

DECRETO N.º 27.082, DE 17 DE JUNHO DE 1987

Reorganiza a Delegacia Geral de Polícia e dá providências correlatas

ORESTES QUÉRCIA, 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 no artigo 2.º, § 2.º da Lei Complementar n.º 207, de 5 de janeiro de 1979.

Decreta:

SEÇÃO I

Disposições Preliminares

Artigo 1.º — A Delegacia Geral de Polícia é órgão de direção geral da Polícia Civil do Estado de São Paulo.

Artigo 2.º — À Delegacia Geral de Polícia cabe o planejamento, a coordenação, a direção e controle das atividades da Polícia Civil.

SEÇÃO II

Da Estrutura Básica

Artigo 3.º — A Delegacia Geral de Polícia passa a contar com a seguinte estrutura:

I — Assistência de Comunicação Social, com:

- a) Corpo Técnico;
- b) Serviço Técnico de Comunicações, com:
 1. Diretoria;
 2. Seção de Telecomunicações Policial;
 3. Seção de Divulgação e Imprensa;
 4. Seção de Comunicação Social;
 5. Seção de Expediente;

II — Assistência Policial, com:

- a) Corpo Técnico;
- b) Serviço de Administração, com:
 1. Diretoria;
 2. Seção de Cadastro, Frequência e Expediente de Pessoal;
 3. Seção de Material e Patrimônio;
 4. Seção de Finanças;
 5. Seção de Atividades Complementares;
 6. Seção de Comunicações Administrativas;
 7. Seção de Administração de Subfrotas;

III — Assistência Técnica, com:

- a) Corpo Técnico;
- b) Seção de Expediente.

§ 1.º — O Serviço de Administração é o órgão subordinado do Sistema de Administração de Pessoal na Delegacia Geral de Polícia.

§ 2.º — A Seção de Finanças do Serviço de Administração é o órgão subordinado dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária na Delegacia Geral de Polícia.

§ 3.º — A Seção de Administração de Subfrotas é o órgão subordinado do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados na Delegacia Geral de Polícia e presta, também, serviços como órgão detentor.

SEÇÃO III

Das Atribuições

SUBSEÇÃO I

Da Assistência de Comunicação Social

Artigo 4.º — A Assistência de Comunicação Social tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

- I — providenciar o atendimento de autoridades, de funcionários e do público em geral;
- II — organizar a pauta diária das atividades do Delegado Geral de Polícia;
- III — representar, oficialmente, o Delegado Geral de Polícia;
- IV — opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados.

Artigo 5.º — O Serviço Técnico de Comunicações tem as seguintes atribuições:

- I — por meio da Diretoria:
 - a) planejar, coordenar e fiscalizar as atividades pertinentes às unidades subordinadas;
 - b) propor ao Delegado Geral de Polícia medidas que visem dinamizar a atuação da Delegacia Geral de Polícia, na área da Comunicação Social;
- II — por meio da Seção de Telecomunicações Policial:
 - a) operar os equipamentos de telecomunicações da Delegacia Geral de Polícia, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;
 - b) receber e expedir mensagens;
 - c) manter controle e arquivo das mensagens expedidas e recebidas;
- III — por meio da Seção de Divulgação e Imprensa:
 - a) promover a divulgação das atividades, planos e programas da Delegacia Geral de Polícia e analisar a matéria divulgada;
 - b) preparar e redigir matéria a ser remetida aos órgãos da imprensa;
 - c) manter o Delegado Geral de Polícia informado sobre as notícias publicadas na imprensa, de interesse da Polícia Civil;
 - d) preparar as entrevistas do Delegado Geral de Polícia com a imprensa;
 - e) efetuar o serviço de recortes do noticiário de jornais e revistas;
 - f) efetuar o serviço de escuta de rádio e TV;

- IV — por meio da Seção de Comunicação Social:
 - a) cuidar da correspondência referente ao relacionamento social do Delegado Geral de Polícia;
 - b) preparar cerimonial para solenidades da Delegacia Geral de Polícia;
 - c) registrar, encaminhar e controlar as queixas, reclamações e sugestões formuladas pelo público em geral;
 - d) desenvolver atividades que objetivem a integração entre os servidores da Polícia Civil;
- V — por meio da Seção de Expediente:
 - a) receber, registrar e expedir a correspondência e papéis, no âmbito do Serviço Técnico de Comunicações;
 - b) preparar o expediente;
 - c) arquivar os documentos de interesse do Serviço Técnico de Comunicações.

