

Cláusula Segunda. O disposto na Cláusula anterior facultada, inclusive, a permanência, em caráter recíproco, dos agentes fiscalizadores de um ou de outro Estado nas agências ou postos fiscais localizados nas regiões fronteiriças.

Cláusula Terceira. As providências administrativas necessárias ao implemento deste Protocolo serão formalizadas pelos Secretários das entidades acordantes, que poderão delegar essa atribuição a outras autoridades expressamente designadas.

Cláusula Quarta. Este Protocolo entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Brasília-DF, 11 de outubro de 1983.

Cesar Epitácio Maia, Secretário de Estado de Fazenda

João Sayad, Secretário de Estado dos Negócios da Fazenda

## GABINETE DO GOVERNADOR

### Gabinete Civil

#### ASSESSORIA TÉCNICA DO GABINETE CIVIL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES INTERNOS

Despacho do Diretor Técnico, de 21-10-83

##### Retificação

Cancelando, onde se lê: CATI — 3-8-83 — DRT-2-2663-80 — 20-02-273 — Amândio Joaquim; CATI — 26-3-83 — DRT-2-2668-80 — 20-02-276 — Ivan Nogueira Sampaio. leia-se: CAT — 3-8-83 — DRT-2-2663-80 — 20-2-273 — Amândio Joaquim; CAT — 26-3-83 — DRT-2-2668-80 — 20-2-276 — Ivan Nogueira Sampaio.

#### HOSPITAL DAS CLÍNICAS DE SÃO PAULO

Julgamento de Licitações

##### Adjudicações

Proc. 3599/83-1 — TP. 1273/83 — Nicotinamida etc. — Revogada a licitação.  
Proc. 5336/83-B — TP. 1801/83 — arcia, cal etc. — Revogados os itens 1 e 3.

#### HOSPITAL DAS CLÍNICAS DE RIBEIRÃO PRETO

Despachos da Superintendente

Homologando as seguintes adjudicações:

Processo HCRP 6834/83 — TP HCRP 376/83 — Papel Toalha, Cor Rosa, firma vencedora: Agape Materiais de Escritório Ltda., item: 01 opção b.

Processo HCRP 6837/83 — TP HCRP 379/83 — Equipamento Plástico, para Soluções, firma vencedora: JP Indústria Farmacêutica S/A.

Processo HCRP 6839/83 — TP HCRP 381/83 — Bolsa para Coleta de Sangue etc., firma vencedora: Travenol Industrial e Comercial Ltda., itens: 01 (opção a), 02 e 03.

## SECRETARIAS DE ESTADO

### Governo para Assuntos Políticos

Secretário

Marco Antonio Castello Branco de Oliveira

#### ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

Despacho do Assessor Chefe, de 24-10-83

Processo 2820/83 — A.T.L. "À vista do pronunciamento da Comissão Julgadora da Tomada de Preços 1/83, homologo a adjudicação dos serviços de limpeza da A.T.L., à Sideral Serviços Gerais Ltda., ficando a mesma convocada para assinatura do contrato, nos termos da legislação em vigor.

### Economia e Planejamento

Secretário

José Serra

#### GABINETE DO SECRETÁRIO

Despacho do Chefe de Gabinete

Proc. SEP 1108/83 — Fls. 69v: "Homologo a adjudicação, objeto da Tomada de Preços 07/83 — G.S., à firma Mitsui — Yoshioka do Brasil S/A — Agro-Industrial Exportadora."

### DECRETO N.º 21.533, DE 21 DE OUTUBRO DE 1983.

Dá nova redação aos artigos 78 e 86 do Decreto n.º 12.348, de 27 de setembro de 1978, que regulamentam os mandatos dos integrantes da Comissão Permanente de Regime de Tempo Integral — CPRTI

#### Retificação

Na ementa leia-se como segue, e não como constou:

Dá nova redação aos artigos 78 e 86 do Decreto n.º 12.348, de 27 de setembro de 1978, que regulamentam os mandatos dos integrantes da Comissão Permanente de Regime de Tempo Integral — CPRTI

Processo HCRP 7119/83 — TP HCRP 390/83 — Conray 400, firma vencedora: Mallinckrodt Prod. Diagnóst. e Químicos Ltda.  
Processo HCRP 7120/83 — TP HCRP 391/83 — Conjunto Tricap para Soro, firma vencedora: Reproman Comércio e Indústria Ltda.

