

Va Lei n.º 3.999/61
com modificações pr.
junho.

Va Lei n.º 1.058 de 8-10-61
do Sr. Dir.º de Ass.ª
Interna do Ex.º de
Goiás de Ant.

LEI Nº 3.435, DE 6 DE JULHO DE 1961.

100 4-8-61

(1)

Cria a Secretaria de Estado -
da Administração e dá outras
providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a Secretaria de Estado da Administração, que terá a seu cargo as diretrizes da política do governo estadual, relacionadas com o estudo das repartições e serviços públicos civis, objetivando assegurar-lhes organização e métodos de trabalho eficientes, econômicos e modernizados e a execução das atividades tipicamente administrativas - e dos encargos relativos a assuntos jurídicos, estatística, - material, divulgação dos atos oficiais e ao arquivo público.

Art. 2º - A Secretaria do Estado da Administração compreende:

- I - Gabinete;
- II - Departamento do Serviço Público; - *separado com
ord. do Pres.*
- III - Consultoria Jurídica do Estado; 1)
- IV - Departamento Estadual de Estatística; 2)

(1) Extinta pela Lei n.º 13.550/92, art. 3º

*foi feita
Pessoa eleger
deputado Estadual
Corpo por lei art. 2º
do constit. n. 1, de
5-1-73.*

V - Departamento Central do Material;

VI - Departamento Estadual de Imprensa; 3)

VII - Arquivo Geral do Estado;

VIII - Serviço de Administração. - *deputado a adit.*

Art. 3º - Compete à Secretaria de Estado de Administra-
ção:

- 1) - assessorar o Governador em tudo quando disser respei-
to a encargos relacionados com a Secretaria;
- 2) - realizar estudo planificado da estrutura dos órgãos-
administrativos estaduais, inclusive autarquias;
- 3) - representar ao Governador sobre simplificação das
normas e rotinas administrativas, por forma a se evi-
tarem a duplicidade de atribuições e os excessos bu-
rocráticos;
- 4) - promover a articulação dos diferentes órgãos da admi-
nistração estadual, de maneira que haja perfeita sis-
tematização e execução dos seus serviços;
- 5) - coordenar as atividades de natureza administrativa -
em cooperação com os diversos órgãos do serviço ci-
vil estadual;
- 6) - orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das
leis, decretos e regulamentos concernentes às finali-
dades compreendidas na esfera de sua competência;
- 7) - adotar medidas visando o constante aperfeiçoamento, -
modernização, racionalização e ampliação dos setores
da administração estadual e, especialmente, dos ins-
trumentos e métodos de trabalho usados no serviço pú-
blico;
- 8) - manter pesquisas quanto ao rendimentos de produção -
funcional e dispêndio com o pessoal a serviço do Es-
tado;
- 9) - valorizar o nível intelectual dos servidores, median-
te seleção e aperfeiçoamento;
- 10) - estudar e despachar todos os assuntos relativos às -
atividades incluídas no seu campo de ação;
- 11) - lavrar os decretos de provimento e de vacância dos
cargos públicos estaduais, os quais, depois de assi-
nados pelo Governador, serão referendados pelo Secre-
tário de Estado a que o ato, pela sua natureza, cor-
responder;
- 12) - conceder licenças de qualquer natureza, salário-famí-
lia, gratificação adicional e outros benefícios que
forem instituídos em lei, aos servidores civis do Po-
der Executivo, excetuados os do Ministério Público e
das autarquias;

1) Ver Lei n. 5550 de 11-11-64 (D.O. de 25-11-64)

2) Ver Decreto n. 6 de 18-1-73 (D.O. de 26-1-73)

3) Ver Lei n. 2.600 de 30-11-72 (D.O. de 14-12-72)

- 13) - expedir e assinar apostilas de qualquer natureza a servidores ativos, inativos e pensionistas do Estado;
- 14) - representar ao Governador sobre dúvidas, lacunas, - obscuridades, incorreções e omissões observadas na aplicação das leis, propondo as providências capazes de corrigi-las;
- 15) - organizar e superintender os serviços do arquivo geral do Estado.

