

I — a transferência desses mesmos bens, desde que destinados a outra instituição assistencial congênere, com sede e atividades desenvolvidas predominantemente no território do Estado e que preencha as condições estabelecidas neste decreto;

II — a venda dos imóveis adquiridos, construídos, ampliados ou reformados, com recursos oriundos de auxílios ou subvenções, desde que o Tesouro do Estado seja reembolsado de valor entregue, atualizado com base nos índices de correção monetária fixados para as Obrigações Reajustáveis do Tesouro Nacional, dispensada a parcela de juros ressalvado o direito da instituição beneficiada pleitear, ante, da reposição, e sua reaplicação, obedecidas as normas para a concessão de auxílios ou subvenções previstas neste decreto.

Artigo 6.º — As autoridades administrativas, que tiverem conhecimento de infração às disposições deste decreto, darão ciência ao órgão concessor e aos que se incumbem da fiscalização das instituições, para apuração dos fatos e, se comprovada a irregularidade, aplicação das medidas cabíveis.

Artigo 7.º — Os órgãos da Administração centralizada ou descentralizada do Estado, responsáveis pela execução do disposto neste decreto, na área específica de sua atuação, expedirão normas complementares para seu integral cumprimento.

Artigo 8.º — Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação deste decreto, para que as entidades por ela abrangidas se adaptem às suas disposições.

Artigo 9.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 14 de junho de 1977.

PAULO EGYDIO MARTINS

Murilo Macêdo, Secretário da Fazenda

Walter Sidney Pereira Lacer, Secretário da Saúde

Mário de Moraes Attenfelder Silva, Secretário da Promoção Social

Publicado na Secretaria do Governo, aos 14 de junho de 1977.

Maria Angélica Gallazzi, Diretora da Divisão de Atos Oficiais

DECRETO N.º 9.887, DE 14 DE JUNHO DE 1977

Organiza as unidades de apoio técnico e administrativo do Conselho Estadual de Educação, define as competências das autoridades desse órgão e dá providências correlatas

PAULO EGYDIO MARTINS, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Ato Institucional n.º 8 de 2 de abril de 1969, e no artigo 89 da Lei n.º 9.717, de 30 de janeiro de 1967,

Decreta:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Artigo 1.º — São unidades de apoio técnico e administrativo do Conselho Estadual de Educação — CEE:

I — Gabinete do Presidente;

II — Assistência Técnica;

III — Divisão de Administração.

Parágrafo único — As unidades referidas neste artigo subordinam-se ao Presidente do CEE.

Artigo 2.º — As unidades de apoio técnico e administrativo do CEE ficam organizadas de acordo com o disposto no presente decreto.

CAPÍTULO II

Da Estrutura e das Relações Hierárquicas

Artigo 3.º — O Gabinete do Presidente conta com uma Seção de Expediente, à qual se subordina um Setor de Expediente do Colegiado.

Artigo 4.º — A Assistência Técnica conta com:

I — Equipe Técnica de Orientação e Controle dos Estabelecimentos Isolados de Ensino Superior;

II — Equipe Técnica de Ensino Supletivo;

III — Setor de Expediente.

Artigo 5.º — A Divisão de Administração compreende:

I — Diretoria;

II — Seção de Documentação e Biblioteca;

III — Seção de Comunicações Administrativas;

IV — Seção de Pessoal;

V — Seção de Finanças;

VI — Seção de Material;

VII — Seção de Atividades Complementares, com:

a) Setor de Conservação;

b) Setor de Portaria e Limpeza;

c) Setor de Copa;

VIII — Setor de Reprografia.

CAPÍTULO III

Das Atribuições

SEÇÃO I

Do Gabinete do Presidente

Artigo 6.º — O Gabinete do Presidente tem as seguintes atribuições:

I — assistir o Presidente do CEE no desempenho de suas funções;

II — secretariar as sessões plenárias, bem assim as das Câmaras e Comissões.

Artigo 7.º — A Seção de Expediente tem as seguintes atribuições:

I — receber, registrar, distribuir e expedir processos e papéis dirigidos ao Presidente e ao Colegiado;

II — preparar o expediente do Presidente;

III — por meio do Setor de Expediente do Colegiado:

a) preparar o expediente do Plenário, das Câmaras e das Comissões;

b) fazer juntada das deliberações, dos pareceres e indicações, de acordo com a ordem do dia, para encaminhamento aos conselheiros;

c) numerar as deliberações, pareceres e indicações aprovados pelo Plenário, bem como preparar sua publicação no Diário Oficial do Estado;

d) providenciar a retificação das publicações no Diário Oficial do Estado.

SEÇÃO II

Da Assistência Técnica

Artigo 8.º — A Assistência Técnica é a unidade de prestação de serviços de apoio técnico ao Plenário, às Câmaras e às Comissões, bem como ao Presidente do CEE.