Processo HCRP 6836/83 — TP HCRP 378/83 — Microfusor calibre 19, 23 etc. — firma vencedora: Abbott Laboratórios do Brasil Ltda., itens: 01, 03 a 06; Sondaplast Mat. Médicos e Hospitalares Ltda., item: 02.

Processo HCRP 7219/83 — TP HCRP 392/83 — Adriblastina 10 MG., firma vencedora: Farmitália Carlo Erba S.A., item: 02.

Processo HCRP 7220/83 — TP HCRP 393/83 — Gama globulina, venina etc., firma vencedora: Hoechst do Brasil Química e Farmacêutica S.A., itens: 01 a 03.

#### JULGAMENTO DE LICITAÇÃO

##### COMISSÃO JULGADORA

Tomada de Preços HCRP 394/83 — Companhia União dos Refinadores Açúcar e Café.

##### Comunicado

Estarão abertas no Centro Interescolar do HCFMRPUSP, a Rua Rui Barbosa, 1.032, no período de 24-10-83 a 18-11-83, das 7,30 às 11,30 e das 13 às 16 horas, de 2.ª a 6.ª-feira, as inscrições para o Exame de Seleção, aos Cursos: Habilitação Parcial em Enfermagem (Auxiliar de Enfermagem) e Auxiliar de Técnico de Radiologia, aos interessados e portadores dos seguintes documentos: Cédula de Identidade; Histórico Escolar de 1.º Grau; Duas fotografias 3x4 recentes; Taxa de inscrição de Cr\$ 250,00.

Obs.: Curso Habilitação Parcial em Enfermagem: idade mínima 17 anos. Curso Auxiliar de Técnico de Radiologia: idade mínima 18 anos.

Do Exame de Seleção — Constará de prova escrita de: Português, Matemática e Conhecimento Gerais (História, Geografia e Atualidades) a nível de 1.º Grau.

Data: 29-11-83 — Horário: 19,30 horas — Local: Rua Bernardino de Campos, 1.000, nas dependências do Hospital das Clínicas — Unidade de Emergência.

### Informação e Comunicações

Secretário

Jorge Cunha Lima

#### GABINETE DO SECRETÁRIO

##### Extrato de Contrato

Contrato SIC-000.004/83.

Processo SIC-238/83.

Locatária — Secretaria de Informação e Comunicações.

Locadora — Duailibi, Petit, Zaragoza Propaganda S.A. — DPZ.

Objeto — Prestação de serviços de Pesquisa, criação, planejamento, produção e veiculação publicitária.

Valor — R\$ 85.000.000,00.

Verba — Código 07.04.01 — Gabinete do Secretário — Elemento 3.1.3.2. — Outros Serviços e Encargos do Orçamento Vigente.

Prazo — 6 meses. A contar da data da assinatura.

Data da assinatura — 11 de outubro de 1983.

### Justiça

Secretário

José Carlos Dias

#### GABINETE DO SECRETÁRIO

Despacho do Secretário, de 21-10-83

SJ-173.189/79 (3.º Volume) — Procuradoria Geral do Estado — processo seletivo para preenchimento de funções-atividades de Escriturário e Servente:

"À vista das informações e nos termos da manifestação do Diretor Geral, autorizo seja o prazo de validade da prova seletiva em causa prorrogado por mais 1 ano."