Parágrafo único - Da competência atribuída no nº 13 se excluem as apostilas dos magistrados e juizes do Tribunal de Contas ativos ou inativos e dos servidores em atividade das Secretarias da Assembléia Legislativa, dos Tribunais de Justiça e de Contas, bem como do pessoal das autarquias, as quais ficarão a cargo dos respectivos Presidentes e Diretores.

Art. 4º - Além das atribuições fixadas no artigo anterior, compete, ainda, à Secretaria de Estado da Administração:

a) - Pelo Departamento do Serviço Público:

- 1) - centralizar e manter atualizado o serviço de assentamento dos funcionários e extranumerários estaduais, apurar tempo de serviço por ocasião de produzir efeitos em avanço de classe, promoção, disponibilidade e aposentadoria, e proceder ao cálculo dos proventos das aposentadorias;
- 2) - organizar e conservar em dia o cadastro dos cargos e funções, dos seus ocupantes, dos servidores licenciados ou afastados, com indicação do motivo e das vagas existentes;
- 3) - elaborar e trazer atualizado o quadro demonstrativo do custo do pessoal, por órgão de serviço;
- 4) - selecionar o pessoal para o serviço público civil, - ressalvadas as exceções previstas na Constituição e em leis ordinárias;
- 5) - aperfeiçoar o sistema de promoção;
- 6) - elaborar e executar planos de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores do Estado;
- 7) - estudar planos de remuneração dos servidores civis;
- 8) - promover a revisão periódica e a atualização do plano geral de classificação de cargos;
- 9) - estudar a lotação e re lotação das repartições e serviços, propondo, quando necessário, a redistribuição de pessoal;
- 10) - planejar a assistência do Estado a seus servidores e aos dependentes destes;
- 11) - propor providências de simplificação e racionalização dos métodos de trabalho;
- 12) - orientar a aplicação da legislação do pessoal;

- 13) - estudar a organização administrativa do Estado, visando o seu constante aperfeiçoamento;
- 14) - desempenhar todos os demais encargos relacionados com a administração geral do pessoal.

§ 1º - Integram a organização do Departamento do Serviço Público:

I - Divisão do Pessoal e Organização;

II - Divisão de Seleção, Aperfeiçoamento e Readaptação.

b) - Pela Consultoria Jurídica do Estado:

- 1) - emitir pareceres sobre assuntos jurídicos submetidos a seu exame;
- 2) - opinar nos processos de aposentadoria, reforma, demissão e destituição de servidores estaduais;
- 3) - minutar os contratos em que o Estado fôr parte, assinando-os conjuntamente com a autoridade competente;
- 4) - auxiliar o exame dos projetos de leis submetidos à sanção governamental, quando julgado oportuno o seu pronunciamento;
- 5) - elaborar projetos de leis, regulamentos e regimentos, que lhe forem confiados;
- 6) - manifestar-se nos processos administrativos atinentes a terras devolutas e de outros bens do Estado, - assim como nos de desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social;
- 7) - sugerir providências de ordem jurídica que lhe pareçam do interesse público ou necessárias à boa aplicação das leis;
- 8) - velar, no que lhe competir, pela observância das Constituições, leis, regulamentos e regimentos, representando às autoridades competentes contra abusos, erros ou omissões do seu conhecimento;
- 9) - desempenhar outros encargos de ordem jurídica que lhe forem atribuídos.

c) - Pelo Departamento Estadual de Estatística, órgão centralizador das atividades estatísticas no Estado, subordinado tecnicamente ao Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, na forma da Convenção Nacional de Estatística, aprovada e ratificada pelos Decretos federal nº 1.022, de 11 de agosto de 1936 e estadual nº 1.355, de 9 de setembro de 1936;

