julho de 1973

Reestrutura o Departamento de Administração Geral e dá outras providências.

GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ

~~FACO saber que o Poder Legislativo decrete e promulgue a seguinte Lei~~

No uso de suas atribuições e com fundamento no Ato Institucional nº 8, de 02 de abril de 1969, e Resolução nº 118, de 21 de março de 1973, da Assembléia Legislativa do Estado, faz promulgar a seguinte Lei Delegada:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art.1º - O Departamento de Administração Geral (DAG), órgão diretamente subordinado ao Governador, tem por finalidade participar na formulação da política de administração geral e da assistência ao servidor público do Estado, e supervisionar sua execução competendo-lhe:

I - emitir normas, instruções e pareceres sobre o funcionamento das atividades de administração de pessoal, material, patrimônio móvel e serviços auxiliares;

II - coordenar, controlar e fiscalizar a execução por parte dos órgãos do Estado, das normas, instruções e pareceres referidos no inciso anterior;

III - assessorar o Governador em matéria de diretrizes de administração geral e assistência aos servidores do Estado;

IV - coordenar e controlar as atividades da competência dos órgãos setoriais e regionais que integram o sistema de administração geral;

V - exercer outras competências necessárias ao cumprimento de sua finalidade.



Delegada
Lei n. 98 de 23 de julho de 1973

Reestrutura o Departamento de Administração Geral e dá outras providências.

GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ

~~FAÇO saber que o Poder Legislativo decretei e eu sancionei a seguinte Lei:~~

No uso de suas atribuições e com fundamento no Ato Institucional nº 8, de 02 de abril de 1969, e Resolução nº 118, de 21 de março de 1973, da Assembléia Legislativa do Estado, faz promulgar a seguinte Lei Delegada:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º - O Departamento de Administração Geral (DAG), órgão diretamente subordinado ao Governador, tem por finalidade participar na formulação da política de administração geral e da assistência ao servidor público do Estado, e supervisionar sua execução competindo-lhe:

I - emitir normas, instruções e pareceres sobre o funcionamento das atividades de administração de pessoal, material, patrimônio móvel e serviços auxiliares;

II - coordenar, controlar e fiscalizar a execução por parte dos órgãos do Estado, das normas, instruções e pareceres referidos no inciso anterior;

III - assessorar o Governador em matéria de diretrizes de administração geral e assistência aos servidores do Estado;

IV - coordenar e controlar as atividades da competência dos órgãos setoriais e regionais que integram o sistema de administração geral;

V - exercer outras competências necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
SEÇÃO I
ESTRUTURA BÁSICA

Art.2º - O Departamento de Administração Geral tem a seguinte estrutura básica:

Órgão da Administração Direta;

- 1 - Gabinete do Diretor Geral
 - 1.1 - Secretaria Executiva;
 - 1.2 - Assessoria de Programação e Orçamento;
 - 1.3 - Assessoria Financeira;
- 2 - Serviço Médico;
- 3 - Divisão de Pessoal;
- 4 - Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Serviços Auxiliares;
- 5 - Serviço de Administração Geral.

Art.3º - O Departamento de Administração Geral será dirigido por um Diretor Geral, nomeado em comissão, de livre escolha do Governador do Estado, cabendo ao seu titular as competências e prerrogativas deferidas aos Secretários de Estado.

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

Art.4º - O Serviço Médico - será composto dos seguintes órgãos:

- I - Seção de Exame Médico;
- II - Seção de Normas e Controle;
 - Setor de Expediente.

Art.5º - A Divisão de Pessoal - terá a seguinte estrutura:

- I - Seção de Classificação de Cargos e Seleção;
- II - Seção de Direitos e Deveres;
- III - Seção de Cadastro e Controle.

Art.6º - A Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Serviços Auxiliares - funcionará com os seguintes órgãos:

- I - Seção de Material;
- II - Almoxarifado;
- III - Seção de Empenho;
- IV - Seção de Controle do Patrimônio Móvel;
- V - Seção de Serviços Auxiliares;
- VI - Seção de Abastecimento de Veículos.

