

Artigo 96 — A convocação de reuniões da Congregação, será feita por escrito pelo Diretor, com antecedência de 72 horas, pelo menos, e com declaração de seus fins.

§ 1.º — As deliberações só poderão ser tomadas com a presença de 2/3 de seus membros.

§ 2.º — Se, trinta minutos após a hora afixada, não houver comparecido número suficiente, o Diretor fará lavrar o termo indicando os nomes dos professores que deixaram de comparecer, e convocará nova reunião, que se realizará com a presença de metade e mais um dos seus membros.

§ 3.º — A falta às reuniões acarretará desconto proporcional na remuneração, desde que não seja abonada nos termos do § 1.º do artigo 110 da Lei 10.261/68.

Artigo 97 — As reuniões da Congregação serão presididas pelo Diretor, ou seu substituto legal, e secretariadas pelo Secretário do Conservatório, lavrando-se sempre, em livro próprio, atas consignando minuciosamente todas as ocorrências.

§ 1.º — Aberta a sessão, será feita a leitura da ata anterior, que, depois de aprovada e assinada, será encerrada pelo Presidente.

§ 2.º — O Presidente exporá a Ordem do Dia e dará a palavra aos membros que a pedirem, para discutir cada assunto por sua vez.

§ 3.º — Quando o assunto em debate convier partes distintas, poderá qualquer dos membros requerer seja cada uma delas discutida e votada separadamente.

§ 4.º — Se, por falta de tempo ou circunstâncias ocasionais, uma ou mais das questões suscitadas não puder ser decidida na mesma sessão, o assunto deverá ser discutido em nova reunião.

Artigo 98 — As deliberações que digam respeito a interesses particulares de qualquer dos membros só poderão ser tomadas por escrutínio secreto, podendo o interessado participar da discussão, sem ter direito a voto.

Artigo 99 — O membro que assistir à sessão não poderá deixar de votar, exceto, na hipótese do artigo anterior, nem abandonar a sessão sem justo motivo, incorrendo em falta igual a que se consigna pelo não comparecimento sem causa justificada.

SEÇÃO V

Dos Serviços Administrativos

Artigo 100 — Os serviços administrativos compõem-se de:

I — Expediente e Arquivo (1.ª Seção);

II — Finanças (2.ª Seção);

III — Biblioteca, Museu e Fonoteca (3.ª Seção);

IV — Almoxarifado e Portaria (4.ª Seção).

Artigo 101 — A 1.ª Seção — Expediente e Arquivo compete:

I — Preparar todo o expediente do Diretor, atestados e certidões, bem como documento e papéis de interesse geral do Conservatório;

II — Preparar toda a correspondência;

III — Receber, protocolar, autuar, fichar, distribuir e arquivar os papéis e fornecer informações relativas ao seu andamento;

IV — Proceder a buscas para fornecimento de certidões, quando requeridas e devidamente autorizadas;

V — Dar aos interessados, quando determinada pela autoridade competente, vista de processos, documentos e papéis;

VI — Providenciar todo o expediente relacionado com os atos e fatos da administração de pessoal do Conservatório, e manifestar-se sobre os assuntos concernentes, manter em dia os assentamentos de pessoal e elaborar os boletins de frequência e folhas de pagamento respectivas; e

VII — Desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Diretor.

Artigo 102 — A 2.ª Seção — Finanças compete:

I — Elaborar a proposta orçamentária;

II — Manter registros necessários à apuração de custos;

III — Controlar a execução orçamentária segundo as normas estabelecidas;

IV — Emitir e assinar empenhos e subempenhos;

V — Verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;

VI — Elaborar as programações financeiras da Unidade de Despesa;

VII — Examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;

VIII — Proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;

IX — Emitir e assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos;

X — Atender a requisições de recursos financeiros;

XI — Manter registros necessários a demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados; e

XII — Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor.

Artigo 103 — A 3.ª Seção — Biblioteca, Museu e Fonoteca, incumbem:

I — Coligir, ordenar, classificar, guardar e conservar os documentos, elementos estatísticos e dados discriminativos referentes às atividades do Conservatório;

II — Adquirir, registrar, classificar, guardar e conservar as obras de interesse para o serviço;

III — Facilitar consultas e atividades que se relacionem com o uso dos elementos culturais que estejam sob seus cuidados;

IV — Organizar e incentivar o desenvolvimento dos serviços técnicos e especializados (museu e fonoteca), de acordo com suas finalidades e dentro das possibilidades financeiras próprias;

V — Organizar, quando possível e sempre que oportuno, exposição de objetos históricos, de pesquisa folclórica e científica;

VI — Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor.

