

g) colaboração com as Divisões Técnicas do Instituto Biológico na instalação e na condução de experimentos de campo;

h) triagem e encaminhamento de materiais para exame de laboratório na sede do Instituto Biológico;

i) intercâmbio técnico-científico com os órgãos da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, órgãos federais, estaduais e municipais e entidades representativas do setor agrícola, na avaliação da frequência de pragas e doenças dos vegetais;

j) realização de observações de campo sobre a eficiência e praticabilidade de novos métodos de combate às pragas e doenças das plantas;

l) fornecimento de informações à Coordenadoria de Assistência Técnica Integral sobre as especificações técnicas e científicas de controle de pragas e doenças das plantas.

Artigo 7.º — Os Setores de Apoio Administrativo têm as seguintes atribuições:

I — em relação à administração de pessoal, atuar sempre em integração com a Seção de Pessoal da Divisão de Administração do Instituto Biológico e com o órgão setorial de pessoal da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, devendo especialmente:

- controlar os prazos para início de exercício de funcionários e servidores;
- preparar atestados e certidões relacionados com a frequência de funcionários e servidores;
- registrar a frequência mensal;
- informar processos que versem sobre frequência de pessoal;
- expedir guias para exames de saúde;
- comunicar aos órgãos competentes o falecimento de funcionários e servidores

II — em relação a adiantamentos:

- programar as despesas;
- atender às requisições de recursos financeiros e zelar pela distribuição dos mesmos;
- examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos;
- emitir cheques para a realização de pagamentos de despesas;
- manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;
- preparar as prestações de contas dos pagamentos efetuados;

III — recolher ao Fundo Especial de Despesa do Instituto Biológico o numerário decorrente da venda de insumos e da prestação de serviços efetuados pelos Laboratórios Regionais;

IV — em relação ao controle patrimonial:

- verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais;
- promover medidas administrativas necessárias à defesa de bens patrimoniais;

V — em relação ao expediente:

- preparar o expediente;
 - receber, registrar, expedir e arquivar papéis e processos;
 - datilografar resultados de exames;
- VI — em relação às atividades complementares:
- manter a vigilância dos edifícios e instalações;
 - atender e prestar informações ao público;
 - receber e distribuir a correspondência de funcionários e servidores;
 - executar, ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de limpeza e arrumação das dependências e zelar pela guarda e uso dos materiais;
 - executar os serviços de copa;
 - zelar pela correta utilização dos mantimentos, bem como dos aparelhos e utensílios;

g) verificar, periodicamente, o estado dos imóveis, instalações, móveis, objetos, equipamentos, aparelhos e instalações hidráulicas e elétricas e providenciar a manutenção;

h) fiscalizar a entrada e saída de bens de propriedade do Estado;

i) controlar o ingresso e a movimentação de pessoas e veículos na área da unidade;

j) providenciar socorro de emergência nos casos de acidentes e outras ocorrências no âmbito da unidade;

l) zelar pela guarda e conservação dos materiais;

m) receber materiais para exame e encaminhar às áreas competentes.

Artigo 8.º — Os responsáveis por unidades do Centro de Pesquisa Laboratorial têm as seguintes competências:

I — Diretor do Centro de Pesquisa Laboratorial, aquelas relacionadas no inciso I do artigo 498 e nos incisos I e III do artigo 503 do Decreto n.º 11.138, de 3 de fevereiro de 1978, bem como, em relação à administração de pessoal, as dos artigos 30, 34 e 35 do Decreto n.º 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

II — Chefes de Seção e Supervisor da Equipe Técnica, aquelas relacionadas nos incisos I e II do artigo 501 e nos incisos I e III do artigo 503 do Decreto n.º 11.138, de 3 de fevereiro de 1978, bem como, em relação à administração de pessoal, as dos artigos 31 e 35 do Decreto n.º 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III — Encarregados de Setor, aquelas relacionadas no inciso I, exceto a da alínea "I", do artigo 503 do Decreto n.º 11.138, de 3 de fevereiro de 1978, bem como, em relação à administração de pessoal, as do parágrafo único do artigo 35 do Decreto n.º 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

Artigo 9.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 3 de janeiro de 1983.

