

DECRETO N.º 13.385, DE 12 DE MARÇO DE 1979

Cria unidades administrativas, dispõe sobre sua organização e define competências de autoridades da Coordenadoria da Administração de Material

PAULO EGYDIO MARTINS, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO 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:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Artigo 1.º — Fica criado, na Secretaria de Estado dos Negócios da Administração, diretamente subordinado ao Coordenador da Administração de Material, um Serviço de Administração.

Artigo 2.º — A Divisão Administrativa subordinada ao Corpo Executivo da Comissão Central de Compras do Estado (C.C.C.E.), passa a denominar-se Divisão de Finanças.

Artigo 3.º — As unidades de que tratam os artigos 1.º e 2.º ficam organizadas nos termos do presente decreto.

CAPÍTULO II

Da Estrutura e das Relações Hierárquicas

SEÇÃO I

Do Serviço de Administração

Artigo 4.º — O Serviço de Administração da Coordenadoria da Administração de Material tem a seguinte estrutura:

- I — Diretoria;
- II — Seção de Expediente;
- III — Seção de Protocolo e Arquivo, com Setor de Arquivo;
- IV — Seção de Pessoal;
- V — Seção de Atividades Complementares, com:
 - a) Setor de Manutenção;
 - b) Setor de Transportes.

SEÇÃO II

Da Divisão de Finanças

Artigo 5.º — A Divisão de Finanças do Corpo Executivo da Comissão de Compras do Estado (C.C.C.E.) tem a seguinte estrutura:

- I — Diretoria;
- II — Seção de Finanças da Coordenadoria;
- III — Seção de Despesa;
- IV — Seção de Programação Financeira e Pagamentos.

CAPÍTULO III

Das Atribuições

SEÇÃO I

Do Serviço de Administração

Artigo 6.º — Ao Serviço de Administração cabe prestar serviços às unidades da Coordenadoria nas áreas de comunicações administrativas, pessoal, material e patrimônio, transportes internos motorizados e manutenção, proporcionando-lhes condições de desempenho adequado.

Artigo 7.º — A Seção de Expediente tem as seguintes atribuições:

- I — receber, registrar, distribuir e expedir processos e papéis;
- II — manter arquivo de correspondência recebida e de cópias dos documentos datilografados;
- III — preparar o expediente do Gabinete do Coordenador e da Diretoria do Serviço de Administração.

Artigo 8.º — A Seção de Protocolo e Arquivo tem as seguintes atribuições:

- I — receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de papéis e processos;
- II — receber e expedir malotes, correspondência externa e volumes em geral;
- III — por meio do Setor de Arquivo:
 - a) arquivar papéis e processos;
 - b) expedir certidões.

Artigo 9.º — A Seção de Pessoal tem as seguintes atribuições:

- I — em relação ao cadastro de cargos e funções:
 - a) manter atualizado o cadastro, procedendo às anotações decorrentes de:
 - 1 — fixação, extinção e relocação de postos de trabalho;
 - 2 — criação, alteração ou extinção de cargos e funções-atividades;
 - 3 — provimento ou vacância de cargos;
 - 4 — preenchimento ou vacância de funções-atividades;
 - 5 — concessão do "pro labore" de que trata o artigo 28 da Lei n.º 10.168, de 10 de julho de 1968;
 - 6 — transferência de cargos e funções-atividades;
 - 7 — alterações funcionais dos funcionários e servidores, que afetem o cadastro;

b) exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para o provimento de cargos e o preenchimento de funções-atividades cadastrados;

c) manter registros atualizados com relação:

- 1 — aos membros dos órgãos colegiados;
- 2 — aos afastamentos e às licenças de funcionários e servidores;
- 3 — ao pessoal considerado excedente nas unidades a que prestam serviços;

II — em relação ao cadastro funcional:

- a) manter atualizado o cadastro e o prontuário dos funcionários e servidores;
- b) controlar a designação de funcionários e servidores para os respectivos postos de trabalho;
- c) controlar os prazos para início de exercício dos funcionários e servidores;
- d) registrar os atos relativos à vida funcional dos funcionários e servidores;

III — em relação à frequência:

- a) registrar e controlar a frequência mensal;
- b) preparar atestados e certidões relacionados com a frequência dos funcionários e servidores;
- c) anotar os afastamentos e as licenças dos funcionários e servidores;
- d) apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir as certidões de liquidação de tempo de serviço.

