

Diário Oficial

ESTADO DE SÃO PAULO

v. 96

n. 121

São Paulo

sábado, 28 de junho de 1986

PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO N.º 25.434, DE 27 DE JUNHO DE 1986

Suspende, por inconstitucionalidade diante da Constituição do Estado, a execução da Lei n.º 2.838, de 8 de maio de 1985, do Município de Jundiá

FRANCO MONTORO, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 114, inciso VI, e § 1.º, item 5, da Constituição do Estado de São Paulo, tendo em vista o acórdão proferido pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo nos autos da Representação de Inconstitucionalidade n.º 5.560-0, e atendendo ao Ofício n.º 2.120/86, de 2 de junho de 1986, da Presidência da mesma Corte da Justiça,

Decreta:

Artigo 1.º — Fica suspensa, por inconstitucionalidade, diante da Constituição do Estado, a execução da Lei Municipal n.º 2.838, de 8 de maio de 1985, do Município de Jundiá.

Artigo 2.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 27 de junho de 1986.

FRANCO MONTORO

Eduardo Augusto Muylaert Antunes,

Secretário da Segurança Pública,
respondendo pelo expediente da
da Secretaria da Justiça

Luiz Carlos Bresser Pereira, Secretário do Governo

Publicado na Secretaria de Estado do Governo, aos 27 de junho de 1986.

DECRETO N.º 25.435, DE 27 DE JUNHO DE 1986

Altera a organização do Departamento de Administração (DAS), da Secretaria da Fazenda, 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 da Fazenda,

Decreta:

Artigo 1.º — Os dispositivos, a seguir relacionados, do Decreto n.º 6.900, de 21 de outubro de 1975, passam a vigorar com a seguinte redação:

I — o inciso I do artigo 10:

"I — Diretoria (DAS-G), com:

a) Unidade de Desenvolvimento de Sistemas (AS-UDS);

b) Seção de Expediente (AS-SE);"

II — a alínea "b" do inciso IV do artigo 10:

"b) — Seção de Gráfica (AS-31), com Setor de Reprografia (AS-31);"

III — os incisos V, VI, VII e VIII do artigo 10:

"V — Divisão de Manutenção (DAS-4), com:

a) Diretoria (AS-4);

b) Seção de Portaria e Zeladoria (AS-41), com:

1. Setor de Portaria (AS-411);

2. Setor de Zeladoria (AS-412);

3. Setor de Segurança (AS-413);

c) Seção de Manutenção (AS-42), com:

1. Setor de Manutenção I (AS-421);

2. Setor de Manutenção II (AS-422);

d) Seção de Marcenaria (AS-43), com:

1. Setor de Marcenaria I (AS-431);

2. Setor de Marcenaria II (AS-432);

e) Seção de Oficina de Máquinas (AS-44);

VI — Divisão de Assistência Médico-Social (DAS-5),

com:

a) Diretoria (AS-5);

b) Seção de Ambulatório (AS-51), com:

1. Setor de Odontologia (AS-511);

2. Setor Auxiliar (AS-512);

c) Seção de Promoção e Integração Social (AS-53);

d) Seção de Expediente (AS-54);

VII — Serviço de Transportes (DAS-6), com:

a) Diretoria (AS-6);

b) Seção de Transportes (AS-61), com Setor de Administração de Frota (AS-611);

c) Seção de Manutenção de Veículos (AS-62);

d) Seção de Posto de Serviço (AS-63);

VIII — Centro de Informações Técnicas — CIT (DAS-7),

com:

a) Diretoria (AS-7);

b) Seção de Documentação Técnica (AS-71);

c) Seção de Biblioteca (AS-72);

d) Seção de Arquivo (AS-73);

e) Seção de Microfilmagem (AS-74);

f) Seção de Protocolo (AS-75);"

IV — o artigo 12:

"Artigo 12 — A Unidade de Desenvolvimento de Sistemas tem as seguintes atribuições:

I — realizar estudos para definir procedimentos e rotinas de processamento de dados aplicáveis às atividades desenvolvidas pelo Departamento;

II — realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e operacional da utilização de equipamentos de processamento de dados pelo Departamento;

III — realizar estudos para simplificação de procedimentos administrativos;

IV — coordenar, orientar e acompanhar, no âmbito de atuação do Departamento:

a) os planos de instalação de equipamentos de processamento de dados;

b) as operações dos sistemas implantados;

V — emitir relatórios e produzir dados e informações para subsidiar a avaliação de resultados e a tomada de decisões;

VI — avaliar, periodicamente, os sistemas implantados;

VII — promover a adoção de medidas de segurança física das dependências onde estão instalados os equipamentos de processamento de dados;

VIII — desenvolver ou participar de projetos especiais, quando solicitado;

IX — assistir o Diretor do Departamento, instruir processos e expedientes que lhe forem encaminhados e colaborar na execução dos trabalhos;"

V — o inciso I do artigo 15:

"I — por meio da Seção de Gráfica:

a) zelar pela manutenção de todos os equipamentos e componentes necessários à execução dos trabalhos de impressão;

b) realizar a impressão, encadernação e empacotamento do material impresso;

c) manter com a Seção de Almoxarifado uma rotina de reaproveitamento de matéria-prima;

d) em relação à reprografia:

1. operar as máquinas copiadoras e controlar o número de cópias extraídas;

2. zelar pela limpeza e conservação das máquinas;

3. providenciar a manutenção preventiva e corretiva por técnicos especializados;

4. solicitar a aquisição de materiais necessários à execução dos serviços;"

VI — o parágrafo único do artigo 15:

"Parágrafo único — As atribuições previstas na alínea "d" do inciso I serão exercidas pelo Setor de Reprografia e as do inciso II pelo Setor de Estocagem de Materiais I e pelo Setor de Estocagem de Materiais II, quanto aos materiais de uso exclusivo, respectivamente, da Seção de Manutenção e da Seção de Marcenaria, da Divisão de Manutenção;"

VII — o artigo 16:

"Artigo 16 — A Divisão de Manutenção tem, no âmbito do Palácio Clóvis Ribeiro, as seguintes atribuições:

I — por meio da Seção de Portaria e Zeladoria:

a) em relação à portaria e vigilância:

1. atender e prestar informações ao público em geral;

2. manter a vigilância do edifício e instalações;

3. zelar pelo uso adequado e conservação dos elevadores;

4. receber e distribuir a correspondência de funcionários e servidores;

5. providenciar a abertura e o fechamento das portas do edifício;

b) 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;

c) executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências e zelar pela guarda e uso dos materiais;

d) em relação à segurança:

1. zelar pelo bom funcionamento dos hidrantes, bem como pela revisão periódica dos extintores de incêndio;

2. realizar, periodicamente, a vistoria dos equipamentos de segurança em geral;

3. prestar outros serviços que se fizerem necessários para assegurar a adequada segurança física às dependências da sede da Secretaria; II — por meio da Seção de Manutenção e seus Setores:

a) zelar pela manutenção das instalações elétricas e dos equipamentos de ar condicionado;

b) zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de telefonia;

c) providenciar os serviços de alvenaria, pintura, serralheria, vidraçaria e hidráulica;

d) providenciar a confecção de chaves e a instalação ou substituição de fechaduras;

e) promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

III — por meio da Seção de Marcenaria e seus Setores, executar os serviços de marcenaria, carpintaria e tapeçaria, em especial os relativos à fabricação e reforma de móveis, bem como à fabricação e montagem de divisórias;

IV — por meio da Seção de Oficina de Máquinas, conservar e recuperar as máquinas e os utensílios

Parágrafo único — As atribuições da Seção de Portaria e Zeladoria ficam assim distribuídas para os Setores a ela subordinados:

1. Setor de Portaria, as previstas na alínea "a" do inciso I;

2. Setor de Zeladoria, as previstas nas alíneas "b" e "c" do inciso I;

3. Setor de Segurança, as previstas na alínea "d" do inciso I;"

VIII — o artigo 17:

"Artigo 17 — A Divisão de Assistência Médico-Social tem as seguintes atribuições:

I — por meio da Seção de Ambulatório:

a) cumprir as prescrições do médico chefe da unidade, com relação ao tratamento a ser dispensado ao funcionário ou servidor;

b) atender ao funcionário ou servidor durante o horário de trabalho;

c) promover ou providenciar a remoção de funcionário ou servidor do local de trabalho para estabelecimento hospitalar;

d) atender as receitas médico-odontológicas e manter estoque de material e medicamentos;

e) providenciar a realização de exames de laboratório;

f) em relação ao atendimento odontológico:

1. promover a higiene buco-dentária dos pacientes, realizando tratamentos de sua especialidade;

2. manter esterilizado o instrumental cirúrgico;

3. organizar e manter atualizados os prontuários odontológicos;

4. expedir atestados relacionados com a situação clínica dos pacientes, quando necessário;

g) aplicar injeções e fazer curativos, conforme prescrição médica;

h) distribuir medicamentos, mediante autorização médica;

i) manter esterilizado o instrumento médico-cirúrgico, bem como controlar o material e medicamentos do Ambulatório;

j) efetuar a recepção e o encaminhamento dos pacientes;

l) distribuir os atendentes conforme as necessidades do serviço do Ambulatório;

m) zelar pelas condições de higiene no âmbito do Ambulatório;

II — por meio da Seção de Promoção e Integração Social:

a) desenvolver estudos da situação social relativa aos funcionários e servidores da Secretaria;

b) dar orientação social aos funcionários e servidores que dela necessitem;

c) participar e colaborar com o Centro de Convivência Infantil e o Ambulatório na análise de casos considerados de natureza social;

d) estimular e desenvolver atividades de interrelacionamento que propiciem maior integração grupal;

III — por meio da Seção de Expediente:

a) receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

b) preparar o expediente da Divisão, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades:

1. executar e conferir serviços de datilografia;

2. providenciar cópias de textos;

3. providenciar a requisição de papéis e processos;

4. manter arquivo das cópias dos textos datilografados.

Parágrafo único — As atribuições da Seção de Ambulatório ficam assim distribuídas para os Setores a ela subordinados:

AGENDA DO GOVERNADOR

Dia 30 de junho — Segunda-feira

9h	Assessor-Chefe da ATL.
11h	Dr. Chopin Tavares de Lima, Secretário do Interior.
13h	Secretário Particular.
15h30	Despachos Administrativos.
16h	Dr. Carlos Alfredo de Souza Queiróz, Secretário da Promoção Social.
17h	Coordenador para Assuntos Parlamentares.
18h	Sindicato dos Condutores de Táxi.
21h	Visita ao Comitê Guiomar de Melo, Rua 13 de Maio, 134.

Seção I

Esta edição de 72 páginas contém os atos normativos e de interesse geral.

Secretarias	3	Concursos	31
Universidades	27	Assembleia Legislativa	46
Ministério Público	29	Diário dos Municípios	70
Tribunal de Contas	29	Prefeituras	70
Editais	30	Boletim Federal	72