- 1) - promover pesquisas e análises técnicas em torno dos fenômenos sociais e econômicos do Estado, de modo a facilitar a ação dos poderes públicos e a da iniciativa privada na órbita econômica;
- 2) - apurar e sistematizar, depois de analisado, o material estatístico coletado;

- 3) - coordenar e centralizar os trabalhos estatísticos - afetos ao governo do Estado, especialmente os relativos à estatística do ensino primário e à estatística militar, judiciária e criminal;
- 4) - dar cumprimento às obrigações assumidas pelo Estado em convênios e acordos estatísticos;
- 5) - divulgar estudos estatísticos dos fenômenos sociais, políticos, econômicos e culturais do Estado;
- 6) - editar periodicamente publicações da sua especialidade e, anualmente, o "Anuário Estatístico de Goiás".

§ 2º - Integram o Departamento Estadual de Estatística:

- I - Divisão de Análise, Documentação e Divulgação;
- II - Divisão de Estatística Sócio-Cultural;
- III - Divisão de Estatística Econômico-Financeira;
- IV - Divisão de Administração.

a) - Pelo Departamento Central do Material:

- 1) - adquirir o material permanente e de consumo destinado aos serviços e órgãos do Poder Executivo;
- 2) - estudar e adotar normas de especificação, simplificação e padronização do material;
- 3) - estudar e adotar processos racionais de aquisição, - guarda, distribuição, conservação e recuperação do material;
- 4) - providenciar o abastecimento adequado e econômico - das diversas dependências do Poder Executivo.

§ 3º - Integram o Departamento Central do Material:

- I - Divisão de Estudos e Compras;
- II - Divisão de Abastecimento;
- III - Divisão de Administração.

e) - Pelo Departamento Estadual de Imprensa:

- 1) - executar todos os trabalhos gráficos necessários à administração pública estadual;
- 2) - editar os órgãos oficiais de publicação dos atos dos Poderes Públicos do Estado;
- 3) - publicar, mediante pagamento antecipado e de acordo com a tabela de preço em vigor, matéria de seção ineditorial e editais de interesse particular;
- 4) - explorar, para o Estado, a indústria gráfica.

§ 4º - Integram o Departamento Estadual de Imprensa:

- I - Divisão de Jornal;
 - II - Divisão de Produção Industrial;
 - III - Divisão de Administração, Econômica e Financeira.
- f) - Pelo Arquivo Geral do Estado:

- 1) - recolher, guardar, conservar e restaurar os papéis, livros, processos e documentos públicos de todos os órgãos administrativos, cujos assuntos estiverem definitivamente solucionados e que possam aproveitar à Administração, à História e à Geografia de Goiás e do Brasil, classificando-os sistematicamente;
- 2) - promover a aquisição de documentos relativos à Administração, História e Geografia de Goiás e quaisquer outros de interesse estadual;
- 3) - expedir certidões para defesa de direito ou para esclarecimento de negócios administrativos, de atos, papéis e documentos de qualquer natureza, sob sua guarda, salvo se o interesse público impuser sigilo.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º - Compete privativamente ao Secretário de Estado da Administração:

- 1) - dar posse aos dirigentes dos órgãos administrativos que lhe sejam imediatamente subordinados e aos demais funcionários não compreendidos na alçada do Governador, na de outros Secretários de Estado e na do Procurador Geral de Justiça; *ya como não se dá*
- 2) - conceder licença de qualquer natureza, salário-família, gratificação adicional por tempo de serviço e avanço de classe aos servidores civis do Poder Executivo, excetuados os do Ministério Público e das entidades autárquicas;
- 3) - assinar apostilas de qualquer natureza expedidas, independentemente de requerimento, a servidores ativos, inativos e pensionistas do Estado, excluídas as referidas no parágrafo único do artigo 3º desta Lei.