SUBSEÇÃO II

Da Assistência Policial

Artigo 6.º — A Assistência Policial tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

- I — assistir o Delegado Geral de Polícia nos assuntos de natureza administrativa, relacionados com o pessoal da Polícia Civil;
- II — preparar os atos administrativos do Delegado Geral de Polícia;
- III — manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados.

Artigo 7.º — O Serviço de Administração tem as seguintes atribuições:

- I — por meio da Diretoria:
 - a) as previstas no artigo 11 do Decreto n.º 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;
 - b) formular proposta de classificação de funções de serviço público para efeito de atribuição do "pro labore" instituído pelo artigo 28 da Lei n.º 10.168, de 10 de julho de 1968;
- II — por meio da Seção de Comunicações Administrativas:
 - a) receber, registrar, classificar, autuar, controlar a distribuição e expedir papéis e processos, no âmbito da Delegacia Geral de Polícia;
 - b) preparar o expediente da Diretoria do Serviço de Administração e do Corpo Técnico da Assistência Policial;
 - c) informar sobre a localização de papéis e processos;
 - d) arquivar papéis e processos;
 - e) preparar certidões de papéis e processos;
- III — por meio da Seção de Cadastro, Frequência e Expediente de Pessoal, as previstas nos artigos 12 a 15 do Decreto n.º 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;
- IV — por meio da Seção de Finanças, as previstas no artigo 10 do Decreto-lei n.º 233, de 28 de abril de 1970;
- V — por meio da Seção de Material e Patrimônio:
 - a) em relação à administração de material:
 1. organizar e manter atualizado o 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 às aquisições de materiais ou à prestação de serviços;
 4. analisar as propostas de fornecimentos e as de prestação de serviços;
 5. elaborar os contratos relativos a compras 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 estoque;
 9. controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando 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 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. promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- VI — por meio da Seção de Atividades Complementares:
 - a) atender e prestar informações ao público em geral;
 - b) receber e distribuir a correspondência de funcionários e servidores;
 - c) executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências e zelar pela guarda e uso de materiais;
 - d) verificar, periodicamente, o estado das dependências e as respectivas instalações, móveis, objetos, equipamentos, inclusive os de escritório, aparelhos e das instalações hidráulicas

- e) e elétricas, tomando as providências necessárias para sua manutenção ou substituição;
 - e) providenciar a execução dos serviços de marcenaria, carpintaria, tapeçaria, serigrafia e pintura em geral;
 - f) executar os serviços de copa, zelando pela correta utilização dos mantimentos, bem como pela limpeza dos aparelhos, utensílios e dos locais de trabalho;
 - g) executar os serviços de telefonia;
- VII — por meio da Seção de Administração de Subfrotas, as previstas nos artigos 8.º e 9.º do Decreto n.º 9.543, de 1.º de março de 1977.

SUBSEÇÃO III

Da Assistência Técnica

- Artigo 8.º — A Assistência Técnica tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:
- I — assistir o Delegado Geral de Polícia nos assuntos de natureza jurídica, técnico-policial e técnico-administrativa;
 - II — manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados;
 - III — opinar sobre projetos de leis, minutas de decretos, resoluções, portarias ou a respeito de atos normativos de interesse da Polícia Civil.

Artigo 9.º — A Seção de Expediente da Assistência Técnica tem por atribuições:

- I — receber e registrar processos, correspondências e papéis;
- II — preparar o expediente;
- III — providenciar a requisição de papéis e processos;
- IV — manter arquivo das cópias dos textos datilografados;
- V — acompanhar e prestar informações sobre o andamento de processos e papéis.

SEÇÃO IV

Das Competências

SUBSEÇÃO I

Do Delegado Geral de Polícia

Artigo 10 — Ao Delegado Geral de Polícia, além de outras competências que lhe forem conferidas por lei, decreto ou resolução, compete:

