

## Código 15/01

Função: Programador Produção  
Setor: Programação e Controle da Produção  
Classe: H

## Atribuições

- 1 - Determinar prazos de entrega.
- 2 - Programar cargas de máquinas.
- 3 - Elaborar plano da situação de prazos correspondentes à produção em execução.
- 4 - Controlar a entrega de impressos em geral, da Oficina para o Almoarifado.
- 5 - Elaborar e controlar estatísticas da produção prevista e executada.
- 6 - Emitir e registrar ordens de serviços.
- 7 - Executar outras tarefas compatíveis com a sua função.

## Requisitos

Instrução: Curso secundário — 1.º ciclo.  
Experiência: Mínima de 2 anos.

## Código 17/01

Função: Revisor Provas Tipográficas  
Setor: Diversos  
Classe: G

## Atribuições

- 1 - Revisar provas tipográficas, confrontando-as com o original, corrigindo os erros de composição.
- 2 - Anotar os erros de composição quanto ao corpo do tipo e medidas, de acordo com a marcação do original.
- 3 - Verificar as retrancas e a numeração das laudas do original e primeira prova.
- 4 - Confrontar os parágrafos do original com os da primeira prova.
- 5 - Verificar as retrancas e a numeração da primeira prova e a numeração e cabeços da segunda prova.
- 6 - Verificar a uniformidade e sequência dos capítulos, títulos, clareos e notas.
- 7 - Verificar o encadeamento do texto.
- 8 - Executar outras tarefas compatíveis com a sua função.

## Requisitos

Instrução: Curso secundário — 1.º ciclo, com conhecimentos específicos de português.  
Experiência: Mínima de 9 meses.

## Código 18/01

Função: Secretária do Superintendente  
Setor: Superintendência  
Classe: G

## Atribuições

- 1 - Atender ao Superintendente.
- 2 - Arrumar a sua mesa e ordenar o expediente diário a ser despachado.
- 3 - Anotar e transmitir recados, bem como telefonemas.
- 4 - Recepcionar, marcar, cancelar e adiar entrevistas.
- 5 - Selecionar correspondência e documentos, depois de assinados, encaminhando-os.
- 6 - Redigir e datilografar correspondência sigilosa.
- 7 - Datilografar, eventualmente, relatórios do Superintendente.
- 8 - Controlar horário de compromissos do Superintendente.
- 9 - Arquivar documentos.
- 10 - Executar outras tarefas compatíveis com a sua função.

## Requisitos

Instrução: Curso secundário — 2.º ciclo.  
Experiência: Mínima de 3 meses.

## Código 18/02

Função: Secretária de Diretor  
Setor: Diversos  
Classe: D

## Atribuições

- 1 - Atender aos Diretores de Divisão.
- 2 - Recepcionar pessoas de fora e funcionários da Autarquia.
- 3 - Marcar, cancelar e adiar entrevistas.
- 4 - Receber e encaminhar correspondência interna e externa.
- 5 - Anotar e transmitir recados bem como telefonemas.
- 6 - Arquivar documentos.
- 7 - Datilografar, eventualmente, correspondência, relatórios e outros serviços.
- 8 - Executar outras tarefas compatíveis com a sua função.

## Requisitos

Instrução: Curso secundário — 1.º ciclo.  
Experiência: Até 3 meses.

## Código 18-03

Função: Servente  
Setor: Pessoal e Comunicações  
Classe: A

## Atribuições

- 1 - Executar serviços de limpeza.
- 2 - Preparar e servir café.
- 3 - Lavar utensílios de cozinha.
- 4 - Executar mandados.
- 5 - Transportar volumes.
- 6 - Executar outras tarefas compatíveis com a sua função.

## Requisitos

Instrução: Saber ler e escrever  
Experiência: Até 3 meses.

## Código 19-01

Função: Técnico Contabilidade  
Setor: Finanças  
Classe: H

## Atribuições

- 1 - Preparar e/ou conferir documentos contábeis que serão escriturados de conformidade com o sistema estabelecido e que representem atos e fatos administrativos concernentes aos sistemas orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação.
- 2 - Elaborar demonstrações contábeis, tais como, balanço, balancetes, de verificação, demonstração ou conferência de saldos das contas.
- 3 - Controlar e/ou instruir sobre emissão de notas de empenho e subempenho.
- 4 - Assistir o chefe em assuntos relacionados ao balanço anual à prestação de contas da Autarquia, à elaboração de planos de contas e a controles diversos.
- 5 - Manter em ordem o cadastro dos bens patrimoniais, bem como analisar os inventários realizados.
- 6 - Executar outras tarefas compatíveis com a sua função.

## Requisitos

Instrução: Curso Técnico de Contabilidade.  
Experiência: Mínima de 9 meses.

## Código 19-02

Função: Tipógrafo  
Setor: Oficina Artes Gráficas  
Classe: F

## Atribuições

- 1 - Executar serviços de tipografia.
- 2 - Executar composição manual para montagem de formas tipográficas.
- 3 - Executar o ajuste do material composto nas medidas desejadas, preenchendo os claros com material branco e completar a forma, colocando fios, traços, clichês e outras peças, a fim de completar a paginação.

- 4 - Receber a matéria parcialmente composta pelo linotipista ou ludlowista, completando a montagem, cortando o material em máquina de serra, a fim de colocar toda a composição em medidas gráficas.
- 5 - Destanchar a composição que já passou pela impressão, guardando o material branco e outras peças, fios, clichês, lingões, etc.
- 6 - Executar outras tarefas compatíveis com a sua função.

