



Delegada
 Lei n. 141 de 10 de agosto de 1974

Reestrutura a Secretaria do Governo

GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ

~~FAÇO SABER que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei~~

No uso de suas atribuições legais e com fundamento no Ato Institucional nº 8, de 02 de abril de 1969 e Resolução nº 122, de 22 de março de 1974, da Assembleia Legislativa do Estado faz promulgar a seguinte Lei Delegada:

CAPÍTULO I

FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 1º - A Secretaria do Governo tem a finalidade de coordenar as relações do Chefe do Executivo e oferecer-lhe assistência pessoal e imediata, competindo-lhe:

- I - Assistir direta e imediatamente o Governador;
- II - Representá-lo social e politicamente, inclusive em suas relações com os Poderes Legislativo e Judiciário;
- III - Coordenar suas relações sociais e políticas;
- IV - preparar e encaminhar o expediente administrativo do Governador;



Delegada
Lei n. 141 de 10 de agosto de 1974

Reestrutura a Secretaria do Governo

GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ

~~FAÇO SABER que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei~~

No uso de suas atribuições legais e com fundamento no Ato Institucional nº 8, de 02 de abril de 1969 e Resolução nº 122, de 22 de março de 1974, da Assembleia Legislativa do Estado faz promulgar a seguinte Lei Delegada:

CAPÍTULO I

FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 1º - A Secretaria do Governo tem a finalidade de coordenar as relações do Chefe do Executivo e oferecer-lhe assistência pessoal e imediata, competindo-lhe:

- I - Assistir direta e imediatamente o Governador;
- II - Representá-lo social e politicamente, inclusive em suas relações com os Poderes Legislativo e Judiciário;
- III - Coordenar suas relações sociais e políticas;
- IV - preparar e encaminhar o expediente administrativo do Governador;

V - preparar a agenda diária de despachos e audiências do Governador;

VI - Receber e registrar toda a correspondência oficial do Governador;

VII - Apreciar e encaminhar os processos que dependem de despachos interlocutórios para apreciação e decisão do Governador;

VIII - Convocar reuniões do Secretariado, por ordem do Governador;

IX - Coordenar preparar ou rever as mensagens do Governador ao Poder Legislativo;

X - Autorizar a realização de auditoria contábil, quando determinada a providências pelo Governador;

XI - Supervisionar os serviços civis da Governadoria;

XII - Exercer outras competências necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º - A Secretaria do Governo tem a seguinte estrutura básica:

I. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

V - preparar a agenda diária de despachos e audiências do Governador;

VI - Receber e registrar toda a correspondência oficial do Governador;

VII - Apreciar e encaminhar os processos que dependem de despachos interlocutórios para apreciação e decisão do Governador;

VIII - Convocar reuniões do Secretariado, por ordem do Governador;

IX - Coordenar preparar ou rever as mensagens do Governador ao Poder Legislativo;

X - Autorizar a realização de auditoria contábil, quando determinada a providências pelo Governador;

XI - Supervisionar os serviços civis da Governadoria;

XII - Exercer outras competências necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º - A Secretaria do Governo tem a seguinte estrutura básica:

I. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

V - preparar a agenda diária de despachos e audiências do Governador;

VI - Receber e registrar toda a correspondência oficial do Governador;

VII - Apreciar e encaminhar os processos que dependem de despachos interlocutórios para apreciação e decisão do Governador;

VIII - Convocar reuniões do Secretariado, por ordem do Governador;

IX - Coordenar preparar ou rever as mensagens do Governador ao Poder Legislativo;

X - Autorizar a realização de auditoria contábil, quando determinada a providências pelo Governador;

XI - Supervisionar os serviços civis da Governadoria;

XII - Exercer outras competências necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º - A Secretaria do Governo tem a seguinte estrutura básica:

I. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- 1.1 - Gabinete do SEcretário
- 1.2 - Assessoria Especial
- 1.3 - Serviço de Exeedientes Lex6018tivos
- 1.4 - Assessoria de Programação e Orçamento
- 125 - Serviço de Expediente

2. ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- 2.1 - Serv. de Retr. e Rep. de Sinal de TV

3. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

- 3.1 - Serviço de Administração Geral - SAG
 - 3.1.1 - Seção de Pessoal
 - 3.1.2 - Seção de Material
 - 3.1.3 - Seção de Protocolo
 - 3.1.4 - Seção de Serviços Auxiliares
- 3.2 - Serviço de Controle Financeiro

4. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- 4.1 - Inst. de Assist. Prev. do Estado do Piauí - IAPPEP
- 4.2 - Departamento Estadual de Estatística - DEE

§ 1º - A Assessoria Jurídica à Secretaria do Governo será exercida através da Procuradoria Geral do Estado, nos termos da legislação específica.

§ 2º - As atividades de programação e orçamento serão exercidas pela APO na forma definida no Regimento da Secretaria do Governo e segundo dispuser a legislação específica.

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 3º - Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - prestar assistência ao titular da pasta em suas tarefas administrativas.
- II - coordenar a apresentação social e política do Secretário;
- III - cuidar do encaminhamento dos despachos do titular da Secretaria;
- IV - encaminhar aos demais órgãos da Secretaria, por despacho do Titular, ou de ordem deste, os processos e papéis cujo assunto não constitui objeto de sua competência, ou, sendo-o, dependa de informações ou pareceres daqueles órgãos;
- V - fazer expedir portarias, circulares, ordens de serviço e instruções baixadas pelo Secretário;
- VI - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- VII - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria.

Seção II

Da Assessoria Especial

Art. 4º - À Assessoria Especial compete:

- I - Assistir pessoal e diretamente o Secretário, nas suas atribuições de natureza política e social;
- II - Coordenar as relações da Secretaria com a Assessoria do Governo do Estado (AGE);
- III - exercer as funções de relações públicas com:
 - a. os órgãos e entidades da administração estadual, dos Municípios e das unidades da Federação;
 - b. a Igreja, os sindicatos, os partidos políticos e outros

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 3º - Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - prestar assistência ao titular da pasta em suas tarefas administrativas.
- II - coordenar a apresentação social e política do Secretário;
- III - cuidar do encaminhamento dos despachos do titular da Secretaria;
- IV - encaminhar aos demais órgãos da Secretaria, por despacho do Titular, ou de ordem deste, os processos e papéis cujo assunto não constitua objeto de sua competência, ou, sendo-o, dependa de informações ou pareceres daqueles órgãos;
- V - fazer expedir portarias, circulares, ordens de serviço e instruções baixadas pelo Secretário;
- VI - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- VII - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria.

Seção II

Da Assessoria Especial

Art. 4º - A Assessoria Especial compete:

- I - Assistir pessoal e diretamente o Secretário, nas suas atribuições de natureza política e social;
- II - Coordenar as relações da Secretaria com a Assessoria do Governo do Estado (AGE);
- III - exercer as funções de relações públicas com:
 - a. os órgãos e entidades da administração estadual, dos Municípios e das unidades da Federação;
 - b. a Igreja, os sindicatos, os partidos políticos e outros

grupos sociais e políticos organizados;

c. o público em geral.

Seção III

Do Serviço de Expedientes Legislativos

Art. 5º - O Serviço de Expedientes Legislativos, compete:

I - prestar assistência pessoal e direta ao Secretário, informando a este sobre assuntos de natureza legislativa;

II - manter sob sua guarda e responsabilidade um completo e sempre atualizado fichário de toda a matéria legislativa, com vistas ao atendimento do disposto no item anterior;

III - preparar, de ordem do Secretário, as mensagens e os respectivos projetos de lei a serem encaminhados ao Poder Legislativo;

IV - preparar as leis e decretos executivos, bem assim os decretos administrativos, providenciando sua respectiva publicação no Diário Oficial do Estado;

V - providenciar o encaminhamento das Leis Delegadas, Convênios e outros atos sujeitos ao referendun do Poder Legislativo;

VI - diligenciar, junto à COMEPI, no sentido de que as matérias de interesse da Secretaria e do Governo do Estado sejam publicadas com a brevidade possível;

VII - manter sempre atualizada a coleção de Diário Oficial do Estado, organizando registro, por ordem alfabética e cronológica, de toda a matéria legislativa ali publicada;

VIII - exercer outras atribuições pertinentes a sua atividade.

