

normas para o desembolso de recursos orçamentário: fixados pela Secretaria da Fazenda, que devam ser aprovados pelo Governador do Estado, serão encaminhados por intermédio do Secretário da Cultura, na forma da legislação pertinente.

**Artigo 12** — A "Fundação" sujeita-se à fiscalização da Secretaria da Fazenda, do Tribunal de Contas e da Assembleia Legislativa do Estado, nos termos da Lei n.º 4.595, de 18 de junho de 1985.

**Artigo 13** — O Conselho Curador deverá, no prazo de 10 (dez) dias, a contar de sua instalação, indicar ao Governador do Estado, em listas tripliques, os nomes dos candidatos aos cargos de Diretor Presidente e Diretor do Centro Brasileiro de Estudos da América Latina, da Diretoria Executiva.

**Artigo 14** — Constituída a Diretoria Executiva, deverá ela, no prazo de 20 (vinte) dias, elaborar e entregar ao Conselho Curador os Estatutos da Fundação e, em igual prazo, do Conselho, aprovando-os, os submeterá ao Governador do Estado.

**Artigo 15** — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 8 de agosto de 1989.  
**ORESTES QUÉRCIA**  
*Fernando Gomes de Moraes*, Secretário da Cultura,  
*Roberto Valle Rollemberg*, Secretário do Governo  
 Publicado na Secretaria de Estado do Governo, aos 8 de agosto de 1989

**DECRETO N.º 30.234, DE 8 DE AGOSTO DE 1989**

*Cria as Delegacias de Polícia dos 1.º e 2.º Distritos Policiais do Município de Tatuí e dá outras providências*

**ORESTES QUÉRCIA**, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 2.º, § 2.º, da Lei Complementar n.º 207, de 5 de janeiro de 1979,

Decreta:

**Artigo 1.º** — Ficam criadas, na Secretaria da Segurança Pública, as Delegacias de Polícia dos 1.º e 2.º Distritos Policiais do Município de Tatuí.

**Parágrafo único** — As Delegacias de Polícia criadas por este artigo ficam subordinadas à Delegacia de Polícia do município de Tatuí, da Delegacia Seccional de Polícia de Itapetininga, da Delegacia Regional de Polícia de Sorocaba, do Departamento das Delegacias Regionais de Polícia de São Paulo Interior-DEPIN, e classificadas como de 3.ª Classe.

**Artigo 2.º** — O inciso IV, do artigo 11, do Decreto n.º 6.636, de 21 de agosto de 1975, alterado pelo inciso III do artigo 1.º do Decreto n.º 26.854, de 5 de janeiro de 1987, passa a vigorar com a seguinte redação:

"IV — Delegacia Seccional de Polícia de Itapetininga, à qual se subordinam as Delegacias de Polícia dos Municípios de: Angatuba; Boituva; Capela do Alto; Cerquilha; Cesário Lange; Guaré; São Miguel Arcanjo; Sarapuí e Tatuí, com as Delegacias de Polícia dos 1.º e 2.º Distritos Policiais, e as Delegacias de Polícia dos 1.º, 2.º e 3.º Distritos Policiais de Itapetininga;"

**Artigo 3.º** — A alínea "d", do inciso IX, do artigo 8.º, do Decreto n.º 27.022, de 26 de maio de 1987, passa a vigorar com a seguinte redação:

"d) Delegacia Seccional de Polícia de Itapetininga, 1.ª Classe, à qual se subordinam as seguintes unidades policiais:

- 1. de 2.ª Classe: Delegacia de Polícia do Município de Tatuí e Delegacias dos 1.º, 2.º e 3.º Distritos Policiais de Itapetininga;
- 2. de 3.ª Classe: Delegacias de Polícia dos Municípios de Angatuba, Boituva, Cerquilha e São Miguel Arcanjo e as Delegacias dos 1.º e 2.º Distritos Policiais de Tatuí;
- 3. de 4.ª Classe: Delegacias de Polícia dos Municípios de Capela do Alto, Cesário Lange, Guaré e Sarapuí;"

**Artigo 4.º** — A sede e os limites territoriais, das unidades policiais de que trata o artigo 1.º, serão fixados mediante resolução do Secretário da Segurança Pública.

**Artigo 5.º** — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 8 de agosto de 1989.

**ORESTES QUÉRCIA**

*Luiz Antônio Fleury Filho*, Secretário da Segurança Pública  
*Roberto Valle Rollemberg*, Secretário do Governo  
 Publicado na Secretaria de Estado do Governo, aos 8 de agosto de 1989.

