

LEI N.º 4.422, DE 29 DE NOVEMBRO DE 1984

Dá a denominação de "Profa. Almerinda Rodrigues" à Escola Estadual do Jardim Ypê II, em Moji-Guaçu

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1.º — Passa a denominar-se "Profa. Almerinda Rodrigues" a Escola Estadual de 1.º Grau do Jardim Ypê II, em Moji-Guaçu.

Artigo 2.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 29 de novembro de 1984.

FRANCO MONTORO

Paulo Renato Costa Souza,
Secretário da Educação

Roberto Gusmão, Secretário do Governo

Publicada na Assessoria Técnico-Legislativa, aos 29 de novembro de 1984.

DECRETOS**DECRETO N.º 22.969, DE 29 DE NOVEMBRO DE 1984**

Organiza o Instituto de Assuntos Fundiários e dá providências correlatas

FRANCO MONTORO, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 89 da Lei n.º 9.717, de 30 de janeiro de 1967, e diante da exposição de motivos do Secretário de Agricultura e Abastecimento,

Decreta:

SEÇÃO I**Disposição Preliminar**

Artigo 1.º — O Instituto de Assuntos Fundiários, da Coordenadoria Sócio-Econômica, da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, previsto no inciso I do artigo 2.º do Decreto n.º 20.938, de 30 de maio de 1983, fica organizado nos termos deste decreto.

SEÇÃO II**Da Estrutura**

Artigo 2.º — O Instituto de Assuntos Fundiários, unida-de com nível de Departamento Técnico, tem a seguinte estrutura:

- I — Diretoria, com Assistência Técnica;
- II — 2 (dois) Grupos Técnicos, unidades com nível de Divisão Técnica;
- III — Serviço de Administração, com:
 - a) Diretoria;
 - b) Seção de Pessoal e Comunicações Administrativas;
 - c) Seção de Finanças;
 - d) Seção de Material e Transportes.

Parágrafo único — Junto à Diretoria do Instituto funcionará um Conselho Técnico.

Artigo 3.º — A Seção de Pessoal e Comunicações Administrativas do Serviço de Administração é órgão subordinado do Sistema de Administração de Pessoal.

Artigo 4.º — A Seção de Finanças do Serviço de Administração é órgão subordinado dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária.

Artigo 5.º — A Seção de Material e Transportes do Serviço de Administração é órgão subordinado do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados e funcionará também como órgão detentor.

SEÇÃO III**Das Atribuições**

Artigo 6.º — Ao Instituto de Assuntos Fundiários cabe:

- I — propor e executar medidas pertinentes à política fundiária do Estado;
- II — estudar e propor medidas para o aperfeiçoamento da organização agrária no âmbito do Estado;
- III — estimular e fiscalizar as atividades de colonização no âmbito do Estado;
- IV — planejar, programar, orientar, promover, executar e supervisionar as atividades relativas à política fundiária no âmbito do Estado;
- V — acompanhar e avaliar programas regionais e projetos específicos de política fundiária;
- VI — manter intercâmbio com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais que atuam na área de assuntos fundiários;
- VII — desenvolver atividades para a definição de prioridades de locação de recursos orçamentários destinados à execução da política fundiária do Estado.

Artigo 7.º — A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

- I — assistir o Diretor do Instituto no desempenho de suas funções;
- II — emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades que se caracterizem como assistência técnica à execução, coordenação, acompanhamento, controle e avaliação das atividades do Instituto.

Artigo 8.º — Os Grupos Técnicos têm as seguintes atribuições:

- I — assistir o Diretor do Instituto em assuntos fundiários;
- II — realizar estudos sobre a estrutura agrária e propor as medidas deles decorrentes;
- III — elaborar diagnósticos e propor alternativas de solução de problemas fundiários do Estado;
- IV — realizar estudos e apresentar propostas de desenvolvimento do sistema fundiário do Estado;
- V — executar e coordenar planos, programas e projetos de política fundiária;
- VI — estudar, elaborar e propor normas e métodos de trabalho, com vistas à elaboração de projetos de assentamentos;
- VII — elaborar, implantar e supervisionar programas e projetos de assentamentos e de colonização rural;
- VIII — acompanhar e controlar as operações de instalação de núcleos de assentamentos e de colonização;
- IX — prestar assistência e orientação geral aos núcleos de assentamentos e de colonização;
- X — executar trabalhos relativos aos programas de desenvolvimento de comunidades rurais;
- XI — emitir pareceres e responder a consultas relativas a assuntos fundiários;
- XII — opinar em processos relativos à execução da política fundiária do Estado;
- XIII — verificar a regularidade das atividades fundiárias no âmbito do Estado;
- XIV — organizar e manter cadastros técnicos relativos a assuntos fundiários;
- XV — organizar e manter o arquivo de mapas, plantas físicas e documentos correlatos de interesse do Instituto;
- XVI — manter fichário dos documentos que tratem de assuntos pertinentes ao Instituto;
- XVII — guardar os documentos que constituem o acervo do Instituto, zelando pela sua conservação;
- XVIII — manter arquivados os documentos relativos a núcleos de colonização e áreas emancipadas, que pelo seu valor histórico, administrativo e jurídico devam ser conservados como fonte de referência e estudo.

Artigo 9.º — O Serviço de Administração tem as seguintes atribuições:

- I — por meio da Seção de Pessoal e Comunicações Administrativas:
 - a) em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos incisos IV, V e VI do artigo 11 e nos artigos 12, 13, 14 e 15 do Decreto n.º 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;
 - b) em relação a comunicações administrativas:
 - 1 — receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de papéis, processos e da correspondência;
 - 2 — expedir papéis, processos e correspondências em geral;
 - 3 — informar sobre a localização de papéis e processos;
 - 4 — expedir certidões;
 - II — por meio da Seção de Finanças, as previstas no artigo 10 do Decreto-Lei n.º 233, de 28 de abril de 1970;
 - III — por meio da Seção de Material e Transportes:
 - a) em relação à administração de material:
 - 1 — organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de materiais e serviços;
 - 2 — colher informações de outros órgãos sobre a idoneidade das empresas, para fins de cadastramento;
 - 3 — preparar os expedientes referentes a aquisição de materiais ou a prestação de serviços;
 - 4 — analisar as propostas de fornecimentos e as de prestação de serviços;
 - 5 — elaborar os contratos relativos à compra de materiais ou à prestação de serviços;
 - 6 — analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
 - 7 — fixar níveis de estoque;
 - 8 — efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;
 - 9 — controlar o atendimento pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando ao órgão responsável pela aquisição e ao órgão requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas;
 - 10 — receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
 - 11 — manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
 - 12 — realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor, do material estocado;
 - 13 — elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do Orçamento-Programa;
 - 14 — elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
 - b) em relação à administração patrimonial:
 - 1 — cadastrar e chapear o material permanente recebido;
 - 2 — registrar a movimentação dos bens móveis;
 - 3 — providenciar a baixa patrimonial e o seguro de bens móveis e imóveis;

4 — proceder, periodicamente, ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;

- 5 — providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;
- 6 — promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- c) em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas nos artigos 8.º e 9.º do Decreto n.º 9.543, de 1.º de março de 1977.

SEÇÃO IV**Das Competências****SUBSEÇÃO I****Do Diretor do Instituto**

Artigo 10 — Ao Diretor do Instituto de Assuntos Fundiários, além de suas competências específicas e de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, em sua área de atuação, compete:

- I — em relação às atividades gerais:
 - a) exercer as competências previstas no inciso I, exceto a da alínea "f", do artigo 495 do Decreto n.º 11.138, de 3 de fevereiro de 1978;
 - b) fixar as áreas de atuação dos Grupos Técnicos;
 - II — em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas nos artigos 27 e 29 do Decreto n.º 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;
 - III — em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, enquanto dirigente de unidade de despesa, exercer as competências previstas no artigo 505 do Decreto n.º 11.138, de 3 de fevereiro de 1978;
 - IV — em relação à administração de material e patrimônio, enquanto dirigente de unidade de despesa:
 - a) autorizar a locação de imóveis;
 - b) decidir sobre assuntos referentes a licitações, podendo:
 - 1 — autorizar sua abertura ou dispensa;
 - 2 — designar a comissão julgadora ou o responsável pelo convite de que trata o artigo 38 da Lei n.º 89, de 27 de dezembro de 1972;
 - 3 — exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia;
 - 4 — homologar a adjudicação;
 - 5 — anular ou revogar a licitação e decidir os recursos;
 - 6 — autorizar a substituição, a liberação e a restituição de garantia;
 - 7 — autorizar a alteração de contrato, inclusive a prorrogação de prazo;
 - 8 — designar funcionário, servidor ou comissão para recebimento do objeto de contrato;
 - 9 — autorizar a rescisão administrativa ou amigável do contrato;
 - 10 — aplicar penalidade, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
 - c) decidir sobre a utilização de próprios do Estado;
 - d) autorizar o recebimento de doação de bens, exceto imóveis, sem encargos;
 - e) autorizar, por ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de materiais por conta do Estado;
 - f) autorizar a venda ou permuta de bens, exceto imóveis;
 - V — em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, enquanto dirigente de subfrota, exercer as competências previstas no artigo 18 do Decreto n.º 9.543, de 1.º de março de 1977.