Seção IV

Do Serviço de Expediente

Art. 6º - Ao Serviço de Expediente:

I - preparar o expediente da Secretaria, inclusive a correspondência oficial do Secretário;

II - processar e registrar os papéis que tenham curso pela Secretaria;

III - efetuar os serviços datilográficos relativos às suas atribuições.

Seção VI

Do Serviço de Administração Geral - SAG

Art. 8º - Ao Serviço de Administração Geral, compete exercer as atividades de administração geral nas áreas de pessoal, material, patrimônio e serviços auxiliares na área da Secretaria, atendidas as disposições legais específicas.

Seção VII

Do Serviço de Controle Financeiro

Art. 9º - Ao Serviço de Controle Financeiro compete:

I - prestar assistência pessoal e imediata ao Secretário, nos assuntos de ordem financeira e que envolvam responsabilidade da Secretaria;

II - controlar e supervisionar os serviços a cargo da Seção de Empenho;

III - arcar todo o controle do numerário movimentado pela Tesouraria da Secretaria, a seu cargo, informando diariamente ao Secretário, sobre a posição e disponibilidade do Caixa;

IV - efetivar todos os pagamentos a cargo da Secretaria, inclusive o do pessoal;

V - efetivar os contactos com os órgãos da Secretaria da Fazenda e com o BEP, tendo em vista o suprimento do Caixa da Tesouraria, pelo qual é responsável.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 - Ficam estruturados em carreira os cargos técnicos de nível médio, da Secretaria do Governo, na forma seguinte:

I. TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

a) Técnico Auxiliar

Assistente	Cr\$	595,00
Classe A	Cr\$	737,00
Classe B	Cr\$	922,00
Classe C	Cr\$	1.152,00

b) Técnico em Contabilidade

Assistente	Cr\$	595,00
Classe A	Cr\$	737,00
Classe B	Cr\$	922,00
Classe C	Cr\$	1.152,00

III - arcar todo o controle do numeário movimentado pela Tesouraria da Secretaria, a seu cargo, informando diàriamente ao Secretário, sobre a posição e disponibilidade do Caixa;

IV - efetivar todos os pagamentos a cargo da Secretaria, inclusive' o do pessoal;

V - efetivar os contactos com os órgãos da Secretaria da Fazenda e com o BEP, tendo em vista o suprimento do Caixa da Tesouraria, pelo qual é responsável.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 - Ficam estruturados em carreira os cargos técnicos de nível médio, da Secretaria do Governo, na forma seguinte:

I. TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

a) Técnico Auxiliar

Assistente	Cr\$	595,00
Classe A	Cr\$	737,00
Classe B	Cr\$	922,00
Classe C	Cr\$	1.152,00

b) Técnico em Contabilidade

Assistente	Cr\$	595,00
Classe A	Cr\$	737,00
Classe B	Cr\$	922,00
Classe C	Cr\$	1.152,00

III - arcar todo o controle do numeário movimentado pela Tesouraria da Secretaria, a seu cargo, informando diàriamente ao Secretário, sobre a posição e disponibilidade do Caixa;

IV - efetivar todos os pagamentos a cargo da Secretaria, inclusive' o do pessoal;

V - efetivar os contactos com os órgãos da Secretaria da Fazenda e com o BEP, tendo em vista o suprimento do Caixa da Tesouraria, pelo qual é responsável.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 - Ficam estruturados em carreira os cargos técnicos de nível médio, da Secretaria do Governo, na forma seguinte:

I. TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

a) Técnico Auxiliar

Assistente	Cr\$	595,00
Classe A	Cr\$	737,00
Classe B	Cr\$	922,00
Classe C	Cr\$	1.152,00

b) Técnico em Contabilidade

Assistente	Cr\$	595,00
Classe A	Cr\$	737,00
Classe B	Cr\$	922,00
Classe C	Cr\$	1.152,00

Parágrafo único - O Quadro de Técnico de nível médio da Secretaria do Governo, é o constante do Anexo, integrante desta Lei Delegada.

