

# DIÁRIO DO EXECUTIVO GOVERNO DO ESTADO

DECRETO N.º 50.569, de 22 de Outubro de 1968

Dispõe sobre a estrutura orgânica da Imprensa Oficial do Estado e dá outras providências

ROBERTO COSTA DE ABREU SODRÉ, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais,

Decreta:

## CAPÍTULO I

### Da Estrutura Geral

Artigo 1.º — A Imprensa Oficial do Estado, transformada em autarquia pela Lei n.º 9.559, de 16 de Dezembro de 1966, terá a estrutura orgânica fixada no presente decreto.

Artigo 2.º — A Imprensa Oficial do Estado terá a seguinte estrutura orgânica.

- I — Conselho Superior;
- II — Junta Técnico-Administrativa;
- III — Superintendência;
- IV — Serviços Técnico-Administrativos.

Artigo 3.º — Os órgãos indicados nos itens I, II e III, do artigo anterior, terão a organização e o funcionamento previstos na Lei n.º 10.152, de 10-6-68 e, no que couber, na Lei n.º 9.559, de 16-12-66.

## CAPÍTULO II

### Dos Serviços Técnico-Administrativos

#### Seção I

##### Da Organização Geral

Artigo 4.º — Os Serviços Técnico-Administrativos serão assim organizados:

1. Comissão de Compras
2. Comissão de Administração Salarial
3. Divisão Administrativa
  - 3.1 — Serviço de Finanças
    - a) Seção de Contadoria
    - b) Seção de Controle Orçamentário
    - c) Seção de Tesouraria
    - d) Seção de Custos
  - 3.2 — Serviço de Pessoal e Comunicações
    - a) Seção de Registros e Controle de Pessoal
    - b) Seção de Comunicações
    - c) Seção de Zeladoria
4. Divisão Comercial
  - 4.1 — Serviço de Suprimento de Material
    - a) Seção de Compras
    - b) Seção de Planejamento e Controle de Estoques
    - c) Seção de Almoxarifado
  - 4.2 — Serviço de Vendas e Circulação
    - a) Seção de Vendas
    - b) Seção de Circulação
5. Divisão de Jornal
  - 5.1 — Serviço de Secretaria do Jornal
    - a) Seção de Redação
    - b) Seção de Revisão
    - c) Seção de Controle da Produção
  - 5.2 — Serviço de Oficina I
    - a) Seção de Composição
    - b) Seção de Paginação
    - c) Seção de Impressão
    - d) Seção de Mecânica
    - e) Seção de Abastecimento
  6. Divisão de Artes Gráficas
    - 6.1 — Serviço de Programação e Controle da Produção
    - 6.2 — Serviço de Oficina II
      - a) Seção de Revisão
      - b) Seção de Composição e Paginação
      - c) Seção de Impressão
      - d) Seção de Encadernação e Acabamento
      - e) Seção de Mecânica

#### Seção II

##### Da Comissão de Compras

Artigo 5.º — A Comissão de Compras compreenderá 2 (duas) Turmas de Julgamento, devendo os seus membros participarem sem prejuízo de suas atribuições de caráter efetivo.

Parágrafo único — Cada Turma de Julgamento terá um Presidente, com mandato de 1 (um) ano, escolhidos dentre seus membros, pelo Superintendente.

Artigo 6.º — A 1.ª Turma de Julgamento será composta pelos seguintes servidores da Autarquia:

- I — Titulares  
Diretor da Divisão Administrativa  
Diretor da Divisão Comercial  
Diretor da Divisão de Jornal  
Diretor da Divisão de Artes Gráficas
- II — Suplentes  
Chefe do Serviço de Finanças  
Chefe do Serviço de Suprimento de Material  
Chefe do Serviço de Secretaria do Jornal  
Chefe do Serviço de Programação e Controle da Produção.

