

Diário Oficial

ESTADO DE SÃO PAULO — (ESTADOS UNIDOS DO BRASIL)

Gerente: ANTONIO DÓRIA GONZAGA

Diretor: PEDRO CAROPRESO

Responsável Exp. Redação: LUCIO BARBOSA

ANO LXVI

SÃO PAULO — SEXTA-FEIRA, 31 DE AGOSTO DE 1956

NÚMERO 195

DIÁRIO DO EXECUTIVO

GOVÊRNO DO ESTADO

DECRETO N. 26.342, DE 30 DE AGOSTO DE 1956

Aprova o Regulamento do Departamento de Administração, da Secretaria de Estado dos Negócios da Agricultura.

JÂNIO QUADROS, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1.º — Fica aprovado o Regulamento do Departamento de Administração, da Secretaria de Estado dos Negócios da Agricultura, que com este baixa.

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

Artigo 3.º — Revogam-se as disposições em contrário. Palácio do Governo do Estado de São Paulo, aos 30 de agosto de 1956.

JÂNIO QUADROS

Jayme de Almeida Pinto

Publicado na Diretoria Geral da Secretaria de Estado dos Negócios do Governo, aos 30 de agosto de 1956. Carlos de Albuquerque Seiffarth — Diretor Geral

REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA AGRICULTURA

CAPITULO I

Da Finalidade

Artigo 1.º — O Departamento de Administração, da Secretaria de Estado dos Negócios da Agricultura, criado pela Lei n. 2.960, de 26 de janeiro de 1955, dirigido por um Diretor Geral, é, na parte administrativa, o órgão imediato do Secretário de Estado, ao qual diretamente se subordina, tendo por finalidade:

I — prestação de serviços de administração em geral, relacionados com as atividades de comunicações, expediente, contabilidade, orçamento, material, pessoal, transporte e pagamento;

II — orientação, coordenação, supervisão e inspeção das medidas de ordem técnico-administrativa, tendo em vista a racionalização e regularidade dos serviços de administração em geral; e

III — função de órgão consultivo e normativo dos serviços similares das repartições da Secretaria, sobre assuntos de administração em geral.

CAPITULO II

Da organização do Departamento e sua competência

Artigo 2.º — O Departamento de Administração compreende:

I — Divisão de Comunicações (A. D. E.);

II — Divisão de Contabilidade (A. D. C.);

III — Divisão de Material (A. D. M.);

IV — Divisão de Pessoal (A. D. P.);

V — Divisão de Transportes (A. D. T.);

VI — Pagadoria (A. P.).

Artigo 3.º — A Divisão de Comunicações compete exercer todas as atividades relativas ao recebimento, movimentação e distribuição de papéis, expediente em geral, lavratura de contratos e atendimento do público.

Artigo 4.º — A Divisão de Comunicações compreende:

I — Seção de Expediente (D. E. 1);

II — Seção de Expedição, Contratos e Anotações — (D. E. 2);

III — Seção de Recepção e Movimentação de Papéis (D. E. 3);

IV — Seção de Arquivo Geral (D. E. 4); e

V — Portaria (D. E. 5).

Artigo 5.º — A Seção de Expediente incumbem:

a) preparar o expediente do Departamento de Administração, com exceção daquele que for atribuído a outras Divisões; e

b) elaborar certidões quando requeridas e devidamente autorizadas.

Artigo 6.º — A Seção de Expedição, Contratos e Anotações incumbem:

a) expedir a correspondência oficial do Departamento de Administração e do Gabinete do Secretário, bem como a remessa de outros documentos por determinação da autoridade competente;

b) lavrar os contratos que devam ser assinados pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário de Estado ou Diretor Geral do Departamento de Administração, com exceção dos contratos de pessoal;

c) preparar os extratos dos despachos referentes aos contratos citados na alínea "b" para publicação no "Diário Oficial" do Estado; e

d) registrar toda correspondência e demais documentos expedidos pela Seção.

Artigo 7.º — A Seção de Recepção e Movimentação de Papéis incumbem:

a) receber os processos e papéis em geral, procedendo à sua autuação, protocolamento, fichamento e distribuição;

b) fiscalizar o pagamento de emolumentos, selos e taxas dos atos a que se referam os papéis recebidos pela Seção ou que nela transitam;

c) manter rigorosamente atualizados todos os dados relativos ao andamento de papéis e processos;

d) controlar a tramitação dos processos e papéis;

e) prestar informações relativas ao andamento e localização de processos e demais documentos; e

f) proceder à revisão final de todos os autos e papéis destinados ao arquivamento.