IV — em relação ao expediente de pessoal:

- a) elaborar Pedidos de Indicação de Candidatos (PIC) para fins de nomeação ou admissão de pessoal aprovado em concurso público ou processo seletivo, realizado pelo órgão central do Sistema de Administração de Pessoal;
- b) lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos à sua alteração, suspensão ou rescisão;
- c) preparar os expedientes relativos à posse;
- d) centralizar, preparar, quando for o caso, e encaminhar os expedientes relativos a promoção, acesso e evolução funcional de funcionários e servidores;
- e) preparar atos relativos à vida funcional dos funcionários e servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;
- f) elaborar apostilas sobre alteração de dados pessoais e funcionais de funcionários e servidores;
- g) preparar e expedir formulários às instituições de previdência social competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente;
- h) providenciar matrículas na instituição de previdência social competente, bem como emissão de documentos de registro pertinentes aos servidores e aos seus dependentes;
- i) registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social todas as anotações necessárias, relativas à vida profissional do servidor, admitido nos termos da legislação trabalhista;
- j) expedir guias para exames de saúde;
- l) comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de funcionários e servidores.

Artigo 10 — A Seção de Atividades Complementares tem, no âmbito da Coordenadoria, as seguintes atribuições:

- I — em relação a compras e serviços:
 - a) organizar e manter atualizado o cadastro de prestadores de serviços;

b) colher informações de outros órgãos sobre a idoneidade das empresas, para fins de cadastramento;

c) preparar expedientes referentes à aquisição de material ou à prestação de serviços;

d) analisar as propostas de fornecedores e as de prestação de serviços;

e) elaborar contratos relativos a compras de materiais ou prestação de serviços;

II — em relação ao almoxarifado:

a) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

b) fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;

c) elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;

d) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando ao órgão responsável pela aquisição e ao órgão requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas;

e) receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;

f) controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

g) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

h) realizar balancetes mensais e inventários, físicos e de valor, do material estocado;

i) elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do Orçamento-Programa;

j) elaborar relação de materiais considerados, de acordo com a legislação específica, excedentes ou em desuso;

III — em relação à administração patrimonial:

a) cadastrar e chapear o material permanente e equipamentos recebidos;

b) manter fichário dos bens móveis, controlando a sua movimentação;

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

d) providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

e) providenciar e controlar as locações de imóveis, autorizadas, e mantê-las sob seu controle;

f) proceder, periodicamente, ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;

g) providenciar o arrolamento de bens inservíveis, observando a legislação específica;

IV — por meio do Setor de Manutenção:

a) quanto a portaria e limpeza:

- 1 — atender e prestar informações ao público em geral;
- 2 — manter a vigilância do edifício e instalações;
- 3 — responsabilizar-se pelo bom funcionamento dos serviços dos elevadores;

4 — receber e distribuir a correspondência de funcionários e servidores;

5 — executar, diariamente, os serviços de limpeza e arrumação das dependências;

6 — zelar pela correta utilização de equipamentos e materiais de limpeza;

7 — promover a guarda de material de limpeza e controlar seu consumo;

b) quanto a conservação:

1 — verificar, periodicamente, o estado do prédio, das instalações, dos móveis, objetos, equipamentos, inclusive os de escritório, aparelhos e das instalações hidráulicas e elétricas, tomando as providências necessárias para sua manutenção e conservação;