SUBSEÇÃO II

Dos Diretores dos Grupos Técnicos e do Diretor do Serviço de Administração

Artigo 11 — Aos Diretores dos Grupos Técnicos e ao Diretor do Serviço de Administração, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, em suas respectivas áreas de atuação, compete:

- I — em relação às atividades gerais:
 - a) fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
 - b) prestar orientação ao pessoal subordinado;
 - c) solicitar informações a outros órgãos ou entidades;
 - II — em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas no artigo 30 do Decreto n.º 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.
 - Artigo 12 — Ao Diretor do Serviço de Administração, em sua área de atuação, compete, ainda:
 - I — assinar certidões relativas a papéis, processos e expedientes arquivados;
 - II — em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas no artigo 33 do Decreto n.º 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;
 - III — em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária:
 - a) autorizar pagamentos de conformidade com a programação financeira;
 - b) aprovar a prestação de contas referentes a adiantamentos;
 - c) assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com o Chefe da Seção de Finanças ou com o dirigente da unidade de despesa;
 - IV — em relação à administração de material e patrimônio:

Diário Oficial

ESTADO DE SÃO PAULO

EXECUTIVO SEÇÃO I

Diretor Responsável
AUDALÍO FERREIRA DANTAS

O Diário Oficial do Estado de São Paulo iniciou sua publicação em 1.º de maio de 1891.

REDACÇÃO — Rua João Antonio de Oliveira, 152 — CEP 03103 — São Paulo
Telefones 93 0484 e 291-3344 — Telex (011) 34557

Recebimento de originais de secretarias até 19 horas

PUBLICIDADE

AGÊNCIA CENTRO — Galeria Prestes Maia — Tel. 37-2380 e 37-2786
AGÊNCIA MARIA ANTONIA — R. Maria Antonia, 294 — Tel. 256 7732
SEDE — Rua do Moço, 1921 — Tel. 291-3344 (PABX)

ASSINATURAS

Tel. 291-3344 ramais 220, 221 e 228

Entrega SP — Capital (domiciliar)		Entrega demais localidades (Via Postal)	
REPARTIÇÕES E PARTICULARES			
Semestral	Cr\$ 17.550	Semestral	Cr\$ 17.550
Despesa de Remessa	Cr\$ 29.750	Despesa de Remessa	Cr\$ 16.300
Total	Cr\$ 47.300	Total	Cr\$ 33.850
FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS ESTADUAIS			
Semestral	Cr\$ 14.040	Semestral	Cr\$ 14.040
Despesa de Remessa	Cr\$ 29.750	Despesa de Remessa	Cr\$ 16.300
Total	Cr\$ 43.790	Total	Cr\$ 30.340

A Imprensa Oficial do Estado S.A. não mantém agentes coletores de assinaturas

VENDA AVULSA

Exemplar do dia Cr\$ 700 Exemplar atrasado Cr\$ 1.000

IMPRESA OFICIAL DO ESTADO S.A. IMESP

Diretor-Superintendente
AUDALÍO FERREIRA DANTAS

Diretoria

Artes Gráficas Carlos Eduardo Leite Perrone
Comercial Gilberto Azevedo Chaves
Financeira e Administrativa Jairo Candido
Journal Elias Miguel Raide

SEDE E ADMINISTRAÇÃO — Rua do Moço, 1921 — CEP 03103 — São Paulo
Telefone 291-3344 (PABX) — Telex (011) 34557