#### DIRETORIA GERAL

##### Julgamento de Licitação

Proc. SJ. 213.052/83 — Convite 11/83 — Aquisição de 75.000 folhas de papel ofício, formato 216x330mm, gramatura 75, Cham-Ex 400 e 7.000 folhas de papel, formato 297 x 420mm, gramatura 75, Cham-Ex, para uso nas máquinas copiadoras desta Secretaria.

Decisão da Julgadora do Convite:

Adjudicando o fornecimento de papel — apenas o item 1, à firma Papéis Madi S.A. — Comércio Indústria Importação.

#### PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

##### Despacho da Diretora Técnica Substituta

Proc. PGE 78.820/82, às fls. 338: "Autorizo, a partir de 20-9-83, o reajustamento de preço previsto na cláusula 3.ª do contrato firmado entre a Procuradoria do Estado de São Paulo em Brasília e a firma Empal - Empreiteira Auxiliar de Obras Ltda., com fundamento no artigo 48, inciso II, da alínea "d", da Lei 89/72, na conformidade com o demonstrativo de fls. 335/336, que substitui o Termo de Aditamento, nos termos do § 5.º do mesmo diploma legal".

#### COORDENADORIA DOS ESTABELECIMENTOS PENITENCIÁRIOS

##### Portaria 020, de 29-9-83

Disciplina o recebimento, tramitação e expedição de documentos e processos no âmbito do Grupo de Planejamento e Controle

O Diretor do Grupo de Planejamento e Controle, resolve:

Artigo 1.º — Aprovar as normas seguintes, que passam a integrar esta Portaria, para observância na tramitação de papéis e processos no âmbito do Grupo de Planejamento e Controle.

Artigo 2.º — Esta Portaria entrará em vigor no prazo de 10 dias, contados da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Normas Disciplinadoras de Organização das Comunicações Administrativas no Âmbito do Grupo de Planejamento e Controle

##### CAPÍTULO I

##### Recebimento e expedição de documentos e processos

Artigo 1.º — O ingresso e a saída de qualquer expediente no Grupo de Planejamento e Controle se fará, obrigatoriamente, através da Seção de Expediente.

Parágrafo Único — Exceção-se do disposto neste artigo, os expedientes cujos assuntos são específicos do Serviço de Documentação e Biblioteca.

Artigo 2.º — Os documentos e processos encaminhados ao Grupo de Planejamento e Controle com relação, serão conferidos e registrados de forma a facilitar sua identificação e controle de seu andamento.

Artigo 3.º — Nos expedientes em que houver informações da Seção de Protocolo, indicando a existência de um outro relativo ao mesmo assunto ou com ele relacionado, em tramitação no Gabinete, este deverá ser localizado e apensado ao primeiro.

Artigo 4.º — Na saída dos documentos e processos deverá ser verificado se o expediente contém despacho assinado e se as folhas estão numeradas e rubricadas. Em seguida, será emitida a relação de seu encaminhamento e registrado os respectivos dados.

##### CAPÍTULO II

##### Tramitação de documentos e processos

Artigo 5.º — Tratando-se de papéis atinentes ao sistema penitenciário, que necessitem tramitar por outras unidades, deverão ser encaminhados à Seção de Protocolo para fins de atuação.

Parágrafo Único — Os papéis que se referirem a protocolo ou processo anterior versando sobre o mesmo assunto, não deverão constituir novos expedientes, mas serão simplesmente juntados ao já existente.

Artigo 6.º — A juntada de documentos, após a atuação, deverá obedecer à ordem e data de apresentação, sendo as folhas numeradas e rubricadas, mencionando-se nelas o número do processo, o qual deverá ser feito pelo funcionário responsável pelo serviço.

Artigo 7.º — O encaminhamento de documentos e processos que forem recebidos na Seção de Expediente deverão obedecer as seguintes normas:

a) para o Diretor do Grupo de Planejamento e Controle a correspondência a este endereçada (ofícios, cartas, etc).

b) para os Assistentes de Planejamento e Controle os documentos e processos que devam ser examinados.

Artigo 8.º — A Seção de Expediente deverá efetuar o acompanhamento e cobrança dos serviços de urgência, conferindo e encaminhando à assinatura competente.

