

**DECRETO Nº 42.876,
DE 20 DE FEVEREIRO DE 1998**

Organiza os serviços administrativos e assistenciais do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo

MÁRIO COVAS, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no Decreto nº 36.692, de 23 de abril de 1993, que dispõe sobre o Regulamento do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo, alterado pelo Decreto nº 42.875, de 20 de fevereiro de 1998,

Decreta:

TÍTULO I

Disposição Preliminar

Artigo 1º - Os serviços administrativos e assistenciais do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP, órgão vinculado à Secretaria do Governo e Gestão Estratégica conforme previsto na alínea "a" do inciso V do artigo 3º do Decreto nº 21.984, de 2 de março de 1984, ficam organizados nos termos deste decreto.

TÍTULO II

Da Estrutura

CAPÍTULO I

Do Gabinete da Presidência do Conselho Deliberativo do FUSSESP

Artigo 2º - Para o desenvolvimento dos serviços administrativos e assistenciais do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP, o Gabinete da Presidência do Conselho Deliberativo conta com:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria Técnica.

Parágrafo único - As unidades de que trata este artigo contam cada uma com Célula de Apoio Administrativo e as referidas no inciso I com Assistência Técnica e no inciso II com Corpo Técnico.

CAPÍTULO II

Da Chefia de Gabinete

Artigo 3º - Subordinam-se à Chefia de Gabinete:

I - Central de Leilões;

II - Departamento de Administração;

III - Grupo de Programas e Projetos;

IV - Estação Especial da Lapa;

V - Casa da Solidariedade.

SEÇÃO I

Da Central de Leilões

Artigo 4º - A Central de Leilões conta com Célula de Apoio Administrativo.

SEÇÃO II

Do Departamento de Administração

Artigo 5º - O Departamento de Administração tem a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Finanças;

II - Núcleo de Suprimentos e Patrimônio;

III - Núcleo de Pessoal;

IV - Núcleo de Armazenamento e Depósito de Materiais e Equipamentos;

V - Centro de Infra-Estrutura.

SEÇÃO III

Do Grupo de Programas e Projetos

Artigo 6º - O Grupo de Programas e Projetos tem a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Atendimento a Entidades;

II - Centro de Atendimento a Fundos Sociais de Solidariedade de Municípios do Estado, com:

a) Célula de Apoio à Grande São Paulo;

b) Célula de Apoio ao Interior, com 17 (dezesete) Regionais, a seguir identificadas:

1. Regional de Adamantina;

2. Regional de Araçatuba;

3. Regional de Araraquara;

4. Regional de Avaré;

5. Regional de Bauru;

6. Regional de Campinas;

7. Regional de Jales;

8. Regional de Marília;

9. Regional de Piracicaba;

10. Regional de Presidente Prudente;

11. Regional de Registro;

12. Regional de Ribeirão Preto;

13. Regional de Santos;

14. Regional de São João da Boa Vista;

15. Regional de São José do Rio Preto;

16. Regional de Sorocaba;

17. Regional de Taubaté;

III - Núcleo de Atendimento ao Idoso;

IV - Biblioteca.

Parágrafo único - O Grupo de Programas e Projetos conta com Assistência Técnica e Célula de Apoio Administrativo e o Centro de Atendimento a Fundos Sociais de Solidariedade de Municípios do Estado, o Núcleo de Atendimento a Entidades e o Núcleo de Atendimento ao Idoso contam, cada um, com Célula de Apoio Administrativo.

SEÇÃO IV

Da Estação Especial da Lapa e da Casa da Solidariedade

Artigo 7º - A Estação Especial da Lapa e a Casa da Solidariedade contam, cada uma, com Corpo Técnico e Célula de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO III

Das Assistências Técnicas, dos Corpos Técnicos, das Células de Apoio Administrativo, das Células de Apoio à Grande São Paulo e ao Interior e das Regionais

Artigo 8º - As Assistências Técnicas, os Corpos Técnicos, as Células de Apoio Administrativo, a Célula de Apoio à Grande São Paulo, a Célula de Apoio ao Interior e as Regionais não se caracterizam como unidades administrativas.

TÍTULO III

Das Atribuições

CAPÍTULO I

Das Atribuições Comuns

SEÇÃO I

Das Assistências Técnicas

Artigo 9º - As Assistências Técnicas têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - assistir o dirigente da unidade no desempenho de suas atribuições;

II - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da unidade;

III - elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;

IV - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade;

V - promover a integração entre as atividades e os projetos;

VI - propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;

VII - controlar e acompanhar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes;

VIII - orientar as unidades na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando sua coerência e padronização;

IX - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação.

