

Diário Oficial

ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor-Superintendente: Wandyck Frelles

ANO LXXXVI

SÃO PAULO — SABADO, 4 DE DEZEMBRO DE 1976

NÚMERO 230

DIÁRIO DO EXECUTIVO Governo do Estado

DECRETO N. 9.172, DE 3 DE DEZEMBRO DE 1976

Reorganiza o Serviço de Administração da Procuradoria Judicial da Procuradoria Geral do Estado

PAULO EGYDIO MARTINS, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nos artigos 72 e 73 da Lei Complementar n. 93, de 28 de maio de 1974, no Ato Institucional n. 8, de 2 de abril de 1969 e no artigo 89 da Lei n. 9.717, de 30 de janeiro de 1967,

Decreta:

CAPÍTULO I

Da Disposição Preliminar

Artigo 1.º — O Serviço de Administração, da Procuradoria Judicial, da Procuradoria Geral do Estado, da Secretaria da Justiça, fica reorganizado nos termos do presente decreto

CAPÍTULO II

Da Estrutura

Artigo 2.º — O Serviço de Administração da Procuradoria Judicial tem a seguinte estrutura:

- I — Diretoria;
- II — Seção de Controle de Ações;
- III — Seção de Acompanhamento de Processos I;
- IV — Seção de Acompanhamento de Processos II;
- V — Seção de Acompanhamento de Processos III;
- VI — Seção de Acompanhamento de Processos IV;
- VII — Seção de Expediente Forense e Liquidações Judiciais;
- VIII — Seção de Pessoal e Comunicações Administrativas;
- IX — Seção de Finanças;
- X — Seção de Atividades Complementares, com:
 - a) Setor de Material;
 - b) Setor de Zeladoria.

CAPÍTULO III

Das Atribuições

Artigo 3.º — O Serviço de Administração, da Procuradoria Judicial tem as seguintes atribuições:

- I — por meio da Seção de Controle de Ações:
 - a) manter registro das ações judiciais e medidas cautelares, catalogando-as segundo o objeto dos respectivos pedidos;
 - b) manter registro dos processos de execução instaurados contra a Fazenda do Estado;
 - c) manter fichário remissivo de litisconsortes ativos e passivos;
 - d) acompanhar e controlar, diariamente, as intimações judiciais, distribuindo os respectivos recortes às Seções de Acompanhamento de Processos;
 - e) dar encaminhamento ao expediente forense;
 - f) preparar ofícios, solicitando informações para a defesa da Fazenda Estadual em Juízo;

g) preparar ofícios, aos órgãos Regionais da Procuradoria Geral do Estado, solicitando o acompanhamento de atos judiciais que devam realizar-se fora da comarca da Capital;

II — por meio das Seções de Acompanhamento de Processos:

- a) acompanhar o andamento das ações judiciais distribuídas às Subprocuradorias a que prestam serviços;
- b) organizar e manter fichário das pastas correspondentes às ações judiciais, em que a Fazenda seja parte;
- c) organizar e manter arquivo, por Subprocuradoria e por Procurador, das pastas correspondentes às ações judiciais e medidas cautelares em andamento, em que a Fazenda seja parte;
- d) afixar, em quadro próprio, as datas e horários de audiências;
- e) distribuir, diariamente, as publicações de intimações judiciais, anotando-as nas fichas de andamento das ações respectivas;
- f) manter atualizadas as pastas correspondentes às ações e medidas cautelares em andamento;
- g) preparar termos de acordo e solicitar providências para recebimentos e recolhimentos à Secretaria da Fazenda;

III — Por meio da Seção de Expediente Forense e Liquidação Judiciais:

- a) solicitar as providências necessárias para a realização de pagamentos relativos às condenações judiciais;
- b) solicitar as providências para dar atendimento às condenações pecuniárias decorrentes de ações trabalhistas;
- c) manter registro dos ofícios requisitórios recebidos do Poder Judiciário e acompanhar seu processamento até final liquidação;
- d) preparar termos de quitação;
- e) elaborar demonstrativos mensais dos pagamentos realizados;
- IV — por meio da Seção de Pessoal e Comunicações Administrativas:
 - a) registrar a frequência mensal;
 - b) preparar atestados e certidões relacionadas com a frequência de servidores;
 - c) informar os processos que versem sobre assuntos de pessoal;
 - d) receber, registrar, classificar, autuar, distribuir, expedir e arquivar papéis e processos em geral;
 - e) controlar o andamento de processos exceto aqueles controlados pelas Seções de Acompanhamento de Processos;
 - f) informar sobre a localização de processos e papéis em geral;
 - g) preparar certidões de papéis e processos arquivados;
 - V — por meio da Seção de Finanças:
 - a) elaborar a proposta orçamentária;
 - b) manter registros necessários à apuração de custos;
 - c) controlar a execução orçamentária segundo normas estabelecidas;
 - d) emitir empenhos e subempenhos;
 - e) verificar se foram atendidas as formalidades legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;
 - f) elaborar a programação financeira da Unidade de Despesa;
 - g) examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;
 - h) proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;
 - i) emitir cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos;
 - j) atender às requisições de recursos financeiros;
 - k) manter registros necessários à demonstração das disponibilidades dos recursos financeiros utilizados;

SÃO PAULO - LEGISLAÇÃO COLEÇÃO DE LEIS E DECRETOS

	Cr\$
Assinatura anual	320,00
Com porte registrado	400,00
Venda avulsa por volume	60,00

Edições bimestrais contendo toda a legislação estadual, com índice. Mantemos em estoque coleções desde 1890.

Para este atendimento, os interessados deverão consultar previamente a Seção de Vendas — Rua da Moóca, n.º 1839. Fones: 92-3020 — 92-3238 — 92-6614 — 93-0490 — 93-5186 — 93-5187 — 93-5188 — 93-5189 — 292-3829 (ramais 46-57).

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S/A — IMESP, não fornece pelo Serviço de Recolbo Postal.

NOVOS MODELOS — “RESTOS A PAGAR”

Encontram-se à venda na IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S/A, à Rua da Moóca, 1839, os novos impressos dos Modelos Oficiais referentes a “RESTOS A PAGAR”.

	Cr\$
Inscrição em Contas de Restos a Pagar — Modelo Oficial n.º 60 — folhas	1,00
Quadro Resumo de Despesas para Inscrição em Restos a Pagar — Modelo Oficial n.º 61 — folhas	1,00

NESTA EDIÇÃO

DECRETOS

- Reorganizando o Serviço de Administração da Procuradoria Judicial da Procuradoria Geral do Estado Página 1
- Dispondo sobre alteração do Decreto n.º 7.347, de 23-12-75 Página 2
- Dispondo sobre abertura de créditos suplementares à Secretaria da Saúde, à Secretaria da Agricultura, à Secretaria dos Transportes, à Secretaria do Interior e no DER Página 8
- Declarando de utilidade pública, para fins de desapropriação, imóvel necessário ao DER Página 7
- Dispondo sobre concessão de auxílios e subvenções a instituições assistenciais Página 7
- Dispondo sobre reificação de enquadramento Página 11

CONCURSOS

- Servidores para o Instituto de Botânica — Classificação Página 86
- Serventes para a Secretaria da Saúde — Classificação Página 89
- Escriturários para a Secretaria da Saúde — Classificação e convocação Página 89
- Visitadores sanitários — Região de Presidente Prudente — Classificação pelo DAPE Página 91
- Técnicos de laboratório — Convocação pela CODAGE Página 96
- Professores titulares para o Instituto de Física e Química de São Carlos — Inscrições Página 96
- Professores para a Faculdade de Ciências Médicas e Biológicas de Botucatu — Inscrições Página 96
- Servidores para a Faculdade de Medicina Veterinária de Agronomia de Jaboticabal — Inscrições Página 96
- Escriturário para a Universidade “Júlio de Mesquita Filho” — Convocação Página 97