Artigo 9.º — A Seção de Expediente deverá, ao receber os documentos e processos para serem examinados pelo Grupo de Planejamento e Controle, providenciar o seu encaminhamento em pastas rotuladas com o nome dos Assistentes de Planejamento e Controle.

Artigo 10.º — As relações de remessa referentes aos processos recebidos deverão ser arquivadas em pastas e classificadas por ordem de data e origem.

Artigo 11.º — As relações de remessa referentes aos processos e documentos remetidos pelo Grupo de Planejamento e Controle deverão ser arquivadas por ordem numérica crescente.

##### CAPÍTULO III

##### Prazos

Artigo 12.º — Nenhum documento ou processo poderá ficar no Grupo de Planejamento e Controle e demais unidades dependentes, por mais de 5 dias úteis, contados da data do recebimento.

Parágrafo Único — Exceção-se os processos e documentos que demandarem diligências extraordinárias, ou exigirem, por sua natureza ou direta correlação com outros protocolados em andamento simultâneo, repetida, cortejo ou trato sucessivo; nestes casos, uma vez acolhida, pelo Diretor do Grupo de Planejamento e Controle, a correspondente justificativa do Setor interessado, caber-lhe-á fixar o prazo de permanência destes expedientes.

Artigo 13.º — A Seção de Expediente deverá comunicar ao Diretor do Grupo de Planejamento e Controle atrasos verificados no fornecimento de informações solicitadas através de ofícios circulares e telex.

Artigo 14.º — No andamento dos processos e documentos deve ser observada a seguinte ordem de precedência:

I — Urgente

II — Comuns ou simples

Artigo 15.º — A nota "urgente" somente poderá ser lançada pelo Diretor do Grupo de Planejamento e Controle.

## Diário Oficial

ESTADO DE SÃO PAULO

Fundado em 1891

Diretor Responsável

AUDALIO FERREIRA DANTAS

O Diário Oficial do Estado de São Paulo iniciou sua publicação em 1.º de maio de 1991.

REDACÇÃO — Rua João Antonio de Oliveira, 152 — CEP 03103 — São Paulo  
Telefones 93-0484 e 291-3344, ramal 242 — Telex (011) 34557

Recebimento de originais de secretarias até 13 horas

#### PUBLICIDADE

CENTRO — Galeria Prestes Maia — Tel. 37.280 e 37.305 — Das 8:30h às 17 horas  
JUNTA COMERCIAL — R. Maria Antonia, 294 — Tel. 256-7232 — Das 8h às 16h  
MOOCA — Rua da Mooca, 1921 — Tel. 251-3344 (PABX) — Das 8:30h às 17 horas

#### ASSINATURAS

Repatrições e Particulares

Entrega Doméstica	Entrega Postal
Assinatura (Anual) .....	Assinatura (Anual) .....
D.R. ....	D.R. ....
Total .....	Total .....

Funcionários Públicos Estaduais

Entrega Doméstica	Entrega Postal
Assinatura (Anual) .....	Assinatura (Anual) .....
D.R. ....	D.R. ....
Total .....	Total .....

A Imprensa Oficial do Estado S.A. não mantém agentes coletores de assinaturas

#### VENDA AVULSA

Exemplar do dia ..... Cr\$ 150,00 ..... Exemplar atrasado ..... Cr\$ 220,00



IMPRESA OFICIAL  
DO ESTADO S.A. IMESP

Diretor-Superintendente  
AUDALIO FERREIRA DANTAS

Diretoria

Administrativa e Financeira Jairo Candido

Comercial: Gilberto Azevedo Chaves

Jornal: Elias Miguel Raide

Artes Gráficas: Carlos Eduardo Leite Perrone

SEDE E ADMINISTRAÇÃO — Rua da Mooca, 1921 — CEP 03103 — São Paulo  
Telefone 291-3344 (PABX) — Telex (011) 34557