- I — em relação às atividades gerais:
 - a) assistir o Secretário da Segurança Pública no desempenho de suas funções;
 - b) fornecer ao Secretário da Segurança Pública subsídios para formulação da política e diretrizes a serem adotadas pela Polícia Civil;
 - c) manifestar-se sobre assuntos que devam ser submetidos à apreciação do Titular da Pasta;
 - d) submeter à apreciação do Secretário da Segurança Pública projetos de leis e minutas de decretos e de resoluções de interesse da Polícia Civil;
 - e) decidir sobre comunicações de ocorrências ou irregularidades policiais, levando ao conhecimento do Secretário da Segurança Pública aquelas que, a seu juízo, tenham caráter grave, mencionando, nesse caso, as providências já tomadas;
 - f) superintender os serviços policiais civis do Estado, cabendo-lhe para esse fim orientar, coordenar e fiscalizar as atividades das unidades policiais, determinando e autorizando as providências necessárias;
 - g) responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
 - h) solicitar informações a outros órgãos ou entidades;
 - i) prestar informações solicitadas por órgãos ou pessoas estranhas à Polícia Civil, quanto a assuntos de natureza policial;
 - j) criar comissões e grupos de trabalho, não permanentes, para estudo de problemas administrativos ou policiais;
 - l) determinar à Corregedoria da Polícia Civil a realização de correções extraordinárias;
 - m) profereir, nos processos submetidos a seu exame, despachos de caráter interlocutório, destinados a promover instrução ou determinar diligências;
 - n) encaminhar diretamente processos e outros expedientes para manifestação da Consultoria Jurídica da Pasta;
 - o) decidir sobre proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas;
 - p) expedir atos destinados ao aprimoramento e boa execução dos serviços policiais;
 - q) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades, funcionários ou servidores subordinados.

II — em relação ao pessoal policial civil:

- a) dar posse aos Delegados de Polícia;
- b) decidir sobre sindicância, ouvido o Conselho da Polícia Civil;
- c) prorrogar, por mais 30 (trinta) dias, o prazo legal para a conclusão de sindicância ou processo administrativo;
- d) representar ao Secretário da Segurança Pública, acerca da prorrogação final de prazo destinado a conclusão de processo administrativo;
- e) submeter ao exame do Conselho da Polícia Civil as sindicâncias e processos administrativos relatados, desde que os sindicados ou acusados sejam ocupantes de cargos das séries de classes policiais civis;
- f) ordenar a suspensão preventiva de policial civil, até 60 (sessenta) dias, desde que o seu afastamento seja necessário para averiguações de faltas a ele atribuídas;

Diário Oficial

ESTADO DE SÃO PAULO

EXECUTIVO - SEÇÃO I

Jornalista responsável
Orison Mezzetti Costa

REDAÇÃO

Poa João Antônio de Oliveira 152 - CEP 21133 - São Paulo, SP
Telefones 33-0844 e 281-3344 (ramal 242) - Telex 9111, 34527
Receptivo de ordens das repartições às 11 horas

ASSINATURAS

Telex: 281-3344 - ramal 221 e 222

REPARTIÇÕES PARTICULARES

Assinatura com entrega domiciliar (só para SP - Capital)

Assinatura com entrega na Correios

Semestral: Cr\$ 1.862,00
Trimestral: Cr\$ 1.284,00

FUNÇÃOÁRIOS PÚBLICOS ESTADUAIS

Assinatura com entrega domiciliar (só para SP - Capital)

Assinatura com entrega na Correios

Semestral: Cr\$ 1.518,00
Trimestral: Cr\$ 1.119,00

A Imprensa Oficial do Estado não mantém agentes coletores de assinaturas

VENDA AVULSA

Exemplar de 36

Cr\$ 12,50

AGÊNCIAS

CAPITAL - MARIA ANTONIA - Rua Maria Antonia, 294 - Fone 256-7232 - REPUBLICA - Estação República do Metrô - Loja 514 - Fone 257-5815 - SÃO BENTO - Estação São Bento do Metrô - Loja 11 - Fone 279-8318
POSTOS DE VENDA NO INTERIOR - ARAÇATUBA - Rua Airante Barros, 228 - Fone 0181-33-4802 - JORNAL 22 - GUARATINGUETA - Rua Frei Lucas, 38 - Fone 0125-22-3024 - MARILIA - Av. Rio Branco, 803 - Fone 0141-33-5183 - PRESIDENTE PRUDENTE - Av. Manoel Constant, 2178 - Fone 0128-22-1827 - RIBEIRÃO PRETO - Av. 8 de Julho, 378 - Fone 0161-825-2340 - JORNAL 31 - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - Rua General Sálicio, 2847 - Fone 0172-33-8177 - ramal 148



Diretor-Superintendente
ANTONIO ARNOSTI

Diretores Executivos
Artes Gráficas - Carlos Eduardo Leite Perrone
Comercial - Mauro Daher
Financeiro e Administrativo - José Engenheiro de Oliveira
Jornal - Luiz Carlos dos Santos

SEDE E ADMINISTRAÇÃO
Rua Maria Antonia, 152 - CEP 21133 - São Paulo, SP
Telefones 33-0844 e 281-3344 (ramal 242) - Telex 9111, 34527