

IV — através do Setor de Administração de Frota (AS-601):
 a) manter o registro dos veículos segundo a classificação em grupos, prevista na legislação pertinente e a distribuição por subfrotas;
 b) elaborar estudos sobre: alterações das quantidades fixadas; programações anuais de renovação; conveniência de aquisição para complementação da frota ou substituição de veículos; conveniência da locação de veículos e da utilização no serviço público de veículos pertencentes a servidores; distribuições de veículos pelas subfrotas e pelos órgãos detentores; criação, extinção, instalação e fusão de postos de serviço, utilização adequada, guarda e conservação de veículos oficiais; conveniência de seguro geral;
 c) instruir processos relativos a: autorização para servidor habilitado dirigir veículos oficiais; autorização para servidor usar, em serviço público e mediante remuneração, carrer de passageiro de sua propriedade;
 d) manter cadastro: dos veículos oficiais; dos veículos dos servidores autorizados a prestação do serviço público mediante retribuição pecuniária; dos veículos locados em caráter não eventual;
 e) providenciar o seguro obrigatório de responsabilidade civil, e se autorizado o seguro geral.
 Artigo 19 — Ao Centro de Informações Técnicas — CIT — (DAS-7) incumbe:

I — através da Seção de Documentação Técnica (AS-71):
 a) manter atualizado o acervo do material informático técnico;
 b) propor ou fazer aquisição de jornais e revistas técnicas ou de atualidades;
 c) zelar pela guarda e conservação da documentação da Administração Superior da Secretaria e da Sede;
 d) realizar pesquisas ou levantamentos de material informativo;
 e) preparar sumários de revistas e resumos de artigos especializados para fins de divulgação;
 f) tratar tecnicamente a documentação;
 II — através da Biblioteca (AS-72):
 a) manter registros bibliográficos;
 b) propor ou fazer aquisição de obras culturais ou científicas, periódicos e folhetos de interesse das unidades administrativas da Secretaria;
 c) manter contato com outras bibliotecas para permuta de informações bibliográficas;
 d) divulgar, periodicamente, no âmbito da Secretaria, a bibliografia existente na seção;
 e) classificar e guardar o acervo bibliográfico, zelando pela sua conservação;
 f) manter serviço de consultas e empréstimos;
 g) manter serviço de referência legislativa;
 h) tratar tecnicamente o material bibliográfico;
 III — através da Seção de Arquivo (AS-73):
 a) receber, selecionar e classificar o material a ser arquivado em função de sua utilidade e obrigações legais;
 b) preparar o material para arquivar;
 c) preparar para microfilmagem os documentos segundo as exigências legais;
 d) zelar pelo arranjo e conservação do material;
 e) fornecer certidões e/ou cópias referentes a documentos arquivados ou microfilmados;
 IV — através da Seção de Microfilmagem (AS-74):
 a) microfilmar os documentos ou materiais impressos;
 b) reduzir o documentos ou materiais microfilmados;
 c) zelar pela guarda e conservação do material e equipamento;
 d) tratar tecnicamente o material;
 e) preparar certidões e/ou cópias referentes a documentos microfilmados;
 f) conferir e catalogar os microfilmes;
 V — através da Seção Gráfica (AS-75):
 a) zelar pela manutenção de todos os equipamentos e componentes necessários à execução dos trabalhos de impressão;
 b) realizar a impressão, encadernação e empacotamento do material impresso;
 c) manter com a Seção de Almoxarifado uma rotina de reaproveitamento de matéria-prima;
 VI — através do Setor de Reprografia (AS-701):
 a) operar as máquinas copiadoras e controlar o número de cópias extraídas;
 b) zelar pela limpeza e conservação das máquinas;
 c) providenciar a manutenção preventiva e corretiva por técnicos especializados;
 d) solicitar a aquisição de materiais necessários à execução dos serviços.

SEÇÃO IV

DO ÓRGÃO DOS SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA

Artigo 20 — O Órgão Setorial que integra os Sistemas de Administração Financeira e Orçamentaria é a Divisão de Finanças (DAS-2) do Departamento de Administração da Secretaria (DAS), o qual prestará serviços de Órgão Sub-Setorial a todas as Unidades de Despesa da Unidade Orçamentaria Administração Superior da Secretaria e da Sede.

SEÇÃO V

DO ÓRGÃO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DOS TRANSPORTES INTERNOS MOTORIZADOS

Artigo 21 — O Órgão Setorial que integra o Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados é o Serviço de Transportes (DAS-6) do Departamento de Administração da Secretaria (DAS), o qual prestará serviços de Órgão Sub-Setorial a todas as Unidades de Despesa da Unidade Orçamentaria Administração Superior da Secretaria e da Sede.

