

DECRETO N.º 6.900, DE 21 DE OUTUBRO DE 1975

Reorganiza o Departamento de Administração (DAS) da Secretaria da Fazenda e dá providências correlatas

PAULO EGYDIO MARTINS, GOVERNADOR DO ESTADO DE SAO PAULO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 89 da Lei n.º 9.717, de 30 de janeiro de 1967,

Decreta:

SEÇÃO I

DAS ALTERAÇÕES E DA CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS

Artigo 1.º — Ficam criadas, no Departamento de Administração (DAS) da Secretaria da Fazenda, as seguintes unidades:

- I — o Serviço de Transportes (DAS-6), com a respectiva Diretoria (AS-6);
- II — o Centro de Informações Técnicas — CIT (DAS-7), com:
- Diretoria (AS-7);
 - Seção de Documentação Técnica (AS-71);
 - Setor de Reprografia (AS-701);
- III — a Seção de Almoarifado (AS-32), com Setor de Estocagem de Materiais I (AS-321) e Setor de Estocagem de Materiais II (AS-322), subordinada à Divisão de Material e Serviços (DAS-3);
- IV — a Seção de Promoção e Integração Social (AS-53), subordinada à Divisão de Assistência Social (DAS-5).

Artigo 2.º — A Seção de Material (AS-33), da Divisão de Material e Serviços (DAS-3), passa a denominar-se Seção de Compras e Contratos (AS-33).

Artigo 3.º — A Seção de Garagem (AS-46), da Divisão de Manutenção (DAS-4), passa a denominar-se Seção de Operações (AS-61), ficando subordinada ao Serviço de Transportes (DAS-6).

Artigo 4.º — O Setor de Administração de Subfrota, da Seção de Transportes, da Divisão de Material e Serviços (DAS-3), criado pelo artigo 7.º do Decreto de 30 de março de 1970, que dispõe sobre a estruturação do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados na Administração Superior da Secretaria da Fazenda, passa a denominar-se Setor de Posto (AS-611), ficando subordinado a Seção de Operações (AS-61) do Serviço de Transportes (DAS-6).

Artigo 5.º — A Oficina de Veículos (AS-45), da Divisão de Manutenção (DAS-4), passa a denominar-se Seção de Manutenção de Veículos (AS-62), ficando subordinada ao Serviço de Transportes (DAS-6).

Artigo 6.º — A Divisão de Assistência Social (DAS-5), passa a denominar-se Divisão de Assistência Médico-Social (DAS-5).

Artigo 7.º — O Setor de Microfilmagem da Divisão de Material e Serviços (DAS-3), criado pelo artigo 1.º do Decreto n.º 2.040, de 25 de julho de 1973, fica transformado em Seção de Microfilmagem (AS-74), passando a subordinar-se ao Centro de Informações Técnicas — CIT (DAS-7).

Artigo 8.º — Passam a subordinar-se ao Centro de Informações Técnicas — CIT (DAS-7) as seguintes unidades:

- I — da Divisão de Material e Serviços (DAS-3), a Seção de Arquivo (AS-32) e a Seção de Gráfica (AS-34);
- II — da Divisão de Assistência Médico-Social (DAS-5), a Biblioteca (AS-53).

Artigo 9.º — Fica extinta a Seção de Transportes (AS-35) criada pelo em 4.6 do inciso I, do artigo 6.º, do Decreto n.º 51.196, de 27 de dezembro de 1968.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA

Artigo 10 — Em decorrência dos dispostos nos artigos 1.º a 9.º deste Decreto e mantida a atual Divisão de Finanças (DAS-2), o Departamento de Administração (DAS) da Secretaria da Fazenda, passa a ter a seguinte estrutura:

- I — Diretoria (AS), com o Gabinete do Diretor (DAS-G);
- II — Divisão de Pessoal (DAS-1), compreendendo:
- Diretoria (AS-1);
 - Seção de Cadastro, Prontuário, Classificação e Lavratura de Atos (AS-11);
 - Seção de Contratos Trabalhistas (AS-12);
 - Seção de Frequência, Promoção e Adicional (AS-13);
 - Seção de Estudos (AS-14);
- III — Divisão de Finanças (DAS-2), compreendendo:
- Diretoria (AS-2);
 - Seção de Orçamento e Custos (AS-21);
 - Seção de Despesa (AS-22);
- IV — Divisão de Material e Serviços (DAS-3), compreendendo:
- Diretoria (AS-3);
 - Seção de Protocolo (AS-31);
 - Seção de Almoarifado (AS-32), com Setor de Estocagem de Materiais I (AS-321) e Setor de Estocagem de Materiais II (AS-322);
 - Seção de Compras e Contratos (AS-33);
- V — Divisão de Manutenção (DAS-4), compreendendo:
- Diretoria (AS-4);
 - Seção de Portaria e Zeladoria (AS-41);
 - Seção de Manutenção de Imóveis e Instalações (AS-42);
 - Marcenaria (AS-43);
 - Oficina de Máquinas (AS-44);
- VI — Divisão de Assistência Médico-Social (DAS-5), compreendendo:
- Diretoria (AS-5);
 - Creche (AS-51);
 - Ambulatório (AS-52);
 - Seção de Promoção e Integração Social (AS-53);
- VII — Serviço de Transportes (DAS-6), compreendendo:
- Diretoria (AS-6);
 - Seção de Operações (AS-61), com Setor de Posto (AS-611);
 - Seção de Manutenção de Veículos (AS-62);
 - Setor de Administração de Frota (AS-601);
- VIII — Centro de Informações Técnicas — CIT — (DAS-7), compreendendo:
- Diretoria (AS-7);
 - Seção de Documentação Técnica (AS-71);
 - Biblioteca (AS-72);
 - Seção de Arquivo (AS-73);
 - Seção de Microfilmagem (AS-74);
 - Seção Gráfica (AS-75);
 - Setor de Reprografia (AS-701).

