



PORTE PAGO

DR/SP

ISR - 40 - 3051/81

# Diário Oficial

Estado de São Paulo

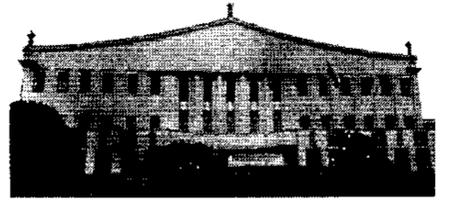
GOVERNADOR MÁRIO COVAS

Palácio dos Bandeirantes

Av. Morumbi, 4.500 - Morumbi - CEP 05698-900 - Fone: 845-3344

Poder Executivo

Seção I

<http://www.imesp.com.br>

Volume 109 • Número 45 • São Paulo, quarta-feira, 10 de março de 1999

## DECRETOS

### DECRETO Nº 43.880, DE 9 DE MARÇO DE 1999

Dispõe sobre a desativação da Secretaria da Administração e Modernização do Serviço Público e dá providências correlatas

MÁRIO COVAS, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

SEÇÃO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - Ficam transferidas para a Secretaria do Governo e Gestão Estratégica as funções previstas no campo funcional da Secretaria da Administração e Modernização do Serviço Público, definido pelo artigo 2º do Decreto nº 42.816, de 19 de janeiro de 1998.

Artigo 2º - Ficam transferidas, da Secretaria da Administração e Modernização do Serviço Público para a Secretaria do Governo e Gestão Estratégica, as seguintes unidades:

I - subordinadas diretamente ao Titular da Pasta:

- a) a Assessoria Técnica;
- b) a Comissão Especial criada pelo Decreto nº 13.670, de 6 de julho de 1979, com a denominação alterada para Comissão Especial da Revolução Constitucionalista de 1932;
- c) a Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado;
- d) a Coordenadoria de Sistemas Administrativos;

II - subordinada ao Chefe de Gabinete, a Consultoria Jurídica;

III - subordinado ao Presidente do Conselho do Patrimônio Imobiliário, o Grupo de Gestão do Patrimônio Imobiliário;

IV - a Biblioteca, que passa a integrar a estrutura da Assessoria Técnica;

V - o Centro de Convivência Infantil e o Núcleo de Atividades Complementares, que passam a integrar a estrutura do Departamento de Administração.

§ 1º - O Núcleo de Benefícios da Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado fica transferido para a Coordenadoria de Sistemas Administrativos, com a denominação alterada para Núcleo de Auxílio-Alimentação.

§ 2º - As atribuições do Grupo de Acompanhamento de Contratos com Terceiros, previstas nos artigos 48 a 50 do Decreto nº 42.816, de 19 de janeiro de 1998, ficam transferidas para a Unidade de Gestão Estratégica do Governo.

Artigo 3º - Fica transferida para a Secretaria do Governo e Gestão Estratégica a vinculação das seguintes entidades:

I - o Instituto de Previdência do Estado de São Paulo - IPESP;

II - a Fundação do Desenvolvimento Administrativo - FUNDAP.

Artigo 4º - Ficam extintas as seguintes unidades da Secretaria da Administração e Modernização do Serviço Público:

I - o Gabinete do Secretário;

II - o Conselho de Coordenação Geral;

III - a Chefia de Gabinete;

IV - a Ouvidoria Administrativa do Estado;

V - o Grupo de Planejamento Setorial;

VI - a Comissão Processante Permanente;

VII - o Centro de Recursos Humanos e os Núcleos de Cadastro e Expediente de Pessoal e de Frequência;

VIII - o Departamento de Administração e as seguintes unidades integrantes de sua estrutura:

a) a Divisão de Finanças e Suprimentos, o Núcleo de Finanças e o Núcleo de Suprimentos;

b) a Divisão de Infra-Estrutura, os Núcleos de Comunicações Administrativas e de Transportes;

IX - da Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado:

a) o Centro de Informações Gerenciais;

b) o Núcleo de Apoio a Eventos;

X - da Coordenadoria de Sistemas Administrativos:

a) o Grupo de Acompanhamento de Contratos com Terceiros, o Centro de Controle e Custos, a Equipe de Planejamento e o Centro de Análise e Divulgação;

b) o Centro de Estudos e Normas e o Núcleo de Normatização e Análise de Frotas, do Grupo de Transportes Internos;

c) o Núcleo de Apoio Operacional, do Centro de Comunicações Administrativas.