§ 1.º — A 1.ª Turma de Julgamento compete:

- a) julgar propostas e adjudicar nos casos de compras ou contratação de obras ou serviços, que devam ser processadas mediante concorrência pública;
- b) aplicar sanções a fornecedores, observadas as normas legais e regulamentares;
- c) julgar as propostas e adjudicar a venda de materiais inservíveis e bens patrimoniais, nos casos em que se torne necessária a concorrência pública;
- d) julgar as representações dos fornecedores quando o julgamento tiver sido efetuado pela 2.ª Turma de Julgamento;
- e) aprovar especificações para padronização de materiais e equipamentos; e
- f) elaborar o Regimento Interno da Comissão de Compras submetendo-o à aprovação do Superintendente.

§ 2.º — Os recursos de fornecedores concernentes a julgamentos efetuados pela 1.ª Turma de Julgamento serão julgados pelo Superintendente da I.O.E.

Artigo 7.º — A 2.ª Turma de Julgamento será composta pelos seguintes servidores da Autarquia:

- I — Titulares  
Chefe do Serviço de Finanças  
Chefe do Serviço de Suprimento de Material  
Chefe do Serviço de Secretaria do Jornal  
Chefe do Serviço de Programação e Controle da Produção
- II — Suplentes  
Chefe da Seção de Contadoria  
Chefe da Seção de Planejamento e Controle de Estoques  
Chefe da Seção de Redação

§ 1.º — A 2.ª Turma de Julgamento compete:

- a) julgar propostas e adjudicar nos casos de compra ou contratação de obras e serviços, em que for utilizada a concorrência administrativa ou limitada e coleta de preços; e
- b) julgar as propostas e adjudicar a venda de materiais inservíveis e bens patrimoniais, nos casos em que for utilizada a concorrência administrativa ou limitada e coleta de preços.

Artigo 8.º — O Regimento Interno da Comissão de Compras será elaborado pela 1.ª Turma de Julgamento e aprovado pelo Superintendente.

Artigo 9.º — Os serviços administrativos necessários às atividades da Comissão de Compras serão prestados pela Seção de Compras do Serviço de Suprimento de Material.

#### Seção III

##### Da Comissão de Administração Salarial

Artigo 10 — A Comissão de Administração Salarial será composta, sem prejuízo de suas atribuições de caráter efetivo, pelos seguintes servidores da Autarquia:

- Diretor da Divisão Administrativa
- Diretor da Divisão Comercial
- Diretor da Divisão de Jornal
- Diretor da Divisão de Artes Gráficas
- 1 (um) assessor de Organização, do Superintendente

Parágrafo único — O Diretor da Divisão Administrativa presidirá os trabalhos da Comissão.

Artigo 11 — A Comissão de Administração Salarial compete:

- I — providenciar para que o Plano de Classificação de Funções esteja sempre atualizado;
- II — providenciar a realização de pesquisas salariais;
- III — atualizar os níveis salariais do Plano de Classificação de Funções;
- IV — propor ao Superintendente alterações do quadro do pessoal;
- V — apreciar recursos atinentes ao enquadramento de funcionários no Plano de Classificação de Funções;
- VI — estabelecer ou reformular faixas salariais para novas funções ou para as existentes;
- VII — emitir pareceres ao Superintendente concernente a acesso de funcionários a funções mais elevadas; e
- VIII — sugerir ao Superintendente a fixação de prêmios de estímulo.

Artigo 12 — O Regimento Interno da Comissão de Administração Salarial será elaborado pelos seus membros e aprovado pelo Superintendente.

Artigo 13 — Os serviços administrativos necessários às atividades da Comissão serão prestados pela Seção de Pessoal do Serviço de Pessoal e Comunicações.

#### Seção IV

##### Da Divisão Administrativa

Artigo 14 — São atribuições do Serviço de Finanças, da Divisão Administrativa:

1. Seção de Contadoria
  - a) organizar e manter em dia o sistema contábil financeiro, patrimonial e de compensação, conforme a legislação em vigor;
  - b) manter cadastro dos bens patrimoniais, bem como realizar seus inventários;
  - c) elaborar os balancetes mensais e balanços anuais;
  - d) examinar a prestação de contas da Seção de Tesouraria;
  - e) organizar a prestação de contas da Autarquia;
  - f) emitir faturas e manter registro de conta-corrente.
2. Seção de Controle Orçamentário
  - a) organizar e manter em dia o sistema contábil-orçamentário;
  - b) emitir e controlar as notas de empenho e subempenho; e
  - c) examinar toda a documentação que constitui o processo de pagamento.
3. Seção de Tesouraria
  - a) efetuar recebimentos e pagamentos;
  - b) manter os valores sob sua guarda;
  - c) emitir cheques;
  - d) efetuar depósitos bancários;
  - e) estabelecer posições e previsões financeiras;
  - f) preparar o registro e a prestação de contas das entradas e saídas de valores; e
  - g) extrair recibos referentes à venda de assinaturas, jornais avulsos, coletâneas, impressos, espaço para publicações, etc.
4. Seção de custos
  - a) organizar e manter registros e análises de custos de toda a produção industrial;
  - b) custear a produção.

Artigo 15 — São atribuições do Serviço de Pessoal e Comunicações da Divisão Administrativa.

1. Seção de Registros e Controle de Pessoal
  - a) manter o cadastro de pessoal;
  - b) manter controle de pessoal no que diz respeito à lotação nominal e numérica;
  - c) controlar a frequência do pessoal;
  - d) processar todos os casos e ocorrências relativas ao exercício de servidores públicos, bem como, das ocupações regidas pela C.L.T.;
  - e) elaborar as folhas de pagamento;
  - f) administrar o Plano de Classificação de Funções;
  - g) promover a elaboração da escala anual de férias; e
  - h) emitir documentos e prestar informações sobre a vida ou a situação funcional dos funcionários e empregados.
2. Seção de Comunicações
  - a) receber, expedir, registrar ou protocolar, e distribuir todos os expedientes e documentos de caráter administrativo;
  - b) organizar e manter o arquivo geral;
  - c) organizar e manter a coleção oficial do Diário Oficial;
  - d) prestar informações sobre o andamento de processos e papéis;
  - e) elaborar a correspondência e outros serviços de datilografia; e
  - f) efetuar os serviços de correio interno e externo.
3. Seção de Zeladoria
  - a) efetuar ou promover a conservação e limpeza das instalações e veículos da Autarquia;
  - b) administrar a vigilância e a recepção ao público; e
  - c) coordenar os veículos destinados aos transportes de pessoal.

#### Seção V

##### Da Divisão Comercial

Artigo 16 — São atribuições do Serviço de Suprimento de Material da Divisão Comercial:

1. Seção de Compras
  - a) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
  - b) preparar e promover a divulgação das concorrências para aquisição ou alienação de material permanente, de consumo, equipamentos e instalações, de acordo com a legislação em vigor;
  - c) proceder aos cálculos das ofertas de modo a permitir a comparação dos preços;
  - d) elaborar quadro demonstrativo das cotações líquidas recebidas, indicando os preços anteriores;
  - e) verificar as propostas, examinando as condições estabelecidas no edital, a idoneidade financeira e comercial das proponentes;
  - f) informar quais as propostas que não atendem as disposições do edital e das normas legais vigentes;
  - g) emitir parecer indicando as propostas mais vantajosas e preparar o expediente que será submetido à decisão de adjudicação;
  - h) organizar e manter estatísticas das aquisições efetuadas; e
  - i) preparar o expediente necessário para as importações.
2. Seção de Planejamento e Controle de Estoques
  - a) organizar e manter registros de estoques;
  - b) elaborar balancetes de estoques e de consumo;
  - c) emitir requisições de compra à Seção de Compras;
  - d) determinar os níveis de estoque, ponto de chamada e lote de compra ou fabricação para matéria prima, material de consumo e produtos acabados;
  - e) fazer as apurações dos inventários permanentes;
  - f) fazer o controle de entrega, de suas requisições de compra, comunicando as pendências para as providências da Seção de Compras;
  - g) custear as requisições de consumo de material;
  - h) organizar e manter o sistema de codificação de materiais e produtos;
  - i) zelar para que as normas de padronização sejam seguidas;
  - j) elaborar relatórios periódicos indicando a produção em atraso ou adiantada;
  - k) manter o controle dos fornecimentos de produtos pelas Oficinas;
  - l) emitir as notas de entrega; e
  - m) programar as entregas a serem efetuadas pela Seção de Almoxarifado.