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 11 — Ao Departamento de Administração da Secretaria (DAS) incumbe a execução dos serviços de administração de pessoal, orçamentária e financeira, de material e de transportes internos motorizados dos órgãos diretamente subordinados ao Secretário da Fazenda, exceto das Coordenações de Administração Tributária e de Administração Financeira, bem como, os serviços de Assistência Médico-Social e outros indivisíveis que não foram atribuídos às referidas Coordenações.

Artigo 12 — Ao Gabinete do Diretor (DAS-G) do Departamento de Administração da Secretaria (DAS) incumbe:

- I — receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
- II — preparar os expedientes do Gabinete;
- III — assessorar o Diretor nas suas atribuições gerais;
- IV — receber e atender reclamações.

Artigo 13 — A Divisão de Pessoal (DAS-1), incumbe:

- I — através da Seção de Cadastro, Prontuário, Classificação e Lavratura de Atos (AS-11):
- manter o cadastro e o prontuário do pessoal, bem como o cadastro de cargos e funções;
 - registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;
 - elaborar os Pedidos de Indicação de Candidatos (PIC), para fins de nomeação de funcionários concursados;
 - controlar a lotação, classificação e o exercício dos servidores;
 - elaborar e publicar as relações de falecimentos de servidores;
 - preparar títulos de nomeação, admissão e demais formas de provimento;
 - preparar o expediente relativo a posse;
 - preparar atos relativos à vida funcional dos servidores;
 - elaborar apostilas sobre alteração em dados pessoais e funcionais do servidor;
- II — através da Seção de Contratos Trabalhistas (AS-12):
- preparar e lavrar contratos individuais de trabalho;
 - conservar o cadastro e preencher a ficha de registro de empregados;

