

DECRETO N.º 13.733, DE 31 DE JULHO DE 1979

Transfere nos termos dos artigos 54 e 55 da Lei Complementar n.º 180, de 12 de maio de 1978, cargo do Quadro da Secretaria de Estado da Economia e Planejamento para o Quadro da Secretaria de Estado da Saúde

PAULO SALIM MALUF, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1.º — Fica transferido o cargo de Estatístico, padrão 40-A, da Tabela III do Subquadro de Cargos do Quadro da Secretaria de Estado da Economia e Planejamento, provido por Pérola Moreira, RG 1.615.637, para a mesma Tabela do Subquadro de Cargos do Quadro da Secretaria de Estado da Saúde.

Artigo 2.º — As despesas decorrentes da aplicação deste decreto correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Artigo 3.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Palácio dos Bandeirantes, 31 de julho de 1979.

PAULO SALIM MALUF

Adib Domingos Jatene, Secretário da Saúde
Wadih Helu, Secretário da Administração
Rubens Vaz da Costa, Secretário de Economia e Planejamento
Publicado na Casa Civil, aos 31 de julho de 1979
Maria Angélica Galiazzi, Diretora da Divisão de Atos Oficiais

DECRETO N.º 13.739, DE 31 DE JULHO DE 1979

Altera dispositivos do Decreto n.º 13.693, de 11 de julho de 1979

PAULO SALIM MALUF, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1.º — Passa a ter a seguinte redação o artigo 3.º do Decreto n.º 13.693, de 11 de julho de 1979:

«Artigo 3.º — As Unidades Orçamentárias, Autarquias e entidades da Administração Descentralizada referidas nos artigos 1.º e 2.º, dentro de cento e oitenta dias, contados da data da publicação deste decreto, operarão a conversão de suas frotas de veículos, substituindo-os por unidades movidas a álcool, a álcool-aditivado, ou a outra forma de energia substitutiva do petróleo.»

Artigo 2.º — Passa a ter a seguinte redação o artigo 4.º do Decreto n.º 13.693, de 11 de julho de 1979:

«Artigo 4.º — As operações de conversão previstas no artigo anterior deverão ser executadas sob a coordenação da Secretaria da Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia, em articulação com a Casa Civil, através do DETIN.»

Artigo 3.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Palácio dos Bandeirantes, 31 de julho de 1979.

PAULO SALIM MALUF

Oswaldo Palma, Secretário da Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia
Calim Eid, Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil
Publicado na Casa Civil, aos 31 de julho de 1979
Maria Angélica Galiazzi, Diretora da Divisão de Atos Oficiais

DECRETO N.º 13.740, DE 31 DE JULHO DE 1979

Cria e organiza a Secretaria do Conselho da Procuradoria Geral do Estado

PAULO SALIM MALUF, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 89 da Lei n.º 9.717, de 30 de janeiro de 1967,

Decreta:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Artigo 1.º — Fica criada junto ao Conselho da Procuradoria Geral do Estado uma Secretaria.

Parágrafo único — A Secretaria ora criada, unidade com nível de Serviço, subordina-se diretamente ao Presidente do Conselho.

Artigo 2.º — Passam a subordinar-se à Secretaria criada pelo artigo anterior a Seção de Expediente a que se refere o § 3.º do artigo 9.º da Lei Complementar n.º 93, de 28 de maio de 1974, e a Seção de Controle de Honorários do Serviço de Finanças da Divisão de Administração da Procuradoria Geral do Estado de que trata a alínea "e" do inciso IV do artigo 1.º do Decreto n.º 7.093, de 20 de novembro de 1975.

CAPÍTULO II

Da Estrutura

Artigo 3.º — A Secretaria do Conselho da Procuradoria Geral do Estado tem a seguinte estrutura:

- I — Diretoria;
- II — Seção de Expediente, com Setor de Cadastro e Frequência dos Estagiários;
- III — Seção de Protocolo, com Setor de Expedição;
- IV — Seção de Controle de Honorários.

CAPÍTULO III

Das Atribuições

Artigo 4.º — A Secretaria, órgão de apoio administrativo ao Conselho da Procuradoria Geral do Estado, cabe prestar serviços nas áreas de comunicações administrativas, controle de honorários, concurso de ingresso, de promoção e acesso na carreira de Procurador do Estado e seleção para estágio de estudantes de direito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente do Conselho.

Artigo 5.º — A Seção de Expediente tem as seguintes atribuições:

- I — receber, registrar e distribuir processos e papéis em geral;
- II — receber e fichar citações judiciais relacionadas com os concursos de ingresso, promoção e acesso na carreira de Procurador do Estado e com a seleção para estágio de estudantes de direito;
- III — prestar serviços de datilografia para o Conselho e para a Diretoria da Secretaria;
- IV — prestar serviços de apoio administrativo aos concursos de ingresso, promoção e acesso na carreira de Procurador do Estado e à seleção para estágio de estudantes de direito;
- V — expedir atestados, declarações e certidões;
- VI — expedir certificados de habilitação em concurso;
- VII — por meio do Setor de Cadastro e Frequência dos Estagiários, órgão subsetorial do Sistema de Administração de Pessoal:
 - a) manter atualizado o cadastro de vagas, procedendo às anotações decorrentes de:
 - 1 — criação, alteração ou extinção de vagas para estagiário;
 - 2 — credenciamento e cancelamentos de credenciais;
 - 3 — transferência de vagas de estagiários de uma para outra Procuradoria;
 - b) verificar o atendimento dos requisitos fixados para inscrição e credenciamento;
 - c) manter registros atualizados com relação às licenças de estagiários;
 - d) manter atualizado o cadastro e o prontuário dos estagiários;
 - e) controlar a designação dos estagiários para as Procuradorias;
 - f) controlar os prazos para início de exercício dos estagiários;
 - g) registrar e controlar a frequência mensal dos estagiários;
 - h) preparar atestados relacionados com a frequência dos estagiários;
 - i) preparar a folha de pagamento dos estagiários;
 - j) expedir relatórios dos trabalhos executados pelos estagiários.