Artigo 9.º — A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições, observada a área de atuação do CEE:

I — elaborar estudos técnicos solicitados pelo Presidente ou por qualquer conselheiro;

II — examinar, instruir e encaminhar os processos, de acordo com a natureza do assunto, ao Presidente do CEE, à Câmara ou à Comissão competente;

III — organizar revistas, folhetos e outros documentos técnicos, para publicação;

IV — por meio da Equipe Técnica de Orientação e Controle dos Estabelecimentos Isolados de Ensino Superior:

a) assistir os diretores dos Estabelecimentos, sempre que necessário;

b) assistir a Câmara do Ensino do Terceiro Grau nos assuntos concernentes ao ensino superior;

c) verificar, periodicamente, o funcionamento regular dos Estabelecimentos, nos aspectos administrativos e didáticos;

d) apreciar, preliminarmente, os relatórios anuais e os relativos a concursos vestibulares elaborados pelos Estabelecimentos;

e) prestar informações em processos e expedientes que lhe sejam encaminhados pelo Presidente do CEE ou pelo Presidente da Câmara do Ensino do Terceiro Grau;

f) desenvolver estudos e pesquisas para o aprimoramento dos padrões de organização e do funcionamento dos Estabelecimentos;

V — por meio da Equipe Técnica de Ensino Supletivo:

a) prestar informações em processos e expedientes relativos ao Ensino Supletivo em todos os seus aspectos, formais e pedagógicos;

IMPrensa Oficial do Estado S. A.
DIÁRIO OFICIAL

Diretor Superintendente: Wanduyc Freitas

ADMINISTRAÇÃO

RUA DA MOOCA, 1921

REDAÇÃO E OFICINA

RUA JOÃO ANTÔNIO DE OLIVEIRA, 152

ASSINATURAS

DIÁRIO DO EXECUTIVO, DIÁRIO DA JUSTIÇA E DIÁRIO DE INEDITORIAIS

REPARTIÇÕES E PARTICULARES	FUNCIONÁRIOS ESTADUAIS
Anual Cr\$ 400,00	Anual Cr\$ 320,00
Semestral Cr\$ 200,00	Semestral Cr\$ 160,00

VENDA AVULSA

Número do dia	Cr\$ 3,00
Número atrasado	Cr\$

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

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

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

TELEFONE (PABX): 291-3344

Publicidade	Ramal 20	Oficina do Jornal	Ramal 29
Assinaturas	Ramal 21	Artes Gráficas	Ramal 60
Venda Avulsa	Ramal 23		

DIRETORIA

Telefones Diretos:

Diretor Superintendente	92-2863
Diretor Administrativo	292-3637
Diretor Comercial	92-3024
Diretor do Jornal	93-0484

DIRETORIA COMERCIAL

Seção de Compras 292-5438

PUBLICIDADE

RUA DA MOOCA, 1921

Agência Central: Rua Maria Antônia, 294 256-7232

b) efetuar autenticação dos documentos conforme determinação das Câmaras de Ensino do Primeiro e do Segundo Graus;
VI — por meio do Setor de Expediente:
a) receber, registrar, distribuir e expedir processos e papéis;
b) preparar o expediente da Assistência Técnica.

SEÇÃO III

Da Divisão de Administração

Artigo 10 — A Divisão de Administração cabe prestar serviços ao CEE nas áreas de comunicações administrativas, pessoal, finanças, material, transportes internos motorizados, zeladoria, bem como na área de documentação e biblioteca.

Artigo 11 — A Seção de Documentação e Biblioteca tem as seguintes atribuições:

I — organizar e manter atualizado registro bibliográfico de livros, documentos técnicos e científicos e de legislação;

II — catalogar e classificar o acervo, zelando pela sua conservação;

III — organizar e manter atualizada documentação relativa ao ensino, bem como dos trabalhos realizados pelo CEE;

IV — preparar sumários de revistas e de artigos especializados, para fins de divulgação interna;

V — realizar levantamentos de livros e documentos relativos a assuntos de interesse do CEE;

VI — divulgar, periodicamente, a bibliografia existente na Seção;

VII — manter serviços de consultas e empréstimos;

VIII — pesquisar, selecionar e recomendar a aquisição de obras científicas e culturais, periódicos e folhetos de interesse do CEE;

IX — manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação e informação, em especial aqueles pertencentes à Secretaria da Educação;

X — providenciar de acordo com orientação técnica da Assistência Técnica, a publicação e distribuição de revistas, folhetos e outros documentos técnicos elaborados e selecionados pelo CEE;

XI — controlar os pedidos de remessa de publicações e os estoques das mesmas sob sua guarda;

XII — organizar e manter atualizados os seguintes cadastros:

a) de estabelecimentos de ensino superior, estaduais e municipais;

b) de pessoal docente de ensino superior estadual e municipal;

c) de estabelecimentos, escolares, para fins de controle das anuidades;

d) de assinantes, internos e externos, das publicações do CEE.

Artigo 12 — A Seção de Comunicações Administrativas tem as seguintes atribuições:

I — receber, registrar, classificar, autuar, distribuir, expedir e arquivar papéis e processos;

II — controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;

III — orientar o público sobre a documentação básica necessária em cada tipo de solicitação;

IV — preparar certidões de papéis e processos arquivados.

Artigo 13 — A Seção de Pessoal tem as seguintes atribuições:

I — em relação às atividades pertinentes a cadastro:

a) manter atualizado o cadastro e o prontuário do pessoal;

b) registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

c) comunicar à Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo — PRODESP, as alterações cadastrais;

d) controlar a classificação e o exercício dos servidores;

e) preparar os expedientes relativos a promoção, acesso e progressão de funcionários;

f) elaborar e providenciar a publicação das relações de falecimento de servidores;

II — em relação às atividades pertinentes a frequência:

a) registrar e controlar a frequência mensal;

b) preparar atestados e certidões relacionados com a frequência de servidores;

c) apurar o tempo de serviço, para todos os efeitos;

d) preparar os expedientes de concessão de vantagens;

III — em relação às atividades de estudos e lavratura de atos:

a) preparar o expediente relativo a posse;

b) preparar atos relativos a vida funcional dos servidores;