

3. a baixa de bens móveis;
4. a locação de imóveis;
c) decidir sobre a utilização de próprios da Autarquia;
VI — em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, exercer o previsto no artigo 16 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

SEÇÃO II
Do Chefe de Gabinete
Artigo 78 — Ao Chefe de Gabinete, além do que lhe for conferido por lei ou decreto, compete:
I — responder pelo expediente da Superintendência nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Superintendente;
II — examinar e despachar o expediente do Superintendente;
III — assistir ao Superintendente nas atividades relacionadas com audiências e representações e em outros assuntos relacionados com a Autarquia;
IV — propor ao Superintendente o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;
V — coordenar, orientar e supervisionar as atividades das unidades subordinadas;
VI — encaminhar documentos, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;
VII — fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
VIII — responder, conclusivamente, às consultas formuladas sobre assuntos de sua competência;
IX — decidir sobre os pedidos de "vistas" de processos;
X — determinar o arquivamento de processos;
XI — participar e acompanhar o planejamento orçamentário da Autarquia;
XII — em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto nos artigos 27 e 28 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;
XIII — em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, exercer o previsto no artigo 14 do Decreto-lei nº 233, de 28 de abril de 1970;
XIV — em relação à administração de material e patrimônio, assinar editais de concorrência;
XV — em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, exercer o previsto no inciso IV do artigo 18 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

SEÇÃO III
Dos Dirigentes da Assessoria Técnica e da Procuradoria Jurídica e do Diretor de Departamento
Artigo 79 — Aos Dirigentes da Assessoria Técnica e da Procuradoria Jurídica e ao Diretor de Departamento compete:
I — exercer o previsto nos incisos IV a XI do artigo anterior;
II — em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto nos artigos 27 e 29 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

Parágrafo único — Ao Chefe da Procuradoria Jurídica compete, ainda, nas ações da Autarquia, receber citações e notificações.

SEÇÃO IV
Dos Diretores de Divisão e dos Diretores de Serviço
Artigo 80 — Aos Diretores de Divisão e de Serviço e aos dirigentes de unidades de nível equivalente, em suas respectivas áreas de atuação, compete:
I — orientar e acompanhar o andamento dos trabalhos das unidades e do pessoal subordinado;
II — em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto no artigo 30 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

Artigo 81 — Ao Diretor da Divisão de Finanças e Contabilidade compete, ainda:
I — autorizar pagamentos de conformidade com a programação financeira;
II — aprovar a prestação de contas referente a adiantamentos.

Artigo 82 — Ao Diretor da Divisão de Administração compete, ainda:
I — em relação à administração de material e patrimônio:
a) assinar convites e editais de tomada de preços;
b) aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos;
II — em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, exercer o previsto no artigo 18 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 83 — O Diretor do Centro de Recursos Humanos tem, ainda, as competências previstas nos artigos 32 e 33 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

Artigo 84 — O Diretor do Serviço de Finanças tem, ainda, a competência de assinar, em conjunto com o Chefe da Seção de Despesa, cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos.

Parágrafo único — O Diretor da Divisão de Finanças e Contabilidade poderá, também, assinar os documentos indicados no "caput" deste artigo.

Artigo 85 — Aos Diretores das Divisões Regionais compete, ainda:
I — em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto no artigo 33 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;
II — autorizar despesas dentro dos limites destinados à Divisão;
III — autorizar adiantamentos;
IV — assinar cheques em conjunto com o Chefe da Seção de Finanças, da Divisão Regional.

SEÇÃO V
Do Chefe de Seção
Artigo 86 — Aos Chefes de Seção compete:
I — distribuir os serviços;
II — orientar e acompanhar as atividades dos funcionários e servidores subordinados;
III — em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto no artigo 31 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

Parágrafo único — Ao Chefe de Seção de Despesa, do Serviço de Finanças, da Divisão de Finanças e Contabilidade compete, ainda, exercer o previsto no artigo 17 do Decreto-lei nº 233 de 28 de abril de 1970.

SEÇÃO VI
Das Competências Comuns
Artigo 87 — São competências comuns ao Chefe de Gabinete e demais dirigentes até o nível de Diretor de Serviço:
I — em relação às atividades gerais:
a) encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;
b) promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
c) corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;
d) determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;
II — em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto no artigo 34 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;
III — em relação à administração de material e patrimônio, autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas.

Artigo 88 — São competências comuns ao Chefe de Gabinete e demais responsáveis por unidades, até o nível de Chefe de Seção, em suas respectivas áreas de atuação:
I — em relação às atividades gerais:
a) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;
b) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
c) transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
e) dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;
f) dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas;
g) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;
h) avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos realizados;
i) adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando:
1. o aprimoramento de suas áreas;
2. a simplificação de procedimentos e a agilização do processo decisório relativamente a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas;
j) manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme o caso;
k) manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
l) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;
m) decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;
n) indicar seu substituto, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo ou à função;
o) estimular o desempenho profissional do pessoal subordinado;
p) apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;
q) encaminhar papéis à unidade competente, para atuar e protocolar;
r) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer atribuições ou competências das unidades ou do pessoal subordinado;
s) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições e competências das unidades ou do pessoal subordinado;

II — em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto nos artigos 35 e 36 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III — em relação à administração de material e patrimônio:
1. requisitar material de consumo, equipamentos ou material permanente;
2. zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais.

