

Diário Oficial

ESTADO DE SÃO PAULO — (ESTADOS UNIDOS DO BRASIL)

Gerente: ANTONIO DORIA GONZAGA

Diretor: PEDRO CAROPRESO

Redator-secretário: J. B. MARIO PATI

ANO LXV

SÃO PAULO — QUINTA-FEIRA, 2 DE JUNHO DE 1955

NÚMERO 120

DIÁRIO DO EXECUTIVO

GOVERNO DO ESTADO

PONTO FACULTATIVO

JANIO QUADROS, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições, resolve declarar facultativo o ponto nas repartições públicas Estaduais, no dia 9 de junho próximo, "Corpus Christi" — Santificado pela Igreja.

Palácio do Governo do Estado de São Paulo, em 1.º de junho de 1955.

JANIO QUADROS

DECRETO N. 24.607, DE 1.º DE JUNHO DE 1955

Dá regulamento ao Departamento de Administração, da Secretaria da Segurança Pública e das outras providências

JANIO QUADROS, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições e nos termos do artigo 11, da Lei n. 2.652, de 29 de janeiro de 1954, e artigo 31, da Lei n. 2.600, de 15 de janeiro de 1954,

Decreta:

CAPÍTULO I

Do Departamento de Administração e sua organização
Artigo 1.º — O Departamento de Administração, da Secretaria da Segurança Pública, dirigido por um Diretor Geral, é, na parte administrativa, o órgão imediato do Secretário de Estado, ao qual diretamente se subordina.

Artigo 2.º — O Departamento de Administração, da Secretaria da Segurança Pública, compreende:

- I — Divisão de Expediente;
- II — Divisão de Material;
- III — Divisão de Orçamento;
- IV — Divisão de Pessoal;
- V — Divisão de Protocolo e Arquivo;
- VI — Divisão de Serviços Auxiliares;
- VII — Consultoria Jurídica.

Artigo 3.º — A Divisão de Expediente compreende:

- I — Seção de Preparo de Papéis;
- II — Seção de Naturalização;
- Artigo 4.º — A Divisão de Material compreende:
- I — Seção de Compras;
- II — Seção de Distribuição;
- III — Seção de Conservação e Recuperação;
- IV — Seção de Alfândega;
- V — Seção de Contabilidade Industrial;
- VI — Seção de Expediente.

Artigo 5.º — A Divisão de Orçamento compreende:

- I — Seção de Expediente;
- II — Seção de Tomada de Contas;
- III — Seção de Estudos de Orçamento;
- IV — Seção de Emendas;
- V — Seção de Contabilidade;
- VI — Seção de Patrimônio.

Parágrafo único — A Seção de Empenhos divide-se nos seguintes setores:

- I — Setor de Despesa de Pessoal;
- II — Setor de Despesa de Material e Serviço.

Artigo 6.º — A Divisão de Pessoal compreende:

- I — Serviço de Estudos de Pessoal;
- II — Seção de Lavratura de Atos;
- III — Seção de Assentamentos do Funcionário;
- IV — Seção de Assentamentos do Extranumerário;
- V — Seção de Comprovações Policiais;
- VI — Seção de Cadastro.

§ 1.º — O Serviço de Estudos de Pessoal compreende os seguintes setores:

- I — Seção de informações;
- II — Seção de Promoções;
- III — Seção de Seleção.

§ 2.º — A Seção de Assentamentos do Funcionário divide-se nos seguintes setores:

- I — Setor de Contagem de Tempo;
- II — Setor de Salário-Família.

Artigo 7.º — A Divisão de Protocolo e Arquivo compreende:

- I — Seção de Recopilação e Expedição;
- II — Seção de Arquivamento.

Artigo 8.º — A Divisão de Serviços Auxiliares compreende:

- I — Serviço de Divulgação;
- II — Serviço de Documentação e Biblioteca;
- III — Serviço de Organização;
- IV — Serviço Médico;
- V — Seção de Fiscalização das Atividades dos Des-pachantes;
- VI — Portaria e zeladoria.

CAPÍTULO II

I — Das Atribuições do Diretor Geral

Artigo 9.º — Compete ao Diretor Geral sem prejuízo das demais atribuições legais ou regulamentares que lhe são pertinentes:

- I — Superintender todos os serviços e traçar a orien-

tação técnica do Departamento de Administração e das repartições ou serviços administrativos subordinados a Secretaria de Estado, com o objetivo de estabelecer perfeita coordenação de trabalhos.