Art.7º - O Serviço de Administração Geral - funcionará com o Setor de Protocolo.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO DIRETOR

Art.8º - O Gabinete do Diretor é o órgão de assistência imediata ao Diretor Geral competindo-lhe:

Art.5º - A Divisão de Pessoal - terá a seguinte estrutura:

- I - Seção de Classificação de Cargos e Seleção;
- II - Seção de Direitos e Deveres;
- III - Seção de Cadastro e Controle.

Art.6º - A Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Serviços Auxiliares - funcionará com os seguintes órgãos:

- I - Seção de Material;
- II - Almoxarifado;
- III - Seção de Empenho;
- IV - Seção de Controle do Patrimônio Móvel;
- V - Seção de Serviços Auxiliares;
- VI - Seção de Abastecimento de Veículos.

Art.7º - O Serviço de Administração Geral - funcionará com o Setor de Protocolo.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO DIRETOR

Art.8º - O Gabinete do Diretor é o órgão de assistência imediata ao Diretor Geral competindo-lhe:

I - prestar assistência ao titular do Departamento em suas atividades administrativas;

II - coordenar a representação social e política do Diretor do órgão;

III - preparar e encaminhar o expediente do Diretor do DAG;

IV - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas do interesse do Diretor;

V - coordenar as relações administrativas do Departamento com os Poderes do Estado.

SEÇÃO II

DAS ASSESSORIAS

Art.9º - A Assessoria de Programação e Orçamento órgão responsável pela execução das atividades de programação e orçamento, organização e estatística administrativa, na área do Departamento, de acordo com a legislação específica, terá também a competência de promover a execução orçamentária.

Art.10º - A Assessoria Financeira - terá as suas atribuições definidas no Regimento Interno do DAG.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO MÉDICO

Art.11º - O Serviço Médico - tem a seguinte competência:

I - realizar inspeções e exames de saúde dos funcionários públicos civis do Estado, emitindo atestado, laudos e pareceres relativos às condições físicas e mentais do servidor para fins de licenças, aposentadorias e outras finalidades;

II - realizar inspeções e exames de saúde física e mental de candidatos ao serviço público estadual;

III - colaborar nas atividades de seleção e aperfeiçoamento do pessoal, especificando os requisitos mínimos de capacidade física e mental para o exercício de funções e cargos públicos.

I - prestar assistência ao titular do Departamento em suas atividades administrativas;

II - coordenar a representação social e política do Diretor do órgão;

III - preparar e encaminhar o expediente do Diretor do DAG;

IV - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas do interesse do Diretor;

V - coordenar as relações administrativas do Departamento com os Poderes do Estado.

SEÇÃO II

DAS ASSESSORIAS

Art.9º - A Assessoria de Programação e Orçamento órgão responsável pela execução das atividades de programação e orçamento, organização e estatística administrativa, na área do Departamento, de acordo com a legislação específica, terá também a competência de promover a execução orçamentária.

Art.10º - A Assessoria Financeira - terá as suas atribuições definidas no Regimento Interno do DAG.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO MÉDICO

Art.11º - O Serviço Médico - tem a seguinte competência:

I - realizar inspeções e exames de saúde dos funcionários públicos civis do Estado, emitindo atestado, laudos e pareceres relativos às condições físicas e mentais do servidor para fins de licenças, aposentadorias e outras finalidades;

II - realizar inspeções e exames de saúde física e mental de candidatos ao serviço público estadual;

III - colaborar nas atividades de seleção e aperfeiçoamento do pessoal, especificando os requisitos mínimos de capacidade física e mental para o exercício de funções e cargos públicos.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art.12º - A Divisão de Pessoal - tem por finalidade geral assessorar o Diretor Geral do DAG na formulação da política de Pessoal do Poder Executivo, emitir normas, instruções e pareceres, na área de sua competência e coordenar, orientar, controlar e fiscalizar a sua execução, competindo-lhe:

I - organizar e manter o cadastro central de cargos e funções do Poder Executivo do Estado;

II - proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e funções e a movimentação do Pessoal;

III - propor, elaborar e fiscalizar normas e realização de atividades referentes a direitos, vantagens e deveres dos funcionários civis do Estado;