## Requisitos

Instrução: Primário completo.  
Experiência: Mínima de 9 meses.

## Código 19-03

Função: Tipógrafo Ludlowista  
Setor: Oficina Artes Gráficas  
Classe: H

## Atribuições

- 1 - Compor em máquina Ludlow.
- 2 - Pagar livros.
- 3 - Montar e distribuir formas.
- 4 - Executar outras tarefas compatíveis com a sua função.

## Requisitos

Instrução: Primário completo.  
Experiência: Mínima de 2 anos.

## Código 21-01

Função: Vigia  
Setor: Pessoal e Comunicações  
Classe: C

## Atribuições

- 1 - Executar a vigilância nas dependências da Imprensa Oficial, a fim de impedir roubos, depredações, uso indevido e acidentes.
- 2 - Tomar a providência adequada, em casos de emergência ou de irregularidade.
- 3 - Elaborar o relatório de ocorrências.
- 4 - Proceder a abertura e encerramento das portas e janelas das várias unidades.
- 6 - Executar outras tarefas compatíveis com a sua função.

## Requisitos

Instrução: Saber ler e escrever  
Experiência: Até 3 meses.

## EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS GERA N. 51-DP

Senhor Governador,

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, projeto de decreto aprovando o Plano de Classificação de Funções da Imprensa Oficial do Estado.

O referido Plano é resultado do Projeto n. 67-68, desenvolvido pelo Grupo Executivo da Reforma Administrativa, com a participação de dirigentes da Autarquia.

A Imprensa Oficial se vem debruçando com relevantes problemas de administração de pessoal, particularmente no que respeita a política salarial.

Os estudos efetuados nessa entidade, com base em criteriosa metodologia de análise de funções, indicam haver uma verdadeira subversão de valores do trabalho e completa desvinculação da realidade de mercado salarial.

Verifica-se pois, a par das injustiças quanto ao montante de retribuição devida aos servidores, de acordo com os requisitos exigidos pelas suas funções, a grande dificuldade no recrutamento de pessoal qualificado, em detrimento dos resultados operacionais da organização.

Mediante aplicação do presente decreto pretende-se dar solução aos problemas apontados, concretizando-se assim, no âmbito da Imprensa Oficial do Estado, a política do Governo com relação à valorização do servidor público, formalizada através dos programas de reforma administrativa.

Nesta oportunidade apresento a Vossa Excelência os meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

São Paulo, 18 de novembro de 1968.

Luis Arrôbas Martins, Secretário da Fazenda e Coordenador da Reforma Administrativa

Ao Excelentíssimo Senhor

Doutor Roberto Costa de Abreu Sodré

Digníssimo Governador do Estado de São Paulo

Capital — SP.

## DECRETO N. 50.851, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1968

Dispõe sobre a estruturação dos sistemas de administração financeira e orçamentária da Administração Pública Estadual, centralizada ou direta, e dá outras providências

ROBERTO COSTA DE ABREU SODRÉ, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições e nos termos do artigo 89, da Lei n. 9.717, de 30 de janeiro de 1967,

## Decreto:

Artigo 1.º — A estruturação dos sistemas de administração financeira e orçamentária da Administração Pública Estadual, centralizada ou direta, reger-se-á pelas normas estabelecidas pelo presente decreto.

## CAPÍTULO I

## Das Unidades de Administração Orçamentária

Artigo 2.º — Constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias desde que estejam diretamente subordinados ou vinculados aos Secretários de Estado.

Parágrafo único — Quando os órgãos ou repartições não comportarem administração financeira e orçamentária próprias, poderão ter suas dotações consignadas em uma única unidade orçamentária.

Artigo 3.º — Constitui unidade de despesa o desdobramento das dotações, ao nível de execução orçamentária, correspondendo a unidades administrativas subordinadas direta ou indiretamente ao dirigente responsável pela unidade orçamentária.

§ 1.º — Os serviços relativos à cúpula administrativa de órgãos que desenvolvam funções de coordenação serão considerados como unidades de despesa.

§ 2.º — As unidades administrativas quando não comportarem administração financeira e orçamentária próprias poderão ter seus recursos atribuídos à unidade de despesa relativa à cúpula administrativa do órgão a que estiverem subordinadas.

Artigo 4.º — A distribuição das dotações orçamentárias para as unidades de despesa será realizada através de ato dos Secretários de Estado.

## CAPÍTULO II

## Da Organização dos Sistemas

Artigo 5.º — Os sistemas de administração financeira e orçamentária compreendem os seguintes tipos de órgãos:

- I — órgãos centrais integrados na Secretaria da Fazenda;
- II — órgãos setoriais de conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada Secretaria de Estado; e
- III — órgãos subsetoriais de conformidade com as necessidades das unidades de cada Secretaria de Estado.

Parágrafo único — Não haverá subordinação hierárquica entre os órgãos centrais, setoriais e subsetoriais.

## CAPÍTULO III

## Das Atribuições dos Órgãos

Artigo 6.º — Aos órgãos centrais cabem as seguintes atribuições:

- I — em relação à administração orçamentária:
  - a) propor normas para a elaboração e execução orçamentária;
  - b) coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Governo do Estado;
  - c) propor normas para a apuração e demonstração de custos tendo em vista o orçamento-programa;
  - d) analisar os custos dos programas de trabalho que determinaram a elaboração das propostas orçamentárias;
  - e) apreciar as solicitações de abertura de créditos adicionais ou de alterações do orçamento; e