Artigo 8.º — A Seção de Arquivo Geral incumbem:

a) receber todos os processos, papéis e outros documentos destinados ao arquivo;

b) examinar os processos e papéis que devam ser arquivados, providenciando a sua conclusão à autoridade competente quando for o caso;

c) proceder a buscas para o fornecimento de certidões quando requeridas e devidamente autorizadas;

d) fornecer, mediante recibo, processos e documentos sob sua guarda.

Artigo 9.º — A Portaria incumbem:

a) receber e remeter toda correspondência por meios postais;

b) fazer entregas em geral, inclusive de correspondência; e

c) atender ao público, prestando-lhe informações ou encaminhando-o às unidades competentes.

II — Da Divisão de Contabilidade

Artigo 10.º — A Divisão de Contabilidade compete a preparação da proposta orçamentária, a escrituração contábil e a tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos e outros valores pertencentes ao Estado, bem como o cadastro dos bens móveis e imóveis, e a orientação e inspeção dos órgãos de contabilidade da Secretaria.

Artigo 11.º — A Divisão de Contabilidade compreende:

I — Seção de Contabilidade e Controle Orçamentário (D.C. — 1);

II — Seção de Despesa Ordinária (D.C. — 2);

III — Seção de Tomada de Contas e Bases Mensais (D.C. — 3);

IV — Seção de Expediente (D.C. — 4);

V — Seção Patrimonial, Financeira e de Compensação (D.C. — 5); e

VI — Seção de Cadastro (D.C. — 6).

Artigo 12.º — A Seção de Contabilidade e Controle Orçamentário incumbem:

a) centralizar a contabilidade orçamentária das repartições da Secretaria;

b) examinar as propostas parciais dos diversos órgãos e elaborar a proposta orçamentária e de reajustamento de verbas da Secretaria;

c) examinar a classificação da despesa e os pedidos de autorização de despesas sujeitas à aprovação de autoridade superior;

d) examinar as requisições de transportes emitidas pelas repartições da Secretaria, bem como contabilizar e controlar as respectivas despesas;

e) emitir notas de empenho, de subempenho, de anulação, de crédito, de utilização parcial e orçamentárias, referentes às verbas consignadas ao Gabinete do Secretário, à Consultoria Jurídica e ao Departamento de Administração, mediante "Pedidos ou "Ordens de Despesa" por eles emitidas;

f) anotar, em livro próprio, o número de registro dos empenhos no Tribunal de Contas do Estado;

g) propor e estudar as glosas das despesas da Secretaria;

h) registrar e controlar os empenhos por "Estimativa" e "Global";

i) proceder ao levantamento das despesas de "Restos a Pagar" do exercício anterior, para as reservas necessárias;

j) executar a contabilidade centralizadora e analítica do sistema orçamentário, dos créditos especiais, extraordinários e suplementares;

k) registrar as despesas de "Restos a pagar" e de "Crédito Especial para Relacionar";

l) elaborar mensalmente os balancetes orçamentários por código e demonstração da despesa empenhada e requisitada, assim como o balanço anual de encerramento, para remessa à Contadoria Central do Estado e Tribunal de Contas do Estado, na forma da legislação vigente;

m) efetuar os cálculos das vantagens para efeito dos proventos de aposentadoria dos servidores da Secretaria, com elementos fornecidos pelas repartições interessadas e corroborados pela Divisão de Pessoal do Departamento de Administração; e

n) propor inspeções necessárias ao bom andamento dos trabalhos, no que for de sua competência.

Artigo 13.º — A Seção de Despesa Ordinária incumbem:

a) examinar e informar, para efeito de requisição de pagamento pelo Tesouro do Estado, os processos referentes a:

1 — fornecimentos em geral, medição de obras, prêmios de seguros, indenizações, auxílios e prêmios de estímulo por práticas agrícolas ou pecuárias, quotas e institutos de previdência, taxas de utilização de serviços, alugueres vencidos e serviços prestados por terceiros;

2 — folhas de pagamento de salários vencidos de gratificações de representação, de ajudas de custo, de diárias e outras, de servidores da Secretaria; e

3 — despesas de exercícios anteriores, com reserva em "Restos a Pagar", e as que devam ser incluídas em "Crédito Especial para Relacionar".