IV - planejar e executar a política de recrutamento seleção, colocação, classificação de cargos e treinamento, dos servidores civis do Estado.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art.12º - A Divisão de Pessoal - tem por finalidade geral assessorar o Diretor Geral do DAG na formulação da política de Pessoal do Poder Executivo, emitir normas, instruções e pareceres, na área de sua competência e coordenar, orientar, controlar e fiscalizar a sua execução, competindo-lhe:

I - organizar e manter o cadastro central de cargos e funções do Poder Executivo do Estado;

II - proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e funções e a movimentação do Pessoal;

III - propor, elaborar e fiscalizar normas e realização de atividades referentes a direitos, vantagens e deveres dos funcionários civis do Estado;

IV - planejar e executar a política de recrutamento seleção, colocação, classificação de cargos e treinamento, dos servidores civis do Estado.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO MÓVEL E SERVIÇOS AUXILIARES

Art.13º - A Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Serviços Auxiliares - tem por finalidade geral assessorar o Diretor Geral do DAG na formulação da política de material, patrimônio móvel e serviços auxiliares do Estado, emitir normas, instruções e pareceres na área de sua competência e coordenar, controlar e fiscalizar a sua execução, competindo-lhe:

I - orientar e controlar a aquisição de material;
II - adquirir o material de consumo e permanente e distribuí-lo mediante programação;

III - estudar o mercado fornecedor de material;

IV - manter estoque de material de uso comum destinado ao suprimento das unidades administrativas;

V - promover o registro, da utilização e recuperação, reparos ou consertos dos bens móveis do Estado;

VI - elaborar instrumentos de controle para execução da política de gestão do patrimônio móvel do Estado;

VII - expedir normas e instruções sobre o plano de distribuição e entrega do expediente, e supervisionar a respectiva execução;

VIII - coordenar, orientar, controlar e fiscalizar a execução do plano de arquivamento, incineração e transferência de documentos de todos os órgãos do Estado;

IX - coletar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos órgãos governamentais e do público em geral;

X - executar, total ou parcialmente, os serviços de mecanografia e duplicação ou centralizar o controle de sua execução delegada e/ ou contratada;

XI - controlar, orientar e fiscalizar a distribuição e consumo de combustíveis e lubrificantes de acordo com a programação estabelecida.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO MÓVEL E SERVIÇOS AUXILIARES

Art.13º - A Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Serviços Auxiliares - tem por finalidade geral assessorar o Diretor Geral do DAG na formulação da política de material, patrimônio móvel e serviços auxiliares do Estado, emitir normas, instruções e pareceres na área de sua competência e coordenar, controlar e fiscalizar a sua execução, competindo-lhe:

I - orientar e controlar a aquisição de material;
II - adquirir o material de consumo e permanente e distribuí-lo mediante programação;

III - estudar o mercado fornecedor de material;

IV - manter estoque de material de uso comum destinado ao suprimento das unidades administrativas;

V - promover o registro, da utilização e recuperação, reparos ou consertos dos bens móveis do Estado;

VI - elaborar instrumentos de controle para execução da política de gestão do patrimônio móvel do Estado;

VII - expedir normas e instruções sobre o plano de distribuição e entrega do expediente, e supervisionar a respectiva execução;

VIII - coordenar, orientar, controlar e fiscalizar a execução do plano de arquivamento, incineração e transferência de documentos de todos os órgãos do Estado;

IX - coletar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos órgãos governamentais e do público em geral;

X - executar, total ou parcialmente, os serviços de mecanografia e duplicação ou centralizar o controle de sua execução delegada e/ ou contratada;

XI - controlar, orientar e fiscalizar a distribuição e consumo de combustíveis e lubrificantes de acordo com a programação estabelecida.

SEÇÃO VI

DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art.14º - Ao Serviço de Administração Geral - compete:

I - organizar e manter o registro dos assentamentos' individuais dos funcionários do DAG;

II - promover a preparação dos elementos necessários' ao pagamento de Pessoal do Departamento;

III - proceder a movimentação do pessoal do DAG, no âmbito interno do órgão;

IV - promover as atividades necessárias para a realização de concursos públicos realizados pelo DAG;

V - encaminhar ao órgão competente o pessoal que deve ser submetido a treinamento;

VI - manifestar-se em processos relativos a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e regime disciplinar dos servidores do órgão;

VII - prover as necessidades de material;

