

DIÁRIO DO EXECUTIVO

GOVÊRNO DO ESTADO

DECRETO N. 46.418, DE 16, DE JUNHO DE 1966

Dispõe sobre a organização provisória da Secretaria de Estado dos Negócios do Interior

LAUDO NATEL, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de serem disciplinadas, desde já, as funções dos diversos órgãos da Secretaria de Estado dos Negócios do Interior, até que se verifique a regulamentação definitiva ordenada pelo artigo 6.º da Lei n. 9.326, de 13 de maio de 1966, considerando, ainda, a conveniência de ficarem estabelecidas, imediatamente, também as condições harmoniosas de entendimento entre os dois departamentos que integram aquela Secretaria de Estado, notadamente no sentido de ser evitada a adoção de medidas que possam pecar pelo exagero de burocracia ou de centralização de serviços,

Resolve baixar o seguinte decreto:

I — DO SECRETARIO

Artigo 1.º — Ao Secretário compete:

- praticar os atos convenientes ao regular funcionamento da Secretaria e que, por lei, não forem da exclusiva competência do Chefe do Governo, sem prejuízo da discriminação de atribuições constante do presente decreto;
- programar audiências de autoridades municipais com o Chefe do Governo, bem como determinar os assuntos a elas pertinentes; e
- resolver os casos omissos neste Decreto.

II — DO GABINETE DO SECRETARIO

Artigo 2.º — Ao Chefe, Oficiais e Auxiliares do Gabinete incumbe:

- acompanhar e representar o Secretário em atos oficiais;
- assistir ao Secretário nos seus trabalhos; e
- desempenhar outros serviços determinados pelo Secretário.

Artigo 3.º — A Secção de Relações Públicas incumbe os trabalhos que se relacionem com as atividades que lhe são próprias e o atendimento de representantes das Prefeituras Municipais que demandem ao Gabinete da Pasta, encaminhando-as às autoridades e órgãos competentes.

Artigo 4.º — A Secção de Expediente incumbe os trabalhos de expediente, correspondência e arquivo do Gabinete e outros que lhe forem determinados pelo Secretário.

III — DA CONSULTORIA JURÍDICA

Artigo 5.º — Ao Advogado-Chefe da Consultoria incumbe:

- organizar os serviços que lhe estão afetos;
- propor ao Titular da Pasta, quando necessário, a adoção de medidas que entender cabíveis; e
- opinar nos processos ou expedientes, sempre que determinado pelo Secretário.

IV — DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AOS MUNICIPIOS

Artigo 6.º — Ao Departamento de Assistência aos Municípios compete:

- supervisionar os serviços dos diversos órgãos que lhe são subordinados;
- colocar à disposição do Departamento de Administração os funcionários nele classificados, quando o interesse do serviço o exigir;
- baixar portarias e instruções sobre normas disciplinares do seu pessoal e organização interna dos seus serviços;
- decidir e despachar os pedidos do pessoal que lhe está subordinado, dando conhecimento de qualquer ocorrência à Secção competente do Departamento de Administração, para os devidos fins;
- as atribuições, trabalhos e serviços previstos nos itens I, II, III, IV e V do artigo 2.º da Lei n.º 9.326, de 13 de maio de 1966 e outros que lhe são específicos;
- submeter diretamente ao Titular da Pasta, por intermédio do seu Diretor os assuntos que devam ser por ele conhecidos e decididos;
- encaminhar ao Secretário os processos e demais papéis que devam ser submetidos ao Chefe do Governo;
- manter livro de ponto em separado, para apuração da frequência do pessoal nele classificado, comunicando à Secção de Pessoal do Departamento de Administração as alterações porventura verificadas e fixar o horário de seu pessoal, tendo em vista o interesse dos seus serviços; e
- executar outras atribuições que lhe forem deferidas pelo Secretário.

V — DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 7.º — Ao Departamento de Administração incumbe:

- supervisionar os serviços de suas diversas Diretorias, Secções e Serviços e fiscalizar a sua execução;
- executar as atribuições previstas no artigo 2.º e respectivos incisos da Lei n.º 2.006, de 20 de dezembro de 1952;
- executar, nos termos do artigo 3.º e seu parágrafo único da Lei n.º 2.006, de 20 de dezembro de 1952, por delegação do Titular da Pasta, as atribuições constantes dos itens III, IV e VIII do artigo 1.º da mesma Lei;
- decidir diretamente com o Titular da Pasta os assuntos que lhe são próprios;
- baixar portarias e instruções sobre normas disciplinares do seu pessoal e organização interna dos seus serviços;
- fixar o horário do seu pessoal, tendo em vista o interesse dos seus serviços;
- encaminhar ao Secretário os processos e demais papéis que devam ser submetidos ao Chefe do Governo;
- colocar à disposição do Departamento de Assistência aos Municípios os funcionários nele classificados, quando o interesse do serviço o exigir; e
- executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

VI — DO PESSOAL E HORARIO

Artigo 8.º — Os Departamentos de Assistência aos Municípios e Departamento de Administração, se assim o interesse do serviço recomendar, poderão remanejar o pessoal que lhes está subordinado, classificando-o pelas diversas secções e serviços, mediante portarias de ordem interna.

Artigo 9.º — O horário de funcionamento da Secretaria será o normal, das 12,00 às 18,36 horas.

Parágrafo único — Os diretores de Departamentos poderão fixar, no âmbito respectivo, períodos de trabalhos em horários diferentes, no estrito interesse do serviço ou em atendimento a determinação do Secretário.

VII — DOS PAPIES

Artigo 10 — Os papéis destinados à Secretaria serão recebidos pela Secção de Protocolo do Departamento de Administração e, depois de autuados, remetidos:

1 — ao Departamento de Assistência aos Municípios os relativos aos assuntos previstos na competência estabelecida pela Lei n.º 9.326, de 13 de maio de 1966, em seu artigo 2.º;

2 — ao Departamento de Administração, os demais.

Parágrafo único — Os papéis que tratarem de assunto de interesse exclusivo do Gabinete do Secretário serão encaminhados a essa dependência sem autuação.

Artigo 11 — Os papéis ou processos destinados aos dois departamentos da Secretaria, após autuados, obedecerão ainda a seguinte tramitação:

a) quando o papel ou processo se referir a assunto existente no extinto Serviço de Cooperação com os Municípios, será novamente autuado e, no caso, a ele apensados os autos anteriores;

b) em se tratando de processo devolvido com as informações solicitadas, este também seguirá diretamente à Secção de Protocolo, que anotará seu recebimento, encaminhando-o ao Departamento de Assistência aos Municípios, se de sua competência;

c) o Departamento de Assistência aos Municípios conhecerá dos assuntos de sua competência, examinando-os convenientemente e propondo ao Titular da Pasta as providências que forem consideradas adequadas;

IMPrensa OFICIAL DO ESTADO

DIÁRIO OFICIAL

RUA DA GLÓRIA N. 358 — SÃO PAULO

Director: Wanduyc Freitas

Gerente: Gabriel Grecc

Director de Redação Substituto: Albino Guimarães Arrabal

Telefones

| | | | |
|------------------------------------|---------|----------------------------------|---------|
| Secção do Pessoal . . . | 36-6183 | Revisão, Impressão e | |
| Tesouraria — Publicações | 36-2684 | Manutenção | 36-6184 |
| Diretoria | 36-2539 | Assinaturas e Arquivos | 36-2724 |
| Redação | 34-5810 | Material | 36-2587 |
| Gerência | 36-2752 | Oficinas: | |
| Contadoria | 36-2764 | do Jornal | 36-2552 |
| Expediente | 36-7931 | de Obras | 36-2598 |
| NÚMERO DO DIA | | | Cr\$ 80 |

Venda avulsa

NÚMERO ATRASADO Cr\$ 100

Assinaturas

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| "DIÁRIO DO EXECUTIVO" | "DIÁRIO DA JUSTIÇA" |
| DIÁRIO DE INEDITORIAIS | |
| Anual 10.000 | Anual 8.000 |
| Semestral 5.000 | Semestral 4.000 |

As assinaturas podem ser tomadas em qualquer data, e os prazos de 1 ano ou 6 meses, são contados do dia imediato ao que constar do recibo. Os funcionários públicos gozarão de desconto de 30% — mediante apresentação de comprovante, que é isento de selo e de reconhecimento de firma — assinado por autoridade competente.