Parágrafo único — Os Encarregados de Setor, em suas respectivas áreas de atuação, têm as competências previstas nos incisos I, exceto alíneas "n" e "q", e II deste artigo e nos incisos II e X do artigo 35 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

TÍTULO VI
Do Pessoal
Artigo 89 — O regime jurídico do pessoal de natureza permanente da SUCEN será o da legislação trabalhista.
§ 1º — Os empregados serão contratados mediante concurso público, na forma da legislação pertinente.
§ 2º — Os atuais funcionários sujeitos ao Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado continuarão regidos pela legislação que lhes é própria.

Artigo 90 — O Quadro de Pessoal da SUCEN, correspondente à estrutura constante deste Regulamento, será definido por decreto.

Artigo 91 — O Quadro de Pessoal da SUCEN conterá cargos, funções-atividades e Parte Especial.

Artigo 92 — As funções-atividades de assessoria, direção, assistência, chefia e encarregatura, serão exercidas em confiança.

Artigo 93 — Os Dirigentes da Assessoria Técnica e da Procuradoria Jurídica, os Diretores Técnicos, os Assistentes Técnicos e os Chefes das Seções Técnicas deverão ser

profissionais de nível universitário, com formação e experiência específicas a serem fixadas no Quadro de Pessoal da SUCEN.

Artigo 94 — Os funcionários e servidores da SUCEN exercerão suas atividades em Jornada Completa de Trabalho.

Parágrafo único — Executam-se do disposto no "caput" deste artigo o desempenho de funções cuja jornada de trabalho esteja sujeita a legislação específica.

TÍTULO VII
Das Disposições Finais
Artigo 95 — A SUCEN terá seu funcionamento orientado por seu Regimento Interno e por manuais de organização e normas técnicas que disciplinarão, basicamente, os seguintes aspectos:
I — em relação a seus fins:
a) a realização de pesquisa e desenvolvimento;
b) a formação de pessoal especializado;
c) a prestação de serviços à comunidade;
II — em relação a seus meios:
a) os recursos institucionais, compreendendo, além das disposições deste Regulamento, a complementação das atribuições das unidades e a delegação de competências dos dirigentes;
b) os recursos humanos, financeiros, patrimoniais e materiais;
c) o sistema de administração dos recursos;
III — em relação à avaliação do desempenho:
a) o controle dos resultados;
b) o controle da legitimidade;
c) o sistema contábil e o de apuração de custos.

Artigo 96 — A SUCEN poderá instalar bases de operação nas localidades onde a situação epidemiológica assim o exigir.

Artigo 97 — É vedado o uso do nome da SUCEN ou de seus impressos para fins estranhos às suas atividades.

Artigo 98 — As atribuições das unidades e as competências das autoridades de que trata este Regulamento serão exercidas na conformidade da legislação pertinente, podendo ser complementadas mediante Portaria do Superintendente da SUCEN.

Artigo 99 — Nenhuma notícia, referente a SUCEN, poderá ser fornecida para divulgação, sem autorização do Superintendente.

DECRETO Nº 39.126, DE 30 DE AGOSTO DE 1994

Cria e extingue unidades na Junta Comercial do Estado de São Paulo, da Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania, e dá providências correlatas

LUIZ ANTONIO FLEURY FILHO, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:
Artigo 1º — Ficam criadas na Secretaria-Geral da Junta Comercial do Estado de São Paulo, da Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania, as seguintes unidades:
I — na Divisão do Registro do Comércio:
a) Setor de Baixa de Documentos;
b) Setor de Recursos;
II — no Serviço de Administração:
a) Setor de Almoxarifado;
b) Setor de Portaria e Vigilância.

Artigo 2º — Fica extinto o Setor de Encadernação, da Seção de Arquivo e Ficheiros, da Divisão do Registro do Comércio, da Secretaria-Geral, da Junta Comercial do Estado de São Paulo.

Artigo 3º — Passam a vigorar com a seguinte redação os dispositivos a seguir relacionados do Regimento Interno da Junta Comercial do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto nº 51.072, de 11 de dezembro de 1968:
I — a alínea "d" do artigo 27:
"d) Seção de Material e Patrimônio, com Setor de Almoxarifado";
II — o artigo 32:
"Artigo 32 — A Seção de Material e Patrimônio tem as seguintes atribuições:
I — em relação a compras:
a) preparar os expedientes referentes a aquisição de materiais ou a prestação de serviços;
b) analisar as propostas de fornecimento e as de prestação de serviços;
c) elaborar editais para licitação;
d) elaborar os contratos relativos a compra de materiais ou a prestação de serviços;
e) providenciar a aplicação de multas;
II — em relação à administração patrimonial:
a) cadastrar e chapear o material permanente recebido;
b) registrar a movimentação dos bens móveis;
c) providenciar a baixa patrimonial e o seguro de bens móveis e imóveis;
d) proceder, periodicamente, ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;
e) promover as medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
III — por meio do Setor de Almoxarifado:
a) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
b) fixar níveis de estoque;
c) efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;
d) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando ao órgão requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas;
e) receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, materiais adquiridos;
f) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
g) realizar balancetes mensais e inventários, físicos e de valor, do material estocado;
h) elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do Orçamento-Programa;