Artigo 104 — A 4.ª Seção — Almoxarifado e Portaria, incumbem:

I — Lavrar contratos e atos de aquisição de material, abrir concorrências e tomar todas as demais providências relativas à aquisição de material e execução de serviços, observadas as normas legais vigentes;

II — Declarar, nas contas apresentadas, o recebimento do material ou a execução dos serviços;

III — Fornecer à 2.ª Seção — Finanças — na parte referente ao material de serviço, os elementos necessários à confecção do orçamento programado;

IV — Registrar e controlar o material permanente e de consumo, promovendo sua distribuição, mediante a competente nota requisitória;

V — Organizar o mapa do movimento mensal de entrada e saída, com a discriminação de custo, procedência, destino e saldo existente;

VI — Atender ao público, dando-lhe as informações da sua alçada;

VII — Providenciar a limpeza das dependências e zelar pela segurança e conservação dos seus bens e instalações;

VIII — Fazer entregas em geral;

IX — Expedir e entregar toda a correspondência;

X — Cumprir as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor.

Parágrafo único — A encarregatura dos serviços de portaria, limpeza e conservação é inerente ao cargo de Zelador.

SEÇÃO VI

Da Secretaria

Artigo 105 — A Secretaria é órgão administrativo encarregado da execução de todos os trabalhos pertinentes à escrituração escolar.

Artigo 106 — Ao Secretário incumbem:

I — Organizar, superintender e realizar os serviços de escrituração escolar;

II — Redigir, subscrever e divulgar, por ordem do Diretor, instruções e editais relativos à vida escolar;

III — Atender aos elementos dos corpos docente e discente, prestando-lhes informes e esclarecimentos referentes à escrituração e legislação escolar;

IV — Subscrever, juntamente com o Diretor, atestados, certidões, diplomas, certificados, fichas escolares e sempre que couber, outros papéis de sua alçada;

V — Organizar os horários de aulas e alunos, submetendo-os à aprovação do Diretor;

VI — Organizar turmas para aulas coletivas e individuais e para exames;

VII — Expedir as carteiras de identidade escolar;

VIII — Secretariar as reuniões do CTA e da Congregação, lavrando e subscrevendo os respectivos atos;

IX — Manter em dia o fichário e o arquivo de correspondência e documentário do CTA e da Congregação;

X — Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor.

Artigo 107 — Além de outros que o Diretor julgar necessário, a Secretaria terá livros de:

I — Atas das reuniões da Congregação;

II — Atas das reuniões do CTA;

III — Atas da Associação de Pais e Mestres;

IV — Ponto do pessoal docente;

V — Registro de inscrição em exames;

VI — Registro de matrículas (um livro para cada curso);

VII — Carga e descarga de provas escritas;

VIII — Atas de resultados finais (um livro para cada curso);

IX — Registro de Diplomas.

Parágrafo único — As atas de exames, o registro de notas mensais e o registro de notas de exames de todos os cursos serão consignados em folhas avulsas, encadernadas anualmente.

Artigo 108 — Nenhum documento da vida escolar poderá ser retirado do arquivo da Secretaria.

Parágrafo único — Poderão ser substituídos por cópias fotostáticas, devidamente autenticadas e legalizadas, quaisquer documentos do prontuário de alunos e ex-alunos, mediante autorização do Diretor, em requerimento do interessado.

SEÇÃO VII

Do Horário e do Ponto

Artigo 109 — O horário das aulas e dos serviços administrativos será determinado de acordo com as necessidades do ensino.

Artigo 110 — A tomada do Ponto do pessoal administrativo será feita em livro próprio, na Portaria, enquanto não puder ser cumprido o disposto no § 1.º do artigo 120 da Lei n.º 10.261-68.

Artigo 111 — O professor terá livro de Ponto junto à Secretaria.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Finais

Artigo 112 — Deverá ser dada especial atenção à Leitura à Primeira Vista e Transporte, Improvisação e Prática de Acompanhamento, que constituem matérias integrantes dos programas dos diversos cursos instrumentais e de Canto.

Artigo 113 — Aos alunos do Curso de Piano será facultado optar pelo estudo de qualquer outro instrumento, em substituição à disciplina de Prática de Orquestra no Grau Fundamental.

Artigo 114 — Serão promovidas audições de alunos, com o fim de familiarizá-los com o público e servir de estímulo e vocações artísticas.

Artigo 115 — Subordinadas às possibilidades orçamentárias da Unidade de Despesa, e de acordo com a conveniência do ensino, serão realizadas audições, concertos e recitais, tanto de professores do Conservatório como de artistas de projeção, estranhos ao estabelecimento.

§ 1.º — Nos termos deste artigo, poderão ser realizadas conferências, seminários e cursos intensivos ou de férias.

§ 2.º — A programação das atividades previstas neste artigo será planejada no início de cada ano.

Artigo 116 — Com os recursos anualmente consignados em seu orçamento, serão organizados, mantidos e desenvolvidos pelo Conservatório:

I — Biblioteca de composições musicais e livros sobre música, arte dramática e assuntos relacionados com as atividades artísticas em geral;

II — Museu de instrumentos musicais que ofereçam interesse para o estudo de História da Música e do Folclore Nacional;

III — Laboratório de cenotécnica;

IV — Laboratório de gravações e filmagens destinado a propiciar, às diversas disciplinas, material áudio-visual para fins pedagógicos e culturais;

V — Discoteca para ilustração musical sendo a aquisição dos discos tecnicamente orientada pelos professores, de acordo com as necessidades do ensino;

VI — Orquestra para estudo das disciplinas;

a) Prática de Orquestra;

b) Regência;

VII — Coral para estudo das disciplinas;

a) Canto Coral;

b) Regência.

