

DECRETO Nº 16.755, DE 06 DE MARÇO DE 1981

Organiza a Coordenadoria do Abastecimento da Secretaria de Agricultura e Abastecimento e dá providências correlatas

PAULO SALIM MALUF, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 89 da Lei nº 9.717, de 30 de janeiro de 1987,

Decreta:

Artigo 1.º — A Coordenadoria de Abastecimento, da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, criada pelo Decreto nº 14.034, de 1.º de outubro de 1979, fica organizada nos termos deste Decreto.

SEÇÃO I  
DA ESTRUTURA

Artigo 2.º — A Coordenadoria de Abastecimento tem a seguinte estrutura básica:

- I — Gabinete do Coordenador, com 1 (uma) Seção de Expediente;
- II — Centro de Informação e Documentação;
- III — Centro de Planejamento e Controle;
- IV — Departamento de Operações.

Artigo 3.º — O Centro de Informação e Documentação compreende:

- I — Corpo Técnico;
- II — Seção de Apoio Técnico.

Artigo 4.º — O Centro de Planejamento e Controle compreende:

- I — Corpo Técnico;
- II — Seção de Apoio Técnico.
- Artigo 5.º — O Departamento de Operações compreende:
  - I — Assistência Técnica de Programação;
  - II — Divisão de Execução de Programas e Projetos com:
    - a) Equipe de Assistência Técnica e de Orientação do Abastecimento;
    - b) Equipe Técnica de Sistema e Métodos;
    - c) Seção de Divulgação;
  - III — Serviço de Administração, com:
    - a) Seção de Finanças;
    - b) Seção de Atividades Complementares.

Parágrafo único — O Centro de Informação e Documentação e o Centro de Planejamento e Controle têm nível de Departamento Técnico.

Artigo 6.º — A Coordenadoria de Abastecimento montará postos de orientação em abastecimento com a incumbência de executar atividades de assistência, treinamento, orientação e divulgação dos assuntos relacionados com o abastecimento e comercialização de gêneros alimentícios.

SEÇÃO II  
DAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 7.º — A Coordenadoria de Abastecimento cabe propor ao Secretário de Estado de Agricultura e Abastecimento subsídios para a definição da política estadual de abastecimento, bem como executar as atividades necessárias à racionalização de abastecimento e da comercialização de gêneros alimentícios, no âmbito do Estado de São Paulo.

Artigo 8.º — A Seção de Expediente do Gabinete do Coordenador tem as seguintes atribuições:

- I — receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
- II — preparar o expediente do Gabinete do Coordenador.

Artigo 9.º — O Centro de Informação e Documentação tem as seguintes atribuições:

- I — por meio do Corpo Técnico:
  - a) manter sistema de informações específicas sobre o mercado agrícola, bem como sobre os serviços de comercialização de gêneros alimentícios, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria e instituições públicas e privadas;
  - b) elaborar diagnósticos e propor alternativas de solução de problemas relativos ao abastecimento de gêneros alimentícios;
  - c) atender às solicitações do Coordenador;
- II — por meio da Seção de Apoio Técnico, executar todas as atividades técnico-administrativas solicitadas pelo Dirigente do Centro.

Artigo 10 — O Centro de Planejamento e Controle tem as seguintes atribuições:

- I — por meio do Corpo Técnico:
  - a) propor ao Coordenador normas de procedimentos e relativas à atuação da Coordenadoria do Abastecimento quanto à produção, distribuição e consumo de gêneros alimentícios;
  - b) executar todas as atividades de planejamento indicativo e indutivo na forma de programas e projetos;
  - c) selecionar e tratar dados objetivos para o processo de tomadas de decisões sobre programas e projetos;
  - d) definir indicadores relevantes para facilitar a harmonização e convergência das finalidades da Coordenadoria de Abastecimento e dos demais órgãos governamentais;
  - e) desenvolver estudos para a elaboração de contratos e convênios visando aperfeiçoar tecnologias e legislações pertinentes;
  - f) solicitar a colaboração técnico-científica dos órgãos da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, bem como das demais instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- II — por meio da Seção de Apoio Técnico executar todas as atividades técnico-administrativas solicitadas pelo Dirigente do Centro.

Artigo 11 — Ao Departamento de Operações cabe implantar e supervisionar os programas e projetos aprovados.

Artigo 12 — A Assistência Técnica de Programação tem as seguintes atribuições:

- I — manter cadastro dos programas e projetos em execução;
- II — elaborar cronogramas de acompanhamento de execução dos programas e dos projetos;
- III — atualizar as condições em que se encontram os programas e projetos, bem como comunicá-las ao Diretor do Departamento, por meio de relatórios.

Artigo 13 — A Divisão de Execução de Programas e Projetos cabe implementar as atividades necessárias à realização do planejamento operacional aprovado.

Artigo 14 — A Equipe de Assistência Técnica e de Orientação do Abastecimento tem as seguintes atribuições:

- I — executar as atividades de assistência técnica e orientação aos produtores, aos agentes de comercialização e aos consumidores, em cooperação com os demais órgãos da Secretaria e instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;
- II — executar programas e projetos específicos de assistência técnica e orientação do abastecimento.

Artigo 15 — A Equipe Técnica de Sistemas e Métodos tem as seguintes atribuições:

- I — promover o aperfeiçoamento dos técnicos da Coordenadoria;
- II — executar atividades de treinamento de produtores, agentes de comercialização e consumidores necessários à implementação de programas e projetos específicos referentes ao abastecimento;
- III — selecionar e desenvolver técnicas e métodos necessários à implementação dos programas e projetos da Coordenadoria;
- IV — manter cadastro de cursos, congressos, seminários e simpósios relacionados com as atividades da Coordenadoria.

