

Serventias de 2.ª Classe
Comarca de 3.ª Entrância

I — Cartórios em geral; Cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais dos distritos e subdistritos do município sede de comarca:

Serventuário — 24,65 salários mínimos de referência;
Oficial Maior — 12,75 salários mínimos de referência;
Escrevente — 11,05 salários mínimos de referência;
Auxiliar — 5,00 salários mínimos de referência.

II — Cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais dos distritos e subdistritos do município que não seja sede de comarca:

Serventuário — 22,10 salários mínimos de referência;
Oficial Maior — 11,90 salários mínimos de referência;
Escrevente — 9,35 salários mínimos de referência;
Auxiliar — 4,50 salários mínimos de referência;
III — Cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais dos distritos e subdistritos não compreendidos nos itens I e II:

Serventuário — 20,40 salários mínimos de referência;
Oficial Maior — 11,05 salários mínimos de referência;
Escrevente — 8,50 salários mínimos de referência;
Auxiliar — 4,00 salários mínimos de referência;

Serventias de 3.ª Classe
Comarca de 2.ª Entrância

I — Cartórios em geral; Cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais dos distritos e subdistritos do município sede da comarca:

Serventuário — 20,40 salários mínimos de referência;
Oficial Maior — 11,90 salários mínimos de referência;
Escrevente — 9,35 salários mínimos de referência;
Auxiliar — 4,50 salários mínimos de referência;

II — Cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais dos distritos e subdistritos de município que não seja sede de comarca:

Serventuário — 19,55 salários mínimos de referência;
Oficial Maior — 11,05 salários mínimos de referência;
Escrevente — 8,50 salários mínimos de referência;
Auxiliar — 4,00 salários mínimos de referência;

III — Cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais dos distritos e subdistritos não compreendidos nos itens I e II:

Serventuário — 17,00 salários mínimos de referência;
Oficial Maior — 9,35 salários mínimos de referência;
Escrevente — 7,65 salários mínimos de referência;
Auxiliar — 3,50 salários mínimos de referência.

Serventias de 4.ª Classe
Comarca de 1.ª Entrância

I — Cartórios em geral; Cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais dos distritos e subdistritos do município sede de comarca:

Serventuário — 17,00 salários mínimos de referência;
Oficial Maior — 10,20 salários mínimos de referência;
Escrevente — 8,50 salários mínimos de referência;
Auxiliar — 4,00 salários mínimos de referência.

II — Cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais dos distritos e subdistritos de município que não seja sede de comarca:

Serventuário — 14,45 salários mínimos de referência;
Oficial Maior — 9,35 salários mínimos de referência;
Escrevente — 7,65 salários mínimos de referência;
Auxiliar — 3,50 salários mínimos de referência.

III — Cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais dos distritos e subdistritos não compreendidos nos itens I e II:

Serventuário — 13,60 salários mínimos de referência;
Oficial Maior — 8,50 salários mínimos de referência;
Escrevente — 6,80 salários mínimos de referência;
Auxiliar — 3,00 salários mínimos de referência.

DECRETO N.º 28.322, DE 5 DE ABRIL DE 1988

Altera a redação de artigos e acrescenta outros dispositivos ao Decreto n.º 20.850, de 14 de março de 1983

ORESTES QUÉRCIA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no artigo 89 da Lei n.º 9.717, de 30 de janeiro de 1967,

Decreta:

Artigo 1.º — Os artigos do Decreto n.º 20.850, de 14 de março de 1983, adiante enumerados, passam a vigorar com a seguinte redação:

I — o artigo 5.º:

“Artigo 5.º — O Gabinete do Procurador Geral de Justiça compreende:

I — Chefia de Gabinete;
II — Assessoria Técnica;
III — Centro de Acompanhamento e Execução;
IV — Serviço de Expediente e Protocolo, com:
a) Seção de Expediente e Protocolo I
b) Seção de Expediente e Protocolo II”.

II — o artigo 6.º:

“Artigo 6.º — A Diretoria Geral compõe-se das seguintes unidades:

I — Assistência Técnica;
II — Seção de Expediente;
III — Serviço de Comunicações Administrativas, com:

a) Seção de Protocolo;
b) Seção de Arquivo;
c) Setor de Expedição.
IV — Divisão de Documentação e Divulgação;
V — Divisão de Apoio à 2.ª Instância;
VI — Divisão de Apoio à 1.ª Instância;
VII — Centro de Recursos Humanos;
VIII — Departamento de Administração;
IX — Escritórios Regionais;
X — Comissão Processante Permanente”.

III — o artigo 8.º:

“Artigo 8.º — A Assessoria Técnica compreende:

I — Corpo Técnico, composto de 23 (vinte e três) Assesores, sendo:

a) até 15 (quinze) Promotores de Justiça da mais elevada entrância;

b) até 8 (oito) funcionários ou servidores administrativos, com diploma de nível universitário ou habilitação legal correspondente e experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as funções a serem desempenhadas de, no mínimo, dois anos, sendo 2 (dois) deles, com formação superior em Administração;

II — Grupo Técnico — Recursos Extraordinários;

III — Grupo Técnico — Mandados de Segurança de 2.ª Instância;

IV — Grupo Técnico — Coordenações;

V — Grupo de Planejamento Setorial, com:

a) Colegiado;

b) Equipe Técnica.

§ 1.º — Os Grupos Técnicos de que tratam os incisos II, III e IV serão constituídos por Procuradores de Justiça, especialmente designados pelo Procurador Geral de Justiça.

§ 2.º — As Coordenações destinam-se a coordenar a atuação dos órgãos-fins do Ministério Público, especialmente em áreas especializadas, articulando-os também com órgãos oficiais ou entidades privadas que desenvolvam atividades na mesma área ou em outra conexa.

§ 3.º — Por delegação do Procurador Geral de Justiça, as Coordenações poderão exercer atividade-fim do Ministério Público em qualquer comarca do Estado”.

IV — o artigo 13:

“Artigo 13 — O Centro de Recursos Humanos, unidade com nível de Divisão Técnica (Nível II), tem a seguinte estrutura:

I — Diretoria;

II — Seção de Expediente e Protocolo;

III — Assistência Técnica;

IV — Equipe Técnica de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal;

V — Equipe Técnica de Promoção e Evolução Funcional;

VI — Seção de Cadastro;

VII — Seção de Frequência;

VIII — Seção de Contagem de Tempo de Serviço;

IX — Seção de Expediente de Pessoal”.

V — o artigo 21:

“Artigo 21 — O Serviço de Comunicações Administrativas tem as seguintes atribuições:

I — por meio da Seção de Protocolo:

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

b) informar sobre a localização de papéis, processos e expedientes;

II — por meio da Seção de Arquivo:

a) arquivar papéis e processos;

b) zelar pela guarda e conservação de documentos e processos arquivados;

c) expedir certidões de papéis e processos arquivados;

III — por meio do Setor de Expedição:

a) expedir correspondências;

b) elaborar as relações dos papéis que devam ser postados, arquivando as respectivas cópias;

c) receber e expedir malotes postais;

d) zelar pela guarda e conservação dos equipamentos de uso na unidade”.

VI — o artigo 39:

“Artigo 39 — A Seção de Frequência tem as seguintes atribuições:

I — preparar certidões relacionadas com a frequência dos funcionários e servidores;

II — anotar os afastamentos e as licenças dos funcionários e servidores;

III — registrar e controlar a frequência mensal;

IV — preparar atestados relacionados com a frequência dos funcionários e servidores”.

VII — o artigo 87:

“Artigo 87 — A Assistência Técnica da Diretoria Geral será composta por elementos com formação de nível universitário”.

Artigo 3.º — Ficam acrescentados ao Decreto n.º 20.850, de 14 de março de 1983, os seguintes dispositivos:

I — o artigo 15-B:

“Artigo 15-B — A Chefia de Gabinete, do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça cabe:

I — prestar assistência direta e pessoal ao Procurador-Geral de Justiça;

II — examinar e providenciar o preparo de expediente encaminhado ao Procurador-Geral de Justiça;

III — orientar e acompanhar os serviços relacionados com as audiências e representações do Procurador-Geral de Justiça”.

II — ao artigo 16, os incisos adiante enumerados:

“XVI — prestar orientação técnico-administrativa aos órgãos de apoio do Ministério Público;

XVII — emitir pareceres sobre assuntos técnico-administrativos;

XVIII — elaborar despachos e atos normativos do Procurador-Geral de Justiça em matéria técnico-administrativa;

XIX — apresentar projetos e respectivas exposições de motivos para o Procurador-Geral de Justiça;

XX — verificar a regularidade das atividades administrativas;

XXI — identificar problemas e propor soluções;

XXII — opinar e propor soluções no contencioso administrativo”.

III — o artigo 16-B:

“Artigo 16-B — O Serviço de Expediente e Protocolo tem as seguintes atribuições:

I — por meio da Seção de Expediente e Protocolo I, em relação ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

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

b) manter arquivo de correspondência expedida e das cópias dos documentos preparados;

c) executar serviços de datilografia;

d) providenciar cópias de textos;

II — por meio da Seção de Expediente e Protocolo II, em relação ao Colégio de Procuradores de Justiça, ao Conselho Superior do Ministério Público e à Comissão de Concurso:

a) preparar o expediente do Conselho Superior e seus membros;

b) as atribuições previstas nas alíneas “a” a “d” do inciso anterior”.