Artigo 22 — As funções de Órgão Detentor serão exercidas pela Seção de Operações (AS-61) do Serviço de Transportes (DAS-6).

Parágrafo único — O dirigente da frota poderá definir, como Órgão Detentores, outras unidades administrativas, além da citada neste artigo.

Artigo 23 — As atribuições dos usuários e dos condutores, bem como, as competências do dirigente da frota e dos dirigentes de subfrotas, são as estabelecidas no Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

SEÇÃO VI

DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 24 — Ao Diretor do Departamento de Administração da Secretaria (DAS), além de suas atribuições legais e regulamentares e das previstas no artigo 115, do Decreto n.º 49.900, de 2 de julho de 1968, compete:

- I — dar posse a servidores que ingressarem no quadro de pessoal e fazer a sua distribuição inicial;
- II — dar posse a nomeados para os cargos de direção e chefia, procedendo a sua distribuição;
- III — autorizar o deslocamento de servidores para prestar serviços fora da sede até 30 (trinta) dias;
- IV — designar ou aprovar a indicação de substitutos de cargos ou funções, na forma e condições da legislação vigente;
- V — proceder ou aprovar o remanejamento de pessoal;
- VI — autorizar a prestação de serviços extraordinários, até 4 (quatro) meses;
- VII — autorizar despesas, dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas Unidades de Despesa, bem como, firmar contratos, quando for o caso;
- VIII — autorizar adiantamentos;
- IX — submeter a proposta orçamentaria à aprovação do dirigente da Unidade Orçamentaria;
- X — autorizar a liberação, restituição ou substituição de caução em geral e de fiança quando dadas em garantia de execução de contratos;
- XI — decidir assuntos de interesse de servidores, previstos em lei e na forma dos regulamentos, que não dependem para sua solução do poder funcional e disciplinar de outros órgãos ou autoridades, excetuando os casos de nomeação, transferência, reintegração, reversão, aproveitamento e readmissão, bem como, os casos de aplicação de penalidades;
- XII — autorizar a venda de bens móveis, observadas as restrições legais.

Artigo 25 — Ao Diretor da Divisão de Pessoal (DAS-1), além de suas atribuições legais e regulamentares e das previstas nos artigos 114 e 115 do Decreto n.º 49.900, de 2 de julho de 1968, compete:

- I — encaminhar ao DAPE os pedidos de indicação de candidatos aprovados em concurso (PIC);
- II — conceder nos termos da legislação em vigor prorrogação de prazo para posse;
- III — apostilar títulos de provimento de cargos antes da posse, nos casos de retificação de nome;
- IV — declarar sem efeito nomeações, a pedido ou quando o nomeado não houver tomado posse no prazo legal;
- V — despachar, expedir ou apostilar títulos referentes a:
 a) exoneração ou dispensa, a pedido ou em consequência de nomeação ou admissão para outro cargo ou função;
 b) extinções de cargos, quando determinados em lei;
 c) aposentadoria;
- d) vantagens de ordem pecuniária, observados os critérios firmados pela administração quanto ao seu cumprimento;
- VI — expedir títulos de provimento de cargos públicos, decorrentes de decretos do Governador;
- VII — expedir títulos de promoção, exoneração e dispensa com base em ato ou despacho superior;
- VIII — apostilar títulos de provimento com base em lei ou delegação de competência;
- IX — apostilar títulos de nomeação no caso de mudança de nome do servidor;
- X — conceder adicionais por tempo de serviço;
- XI — conceder ou suprimir salário-família e salário-esposa aos servidores;
- XII — conceder licença-prêmio em pecúnia;
- XIII — conceder afastamento de servidores públicos em virtude de mandato legislativo federal, estadual ou municipal, nos termos e limites previstos na legislação pertinente;
- XIV — conceder afastamento de servidores para atender as requisições das autoridades eleitorais competentes.

Artigo 26 — Ao Diretor da Divisão de Finanças (DAS-2), além de suas atribuições legais e regulamentares e das previstas nos artigos 114 e 115 do Decreto n.º 49.900, de 30 de julho de 1968, compete:

- I — autorizar pagamentos, de conformidade com a programação financeira;
- II — aprovar a prestação de contas referentes a adiantamentos;
- III — assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos em conjunto com o Chefe da Seção de Despesa, ao qual tenha por incumbência, as atribuições definidas no inciso II do artigo 10 do Decreto-lei n.º 233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 27 — Ao Chefe da Seção de Despesa compete:

- I — assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentação adotados para realização de pagamentos em conjunto com o Diretor da Divisão de Finanças;
- II — assinar notas de empenho e subempenho.