Art. 11 - Mantida a natureza do seu enquadramento anterior, de definitivo ou provisório, os atuais ocupantes dos cargos técnicos constantes do art. 10, desta Lei Delegada, ficam automaticamente enquadrados na classe inicial das respectivas carreiras, os que tenham até dois anos de exercício no cargo; na Classe A, os que tenham mais de dois anos e menos de quatro de exercício no cargo, na Classe B, os que tenham mais de quatro e menos de seis anos de exercício no cargo, na Classe C, os que tenham mais de seis anos de exercício no cargo.

Parágrafo único - O provimento das classes seguintes será feito por promoção, conforme dispuser o Regulamento.

Art. 12 - Enquanto não for regulamentado o Instituto de Acesso, ficam estabelecidas para o pessoal da Secretaria do Governo, as normas estipuladas no Regulamento desta Lei, obedecidos os seguintes princípios:

I - O acesso exigirá provas de títulos e de suficiência.

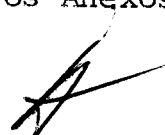
II - Terão direito a acesso os funcionários componentes da Secretaria do Governo, com mais de 2 (dois anos, no cargo que ocupar.)

Art. 13 - Para efeito do que trata o artigo anterior, ficam estabelecidas as seguintes afinidades:

I - SERVENTE	CONTÍNUO
CONTINUO	PORTEIRO
II - DATILÓGRAFO	ESCRITURÁRIO
ESCRITURÁRIO	OF. ADMINISTRAÇÃO
OF. ADMINISTRAÇÃO	TÉCNICO AUXILIAR

Art. 13 - Os atuais cargos de Motorista e Eletricista da Secretaria do Governo ficam transformados, passando a denominar-se Motorista Oficial e Eletricista Operador, respectivamente, com o nível 13.

Art. 14 - Faz parte integrante desta Lei Delegada os Anexos constantes do Quadro de Pessoal da Secretaria do Governo.



Parágrafo único - O Quadro de Técnico de nível médio da Secretaria do Governo, é o constante do Anexo, integrante desta Lei Delegada.

Art. 11 - Mantida a natureza do seu enquadramento anterior, de definitivo ou provisório, os atuais ocupantes dos cargos técnicos constantes do art. 10, desta Lei Delegada, ficam automaticamente enquadrados na classe inicial das respectivas carreiras, os que tenham até dois anos de exercício no cargo; na Classe A, os que tenham mais de dois anos e menos de quatro de exercício no cargo, na Classe B, os que tenham mais de quatro e menos de seis anos de exercício no cargo, na Classe C, os que tenham mais de seis anos de exercício no cargo.

Parágrafo único - O provimento das classes seguintes será feito por promoção, conforme dispuser o Regulamento.

Art. 12 - Enquanto não for regulamentado o Instituto de Acesso, ficam estabelecidas para o pessoal da Secretaria do Governo, as normas estipuladas no Regulamento desta Lei, obedecidos os seguintes princípios:

I - O acesso exigirá provas de títulos e de suficiência.

II - Terão direito a acesso os funcionários componentes da Secretaria do Governo, com mais de 2 (dois anos, no cargo que ocupar.)

Art. 13 - Para efeito do que trata o artigo anterior, ficam estabelecidas as seguintes afinidades:

I - SERVENTE	CONTÍNUO
CONTÍNUO	PORTEIRO
II - DATILÓGRAFO	ESCRITURÁRIO
ESCRITURÁRIO	OF. ADMINISTRAÇÃO
OF. ADMINISTRAÇÃO	TÉCNICO AUXILIAR

Art. 13 - Os atuais cargos de Motorista e Eletricista da Secretaria do Governo ficam transformados, passando a denominar-se Motorista Oficial e Eletricista Operador, respectivamente, com o nível 13.