JOSE MARIA MARIN

Renato Cordeiro, Secretário de Agricultura e Abastecimento.

Calim Eld, Secretário de Estado — Chefe da Casa Civil.

Publicado na Casa Civil, aos 3 de janeiro de 1983.

Maria Angélica Gallazzi, Diretora da Divisão de Atos Oficiais.

DECRETO N.º 20.326, DE 3 DE JANEIRO DE 1983

Dispõe sobre a retificação do Anexo II do decreto de 14 de maio de 1971, que dispõe sobre a inclusão dos cargos de Artífice, Artífice de Obras e Ajudante de Artífice de Obras, nos anexos do decreto de 17 de setembro de 1970

JOSE MARIA MARIN, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1.º — Fica retificado o Anexo II do decreto de 14 de maio de 1971, que dispõe sobre a inclusão dos cargos de Artífice, Artífice de Obras e Ajudante de Artífice de Obras, nos anexos do decreto de 17 de setembro de 1970, que aplicou aos cargos da Parte Especial do Quadro do Departamento de Estradas de Rodagem, o Decreto-lei Complementar n.º 11, de 2 de março de 1970, os cargos constantes do Anexo, que faz parte integrante deste decreto.



IMPRESA OFICIAL DO ESTADO S/A IMESP

Diretor-Superintendente
CAIO PLÍNIO AGUIAR ALVES DE LIMA

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

O Diário Oficial do Estado de São Paulo foi criado pelo Decreto n.º 162, de 24 de abril de 1891, iniciando-se sua publicação em 1.º de maio do mesmo ano. Atualmente é editado em quatro seções:

- SEÇÃO I — PODER EXECUTIVO** (atos normativos e de interesse geral); PODER LEGISLATIVO; TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO; EDITAIS; DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS e BOLETIM FEDERAL.
- SEÇÃO II — PODER EXECUTIVO** (atos referentes ao pessoal da Administração Pública Centralizada e Descentralizada).
- PODER JUDICIÁRIO**
- INEDITORIAIS**

A editoração do Diário Oficial do Estado sob a forma de Seção I e Seção II, em 18 de março de 1981, atendeu ao disposto no Decreto n.º 16.435, de 19 de dezembro de 1980.

Os originais para publicação devem obedecer às normas estabelecidas pelos Decretos n.º 5.054, de 20-11-74 e n.º 16.435, de 19-12-80.

SEDE E ADMINISTRAÇÃO — Rua da Mooca, 1921 — 03103 — São Paulo • Telefone: (011) 291-3344 (PABX). Ramais: Publicidade (220), Assinaturas (221), Venda Avulsa-Impressos (246), Arquivo-Xerox (223). • Horário de atendimento ao público: 9 às 17 horas — Telex (011) 34557 DOSP-BR

REDAÇÃO — Rua João Antonio de Oliveira, 152 — 03103 — São Paulo • Telefones: (011) 93-0484 e (011) 291-3344 (PABX) Ramal (242) • Recebimento de originais até 19 horas.

AGÊNCIA CENTRO — Galeria Prestes Maia (Piso Anhangabaú) • Telefones — (011) 37-2380 e 37-3015 • Horário de atendimento ao público: 9 às 17 horas.

AGÊNCIA JUNTA COMERCIAL — Rua Maria Antonia, 294 • Telefone 256-7232 • Horário de atendimento ao público: 8,30 às 12 e das 13 às 16 horas.