**DECRETO N.º 30.235, DE 8 DE AGOSTO DE 1989**

*Inclui e altera a redação de dispositivos nos Decretos n.º 16.755, de 6 de março de 1981, e n.º 27.863, de 4 de dezembro de 1987, e dá providências correlatas*

**ORESTES QUÉRCIA**, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 89 da Lei n.º 9.717, de 30 de janeiro de 1967,

Decreta:

**Artigo 1.º** — Passa a ser a seguinte a redação do inciso III do artigo 5.º do Decreto n.º 16.755, de 6 de março de 1981:

"III — Divisão de Administração, com:  
 a) Diretoria;  
 b) Seção de Finanças;  
 c) Seção de Pessoal;  
 d) Seção de Material e Patrimônio e  
 e) Seção de Atividades Complementares, com Setor de Transportes."

**Artigo 2.º** — Fica incluído no artigo 16 do Decreto n.º 27.863, de 4 de dezembro de 1987, o inciso VI, com a seguinte redação:

"VI — Divisão de Administração, com:  
 a) Diretoria;  
 b) Seção de Finanças;  
 c) Seção de Comunicações Administrativas;  
 d) Seção de Material e Patrimônio;  
 e) Seção de Atividades Complementares, com Setor de Transportes."

**Artigo 3.º** — O artigo 17 do Decreto n.º 16.755, de 6 de março de 1981, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 17 — A Divisão de Administração da Coordenadoria de Abastecimento tem as seguintes atribuições:

I — por meio da Seção de Finanças, como órgão setorial e subsetorial do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária, as previstas nos artigos 9.º e 10 do Decreto-lei n.º 233, de 28 de abril de 1970;

II — por meio da Seção de Pessoal, como órgão subsetorial do 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;

III — por meio da Seção de Material e Patrimônio:  
 a) em relação a compras e contratação de serviços:  
 1. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de material e serviços;

2. instruir os processos de cadastramento de fornecedores;  
 3. verificar os documentos apresentados, quanto à sua legalidade;

4. solicitar as renovações dos documentos vencidos às empresas cadastradas;  
 5. acompanhar, quanto ao cumprimento do prazo de entrega, o desempenho dos fornecedores, anotando-o em suas fichas cadastrais e conceituando-o de acordo com o cumprimento exigido;

6. informar os órgãos interessados a respeito do desempenho das empresas fornecedoras;  
 7. preparar os expedientes referentes à aquisição de material ou prestação de serviços;

8. analisar as propostas de fornecimento e as de prestação de serviços;  
 9. elaborar os contratos relativos à compra de material ou prestação de serviços;

b) em relação aos serviços de almoxarifado:  
 1. analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

2. fixar níveis de estoque;  
 3. efetuar pedidos de compras para formação ou reposição de estoques;

4. controlar o atendimento pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando ao órgão requisitante os atrasos e outras irregularidades cometidas;

5. receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;  
 6. manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

7. realizar balancetes mensais e inventários, físicos e de valor, do material estocado;  
 8. elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do Orçamento-Programa;

9. — elaborar relação de material considerado excedente ou em desuso;

c) 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. promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

6. providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;  
 7. verificar, periodicamente, o estado de conservação dos bens móveis e imóveis.

IV — por meio da Seção de Atividades Complementares:  
 a) em relação às atividades de comunicações administrativas:  
 1. receber, registrar, classificar, atuar e controlar a distribuição de papéis e processos;

2. informar sobre a localização de papéis e processos;  
 3. arquivar papéis e processos;  
 4. expedir certidões;  
 5. expedir papéis e processos;  
 6. receber e expedir malotes, correspondência externa e volumes em geral;

b) em relação às atividades de gráfica e reprografia:  
 1. executar os serviços de impressão de textos e impressos em geral;

2. executar os serviços de reprografia;  
 c) em relação à copa:  
 1. executar os serviços de copa;

2. zelar pela correta utilização dos mantimentos, bem como dos aparelhos e utensílios;  
 3. executar os serviços de limpeza dos aparelhos e utensílios, bem como dos locais de trabalho, e

d) em relação às atividades de transportes internos motorizados, por meio do Setor de Transportes, as previstas nos artigos 7.º, 8.º e 9.º do Decreto n.º 9.543, de 1.º de março de 1977.

**Parágrafo único** — A Seção de Atividades Complementares é o órgão setorial e subsetorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, no âmbito da Coordenadoria de Abastecimento, cabendo-lhe, ainda, a prestação de serviços de órgão detentor."