SEÇÃO II

Da Estrutura

Artigo 5º - A Assessoria Técnica conta com o Grupo Técnico, Biblioteca e Célula de Apoio Administrativo.

Artigo 6º - A Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado tem a seguinte estrutura:

I - Comitê do Sistema de Administração de Pessoal;

II - Grupo de Planejamento e Controle;

III - Grupo de Legislação de Pessoal;

IV - Grupo de Seleção e Desenvolvimento;

V - Grupo de Análises e Estudos Salariais.

Parágrafo único - A Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado conta com Assessoria Técnica e Célula de Apoio Administrativo e seus Grupos contam com Corpo Técnico e Célula de Apoio Administrativo.

Artigo 7º - A Coordenadoria de Sistemas Administrativos tem a seguinte estrutura:

I - Grupo de Suprimentos, com:

a) Centro de Estudos e Normas, com Núcleo de Cadastro de Especificação e Registro de Preços;

b) Centro de Materiais e Serviços, com Núcleo de Cadastros;

c) Centro de Informações Cadastrais de Fornecedores, com Núcleo de Cadastro Geral de Fornecedores;

d) Centro de Patrimônio Mobiliário, com Núcleo de Material Excedente;

II - Grupo de Transportes Internos, com Centro de Execução e Controle, com Núcleo de Informações e Registro de Frotas e Núcleo de Armazenagem de Veículos;

III - Centro de Comunicações Administrativas;

IV - Núcleo de Auxílio-Alimentação.

§ 1º - A Coordenadoria de Sistemas Administrativos conta com Assessoria Técnica e Célula de Apoio Administrativo.

§ 2º - Os Grupos contam com Célula de Apoio Administrativo e o Grupo de Transportes Internos conta, ainda, com Corpo Técnico.

§ 3º - Os Centros contam com Corpo Técnico e o Centro de Comunicações Administrativas conta, ainda, com Célula de Apoio Administrativo.

Artigo 8º - O Grupo de Gestão do Patrimônio Imobiliário conta com Corpo Técnico e Célula de Apoio Administrativo.

Artigo 9º - O Departamento de Administração, subordinado ao Chefe de Gabinete da Secretaria do Governo e Gestão Estratégica, passa a contar, ainda, em sua estrutura com um Centro Administrativo, com:

I - Centro de Convivência Infantil;

II - Núcleo de Pessoal;

III - Núcleo de Infra-Estrutura;

IV - Núcleo de Atividades Complementares.

Artigo 10 - Os Corpos Técnicos, as Assistências Técnicas e as Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

SEÇÃO III

Das Atribuições

SUBSEÇÃO I

Das Unidades Transferidas

Artigo 11 - Ficam mantidas as atribuições das unidades transferidas por este decreto.

§ 1º - As atribuições da Assessoria Técnica mantidas são as previstas no inciso II do artigo 27 do Decreto nº 42.816, de 19 de janeiro de 1998.

§ 2º - A Assessoria Técnica poderá, ainda, desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Titular da Pasta, relacionadas aos assuntos pertinentes à Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado e à Coordenadoria de Sistemas Administrativos.

§ 3º - Na Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado e na Coordenadoria de Sistemas Administrativos, as atribuições dos Centros e dos Núcleos extintos passam a ser exercidas pelas unidades imediatamente superiores, ressalvado o disposto no § 2º do artigo 2º deste decreto.