SEÇÃO II

Dos Corpos Técnicos

Artigo 10 - Os Corpos Técnicos têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - elaborar planos, programas e projetos;

II - realizar estudos e prestar orientação técnica sobre assuntos relativos à sua área de atuação;

III - elaborar sistema de acompanhamento, avaliação e controle das atividades desenvolvidas pela unidade;

IV - elaborar relatórios e emitir pareceres;

V - apresentar propostas visando a melhoria e o aperfeiçoamento das atividades próprias da unidade;

VI - realizar análises e produzir informações gerenciais relativas às atividades e projetos da respectiva unidade;

VII - tratar, analisar e propor a divulgação de informações;

VIII - propor e participar do processo de informatização da unidade;

IX - propor normas e procedimentos aplicáveis às atividades da unidade.

SEÇÃO III

Das Células de Apoio Administrativo

Artigo 11 - As Células de Apoio Administrativo têm as seguintes atribuições:

I - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

II - preparar os expedientes das respectivas unidades;

III - manter registros sobre a frequência e as férias dos servidores;

IV - prever, requisitar e guardar o material de consumo das unidades;

V - manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

VI - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo à atuação da unidade.

CAPÍTULO II

Das Atribuições Específicas

SEÇÃO I

Da Chefia de Gabinete

Artigo 12 - A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Presidente do Conselho Deliberativo do FUSSESP;

II - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Presidente do Conselho Deliberativo do FUSSESP;

III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas;

a) ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios SIAFEM/SP;

b) à administração geral do FUSSESP;

IV - orientar, no âmbito do FUSSESP, as atividades relacionadas à imprensa e divulgação.

Artigo 13 - A Assistência Técnica da Chefia de Gabinete tem, além das atribuições previstas no artigo 9º deste decreto, as definidas pelo inciso III do artigo 11 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

SUBSEÇÃO I

Da Central de Leilões

Artigo 14 - A Central de Leilões tem as seguintes atribuições:

I - manter contato permanente com o Núcleo de Material Excedente do Centro de Patrimônio Mobiliário, da Secretaria de Administração e Modernização do Serviço Público, e responsáveis por unidades administrativas detentoras de bens destinados legalmente ao FUSSESP;

II - catalogar e acompanhar os decretos, resoluções e termos de doações de bens e materiais, para efeito de futura venda;

III - relacionar e identificar, individualizando, os materiais e veículos doados e destinados ao FUSSESP para venda;

IV - preparar e organizar os devidos lotes de bens e materiais a serem vendidos;

V - encaminhar ao Departamento de Administração, para a devida assinatura, os documentos necessários para fins de, junto à Contadoria Geral do Estado, baixa de patrimônio dos bens e materiais doados;

VI - relacionar, para a devida avaliação por servidores previamente designados pelo Presidente do Conselho Deliberativo do FUSSESP, todos os bens e materiais doados para destinação à venda;

VII - solicitar ao Departamento de Administração as providências para a realização de licitação, com vistas à alienação de bens e materiais;

VIII - solicitar ao Departamento de Administração, quando necessária, a requisição de leiloeiro oficial, à Junta Comercial do Estado de São Paulo, acompanhando e fiscalizando os leilões;

IX - emitir informações, para apreciação de pedidos de doações de materiais formulados por entidades e Prefeituras Municipais.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Administração

Artigo 15 - Ao Departamento de Administração cabe a prestação de serviços ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP nas áreas de finanças e orçamento, suprimentos e patrimônio, pessoal, comunicações administrativas, transportes internos, controle de serviços de terceiros e atividades complementares.

Artigo 16 - O Núcleo de Finanças tem as seguintes atribuições:

I - as previstas nos artigos 9º e 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

II - em relação às receitas do FUSSESP:

a) efetuar recebimentos;

b) providenciar os depósitos bancários dos recebimentos efetuados;

c) proceder à classificação da receita;

d) manter controle dos recebimentos efetuados.

Artigo 17 - O Núcleo de Suprimentos e Patrimônio tem as seguintes atribuições:

I - em relação a compras:

a) preparar expedientes referentes à aquisição de materiais e à prestação de serviços;

b) analisar as propostas de fornecimento de materiais e de prestação de serviços;

c) colaborar na elaboração de minutas de contratos relativos à compra de materiais e à prestação de serviços;

d) acompanhar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços de terceiros;

II - em relação ao almoxarifado:

a) analisar a composição dos estoques 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 ao órgão responsável pela aquisição e ao órgão requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;

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

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 balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;

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

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

III - em relação à administração patrimonial:

a) cadastrar e cheapar 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 18 - O Núcleo de Pessoal tem as atribuições previstas nos incisos I, II, IV, V e VI do artigo 11 e nos artigos 12 a 16 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

Artigo 19 - O Núcleo de Armazenamento e Depósito de Materiais e Equipamentos tem por atribuição prestar serviços de armazenagem e manutenção de depósitos de materiais, roupas, equipamentos, adquiridos e doados ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP, desenvolvendo, entre outras, as seguintes atividades:

I - receber, conferir e manter controle dos materiais doados ao FUSSESP;

II - providenciar o armazenamento, a segurança e a conservação dos materiais doados;

III - manter arquivo dos pedidos de doações e dos atendimentos de urgência.