- controlar a frequência com relação ao pessoal da Capital, no regime da legislação trabalhista;
 - prestar informações sobre direitos e vantagens referentes ao pessoal sujeito à legislação trabalhista;
- III — através da Seção de Frequência, Promoção e Adicional (AS-13), em relação aos servidores da Capital:
- registrar e controlar a frequência mensal;
 - expedir atestados e preparar certidões relacionadas com a frequência de servidores;
 - apurar o tempo de serviço, para todos os efeitos;
 - preparar os expedientes de concessão de vantagens;
 - preparar os expedientes relativos à promoção de funcionários;
 - elaborar e publicar as listas de classificação, para fins de promoção e acesso;
 - organizar as listas de candidatos a promoção;
- IV — através da Seção de Estudos (AS-14):
- realizar estudos sobre direitos, vantagens e deveres dos servidores;
 - informar os processos que versem assuntos de pessoal.
- Artigo 14 — A Divisão de Finanças (DAS-2), incumbe:
- I — através da Seção de Orçamento e Custos (AS-21):
- propor normas para elaboração e execução orçamentária atendendo àquelas baixadas pelos Órgãos Centrais;
 - coordenar a apresentação das propostas orçamentárias com base naquelas elaboradas pelas Unidades de Despesa;
 - elaborar a proposta orçamentária;
 - analisar as propostas orçamentárias elaboradas pelas Unidades de Despesa;
- Despesa;
- processar a distribuição das dotações das Unidades Orçamentárias para as de Despesa;
 - orientar os Órgãos Subsetoriais de forma a permitir a apuração de custos;
 - manter os registros necessários à apuração de custos;
 - analisar o custo das Unidades de Despesa;
 - controlar a execução orçamentária segundo as normas estabelecidas;
- II — através da Seção de Despesa (AS-22):
- propor normas relativas à programação financeira, atendendo a orientação emanada dos Órgãos Centrais;
 - elaborar a programação financeira das Unidades Orçamentárias;
 - verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;
 - elaborar as programações financeiras das Unidades de Despesa;
 - emitir empenhos e subempenhos;
 - atender as requisições de recursos financeiros;
 - examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;
 - emitir cheques, ordem de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos;
 - manter registros necessários a demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;
 - proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;
 - analisar a execução financeira das Unidades de Despesa.
- Artigo 15 — A Divisão de Material e Serviços (DAS-3) incumbe:
- I — através da Seção de Protocolo:
- receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de papéis e processos;
 - expedir papéis, processos e a correspondência;
 - informar a localização dos processos e papéis em andamento;
- II — através da Seção de Almoarifado (AS-32):
- analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
 - fixar níveis de estoque;
 - efetuar os pedidos de compra para a formação ou reposição do seu estoque;
 - controlar o atendimento pelos fornecedores das encomendas efetuadas;
 - divulgar e distribuir os materiais estocados considerados excedentes, aos demais órgãos da Secretaria da Fazenda que deles necessitem;
 - realizar balancetes mensais do material estocado;
 - efetuar e manter atualizado o controle quantitativo e de valor dos materiais recebidos em seu estoque;
 - manter atualizado os registros de entrada e saída de materiais;
- III — através da Seção de Compras e Contratos (AS-33):
- Manter cadastro de fornecedores;
 - preparar os expedientes referentes a aquisições de material ou prestação de serviços;
 - receber e analisar as propostas de fornecimentos;
 - elaborar os contratos relativos a compras de materiais ou contratação de serviço;
 - comunicar, ao órgão responsável pela encomenda, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
 - processar a locação de serviços, máquinas, imóveis e outras;
 - processar a venda ou a entrega de material inservível, obedecidas as normas legais vigentes;
 - efetuar o registro de preços de materiais.
- Parágrafo único — As atribuições definidas nas alíneas do inciso II deste artigo, serão exercidas pelo Setor de Estocagem de Materiais I (AS-321) e pelo Setor de Estocagem de Materiais II (AS-322), quanto aos materiais de uso exclusivo, respectivamente, da Seção de Manutenção de Imóveis e Instalações (AS-42) e da Seção de Marcenaria (AS-43), da Divisão de Manutenção (DAS-4).
- Artigo 16 — A Divisão de Manutenção (DAS-4) incumbe:
- I — através da Seção de Portaria e Zeladoria (AS-41), em relação ao Palácio "Clóvis Ribeiro":
- atender ao público em geral, no âmbito de sua área;
 - manter a ordem e a limpeza;
 - zelar pela segurança e conservação dos bens e instalações a ele incorporados;
- II — através da Seção de Manutenção de Imóveis e Instalações a ele 42), promover os serviços de manutenção dos bens imóveis ocupados pela Secretaria da Fazenda, na Capital;
- III — através da Marcenaria (AS-43), executar os serviços de marcenaria, carpintaria e tapeçaria;
- IV — através da Oficina de Máquinas (AS-44), conservar e recuperar as máquinas e os utensílios pertencentes às unidades da Secretaria.
- Artigo 17 — A Divisão de Assistência Médico-Social (DAS-5), incumbe:
- I — através da Creche (AS-51), acolher e cuidar, durante o horário de trabalho, os filhos de servidoras, em exercício no Palácio "Clóvis Ribeiro", nas condições fixadas em regulamento;
- II — através do Ambulatório (AS-52):
- cumprir as prescrições do médico-chefe da unidade, com relação ao tratamento a ser dispensado ao servidor;
 - atender ao servidor durante o horário de trabalho;
 - providenciar a remoção ou remover servidor do local de trabalho para estabelecimento hospitalar;
 - atender as receitas médico-odontológicas e manter estoque do material e medicamentos.
- III — através da Seção de Promoção e Integração Social (AS-53):
- desenvolver estudos da situação social relacionada com os servidores da Secretaria da Fazenda;
 - dar orientação social a servidores que dela necessitem;
 - participar e colaborar com a Creche e o Ambulatório na análise dos casos considerados de natureza social;
 - estimular e desenvolver atividades grupais que forneçam maior vivência grupal.
- Artigo 18 — Ao Serviço de Transportes (DAS-6) incumbe:
- I — através da Seção de Operações (AS-61):
- providenciar o emplacamento e o licenciamento dos veículos oficiais;
 - distribuir os veículos oficiais pelos usuários;
 - guardar os veículos oficiais;
 - realizar o controle de uso e das condições dos veículos de acordo com a legislação pertinente;
- II — através do Setor de Posto (AS-611):
- executar serviço de reabastecimento, lavagem, lubrificação e limpeza;
 - executar serviços de manutenção das baterias, pneumáticos, acessórios e sobressalentes;
- III — através da Seção de Manutenção de Veículos (AS-62):
- verificar, periodicamente, o estado dos veículos oficiais;
 - efetuar ou providenciar a manutenção de veículos oficiais;
 - zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados;