

**CAPÍTULO II**

**Da Secretaria Executiva**

**SEÇÃO I**

**Da Estrutura**

Artigo 20 — A Secretaria Executiva da C.P.R.T.I. tem a seguinte estrutura:

- I — Equipe Técnica
- II — Seção de Cadastro e Documentação Científica.
- III — Seção de Administração.

**SEÇÃO II**

**Das Atribuições**

Artigo 21 — A Secretaria Executiva da C.P.R.T.I. tem as seguintes atribuições:

- I — por intermédio da Equipe Técnica:
  - a) desenvolver estudos que tenham por objetivo o aperfeiçoamento do R.T.I. e o cumprimento das finalidades da Lei n. 125, de 18 de novembro de 1975;
  - b) avaliar a eficácia e eficiência do R.T.I. como elemento de política científica e tecnológica;
  - c) prestar orientação técnica ao Colegiado nas atividades relacionadas com seu campo de atuação;
  - d) elaborar planos, programas e projetos que objetivem a dinamização da C.P.R.T.I.
- II — por intermédio da Seção de Cadastro e Documentação Científica:
  - a) organizar e manter atualizado acervo bibliográfico referente a documentos apresentados pelos integrantes da carreira, para fins de avaliação;
  - b) registrar livros técnicos, periódicos, trabalhos técnico-científicos e demais publicações de interesse da C.P.R.T.I. ou relacionados com pesquisa científica;
  - c) organizar e manter registro dos cargos e funções privativos de pesquisador científico e documentação das atividades científicas de seus ocupantes;
  - d) elaborar e manter atualizado fichário de leis, decretos, resoluções, deliberações e outros atos de quaisquer autoridades do âmbito federal e estadual, relativos aos serviços científicos e atividades de pesquisa;
  - e) manter intercâmbio com unidades congêneres;
  - f) prestar informações que lhe forem solicitadas sobre assunto de sua competência;
- III — por intermédio da Seção de Administração:
  - a) registrar a frequência mensal;
  - b) expedir atestados e preparar certidões relacionadas com a frequência de servidores;
  - c) receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de papéis e processos;
  - d) expedir papéis e processos;
  - e) preparar o expediente da Comissão;
  - f) providenciar cópias de documentos em geral;
  - g) levantar as necessidades de material da Comissão;
  - h) registrar e controlar o material de consumo recebido e expedido;
  - i) proceder a distribuição e redistribuição do material quando for o caso;
  - j) orientar, acompanhar e controlar: a reorganização dos inventários; a identificação dos móveis, máquinas e equipamentos; o arquivamento dos documentos que acompanham os bens patrimoniais;
  - k) executar os serviços de portaria, comunicações telefônicas, bem como os de copa;
  - l) providenciar a conservação das instalações elétricas, hidráulicas, de gás ou outras do edifício onde estiver instalada a Comissão.

**SEÇÃO III**

**Das Competências**

Artigo 22 — Ao Secretário Executivo compete:

- I — em relação ao Colegiado:
    - a) secretariar as reuniões;
    - b) propor a ordem do dia das reuniões submetendo-a à aprovação do Presidente;
    - c) prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Colegiado e pelos Assessores, quando autorizadas pelo Presidente.
  - II — em relação ao próprio cargo e às unidades subordinadas:
    - a) orientar e acompanhar o andamento das atividades técnicas e administrativas das unidades subordinadas;
    - b) propor ao Presidente o programa de trabalho, procedendo às alterações que se fizerem necessárias;
    - c) responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelo Presidente ou Colegiado, sobre assuntos de sua competência;
    - d) apresentar, anualmente, ao Presidente, o relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria Executiva;
      - a) visar extratos para publicação no Diário Oficial.
  - III — em relação à administração de pessoal:
    - a) propor ao Presidente a admissão, requisição ou nomeação de pessoal;
    - b) aprovar a escala de férias;
    - c) decidir, nos casos de absoluta necessidade dos serviços sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares;
    - d) autorizar o gozo de férias não usufruídas no exercício correspondente;
    - e) aplicar pena de reprovação e suspensão, limitada a 15 (quinze) dias, bem como converter em multa a pena de suspensão por ele aplicada;
    - f) determinar a instauração de sindicância;
    - g) controlar a frequência diária dos servidores diretamente subordinados e atestar a frequência mensal;
    - h) autorizar a retirada do servidor durante o expediente;
    - i) decidir sobre pedidos de abono ou justificação de faltas no serviço;
    - j) conceder gozo de férias aos subordinados;
    - k) avaliar o mérito dos funcionários que lhe são mediata ou imediatamente subordinados;
  - IV — em relação às atividades gerais de sua respectiva área:
    - a) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
    - b) avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados;
    - c) expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
    - d) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer atribuições ou competência dos órgãos, autoridades ou funcionários subordinados;
    - e) avocar de modo geral ou em casos especiais, a atribuição de qualquer servidor órgão de autoridades subordinadas;
    - f) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior manifestando-se conclusivamente, a respeito da matéria;
    - g) indicar seu substituto, obedecidos os requisitos de qualificação inerente aos cargos;
    - h) apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;
  - V — em relação à administração de material, requisitar material permanente ou de consumo.
  - VI — em relação a comunicações administrativas, expedir certidões de peças processuais de autores arquivados.
- Artigo 23 — Os Chefes de Seção e autoridades de mesmo nível, nas respectivas áreas de atuação têm as competências previstas nas alíneas "g" a "l" do inciso III e no inciso IV, ambos do artigo anterior.

**Disposições Gerais**

Artigo 24 — Na designação de servidores para o exercício de funções da Secretaria Executiva, será exigido:

- I — para a de Secretário Executivo, em nível de direção técnica, diploma de nível universitário da habilitação profissional correspondente e experiência em assuntos ligados à área de investigação científica;

II — para a de Chefe da Seção de Cadastro e Documentação Científica, diploma de Biblioteconomia ou habilitação profissional correspondente.  
Parágrafo único — As designações a que se refere este artigo serão feitas por indicação do Presidente, ouvido o Colegiado.

Artigo 25 — Os assessores previstos no artigo 5.º poderão participar dos trabalhos referentes à classificação de que trata o artigo 1.º das Disposições Transitórias da Lei Complementar n.º 125, de 18 de novembro de 1975, bem como para o desenvolvimento de outras atividades, desde que expressamente convocados pela C.P.R.T.I., na forma regimental.

Artigo 26 — Os membros e o Secretário da C.P.R.T.I. farão jus, por sessão a que comparecerem, à gratificação de que trata o Decreto-lei n.º 162, de 18 de novembro de 1969, de acordo com a classificação que vier a ser estabelecida em decreto específico.

Artigo 27 — A Secretaria da Administração proverá a C.P.R.T.I. dos recursos humanos e materiais necessários ao seu funcionamento, podendo, para esse fim, solicitar a colaboração de outros órgãos da administração pública estadual.

Artigo 28 — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 03 de maio de 1976.

PAULO EGYDIO MARTINS

Adhemar de Barros Filho, Secretário da Administração  
Péricles Eugênio da Silva Ramos, Respondendo p/ Expediente da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 3 de maio de 1976

Marta Angelica Gallazzi, Diretora da Divisão de Atos do Governador

**DECRETO N.º 7.865, DE 30 DE ABRIL DE 1976**

Altera o orçamento vigente constituído pela Lei n.º 865, de 12 de dezembro de 1975 e Decreto n.º 7.347, de 23 de dezembro de 1975, nos termos do artigo 89, da Lei 9.717, de 30 de janeiro de 1967, artigo 14, da Lei n.º 906, de 18 de dezembro de 1975 e Parágrafo único do artigo 9.º do Decreto n.º 7.714, de 22 de março de 1976

**Retificação**

No Artigo 1.º  
Reduz:

em DEMONSTRATIVO DA DESPESA DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA POR CATEGORIA DE PROGRAMAÇÃO

**ESPECIFICAÇÃO — PROJETOS — ATIVIDADES — TOTAL**

No final inclua-se			
<b>T O T A L</b>	<b>428.761.185,43</b>	<b>77.094.213,86</b>	<b>505.855.399,29</b>

**No Artigo 2.º**

**ESPECIFICAÇÃO — VALORES**

**Subrubrica — Rubrica**

Receltas de Capital		
Transferência de Capital		
<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Subrubrica - Rubrica</b>	
Onde se lê:		
Auxílios e/ou Contribuições dos Municípios	3.000.000	
Leia-se:		
Auxílios e/ou Contribuições dos Municípios		3.000.000

Reduz:  
em DISCRIMINATIVO DA DESPESA A NÍVEL DE SUBELEMENTO

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Elemento</b>	<b>Subcategoria Econômica</b>
Onde se lê:		
Transferência correntes		
Contribuições de Previdência Social	2.731.368,14	2.731.368,14
Leia-se:		
Transferência Correntes		2.731.368,14
Contribuições de Previdência Social	2.731.368,14	

**DECRETO N.º 7.868, DE 30 DE ABRIL DE 1976**

Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, áreas de terra situadas em municípios da região da Grande São Paulo, necessárias ao Departamento de Águas e Energia Elétrica do Estado de São Paulo

**Retificação**

Artigo 1.º — Ficam declaradas de utilidade	
imóveis estes que constam pertencer a Rubens Passim,	
Onde se lê: Industrias Reunidas Matarazze S.A.	
Leia-se: Industrias Reunidas Matarazze S.A.	
Gleba 01 — Começa no ponto de coordenadas	
Deste ponto, continua em linha irregular	
Onde se lê: (7.399.950-378.150); (7.400.000-378.800)	
Leia-se: (7.399.950-378.150); (7.400.000-378.800)	
Dal ainda em linha irregular, passa pelos pontos	
Onde se lê: (7.99.3125-380.700)	
Leia-se: (7.399.125-380.700)	
Dal, em linha irregular passando pelos pontos	
Onde se lê: (7.398.8...376.475)	
Leia-se: (7.398.800-376.475)	