VIII - programar a aquisição de material para o Departamento;

IX - controlar a execução orçamentária referente a material cuja aquisição esteja a seu cargo;

SEÇÃO VI

DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art.14º - Ao Serviço de Administração Geral - compete:

I - organizar e manter o registro dos assentamentos' individuais dos funcionários do DAG;

II - promover a preparação dos elementos necessários' ao pagamento de Pessoal do Departamento;

III - proceder a movimentação do pessoal do DAG, no âmbito interno do órgão;

IV - promover as atividades necessárias para a realização de concursos públicos realizados pelo DAG;

V - encaminhar ao órgão competente o pessoal que deve ser submetido a treinamento;

VI - manifestar-se em processos relativos a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e regime disciplinar dos servidores do órgão;

VII - prover as necessidades de material;

VIII - programar a aquisição de material para o Departamento;

IX - controlar a execução orçamentária referente a material cuja aquisição esteja a seu cargo;

X - manter estoque de material cuja aquisição esteja a seu cargo, destinado ao abastecimento dos órgãos do Departamento;

XI - efetuar o controle dos bens móveis do DAG;

XII - controlar a utilização dos bens imóveis ocupados pelo DAG;

XIII - executar as atividades relativas à coleta, tramitação e distribuição do expediente da unidade;

XIV - manter o arquivo do Departamento;

XV - manter a portaria do órgão;

XVI - responsabilizar-se pelos serviços de mecanografia de todo o Departamento;

XVII - controlar a utilização dos veículos do DAG;

XVIII - desincumbir-se das atividades de zeladoria e vigilância do Departamento.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.15º - Faz parte integrante desta lei os Anexos constantes do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, que substituirão, em denominação e valor os atualmente existentes.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão e as funções gratificadas existentes no DAG serão extintos, substituídos pelos constantes desta lei.

Art.16º - Ficam estruturados em carreira os cargos técnicos do DAG, de nível médio, na forma seguinte:

I - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

a) Técnico Auxiliar

ASSISTENTE.....	Cr\$ 504,00
Classe- A	Cr\$ 624,00
Classe- B	Cr\$ 781,00
Classe- C	Cr\$ 976,00

- X - manter estoque de material cuja aquisição esteja a seu cargo, destinado ao abastecimento dos órgãos do Departamento;
- XI - efetuar o controle dos bens móveis do DAG;
- XII - controlar a utilização dos bens imóveis ocupados pelo DAG;
- XIII - executar as atividades relativas à coleta, tramitação e distribuição do expediente da unidade;
- XIV - manter o arquivo do Departamento;
- XV - manter a portaria do órgão;
- XVI - responsabilizar-se pelos serviços de mecanografia de todo o Departamento;
- XVII - controlar a utilização dos veículos do DAG;
- XVIII - desincumbir-se das atividades de zeladoria e vigilância do Departamento.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.15º - Faz parte integrante desta lei os Anexos constantes do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, que substituirão, em denominação e valor os atualmente existentes.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão e as funções gratificadas existentes no DAG serão extintos, substituídos pelos constantes desta lei.

Art.16º - Ficam estruturados em carreira os cargos técnicos do DAG, de nível médio, na forma seguinte:

I - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

a) Técnico Auxiliar

ASSISTENTE.....	Cr\$ 504,00
Classe- A	Cr\$ 624,00
Classe- B	Cr\$ 781,00
Classe- C	Cr\$ 976,00

b) Técnico em Contabilidade

ASSISTENTE.....	Cr\$ 504,00
Classe- A	Cr\$ 624,00
Classe- B	Cr\$ 781,00
Classe- C	Cr\$ 976,00

Parágrafo Único - O Quadro de Técnico de nível médio do DAG é o constante do Anexo a esta lei e que a integra.

Art.17º - Os atuais ocupantes dos cargos de que trata o artigo anterior serão enquadrados, automaticamente, por esta lei, nos cargos da classe inicial da carreira correspondente, sendo respeitado o seu enquadramento anterior.

Parágrafo Único - o provimento das classes seguintes será feito por promoção, conforme dispuser o Regimento Interno.