II — Executar os trabalhos que, na forma da lei, lhe forem delegados pelo Secretário de Estado e, bem assim, os que por essa autoridade lhe forem determinados, prestando-lhe as informações que se fizerem necessárias.

III — Encaminhar ao Secretário de Estado os papéis que por ele tenham de ser assinados ou despachados, assim como os que, por sua natureza, tenham de ser presentes ao Chefe do Poder Executivo.

IV — Autorizar, sem prejuízo do disposto na lei n. 511, de 18 de novembro de 1949:

- a) — a aquisição de material permanente, até o limite de Cr\$ 20.000,00 (vinte mil cruzeiros);
- b) — a aquisição de material de consumo.
- V — Prestitar a Comissão encarregada da abertura de proposta para o fornecimento por concorrência pública.
- VI — Presidir a Comissão Permanente de Orçamento.
- VII — Autorizar reparações ou reformas de imóveis até o limite de Cr\$ 50.000,00 (cinquenta mil cruzeiros), e a baixa dos bens imóveis.
- VIII — Autorizar o pagamento de diárias e diligências policiais.

IX — Autorizar a passagem de bens móveis de uma repartição para outra da Secretaria da Segurança.

X — Conceder, nos termos da legislação em vigor, prorrogação de prazo para a prestação de contas.

XI — Requisitar da Secretaria da Fazenda o pagamento das despesas devidamente autorizadas, bases mensais em geral e adiantamentos.

XII — Encaminhar à Diretoria Geral do Tribunal de Contas as relações de notas de empenho da Secretaria.

XIII — Dar posse, observada a legislação em vigor e respeitadas as restrições nela contidas, a todas as pessoas que, por nomeação, ingressarem no Quadro da Secretaria da Segurança Pública, concedendo-lhes, ou não, prorrogação de prazo para esse fim, nos termos da Lei.

XIV — Dar exercício aos servidores lotados no Departamento de Administração, ou para ele designados, concedendo-lhes, ou não, nos termos da Lei, prorrogação de prazo para esse fim.

XV — Distribuir o pessoal do Departamento de Administração, de acordo com as conveniências do serviço.

XVI — Conceder férias regulamentares aos Diretores e Chefes de Serviços das unidades que lhe são diretamente subordinadas.

XVII — Conceder licenças-prêmio.

XVIII — Apostilar os certificados expedidos pela Comissão do Artigo 39 do Ato das Disposições Transitorias da Constituição do Estado.

XIX — Conceder ou suprimir o salário família.

XX — Autenticar os atos e títulos, oriundos do Departamento de Administração.

II — Da Divisão de Expediente

Artigo 10 — Compete ao Diretor da Divisão de Expediente, além de outras atribuições legais e regulamentares:

I — Superintender os serviços das Seções que lhe são subordinadas.

II — Expedir ofícios ao Diretor de Expediente da Secretaria do Governo e da Secretaria da Justiça que encaminhem ou tratem de processos de naturalização.

III — Rever todos os processos e papéis que transitarem pela Divisão, encaminhando-os a quem de direito, com o expediente e as informações que se fizerem necessárias.

IV — Proferir despachos interlocutórios tendentes à instrução dos papéis de competência da Divisão.

Artigo 11 — Incumbe à Seção de Preparo de Papéis (DE-1):

- I — Processar e preparar exposição de motivos oficiais, representações e outros papéis ou despachos que devam ser assinados pelo Secretário de Estado ou pelo Diretor Geral, relativos especialmente ao seguinte:
 - a) — atos, portarias e circulares;
 - b) — publicação de editais, executados os que se referirem a concorrências públicas ou administrativas e os da alçada de outras Divisões;
 - c) — mandado de prisão, prisões, casas de caridade e internação de dementes;
 - d) — remota de informações com o Distrito Federal, Estados e Territórios Nacionais;
 - e) — detença, prisão, extradições e expulsão do Território Nacional;
 - f) — apreensão de armas;
 - g) — movimento de condenados, pedidos de "habeas corpus" e de capturas;
 - h) — certidões em geral, excetuadas aquelas da competência da Divisão de Pessoal;
 - i) — jogos, fogos, quermesses e divertimentos públicos;
 - j) — pedidos de informações dos Poderes Judiciário, Legislativo, Câmaras Municipais e órgãos da administração estadual;
 - k) — carteiras de identidade funcional;
 - l) — registro e encaminhamento, pela Diretoria, de carteiras de identidade funcional de autoridades judiciárias e consulares;
 - m) — alvarás de soltura de presos, indulto e comutação de penas;

SUMÁRIO

DECRETO N. 24.607, DE 1-6-1955 — Dá regulamento ao Departamento de Administração, da Secretaria da Segurança Pública.