Artigo 28 — Ao Diretor da Divisão de Material e Serviços (DAS-3), além de suas atribuições legais e regulamentares e das previstas nos artigos 114 e 115 do Decreto n.º 49.900, de 2 de julho de 1968, compete:

- I — promover o expediente relativo a concorrências e visar os pedidos de fornecimentos;
- II — autorizar a baixa no patrimônio dos bens móveis;
- III — requisitar materiais do Órgão Central;
- IV — aprovar a relação de material a ser mantido em estoque pelo Almoxarifado.

Artigo 29 — Aos Diretores da Divisão de Manutenção (DAS-4), da Divisão de Assistência Médico-Social (DAS-5) e do Serviço de Transportes (DAS-6), compete, além de suas atribuições legais e regulamentares, as previstas nos artigos 114 e 115 do Decreto n.º 49.900, de 2 de julho de 1968.

Artigo 30 — Ao Diretor do Centro de Informações Técnicas — CIT (DAS-7), além de suas atribuições legais e regulamentares e das previstas nos artigos 114 e 115 do Decreto n.º 49.900, de 2 de julho de 1968, compete:

- I — determinar padronização dos impressos de uso geral de todas as áreas da Secretaria;
- II — estabelecer rotinas e padrões relativos à microfilmagem, de acordo com a legislação pertinente;
- III — definir os critérios para a reprodução de documentos.

Artigo 31 — São competências comuns ao Diretor de Departamento, Diretores de Divisão, Diretores de Serviço, Chefes de Seção e aos Encarregados de Setor:

- I — decidir sobre o pedido de abono ou justificativa de faltas ao serviço, nos limites previstos pela legislação vigente;
- II — dar exercício aos servidores classificados em unidades administrativas que lhes forem diretamente subordinadas;
- III — controlar a frequência diária dos servidores diretamente subordinados, bem como, atestar a respectiva frequência mensal;
- IV — autorizar a retirada do servidor durante o expediente;
- V — avaliar o mérito dos funcionários que lhe são mediata e imediatamente subordinados;
- VI — conceder período de trânsito;
- VII — conceder gozo de férias aos subordinados;
- VIII — requisitar material permanente e/ou de consumo.

Parágrafo único — Aos Chefes de Seção compete, ainda, aplicar penalidades até a suspensão, limitada a 8 (oito) dias.

SEÇÃO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 32 — Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação ficando revogados os artigos 6.º a 40 do Decreto n.º 51.196, de 27 de dezembro de 1968, os artigos 1.º ao 6.º do Decreto de 30 de março de 1970, que dispõem sobre a estrutura do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, na Administração Superior da Secretaria da Fazenda, e o artigo 2.º do Decreto n.º 2.040, de 25 de julho de 1973.

Palácio dos Bandeirantes, em 21 de outubro de 1975.

PAULO EGYDIO MARTINS

Nelson Gomes Teixeira, Secretário da Fazenda

Petrício Eugênio da Silva Ramos, respondendo pelo expediente da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 21 de outubro de 1975.

Maria Angélica Galiazzi, Diretora da Divisão de Atos do Governador

DECRETO Nº 6.901, DE 21 DE OUTUBRO DE 1975

Dispõe sobre retificação de enquadramento

PAULO EGYDIO MARTINS, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1.º — Fica retificado para Auxiliar Técnico de Equipamento Rodoviário, referência "13", Faixa II, o enquadramento do cargo de Ajudante de Artífice de Obras, ocupado por Ademir Luiz Rodrigues como Ajudante de Pedreiro referência "4", Faixa I, dado pelo decreto de 14 de maio de 1971, que aplicou o Decreto-lei Complementar n.º 11, de 2 de março de 1970 a cargos do Departamento de Estradas de Rodagem.

Artigo 2.º — A despesa com a execução deste decreto correrá à conta das dotações próprias do orçamento do Departamento de Estradas de Rodagem.

Artigo 3.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de setembro de 1970.

Palácio dos Bandeirantes, 21 de outubro de 1975.

PAULO EGYDIO MARTINS

Adhemar de Barros Filho, Secretário da Administração

Publicado na Casa Civil, aos 21 de outubro de 1975.

Maria Angélica Galiazzi, Diretora da Divisão de Atos do Governador