Art.18º - Enquanto não for regulamentado o Instituto de Acesso, ficam estabelecidas para o pessoal do DAG as normas estipuladas no Regimento Interno, obedecidos os seguintes princípios:

1º - O acesso exigirá prova de títulos e de suficiência.

2º - Terão direito o acesso os funcionários estáveis com mais de 2 (dois) anos no exercício do cargo que ocupem.

Art.19º - Para efeito do que trata o artigo anterior, ficam estabelecidas as seguintes afinidades:

b) Técnico em Contabilidade

ASSISTENTE.....	Cr\$ 504,00
Classe- A	Cr\$ 624,00
Classe- B	Cr\$ 781,00
Classe- C	Cr\$ 976,00

Parágrafo Único - O Quadro de Técnico de nível médio do DAG é o constante do Anexo a esta lei e que a integra.

Art.17º - Os atuais ocupantes dos cargos de que trata o artigo anterior serão enquadrados, automaticamente, por esta lei, nos cargos da classe inicial da carreira correspondente, sendo respeitado o seu enquadramento anterior.

Parágrafo Único - o provimento das classes seguintes será feito por promoção, conforme dispuser o Regimento Interno.

Art.18º - Enquanto não for regulamentado o Instituto de Acesso, ficam estabelecidas para o pessoal do DAG as normas estipuladas no Regimento Interno, obedecidos os seguintes princípios:

1º - O acesso exigirá prova de títulos e de suficiência.

2º - Terão direito o acesso os funcionários estáveis com mais de 2 (dois) anos no exercício do cargo que ocupem.

Art.19º - Para efeito do que trata o artigo anterior, ficam estabelecidas as seguintes afinidades:

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
DIRETOR GERAL	—	1
DIRETOR DO SERVIÇO MÉDICO	1C	1
DIRETOR DE PESSOAL	1C	1
DIRETOR DE MATERIAL	1C	1
CHEFE DE GABINETE	1C	1
ASSESSOR DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO	2C	1
ASSESSOR FINANCEIRO	2C	1
OFICIAL DE GABINETE	4C	1

ANEXO II

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DE SEÇÃO	7F	12
SECRETÁRIO EXECUTIVO	7F	1
ENCARREGADO DE SETOR	5F	2

ANEXO III

QUADRO DOS CARGOS TÉCNICOS

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
DIRETOR GERAL	—	1
DIRETOR DO SERVIÇO MÉDICO	1C	1
DIRETOR DE PESSOAL	1C	1
DIRETOR DE MATERIAL	1C	1
CHEFE DE GABINETE	1C	1
ASSESSOR DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO	2C	1
ASSESSOR FINANCEIRO	2C	1
OFICIAL DE GABINETE	4C	1

ANEXO II

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DE SEÇÃO	7F	12
SECRETÁRIO EXECUTIVO	7F	1
ENCARREGADO DE SETOR	5F	2

ANEXO III

QUADRO DOS CARGOS TÉCNICOS

ANEXO III
QUADRO DOS CARGOS TÉCNICOS

NOMINAÇÃO	VALOR CR\$	QUANTIDADE
I - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO		
a)- Técnico Auxiliar		
ASSISTENTE	504,00	06
Classe - A	624,00	03
Classe - B	781,00	02
Classe - C	976,00	01
b)- Técnico em Contabilidade		
ASSISTENTE	504,00	03
Classe - A	624,00	03
Classe - B	781,00	02
Classe - C	976,00	01

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
DIRETOR GERAL	—	1
DIRETOR DO SERVIÇO MÉDICO	1C	1
DIRETOR DE PESSOAL	1C	1
DIRETOR DE MATERIAL	1C	1
CHEFE DE GABINETE	1C	1
ASSESSOR DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO	2C	1
ASSESSOR FINANCEIRO	2C	1
OFICIAL DE GABINETE	4C	1

ANEXO II

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DE SEÇÃO	7F	12
SECRETÁRIO EXECUTIVO	7F	1
ENCARREGADO DE SETOR	5F	2

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
DIRETOR GERAL	—	1
DIRETOR DO SERVIÇO MÉDICO	1C	1
DIRETOR DE PESSOAL	1C	1
DIRETOR DE MATERIAL	1C	1
CHEFE DE GABINETE	1C	1
ASSESSOR DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO	2C	1
ASSESSOR FINANCEIRO	2C	1
OFICIAL DE GABINETE	4C	1