Art. 14 - Faz parte integrante desta Lei Delegada os Anexos constantes do Quadro de Pessoal da Secretaria do Governo.



A N E X O

Quadro dos cargos Técnicos de Nível Médio

D E N O M I N A Ç Ã O	V A L O R	Q U A N T I D A D E
I - TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO		
a) Técnico Auxiliar		
Assistente	595,00	06 ✓
Classe-A	737,00	04
Classe-B	922,00	16
Classe-C	1.152,00	08
b) Técnico em Contabilidade		
Assistente	595,00	02
Classe-A	737,00	02
Classe-B	922,00	03
Classe-C	1.152,00	03

A N E X O

Quadro de Pessoal Administrativo

C A R G O	Q U A N T I D A D E	N Í V E L
Oficial de Administração	05	14 ✓
Escriturário	04	8 ✓
Datilógrafo	03	7 ✓
Motorista Oficial	04	13 ✓
Eletricista Operador	02	13
Porteiro	03	4
Contínuo	06	2 ✓
Servente	10	1

A N E X O

Quadro dos cargos Técnicos de Nível Médio

D E N O M I N A Ç Ã O	V A L O R	Q U A N T I D A D E
I - TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO		
a) Técnico Auxiliar		
Assistente	595,00	06 ✓
Classe-A	737,00	04
Classe-B	922,00	16
Classe-C	1.152,00	08
b) Técnico em Contabilidade		
Assistente	595,00	02
Classe-A	737,00	02
Classe-B	922,00	03
Classe-C	1.152,00	03

A N E X O

Quadro de Pessoal Administrativo

C A R G O	Q U A N T I D A D E	N Í V E L
Oficial de Administração	05	14 ✓
Escriturário	04	8 ✓
Datilógrafo	03	7 ✓
Motorista Oficial	04	13 ✓
Eletricista Operador	02	13
Porteiro	03	4
Contínuo	06	2 ✓
Servente	10	1

A

A N E X O
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

D E N O M I N A Ç Ã O	Q U A N T I D A D E	S Í M B O L O
Chefe de Gabinete	1	1C
Assessor Especial	1	2C
Secretário Particular do Governador	1	1C
Diretor de Serviço	4	2C
Chefe APO	1	3C
Secretária	4	3C
Assessor Auxiliar	4	4C
Auxiliar de Secretário	5	5C
Oficial de Gabinete do Governador	1	4C
Recepcionista	4	5C
Mordomo	1	3C
Oficial de Gabinete do Secretário	1	6C
Seção do Material	1	7F
Seção de Serviços Auxiliares	1	7F
Seção do Protocolo	1	7F
Seção de Pessoal	1	7F

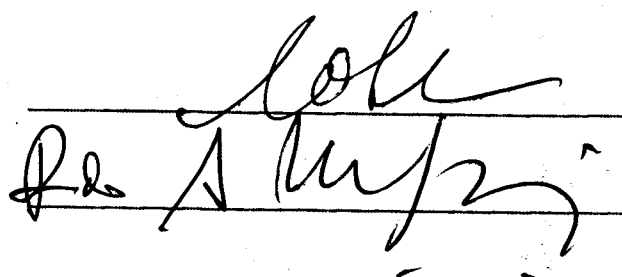
B

Art. 15 - Dentro de 90 (noventa) dias da data da publicação desta Lei Delegada, será baixado, por Decreto governamental, o Regimento Interno da Secretaria do Governo..

Art. 16 - Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei Delegada entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, 10 de
de 1974.

agosto



Art. 15 - Dentro de 90 (noventa) dias da data da publicação desta Lei Delegada, será baixado, por Decreto governamental, o Regimento Interno da Secretaria do Governo..

Art. 16 - Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei Delegada entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, 10 de
de 1974.

agosto