2 — providenciar a execução dos serviços de marcenaria, carpintaria, serralharia e pintura em geral;

3 — providenciar a confecção e a colocação de tapetes e cortinas, cuidando de sua conservação e substituição;

4 — colocar e substituir os vidros;

c) quanto a copa:

1 — executar os serviços de copa;

2 — zelar pela correta utilização dos mantimentos, bem como dos aparelhos e utensílios;

3 — executar os serviços de limpeza dos aparelhos e utensílios, bem como dos locais de trabalho;

V — por meio do Setor de Transportes:

a) no âmbito da Coordenadoria:

1 — manter o registro dos veículos segundo a classificação em grupos prevista na legislação pertinente e a distribuição por subfrota;

2 — elaborar estudos sobre: alteração das quantidades fixadas; programações anuais de renovação; conveniência de aquisições para complementação da frota ou substituição de veículos; conveniência da locação de veículos ou da utilização, no serviço público, de veículos pertencentes a funcionários e servidores; distribuição de veículos pelas subfrotas; criação, extinção, instalação e fusão de postos de serviço e oficinas; utilização adequada, guarda e conservação dos veículos oficiais e, se for o caso, em convênio; conveniência de seguro geral e de recebimento de veículos mediante convênios;

3 — instruir processos relativos à autorização para funcionário e servidor legalmente habilitado dirigir veículos oficiais, bem como para funcionário e servidor usar veículo de sua propriedade, em serviço público, mediante retribuição pecuniária;

b) prestar os seguintes serviços de órgão subsetorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, às unidades de despesa que não contem com administração de transportes própria:

1 — manter cadastro de veículos oficiais, dos veículos dos funcionários e servidores autorizados à prestação de serviço público mediante retribuição pecuniária, dos veículos locados em caráter não eventual e dos veículos em convênio;

2 — providenciar o seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres e, se autorizado, o seguro geral;

3 — elaborar estudos sobre alteração das quantidades de veículos oficiais e sua substituição;

4 — verificar, periodicamente, o estado dos veículos oficiais, em convênio e locados;

5 — efetuar ou providenciar a manutenção de veículos oficiais e, se for o caso, de veículos em convênio;

6 — zelar pela manutenção dos equipamentos e ferramentas utilizadas na manutenção dos veículos;

c) prestar os seguintes serviços de órgãos detentor do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, às unidades de despesa que não contem com administração de transportes própria:

1 — elaborar estudos sobre a distribuição dos veículos, oficiais e em convênio, pelos usuários;

2 — guardar os veículos;

3 — promover o emplacamento e o licenciamento;

4 — elaborar escalas de serviço;

5 — executar os serviços de transportes internos;

6 — realizar o controle do uso e das condições dos veículos.

Parágrafo único — A Seção de Atividades Complementares, no caso de compra de materiais, utilizar-se-á do cadastro do C.C.C.E.

SEÇÃO II

Da Divisão de Finanças

Artigo 11 — A Divisão de Finanças cabe:

I — por meio da Seção de Finanças da Coordenadoria, prestar serviços nas áreas de administração orçamentária e financeira, no âmbito da Coordenadoria;

II — por meio da Seção de Despesa e da Seção de Programação Financeira e Pagamentos, administrar os recursos orçamentários e financeiros colocados à disposição da Comissão Central de Compras do Estado (C.C.C.E.) pelos órgãos requisitantes de compras.

Artigo 12 — A Seção de Finanças da Coordenadoria tem as seguintes atribuições:

I — em relação a orçamento e custos:

a) no âmbito da Coordenadoria:

- 1 — propor normas para elaboração e execução orçamentária, atendendo àquelas baixadas pelos órgãos centrais;
- 2 — coordenar a apresentação das propostas orçamentárias, com base naquelas elaboradas pelas unidades de despesa;
- 3 — analisar as propostas orçamentárias elaboradas pelas unidades de despesa;