Art. 6º - Ficam criados os seguintes cargos:

I - um Secretário de Estado da Administração, com as mesmas limitações, prerrogativas e vantagens dos demais Secretários de Estado;

II - No anexo nº 8, cargos em comissão constante da Lei nº 1.900, de 1º de setembro de 1958, - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - um Chefe de Gabinete do Secretário, símbolo C-9, e mais a gratificação de representação consignada no artigo 95 e seu parágrafo único da Lei nº 3.333, de 12 de novembro de 1960.

Atto ante 1º de Setembro de 1958: 3.333, de 9.11.61

Art. 7º - Fica sob a jurisdição da Secretaria de Estado da Administração o Conselho Regional de Geografia, mantidas a sua organização, atribuições e finalidades, constantes da legislação em vigor.

Art. 8º - A Secretaria de Estado da Administração será instalada, de maneira condigna, conjuntamente com o Departamento do Serviço Público e com a Consultoria Jurídica do Estado.

Parágrafo único - A execução dos serviços afetos à Secretaria de Estado da Administração se fará, inicialmente, por servidores recrutados do Quadro Único do Funcionalismo do Estado.

Art. 9º - Dentro de noventa (90) dias, a partir da publicação desta Lei, será baixado regimento interno da Secretaria de Estado da Administração, que será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - A estrutura interna de cada Departamento ou órgão criado por esta lei, conforme as necessidades do serviço, poderá desdobrar-se em Divisão, Serviço, Seção e Turma, por decreto do Poder Executivo.

Art. 10 - A Consultoria Jurídica será dirigida por um Consultor Geral, designado pelo Secretário de Estado da Administração dentre os Consultores Jurídicos.

Art. 11 - Os atos assinados pelo Governador serão referendados pelos Secretários de Estado a que os mesmos corresponderem, e registrados na Secretaria respectiva.

§ 1º - Os atos governamentais ligados a assuntos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Secretaria do Governo, do Conselho Superior de Planejamento e Coordenação e das Autarquias, serão referendados pelo Secretário de Estado do Interior e Justiça.

§ 2º - Os atos do Governador relativos à Polícia Militar serão referendados pelo Secretário de Estado da Segurança Pública.

§ 3º - Quando o ato administrativo se referir a mais de uma Secretaria de Estado será referendado pelos Secretários de Estado a que o mesmo disser respeito.

§ 4º - Salvo expressa disposição legal em contrário, todos os atos assinados pelo Governador e referendados pelos Secretários de Estado, só começarão a produzir seus efeitos, a partir da respectiva publicação no jornal oficial do Estado.

Art. 12 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos necessários para ocorrer às despesas de pessoal, instalação e equipamento da Secretaria ora criada, bem como demais encargos decorrentes desta lei, no corrente exercício.

Art. 13 - A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 - Ficam revogados os decretos-leis nºs. 4.805, de 29 de setembro de 1941; 6.250, de 18 de setembro de 1942; 7.737, de 4 de agosto de 1943; 7.865, de 10 de setembro de 1943; 234, de 6 de dezembro de 1944 e 864, de 18 de março de 1947 e as Leis nºs. 253, de 19 de novembro de 1948; 354, de 29 de novembro de 1949; 547, de 8 de novembro de 1951; 3.204, de 11 de novembro de 1960; os nºs. 3, 4, 5, 6 e 7, do item III, do artigo 1º, o nº V do artigo 7º, os artigos 41, 52, 53, 54,

Va o ato 34, § 1º, de 1962

55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 e 62, da Lei nº 1.370, de 9 de novembro de 1956 e os artigos 32, itens II e IV do artigo 33, - 41, parágrafo único do artigo 44, 46, 47, 51, item II do artigo 53, itens I e III do artigo 55, artigo 59, item II do artigo 60, e 65 a 71 da Lei nº 1.680, de 6 de novembro de 1957, e todas as demais disposições legais que implícita ou explicitamente contrariarem os preceitos desta Lei.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 6 de julho de 1961, 73ª da República.

(D.O. de 4/8/961).