ASSINATURAS

As quatro seções do Diário Oficial do Estado são vendidas e assinadas em separado. Preço para cada seção:

| REPARTIÇÕES E PARTICULARES | | FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS ESTADUAIS | |
|----------------------------|-----------------------|---------------------------------|----------------------|
| Anual: | | Anual: | |
| Assinatura | Cr\$ 6.100,00 | Assinatura | Cr\$ 4.880,00 |
| D.R. | Cr\$ 4.000,00 | D.R. | Cr\$ 4.000,00 |
| TOTAL | Cr\$ 10.100,00 | TOTAL | Cr\$ 8.880,00 |
| Semestral: | | Semestral: | |
| Assinatura | Cr\$ 3.050,00 | Assinatura | Cr\$ 2.440,00 |
| D.R. | Cr\$ 2.000,00 | D.R. | Cr\$ 2.000,00 |
| TOTAL | Cr\$ 5.050,00 | TOTAL | Cr\$ 4.440,00 |

As assinaturas poderão ser feitas em qualquer data e os prazos de 1 ano ou 6 meses serão contados do dia imediato ao que consta do recibo. A renovação deverá ser efetuada com antecedência de 30 dias da data do vencimento da assinatura, diretamente ou através de carta, à Imprensa Oficial do Estado S/A — IMESP, acompanhada de cheque nominal, pagável na praça de São Paulo, conforme verificação de vencimento no cabeçalho de endereçamento no jornal. Vencido o prazo, a assinatura será suspensa independentemente de aviso prévio.

Os pedidos de assinatura de funcionários e servidores estaduais devem ser acompanhados de comprovante de sua situação funcional.

VENDA AVULSA

Exemplar do dia Cr\$ 80,00 Exemplar atrasado..... Cr\$ 110,00

A Imprensa Oficial do Estado S/A não mantém agentes coletores de assinaturas. Não existem leis ou decretos que obriguem estabelecimentos de ensino a assinarem o Diário Oficial.

Artigo 2.º — Dos pagamentos decorrentes da aplicação deste decreto serão deduzidas as importâncias já percebidas a partir de 22 de setembro de 1970.

Artigo 3.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de setembro de 1970 e adaptando seu conteúdo às disposições do Decreto n.º 11.937, de 25 de julho de 1978, que aplicou as disposições da Lei Complementar n.º 180, de 12 de maio de 1978, aos funcionários e servidores do Departamento de Estradas de Rodagem e Decreto n.º 17070, de 22 de maio de 1981, que aplicou a Lei Complementar n.º 247, de 6 de abril de 1981, aos funcionários e servidores das Autarquias do Estado.

Palácio dos Bandeirantes, 3 de janeiro de 1983.

JOSE MARIA MARIN

José Maria Siqueira de Barros, Secretário dos Transportes.

Alberto Brandão Muijaert, Secretário da Administração.

Publicado na Casa Civil, aos 3 de janeiro de 1983.

Maria Angélica Gallazzi, Diretora da Divisão de Atos Oficiais.

ANEXO

| NOME | SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | |
|----------------------------|----------------|------------|----------------------|-------------------------|----------------|------------|
| | Parte e Tabela | Referência | DENOMINAÇÃO | DENOMINAÇÃO | Parte e Tabela | Referência |
| JOAO JORGE DONASCIMENTO | PE-III | 4 | Ajudante de Pedreiro | Garagista | PE-III | 3 |
| ARNALDO JOSE FERREIRA | PE-III | 4 | Ajudante de Pedreiro | Ajudante de Carpinteiro | PE-III | 3 |
| LEONIDAS BISPO DOS SANTOS | PE-III | 4 | Ajudante de Pedreiro | Ajudante de Carpinteiro | PE-III | 3 |
| JOSE BUENO | PE-III | 4 | Ajudante de Pedreiro | Ajudante de Pintor | PE-III | 8 |
| ANACLECIO HERBSTE DOS REIS | PE-III | 4 | Pedreiro | Carpinteiro | PE-III | 10 |
| JOAO VIEIRA PINTO | PE-III | 4 | Ajudante de Pedreiro | Vigia | PE-III | 7 |