SUMARIO

DECRETO N. 26.342, DE 30-8-1956 — Aprovando o Regulamento do Departamento de Administração, da Secretaria de Estado dos Negócios da Agricultura.

DECRETO N. 26.343, DE 30-8-1956 — Aprovando o Regulamento da Consultoria Jurídica, da Secretaria de Estado dos Negócios da Agricultura.

DECRETO N. 26.344, DE 30-8-1956 — Dispõe sobre transferência de uma faixa de terra dos bens patrimoniais da Fazenda do Estado (Estrada de Ferro Sorocabana) para o patrimônio do Departamento de Estradas de Rodagem.

DECRETO N. 26.345, DE 30-8-1956 — Instituinto no Serviço de Policiamento da Guarda Civil de São Paulo, um Corpo Especial de Vigilância Noturna e dá outras providências.

RESOLUÇÃO N. 624, DE 30-8-1956 — Instituinto comissão para proceder levantamento das dificuldades nos institutos de pesquisas e dá outras providências.

RESOLUÇÃO N. 625, DE 30-8-1956 — Instituinto Comissão para elaborar ante-projeto substitutivo ao Projeto de Lei n. 475-56.

b) — registrar os empenhos aprovados pelo Tribunal de Contas do Estado, para conferência dos elementos indicados nos processos de pagamento;

c) examinar as declarações referentes à utilização de aparelhos telefônicos instalados em dependências da Secretaria, representando a autoridade superior quando verificar o uso indevido em caráter particular, e efetuar o controle das reposições relativas a essas ligações quando for o caso; e

d) examinar e controlar o consumo de energia elétrica em próprios do Estado ou por ele tomados em locação e utilizados como residências de servidores da Secretaria, na forma das instruções vigentes;

Artigo 14.º — A Seção de Tomada de Contas e Bases Mensais incumbem:

a) examinar e informar os pedidos de registro de adiantamentos a serem feitos, pelo Tesouro do Estado, a funcionários da Secretaria;

b) examinar e informar os processos referentes a:

1 — adiantamentos, suprimentos e respectivas prestações de contas;

2 — "Bases Mensais" em geral, para pagamento de alugueres de imóveis ou de máquinas, assim como de salários de pessoal tafeleiro e para obras.

c) anotar os adiantamentos concedidos e a entrada da respectiva documentação, de forma que se obtenham elementos para a verificação da observância dos prazos para a prestação de contas;

d) propor a tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos em geral, cujas prestações de contas não sejam apresentadas dentro dos prazos legais;

e) informar os pedidos de alterações de "Bases Mensais" que se tornarem necessárias durante o ano;

f) examinar os comprovantes referentes às "Bases Mensais" expedidas, encaminhados mensalmente pelas repartições; e

g) solicitar "Nota de Anulação" para os saldos não utilizados de adiantamentos.

Artigo 15.º — A Seção de Expediente incumbem:

a) preparar o expediente da Divisão;

b) elaborar as relações de remessas à Secretaria da Fazenda e ao Tribunal de Contas do Estado das "Notas Orçamentárias" de "Empenho" de "Subempenho" de "Crédito" e de "Anulação", numeradas na Divisão; e

c) manter o arquivo da Divisão.

Artigo 16.º — A Seção Patrimonial, Financeira e de Compensação incumbem:

a) centralizar a contabilidade patrimonial, financeira e de compensação dos órgãos da Secretaria;

b) efetuar a escrituração analítica e sintética dos bens pertencentes ao Departamento de Administração, Gabinete do Secretário e Consultoria Jurídica;

c) contabilizar analiticamente os adiantamentos destinados às despesas das repartições da Secretaria, mantendo em evidência os totais requisitados, recebidos e despendidos, bem como o saldo em poder dos responsáveis;

d) verificar os boletins de almoxarifado apresentados mensalmente pelas repartições;

e) elaborar os dados para a previsão da receita;

f) preparar o inventário dos bens pertencentes ao Departamento de Administração, Gabinete do Secretário e Consultoria Jurídica;