SUBSEÇÃO II

Do Centro Administrativo

Artigo 12 - Ao Centro Administrativo, do Departamento de Administração, cabe prestar serviços de apoio à Assessoria Técnica, à Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado, à Coordenadoria de Sistemas Administrativos e às demais unidades da Secretaria do Governo e Gestão Estratégica localizadas no prédio da Rua Florêncio de Abreu, nº 848, além dos serviços de manutenção desse imóvel.

Artigo 13 - O Centro de Convivência Infantil tem as atribuições previstas no artigo 7º do Decreto nº 33.174, de 8 de abril de 1991.

Artigo 14 - O Núcleo de Pessoal tem as atribuições previstas nos artigos 11 a 16 do Decreto nº 42.816, de 19 de janeiro de 1998.

Artigo 15 - O Núcleo de Infra-Estrutura tem as seguintes atribuições:

I - distribuir e controlar os vales fornecidos aos servidores para almoço no refeitório do prédio;

II - em relação às comunicações administrativas:

a) receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de papéis e processos;

b) informar sobre a localização de papéis e processos;

c) manter a guarda dos processos já arquivados e arquivar papéis;

d) expedir certidões;

e) expedir papéis e processos;

f) receber e expedir malotes, correspondência externa e volumes em geral;

III - em relação ao almoxarifado:

a) analisar a composição do estoque com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

b) fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;

c) elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;

d) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;

e) comunicar à unidade responsável pela aquisição e à unidade requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;

f) receber, conferir, guardar e distribuir os materiais;

g) controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

h) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

i) realizar balanços mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;

j) elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;

l) elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com legislação específica;

IV - em relação à administração patrimonial:

a) cadastrar e chapear o material permanente e equipamentos recebidos;

b) manter fichário dos bens móveis e controlar a sua movimentação;

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

d) providenciar o seguro de bens móveis e imóveis e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

e) proceder, periodicamente, ao inventário dos bens móveis constantes do cadastro;

f) providenciar o arrolamento de bens inservíveis.

Artigo 16 - O Núcleo de Atividades Complementares tem as seguintes atribuições:

I - executar ou fiscalizar e avaliar, quando a cargo de terceiros, os serviços de manutenção de móveis e imóveis, instalações e equipamentos;

II - promover a manutenção e a conservação dos sistemas elétrico, hidráulico e de comunicações;

III - executar os serviços de copa e telefonia;

IV - acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços de vigilância, limpeza e refeitório prestados por terceiros;

V - executar os serviços de recepção e portaria;

VI - produzir cópias de documentos em geral;

## SUMÁRIO

Esta edição, de 56 páginas, contém os atos normativos e de interesse geral.

ATOS DO GOVERNADOR	3
SECRETARIAS DE ESTADO	
Casa Civil	—
Governo e Gestão Estratégica	4
Economia e Planejamento	4
Justiça e Defesa da Cidadania	4
Assistência e Desenvolvimento Social	4
Emprego e Relações do Trabalho	—
Segurança Pública	5
Administração Penitenciária	7
Fazenda	9
Agricultura e Abastecimento	11
Educação	12
Saúde	20
Energia	21
Transportes	21
Administração e Modernização do Serviço Público	21
Cultura	25
Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico	—
Esportes e Turismo	25
Habituação	—
Meio Ambiente	25
Procuradoria Geral do Estado	29
Transportes Metropolitanos	29
Recursos Hídricos, Saneamento Obras	30
Universidade de São Paulo	30
Universidade Estadual de Campinas	30
Universidade Estadual Paulista	30
Ministério Público	31
Editais	37
Mídia Eletrônica	41
Concursos	47
Diários dos Municípios	49
Partidos Políticos	—
Ministérios e Órgãos Federais	56

IMPRESA OFICIAL  
SERVIÇO PÚBLICO DE QUALIDADE

## COMUNICADO

A Filial de Campinas está funcionando normalmente no novo endereço:

Rua Irmã Serafina, 97 - Bosque  
CEP 13015-200 - Campinas - SP  
Tel: (019) 236-5354 - Fax: (019) 236-4707

A filial de Bauru voltou a funcionar normalmente em 2-3-99  
A filial de São José do Rio Preto estará fechada até 12-3-99