Artigo 6.º — A Seção de Protocolo tem as seguintes atribuições:

- I — receber, registrar, classificar, autuar, controlar e manter registro da distribuição de papéis e processos dirigidos ao Conselho;
- II — controlar a distribuição de papéis e processos aos Conselheiros;

- III — informar sobre a localização dos papéis e processos;
- IV — receber a correspondência, encaminhando-a à Diretoria da Secretaria;

- V — manter a guarda de papéis e processos;
- VI — por meio do Setor de Expedição, relacionar e encaminhar papéis, processos e a correspondência.

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

- I — transformar em quotas os pontos constantes das folhas mensais dos Procuradores do Estado;
- II — proceder ao rateio dos honorários;
- III — manter registro individualizado dos pontos, quotas e valor em cruzelros;
- IV — elaborar a folha de pagamento dos honorários e da gratificação por serviços especiais.

CAPÍTULO IV

Das Competências

SEÇÃO I

Do Dirigente da Secretaria

Artigo 8.º — Ao Dirigente da Secretaria, em sua área de atuação, compete:

- I — em relação às atividades gerais:
 - a) auxiliar o Presidente do Conselho e os Conselheiros no desempenho de suas funções;
 - b) secretariar as sessões do Conselho;
 - c) orientar e acompanhar o andamento das atividades das unidades subordinadas;
 - d) autorizar a expedição e assinar atestados, declarações, certidões e certificados de habilitação em concurso;
 - e) visar extratos para publicação no Diário Oficial;
- II — em relação ao Sistema de Administração de Pessoal:
 - a) propor a fixação, extinção ou relocação de postos de trabalho, mediante solicitação dos responsáveis pelas unidades subordinadas;
 - b) propor a nomeação ou admissão de pessoal;
 - c) solicitar a transferência de cargos ou funções-atividades de outras unidades para aquelas sob sua subordinação;
 - d) indicar o pessoal considerado excedente nas unidades subordinadas;
 - e) proceder à distribuição de cargos ou funções-atividades, bem como à sua transferência de uma para outra unidade subordinada, de acordo com os postos de trabalho;
 - f) designar funcionários ou servidores para os postos de trabalho das unidades subordinadas;
 - g) conceder prorrogação de prazo para exercício dos funcionários e servidores;
 - h) propor, quando for o caso, modificações nos horários de trabalho dos funcionários e servidores;
 - i) aprovar a escala de férias dos funcionários e servidores;
 - j) autorizar o gozo de licença-prêmio;
 - k) conceder licença, observada a legislação pertinente, nas seguintes hipóteses:
 - 1 — a funcionário e servidor para tratamento de saúde;
 - 2 — a funcionário e servidor por motivo de doença em pessoa da família;
 - 3 — a funcionário e servidor quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;
 - 4 — a funcionário e servidor para atender às obrigações relativas ao serviço militar;
 - 5 — a funcionário e servidor, compulsoriamente, como medida profilática;
 - 6 — a funcionária e servidora gestante;
 - m) solicitar a instauração de inquérito policial;
 - n) determinar a instauração de sindicância;
 - o) aplicar pena de repreensão e suspensão, limitada a 15 (quinze) dias, bem como converter em multa a pena de suspensão aplicada.

SEÇÃO II

Dos Chefes de Seção e dos Encarregados de Setor

Artigo 9.º — Aos Chefes de Seção, em suas respectivas áreas de atuação, compete:

- I — em relação às atividades gerais:
 - a) distribuir os serviços;
 - b) orientar e acompanhar as atividades dos funcionários e servidores subordinados;
 - II — em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, aplicar pena de repreensão e de suspensão, limitada a 8 (oito) dias, bem como converter em multa a pena de suspensão aplicada.
- Parágrafo único — Os Encarregados de Setor, em suas respectivas áreas de atuação, têm as competências previstas no inciso I deste artigo.

SEÇÃO III

Das Competências Comuns

Artigo 10 — São competências comuns ao Dirigente da Secretaria e aos Chefes de Seção, em suas respectivas áreas de atuação:

- I — em relação às atividades gerais:
 - a) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos ou regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
 - b) transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
 - c) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;
 - d) avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;
 - e) opinar e propor medidas que visem ao aprimoramento de suas áreas;
 - f) manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme caso;
 - g) manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
 - h) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;
 - i) decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;
 - j) indicar seu substituto, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo função-atividade ou função de serviço público;
 - k) apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades administrativas subordinadas;
 - m) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados;
 - n) avocar, de modo geral ou em casos especiais, atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados;
- II — em relação ao Sistema de Administração de Pessoal:
 - a) participar dos processos de:
 - 1 — identificação das necessidades de recursos humanos;
 - 2 — identificação das necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
 - 3 — avaliação do desempenho do Sistema;
 - b) cumprir ou fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos aos órgãos do Sistema e garantir a qualidade dos mesmos;