ANEXO II

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DE SEÇÃO	7F	12
SECRETÁRIO EXECUTIVO	7F	1
ENCARREGADO DE SETOR	5F	2

ANEXO III
QUADRO DOS CARGOS TÉCNICOS

NOMINAÇÃO	VALOR CR\$	QUANTIDADE
I - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO		
a)- Técnico Auxiliar		
ASSISTENTE	504,00	06
Classe - A	624,00	03
Classe - B	781,00	02
Classe - C	976,00	01
b)- Técnico em Contabilidade		
ASSISTENTE	504,00	03
Classe - A	624,00	03
Classe - B	781,00	02
Classe - C	976,00	01

ANEXO III
QUADRO DOS CARGOS TÉCNICOS

NOMINAÇÃO	VALOR CR\$	QUANTIDADE
I - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO		
a)- Técnico Auxiliar		
ASSISTENTE	504,00	06
Classe - A	624,00	03
Classe - B	781,00	02
Classe - C	976,00	01
b)- Técnico em Contabilidade		
ASSISTENTE	504,00	03
Classe - A	624,00	03
Classe - B	781,00	02
Classe - C	976,00	01

- 1º - SERVENTE.....CONTÍNUO
CONTÍNUO.....PORTEIRO
- 2º - DATILÓGRAFO.....ESCRITURÁRIO
ESCRITURÁRIO.....OF.ADMINISTRAÇÃO
OF.DE ADMINISTRAÇÃO.....TÉCNICO AUXILIAR

Parágrafo Único - Os demais cargos existentes no atual Quadro de Pessoal do DAG, não incluídos nos itens 1º e 2º deste artigo, serão oportunamente estruturados em carreira.

Art. 20º - Fica mantido o Quadro de Pessoal do DAG com as alterações constantes desta lei.

Art. 21º - O assessoramento jurídico ao Departamento de Administração Geral será prestado pela Procuradoria Geral do Estado, nos termos da legislação específica.

Art.22º - Dentro de 90 (noventa) dias da data da publicação' desta Lei-Delegada, será baixado por Decreto Governamental, o Regimen to Interno do DAG.

Art.23º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publica- ção revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, 23 de Julho de 1973.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECRETARIA DO GOVERNO
Serviço de Administração Geral
Publicado D.O. nº 23 de 27 de 1973

- 1º - SERVENTE.....CONTÍNUO
CONTÍNUO.....PORTEIRO
2º - DATILÓGRAFO.....ESCRITURÁRIO
ESCRITURÁRIO.....OF.ADMINISTRAÇÃO
OF.DE ADMINISTRAÇÃO.....TÉCNICO AUXILIAR

Parágrafo Único - Os demais cargos existentes no atual Quadro de Pessoal do DAG, não incluídos nos itens 1º e 2º deste artigo, serão oportunamente estruturados em carreira.

Art. 20º - Fica mantido o Quadro de Pessoal do DAG com as alterações constantes desta lei.

Art. 21º - O assessoramento jurídico ao Departamento de Administração Geral será prestado pela Procuradoria Geral do Estado, nos termos da legislação específica.

Art.22º - Dentro de 90 (noventa) dias da data da publicação' desta Lei-Delegada, será baixado por Decreto Governamental, o Regimen to Interno do DAG.

Art.23º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publica- ção revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, 23 de Julho de 1973.

Loke

Re. A. Myrj.

SECRETARIA DO GOVERNO
Serviço de Administração Geral
Publicado D.O. nº 2 de 07 de 1973

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
DIRETOR GERAL	—	1
DIRETOR DO SERVIÇO MÉDICO	1C	1
DIRETOR DE PESSOAL	1C	1
DIRETOR DE MATERIAL	1C	1
CHEFE DE GABINETE	1C	1
ASSESSOR DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO	2C	1
ASSESSOR FINANCEIRO	2C	1
OFICIAL DE GABINETE	4C	1

ANEXO II

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DE SEÇÃO	7F	12
SECRETÁRIO EXECUTIVO	7F	1
ENCARREGADO DE SETOR	5F	2