Artigo 16 — A Seção de Divulgação tem as seguintes atribuições:

- I — coordenar as atividades técnicas na área de comunicação social em consonância com as diretrizes da Seção de Expediente de Imprensa e Divulgação do Gabinete do Secretário;
- II — coordenar a preparação de artigos, noticiários, comunicados, áudio-visuais e instruções específicas em colaboração com os demais órgãos da Secretaria e instituições públicas e privadas;
- III — organizar e desenvolver o acervo bibliográfico e fotográfico, atender consultes e realizar o intercâmbio de publicações com órgãos congêneres do país e do exterior;
- IV — assistir à Coordenadoria na organização de cursos, simpósios, congressos e similares;
- V — desenvolver e coordenar um programa de atendimento ao consumidor.

IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S/A  
**DIÁRIO OFICIAL**

CAIO PLÍNIO AGUIAR ALVES DE LIMA  
Diretor Superintendente

ADMINISTRAÇÃO  
RUA DA MOOCA, 1921

REDAÇÃO E OFICINA  
RUA JOÃO ANTÔNIO DE OLIVEIRA, 152

AGÊNCIA CENTRAL  
GALERIA PRESTES MAIA  
TELS. 37-2380 E 37-3015

POSTO DE SERVIÇO  
RUA MARIA ANTÔNIA, 294  
TEL. 256-7232

TELEFONES

Redação ..... 93-0484      Seção de Compras .... 292-5438

P A B X 2 9 1 - 3 3 4 4

Publicidade ..... Ramal 220      Oficina do Jornal .... Ramal 229  
Assinaturas ..... Ramal 221      Artes Gráficas ..... Ramal 233  
Venda avulsa (impressos) Ramal 246      Fotomecânica ..... Ramal 244  
Arquivo-Xerox ..... Ramal 223      Seção de Pessoal .... Ramal 227

ASSINATURAS

DIÁRIO DO EXECUTIVO

DIÁRIO DE INEDITORIAIS

DIÁRIO DA JUSTIÇA

REPARTIÇÕES E PARTICULARES

FUNCIONÁRIOS ESTADUAIS

Anual ..... Cr\$ 2.000,00      Anual ..... Cr\$ 1.600,00  
Semestral ..... Cr\$ 1.000,00      Semestral ..... Cr\$ 800,00

VENDA AVULSA

Número do dia ..... Cr\$ 30,00      Número atrasado ..... Cr\$ 37,00

As assinaturas poderão ser tomadas em qualquer data e os prazos de 1 ano ou 6 meses serão contados do dia imediato ao que consta do recibo.

A renovação deverá ser feita com antecedência de 30 dias da data do vencimento da assinatura, diretamente ou através de carta, à Imprensa Oficial do Estado S/A — IMESP, Rua da Mooca, 1921, CEP 03103-SP, acompanhada de cheque nominal, pagável na praça de São Paulo, conforme verificação de vencimento no cabeçalho de endereçamento do jornal. Vencido o prazo, a assinatura será suspensa independentemente de aviso prévio.

Os pedidos de assinatura de servidores devem ser acompanhados de comprovante de sua situação funcional.

A Imprensa Oficial do Estado S/A não mantém agentes coletores de assinaturas. Não existem leis ou decretos que obriguem estabelecimentos de ensino a assinarem o Diário Oficial.

Artigo 17 — Ao Serviço de Administração cabe prestar serviços nas áreas de administração de pessoal, orçamentária e financeira, de material e patrimônio.

Artigo 18 — A Seção de Finanças, como órgão setorial e subsetorial do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária, na área da Coordenadoria de Abastecimento, tem as seguintes atribuições:

- I — em relação a orçamento e custos:
  - a) propor normas para a elaboração orçamentária da unidade orçamentária e para a unidade de despesa, atendendo às baixadas pelos órgãos centrais;
  - b) elaborar a proposta orçamentária da unidade orçamentária e de despesa;
  - c) processar a distribuição das dotações da unidade orçamentária e de despesa e controlar a execução orçamentária segundo as normas estabelecidas pelos órgãos centrais;
  - d) manter registros necessários à apuração de custos;
- II — em relação à despesa:
  - a) propor normas relativas à programação financeira, da unidade orçamentária e da unidade de despesa, atendendo à orientação dos órgãos centrais;
  - b) elaborar a programação financeira da unidade orçamentária e de despesa;
  - c) verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;
  - d) emitir empenhos e subempenhos;
  - e) atender às requisições de recursos financeiros;
  - f) examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;
  - g) proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;
  - h) emitir cheques, ordens de pagamentos e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamento;
  - i) manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados.

Artigo 19 — A Seção de Atividades Complementares tem as seguintes atribuições:

- I — em relação à administração de pessoal:
  - a) controlar os prazos para início de exercício dos funcionários e servidores;
  - b) registrar a frequência mensal;
  - c) preparar atestados e certidões relacionados com a frequência de funcionários e servidores;
  - d) informar processos que versem sobre frequência de pessoal;
  - e) expedir guias para exames de saúde;
  - f) comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de funcionários e servidores;
- II — em relação a compras:
  - a) organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de materiais e serviços;
  - b) colher informações de outros órgãos sobre a idoneidade das empresas, para fins de cadastramento;
  - c) preparar os expedientes referentes a aquisições de material ou a prestação de serviços;
  - d) analisar as propostas de fornecimentos e as de prestação de serviços;
  - e) elaborar os contratos relativos a compras de materiais ou a prestação de serviços;
- III — em relação à administração de patrimônio:
  - a) cadastrar e chapear o material permanente recebido;
  - b) registrar a movimentação dos bens móveis;
  - c) providenciar a baixa patrimonial e o seguro de bens móveis e móveis;
  - d) proceder periodicamente ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;