Para a compra de impressos em geral, coleções de Leis e Decretos, Folhetos, Separatas, Jornais atrasados, etc., e para consulta de coleções e jornais:

RUA DA GLÓRIA N. 346

d) após devidamente despachados, os processos ou expedientes serão devolvidos à Secção de Protocolo, para as anotações cabíveis e expedição às repartições competentes, exceto quando houver necessidade da feitura de cartas ou ofícios, cuja confecção caberá a Secção de Expediente, da Divisão de Comunicações e Arquivo; e

e) para a rápida e ideal tramitação de processos e papéis para a perfeita harmonia na execução de suas atribuições, os Diretores de Departamento estabelecerão, de comum acordo, medidas de interesse geral da Pasta, entendendo-se diretamente entre si, ou por representação escrita, sempre que julgarem conveniente.

VIII — DA IDENTIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA

Artigo 12 — Para maior facilidade de identificação dos diversos órgãos da Secretaria, fica estabelecida a seguinte nomenclatura:

- GS-1 — Gabinete do Secretário
 - GS-1 — Secção de Relações Públicas
 - GS-2 — Secção de Expediente
 - CJ — Consultoria Jurídica
- DAM — Departamento de Assistência aos Municípios
 - GDAM — Gabinete do Diretor do Departamento
 - DAM-1 — Equipe de Assistência Técnica
 - DAM-2 — Secção de Acompanhamento de Processos
 - DAM-3 — Serviço de Documentação

- DA — Departamento de Administração
 - GDA — Gabinete do Diretor do Departamento
 - DA-1 — Divisão de Comunicações e Arquivo
 - DA-11 — Secção de Protocolo
 - DA-12 — Secção de Expediente
 - DA-13 — Secção de Arquivo
 - DA-14 — Setor de Expedição
 - DA-2 — Secção de Pessoal
 - DA-3 — Secção de Material
 - DA-4 — Secção de Processamento da Despesa
 - DA-5 — Setor de Transportes
 - DA-6 — Portaria

Artigo 13 — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 14 — Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio dos Bandeirantes, 16 de junho de 1966.

LAUDO NATEL

Nestor Ribeiro — Respondendo pelo Expediente da Secretaria

de Estado dos Negócios do Interior

Publicado na Diretoria Geral da Secretaria de Estado dos Negócios do Governo, aos 16 de junho de 1966.

Miguel Sansigolo, Diretor Geral, Substituto

DECRETO N.º 46.419, DE 16 DE JUNHO DE 1966

Cria na Universidade de São Paulo, a Escola de Comunicações Culturais, e dá outras providências

LAUDO NATEL, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais, nos termos do artigo 11 dos Estatutos da Universidade de São Paulo e de conformidade com o deliberado pelo Conselho Universitário, em sessão de 22 de novembro de 1965 e pelo Conselho Estadual de Educação, na matéria de sua competência, em sessão de 18 de abril de 1966,

Decreta:

Artigo 1.º — Fica criada na Universidade de São Paulo e integrada no artigo 3.º dos respectivos Estatutos, como item XVII, a Escola de Comunicações Culturais.

Artigo 2.º — A Escola de Comunicações Culturais tem por finalidades:

- formar pessoas habilitadas ao exercício das profissões técnico-artísticas e de magistério no campo das comunicações culturais;
- promover, incentivar e divulgar, ao mesmo tempo, a cultura e a pesquisa.