

# Diário Oficial

## ESTADO DE SÃO PAULO

v. 99

n. 151

São Paulo

sábado, 12 de agosto de 1989

### PODER EXECUTIVO

#### DECRETOS

##### 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:

- Diretoria;
- Seção de Finanças;
- Seção de Pessoal;
- Seção de Material e Patrimônio 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:

- Diretoria;
- Seção de Finanças;
- Seção de Comunicações Administrativas;
- Seção de Material e Patrimônio;
- 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:

- em relação a compras e contratação de serviços:
  - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedor de material e serviços;
  - instruir os processos de cadastramento de fornecedores;
  - verificar os documentos apresentados, quanto à sua legalidade;
  - solicitar as renovações dos documentos vencidos às empresas cadastradas;
  - 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;

#### AGENDA DO GOVERNADOR

Dia 14 de agosto — Segunda-feira

9h	Audiências aos Deputados Federais.
15h	Secretário da Saúde, Dr. José Aristodemo Pinotti.
16h	Secretário da Agricultura, Dr. Fernando Moraes.
17h	Secretário do Governo, Deputado Roberto Rollemberg.

#### Seção I

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

#### Secretarias

Secretarias do Governo .....	2	Meio Ambiente .....	29
Economia e Planejamento .....	3	Secretaria do Menor .....	30
Justiça .....	3	Defesa do Consumidor .....	30
Promoção Social .....	4		
Segurança Pública .....	4	Universidade de São Paulo .....	30
Fazenda .....	5	Universidade	
Agricultura e Abastecimento .....	18	Estadual de Campinas .....	31
Educação .....	19	Universidade Estadual Paulista .....	31
Saúde .....	21		
Energia e Saneamento .....	27	Ministério Público .....	31
Transportes .....	28	Tribunal de Contas .....	32
Administração .....	28	Editais .....	37
Cultura .....	28	Concursos .....	39
Ciência, Tecnologia e		Assembleia Legislativa .....	64
Desenvolvimento Econômico .....	28	Diário dos Municípios .....	68
Esportes e Turismo .....	28	Boletim Federal .....	71
Habituação e			
Desenvolvimento Urbano .....	28	Ministérios e Órgãos Federais .....	72

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, autuar 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 — Ficam incluídos, 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, autuar, 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;

IV — por meio da Seção de Atividades Complementares:

a) em relação ao 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;

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) em relação às atividades de transportes internos motorizados, por meio do Setor de Transportes, as previstas nos artigos 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 órgão subsetorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, no âmbito do Departamento de Assentamento Fundiário, cabendo-lhe a prestação de serviços de órgão detentor.

“Artigo 39-B — Ao Diretor da Divisão de Administração, além de outras atribuições que lhes forem conferidas por lei ou decreto, em sua respectiva área de atuação, compete:

I — fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

II — solicitar informações a outros órgãos ou entidades;

III — em relação ao Sistema de Administração Financeira e Orçamentária:

a) autorizar pagamentos de conformidade com a programação financeira;

b) aprovar a prestação de contas referentes a adiantamentos;

c) assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com o Chefe da Seção de Finanças ou com o dirigente da unidade de despesa;

IV — em relação ao Sistema de Administração de Pessoal exercer a competência prevista no artigo 30 do Decreto n.º 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

V — em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, exercer a competência prevista no artigo 20 do Decreto n.º 9.543, de 1.º de março de 1977;

VI — a atribuição prevista no artigo 33 do Decreto n.º 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;