Artigo 20 - O Centro de Infra-Estrutura tem as seguintes atribuições:

I - em relação a comunicações administrativas:

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

b) informar sobre a localização de papéis e processos;

c) arquivar papéis e processos;

d) expedir certidões;

e) expedir papéis e processos;

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

g) zelar pela correta utilização do equipamento;

II - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas nos artigos 8º e 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

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

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

V - executar os serviços de copa e telefonia;

VI - acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros;

VII - produzir cópias de documentos em geral.

SUBSEÇÃO III

Do Grupo de Programas e Projetos

Artigo 21 - Ao Grupo de Programas e Projetos cabe:

I - elaborar projetos, desenvolver estudos, promover levantamentos e realizar pesquisas, com vistas às finalidades do FUSSESP;

II - acompanhar a execução de planos, programas e projetos próprios do âmbito de atividades do FUSSESP.

Artigo 22 - O Núcleo de Atendimento a Entidades tem por atribuição prestar atendimento e orientação a entidades assistenciais.

Artigo 23 - O Núcleo de Atendimento a Fundos Sociais de Solidariedade de Municípios do Estado tem a atribuição de, por meio das Células de Apoio à Grande São Paulo e ao Interior e suas Regionais, prestar atendimento e orientação técnica aos Municípios, objetivando o apoio à realização de projetos e eventos.

Artigo 24 - O Núcleo de Atendimento ao Idoso tem a atribuição de prestar atendimento e orientação sobre assuntos e questões de interesse dos idosos, encaminhando-os e utilizando, quando necessário, os recursos disponíveis nos órgãos públicos e entidades afins.

Artigo 25 - A Biblioteca tem as seguintes atribuições:

I - receber, registrar, classificar e catalogar livros, periódicos e materiais similares;

II - organizar e manter atualizado o seu acervo;

Diário Oficial

Estado de São Paulo

**EXECUTIVO
SEÇÃO I**

Jornalista Responsável - Dilson Mezzetti Costa
Gerente de Redação - Wanderlei Midei

REDAÇÃO

Rua João Antonio de Oliveira, 152
CEP 03111-010 - São Paulo
Telefones 292-3637 e 6099-9800

ASSINATURAS - (011) 6099-9421 e 6099-9626
PUBLICIDADE LEGAL - (011) 6099-9420 e 6099-9435
VENDA AVULSA - EXEMPLAR DO DIA: R\$ 1,85 - EXEMPLAR ATRASADO: R\$ 3,72

FILIAIS - CAPITAL

• JUNTA COMERCIAL - (011) 825-6101 - Fax (011) 825-6573 - Rua Barra Funda, 836 - Rampa
• REPÚBLICA - (011) 257-5915 - Fax (011) 259-6630 - Estação República do Metrô - Loja 516
• POUPATEMPO/SÉ - (011) 3117-7020 - Fax (011) 3117-7019 - Pça do Carmo, nº

FILIAIS - INTERIOR

• ARAÇATUBA - Fone/Fax (018) 623-0310 - Rua Antonio João, 130
• BAURU - Fone/Fax (0142) 24-3852 - Pça. das Cerajeiros, 4-44
• CAMPINAS - Fone/Fax (019) 233-5117 - Fax (019) 233-2859 - R. Salto Grande, 144 - Jd. Trevo
• MARÍLIA - Fone/Fax (014) 422-3784 - Av. Rio Branco, 803
• PRESIDENTE PRUDENTE - Fone/Fax (018) 221-3128 - Av. Manoel Goulart, 2.109
• RIBEIRÃO PRETO - Fone/Fax (016) 610-2045 - Av. 9 de Julho, 378
• SANTOS - Fone/Fax (013) 234-2071 - Av. Conselheiro Nébias, 368A - 4º andar - salas 411
• SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - Fone/Fax (017) 234-3868 - Rua General Glicério, 3.973
• SOROCABA - Fone/Fax (015) 233-7798 - Rua 7 de Setembro, 287 - 5º andar - Sala 51



IMPRESA OFICIAL
SERVIÇO PÚBLICO DE QUALIDADE

DIRETOR PRESIDENTE

SÉRGIO KOBAYASHI

DIRETORES

Industrial: Carlos Nicolaewsky
Financeiro e Administrativo: Richard Vainberg

IMPRESA OFICIAL DO ESTADO S.A. IMESP
C.G.C. 48.066.047/0001-84

Inscr. Estadual - 109.675.410.118

Sede e Administração

Rua da Mooca, 1.921 - CEP 03103-902 - SP
(PABX) 6099-9800 - Fax (011) 692-3503

http://www.imesp.com.br
e-mail: imesp@imesp.com.br