VIII — Banda Musical para prática de;

a) Instrumentistas;

b) Regência.

IX — Banda Musical (fanfarra);

X — Jornal Escolar;

XI — Concursos musicais.

§ 1.º — Serão integrantes da Orquestra, do Coral, da Banda e Fanfarra, segundo a especialidade, respectivamente, os alunos dos cursos instrumentais e de Canto e os professores destes cursos.

§ 2.º — Para efeito do parágrafo anterior, poderá ser admitida a colaboração de músicos e cantores estranhos ao estabelecimento, à juízo do Diretor e mediante contrato.

§ 3.º — Os alunos integrantes da Orquestra, do Coral e da Banda, são obrigados à frequência nos ensaios e concertos, podendo receber, eventualmente, auxílio pecuniário para ressarcimento de despesas.

Artigo 117 — Poderão ser instalados no Conservatório, havendo recursos disponíveis, os setores de Artes Plásticas, Literatura, Teatro e Cinema, que funcionarão de acordo com estrutura e planejamento elaborados por especialistas.

Artigo 118 — Fica instituído junto à Seção de Biblioteca, Museu e Fonoteca do Conservatório o "Forum Narciso Pieroni", que se regerá por regulamento próprio, baixado por Portaria do Diretor.

Parágrafo único — A função de Secretária Executiva do "Forum", será exercida, sem onus para o Estado, pelo Chefe da Seção de Biblioteca, Museu e Fonoteca.

Artigo 119 — Poderão ser concedidas bolsas de estudo a alunos talentosos carentes de recursos, observadas as normas legais atinentes ao assunto e respeitadas as dotações orçamentárias próprias da Unidade de Despesa.

Parágrafo único — Uma Banca Integrada por quatro professores do Conservatório, designada pelo Diretor, examinará os candidatos às bolsas de estudo.

Artigo 120 — Os alunos que concluírem o Grau Geral em qualquer curso receberão seus Diplomas em cerimônia solene, cuja data será fixada pelo Diretor.

Artigo 121 — Para efeito do disposto no artigo 48 da Lei Federal 4.024/61, os Diplomas expedidos pelo Conservatório serão encaminhados pela Secretaria do estabelecimento, para registro no Ministério da Educação e Cultura.

Artigo 122 — O Conservatório promoverá, obrigatoriamente, de 15 a 22 de novembro de cada ano, a Semana da Música.

Parágrafo único — Durante a Semana da Música não haverá aulas, porém os alunos e os professores ficarão à disposição do Conservatório, para participar das atividades programadas.

Artigo 123 — Os casos omissos serão resolvidos pelo C.T.A.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Transitórias

Artigo 1.º — Os alunos matriculados na vigência do Regulamento anterior, fica assegurada a conclusão do Curso que esteja frequentando no antigo regime.

Parágrafo único — Poderão os alunos referidos neste artigo adaptar suas matrículas ao novo Regulamento, desde que o requeriram ao Diretor e satisficarem as novas normas nele estabelecidas.

Artigo 2.º — Ficam mantidas as decisões de caráter técnico e administrativo, referente ao ensino, adotadas em reuniões do C.T.A. e da Congregação, constantes das respectivas atas.

DECRETO DE 4 DE MARÇO DE 1971

Dispõe sobre abertura de crédito especial nos termos do artigo 1.º, do Decreto-lei n.º 181 de 31 de dezembro de 1969

ROBERTO COSTA DE ABREU SODRÉ, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, usando das atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1.º — De conformidade com o disposto no artigo 1.º, do Decreto-lei n.º 181 de 31 de dezembro de 1969, fica aberto na Secretaria da Fazenda a Secretaria do Trabalho e Administração, um crédito especial de Cr\$ 15.000.000,00 (quinze milhões de cruzeiros), destinado a atender despesas com aquisições de materiais estocados pela Comissão Central de Compras do Estado, no corrente exercício.

Parágrafo único — A classificação da despesa de que trata o crédito ora aberto, observará a seguinte discriminação:

ÓRGÃO: Secretaria do Trabalho e Administração Código: 14

RESUMO E JUSTIFICATIVA DAS CATEGORIAS DE PROGRAMAÇÃO

A proposta de abertura de crédito especial de Cr\$ 15.000.000,00, junto à Coordenadoria da Administração de Material, é fundamentada com base no disposto do Artigo 1.º do Decreto-lei 181, de 31-12-1969.

Trata-se de parcela destinada especificamente à Coordenadoria da Administração de Material, para ser utilizada pela Comissão Central de Compras do Estado, na aquisição de artigos de uso comum nos órgãos da administração direta do Estado.