RESOLUÇÃO N. 454, DE 1-6-1955 — Dispõe sobre gratificação, a título de Representação.

- n) — inquéritos, sindicâncias e laudos periciais;
- o) — destacamentos policiais;
- p) — diligências policiais e respectivas ordens de pagamento;
- q) — diárias para autoridades policiais, militares e guardas-civis;
- r) — exames de corpo de delito e respectiva ordem de pagamento;
- s) — criação de subdelegacias de polícia;
- t) — queixas contra autoridades e particulares;
- u) — pedidos de policiamento.

II — Executar os trabalhos de mimeografia do Departamento de Administração.

III — Controlar e organizar as folhas de frequência dos servidores em exercício na Divisão.

Artigo 12 — Cabe à Seção de Naturalização (DE-2) processar todos os papéis pertinentes à naturalização, informando-os devidamente e preparando o expediente cabível.

Parágrafo único — A Seção poderá executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão, mediante autorização superior.

III — Divisão de Material

Artigo 13 — Compete ao Diretor de Divisão de Material, além de outras atribuições legais e regulamentares:

I — Superintender os serviços das Seções que lhe são subordinadas.

II — Autorizar:

- a) — as publicações de editais de concorrências;
- b) — o depósito e o levantamento de caução, assinando as respectivas guias.

III — Orientar, coordenar e fiscalizar, permanentemente, os almoxarifados e depósitos de materiais das diversas dependências da Secretaria da Segurança Pública.

IV — Manter, na Divisão, um registro dos funcionários autorizados a requisitar materiais.

V — Fiscalizar as compras, quando autorizadas, de materiais de necessidade urgente e de conveniência e vantagens locais, tendo em vista as melhores ofertas no caso de calamidade pública ou de necessidade técnica imprevista.

VI — Fiscalizar as compras efetuadas independentemente de concorrência.

VII — Manter permuta de informações com os órgãos competentes do Estado e da Municipalidade, a fim de serem conhecidos os fornecedores sua idoneidade, produtos e respectivos preços.

VIII — Providenciar no sentido de que os depósitos se conservem sempre providos de material para o consumo de 3 (três) meses, no mínimo.

IX — Rever e encaminhar os papéis que devam ser submetidos à consideração superior, prestando as informações que julgar necessárias.

X — Autorizar o fornecimento de gêneros alimentícios à Casa de Detenção de São Paulo e ao Instituto Correccional da Ilha Anchieta.

XI — Proferir despachos interlocutórios, tendentes à instrução dos papéis de competência da Divisão.

Artigo 14 — Incumbe à Seção de Compras (DM-1):

I — Manter um protocolo de entrada, saída e registro de documentos.

II — Proceder à expedição de propostas e correspondências relativas a compras.

III — Preparar o expediente pertinente a abertura de concorrências públicas ou administrativas e publicação de editais.

IV — Elaborar as "grades", de acordo com as propostas obtidas.

V — Proceder a tomada de preços.

VI — Proceder ao estudo do material de serviço público relativamente às fontes de produção.

VII — Realizar, para fins de controle, sindicâncias sobre as firmas inscritas.

VIII — Providenciar a expedição de guias de depósito para garantia de propostas e bem assim, propôr o levantamento da caução respectiva, quando couber.

Artigo 15 — Incumbe à Seção de Distribuição (DM-2):

I — Controlar o estoque e distribuição dos materiais armazenados.

II — Padronizar os artigos.

III — Fiscalizar o consumo e uso de materiais.

IV — Manter o fichário e registro de entrada e saída de materiais.

V — Proceder ao controle e distribuição de uniformes aos servidores que a eles têm direito, mantendo o fichário e registro nominal dos mesmos.

VI — Controlar as verbas consignadas à Secretaria, com exclusão das destinadas ao pessoal e das de adiantamento.