**Artigo 4.º** — Fica incluído, no Decreto n.º 27.863, de 4 de dezembro de 1987, os artigos 39-A e 39-B, com a seguinte redação:

"Artigo 39-A — A Divisão de Administração, do Departamento de Assentamento Fundiário, tem as seguintes atribuições:

I — por meio da Seção de Finanças, como órgão subsetorial do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária, as previstas no artigo 10 do Decreto-lei n.º 233, de 28 de abril de 1970;

II — por meio da Seção de Comunicações Administrativas:  
 a) receber, registrar, classificar, atuar, controlar a distribuição e expedir papéis e processos;

b) preparar o expediente da Diretoria da Divisão;  
 c) informar sobre a localização de papéis e processos;  
 d) arquivar papéis e processos;

e) expedir certidões de papéis e processos;  
 f) em relação à reprografia:  
 1. produzir cópias de documentos em geral;

2. zelar pela correta utilização do equipamento;  
 3. arquivar as requisições dos serviços executados;  
 III — por meio da Seção de Material e Patrimônio:

a) em relação a compras e contratação de serviços:  
 1. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de material e serviços;

2. instruir os processos de cadastramento de fornecedores;  
 3. verificar os documentos apresentados, quanto à sua legalidade;

4. solicitar as renovações dos documentos vencidos às empresas cadastradas;  
 5. acompanhar, quanto ao cumprimento do prazo de entrega, o desempenho dos fornecedores, anotando-o em suas fichas cadastrais e conceituando-o de acordo com o cumprimento exigido;

6. informar os órgãos interessados a respeito do desempenho das empresas fornecedoras;  
 7. preparar os expedientes referentes à aquisição de material ou prestação de serviços;

8. analisar as propostas de fornecimento e as de prestação de serviços;  
 9. elaborar os contratos relativos à compra de material ou prestação de serviços;

b) em relação aos serviços de almoxarifado:  
 1. analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

2. fixar níveis de estoque;  
 3. efetuar pedidos de compras para formação ou reposição de estoques;

4. controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando ao órgão requisitante os atrasos e outras irregularidades cometidas;

5. receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;  
 6. manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

7. realizar balancetes mensais e inventários, físicos e de valor, do material estocado;  
 8. elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do Orçamento-Programa;

9. elaborar relação de material considerado excedente ou em desuso;

c) 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. promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

6. providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;  
 7. verificar, periodicamente, o estado de conservação dos bens móveis e imóveis;

**Diário Oficial**  
 ESTADO DE SÃO PAULO

**EXECUTIVO — SEÇÃO I**

Journalista Responsável  
 Wilson Marzetti Costa

**REDAÇÃO**

Rua João Antonio de Oliveira, 152 - CEP 03103 - São Paulo  
 telefones: 93-0464 e 291-3344 - telefax (011) 630920  
 Recebimento de originais das repartições até 10 horas

**ASSINATURAS**

Telefone 291-3344 - ramais 221 e 239

**REPARTIÇÕES E PARTICULARES**

Assinatura com entrega domiciliar (só para SP Capital) ..... Semestral HCZS 109,40

Assinatura com entrega via Correio ..... Semestral HCZS 100,20

**FLUXIONÁRIOS PÚBLICOS ESTADUAIS**

Assinatura com entrega domiciliar (só para SP Capital) ..... Semestral HCZS 95,36

Assinatura com entrega via Correio ..... Semestral HCZS 92,16

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

**VERBA AVULSA**

Exemplar do dia ..... HCZS 1,20 Exemplar atrasado ..... HCZS 1,70

**AGÊNCIAS**

**CAPITAL** MARIA ANTONIA - Rua Maria Antonia, 294 - Fone 256-7232 - **REPÚBLICA** - Estação República do Metrô Loja 516 - Fone 251-5915 - **SÃO BENTO** - Estação São Bento do Metrô Loja 17 - Fone 229-6316  
**POSTOS DE VENDA NO INTERIOR** ARACATUBA - Rua Antonio João, 130 - Fone (0186) 23-6882 - Ramal 22 • GUARA-  
**TINGUETA** - Rua Frei Lucas, 89 - Fone (0125) 22-3024 • MARILIA - Av. Rio Branco, 803 - Fone (0144) 33-5163 • **PRESIDENTE**  
**PRUDENTE** - Av. Manoel Goulart, 2103 - Fone (0182) 22-1622 • **RIBEIRÃO PRETO** - Av. 9 de Julho, 378 - Fone (016)  
 625-2344 - Ramal 31 • **SÃO JOSÉ DO RIO PRETO** - Rua General Góes, 3947 - Fone (0172) 33-9277 - Ramal 146 • **SÃO**  
**TÓS** - Rua 7 de Setembro, 71 - Fone (0132) 32-6515 - Ramal 42

**IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S.A. IMESP**

DIRETOR SUPERINTENDENTE  
**ANTÔNIO ARNOSTI**

Diretores Executivos

Artes Gráficas - Alair Florentino dos Santos  
 Financeiro e Administrativo - José Engelberto de Oliveira  
 Jurista - Luiz Carlos dos Santos

SEDE E ADMINISTRAÇÃO  
 Rua da Mooca, 1921 - CEP 03103 - São Paulo  
 telefone 291-3344 (PABX) - telefax (011) 63090