IV — o artigo 39-B:

“Artigo 39-B — A Seção de Contagem de Tempo de Serviço, tem as seguintes atribuições:

I — apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais;

II — expedir certidões de liquidação de tempo de serviço para fins de aposentadoria;

III — rever, quando solicitado, a contagem de tempo de serviço de inativo”.

V — o artigo 67-B:

“Artigo 67-B — Ao Diretor do Serviço de Comunicações Administrativas compete, ainda, assinar certidões relativas a papéis, processos e expedientes arquivados”.

Artigo 4.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 5 de abril de 1988.

ORESTES QUÉRCIA

Antonio Carlos Mesquita, Secretário do Governo

Publicado na Secretaria de Estado do Governo, aos 5 de abril de 1988.

SECRETARIAS DE ESTADO

Secretaria do Governo

Secretário
Antonio Carlos Mesquita

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Extrato de Contrato

Expediente — Processo GG 415/88

Estado de São Paulo — Secretaria de Estado do Governo

Contratada — Fundação do Desenvolvimento Administrativo

Objeto — Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria.

Valor — Cz\$ 30.000.000,00

Verba — Elemento 3132-99, da Unidade de Despesa do Gabinete do Secretário.

Vigência — A partir da data de sua assinatura, até 31 de dezembro de 1988.

Assinatura — Em 25 de março de 1988.

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DOS PALÁCIOS DO GOVERNO

Despacho do Diretor, de 5-4-88

Tomada de Preços 13/88 — Processo GG 1.626/87. Homologo a adjudicação de fls. 80 e convoco a firma Inhomirim Comércio e Representações Ltda., a comparecer à Divisão de Material do Departamento de Administração para as providências complementares à execução do objeto da licitação.

Diário Oficial

ESTADO DE SÃO PAULO

EXECUTIVO - SEÇÃO I

Jornalista responsável
Dilson Mezzetti Costa

REDAÇÃO

Rua João Antonio de Oliveira, 152 — CEP 03103 — São Paulo
Telefones 93-0484 e 291-3344 — Telex (011) 63090

Recebimento de originais das repartições até 19 horas

ASSINATURAS

Tel. 291-3344 — ramais 221 e 239

REPARTIÇÕES E PARTICULARES

Assinatura com entrega domiciliar (só para SP — Capital) Semestral Cz\$ 5.246,00

Assinatura com entrega via Correios Semestral Cz\$ 4.462,00

FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS ESTADUAIS

Assinatura com entrega domiciliar (só para SP — Capital) Semestral Cz\$ 4.732,00

Assinatura com entrega via Correios Semestral Cz\$ 3.948,00

A Imprensa Oficial do Estado não mantém agentes coletores de assinaturas

VENDA AVULSA

Exemplar do dia Cz\$ 40,00 Exemplar atrasado Cz\$ 50,00

AGÊNCIAS

CAPITAL — MARIA ANTONIA — Rua Maria Antonia 294 — Fone 256-7232 • REPÚBLICA — Estação República do Metrô — Loja 516 — Fone 257-5915 • SÃO BENTO — Estação São Bento do Metrô — Loja 17 — Fone 229-5316

POSTOS DE VENDA NO INTERIOR — ARAÇATUBA — Rua Antonio João, 130 — Fone (0196) 23-6882 — RAMAL 22 • GUARATINGUETA — Rua Frei Lucas 80 — Fone (0125) 22-3024 • MARILIA — Av. Rio Branco, 803 — Fone (0144) 33-5163 • PRESIDENTE PRUDENTE — Av. Manoel Goulart, 2108 — Fone (0182) 22-1822 • RIBEIRÃO PRETO — Av. 9 de Julho, 378 — Fone (016) 825-2345 — RAMAL 31 • SÃO JOSÉ DO RIO PRETO — Rua General Glicério, 3947 — Fone (0172) 33-9277 — RAMAL 146 • SANTOS — Rua 7 de Setembro, 71 — Fone (0132) 32-6515 — RAMAL 42

IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S.A. IMESP

Diretor-Superintendente
ANTONIO ARNOSTI

Diretores Executivos

Artes Gráficas Carlos Eduardo Leite Perrone

Comercial Mauro Daher

Financeiro e Administrativo José Engelberto de Oliveira

Jornal Luiz Carlos dos Santos

SEDE E ADMINISTRAÇÃO

Rua da Mooca, 1.921 — CEP 03103 — São Paulo
Telefone 291-3344 (PABX) Telex (011) 63090