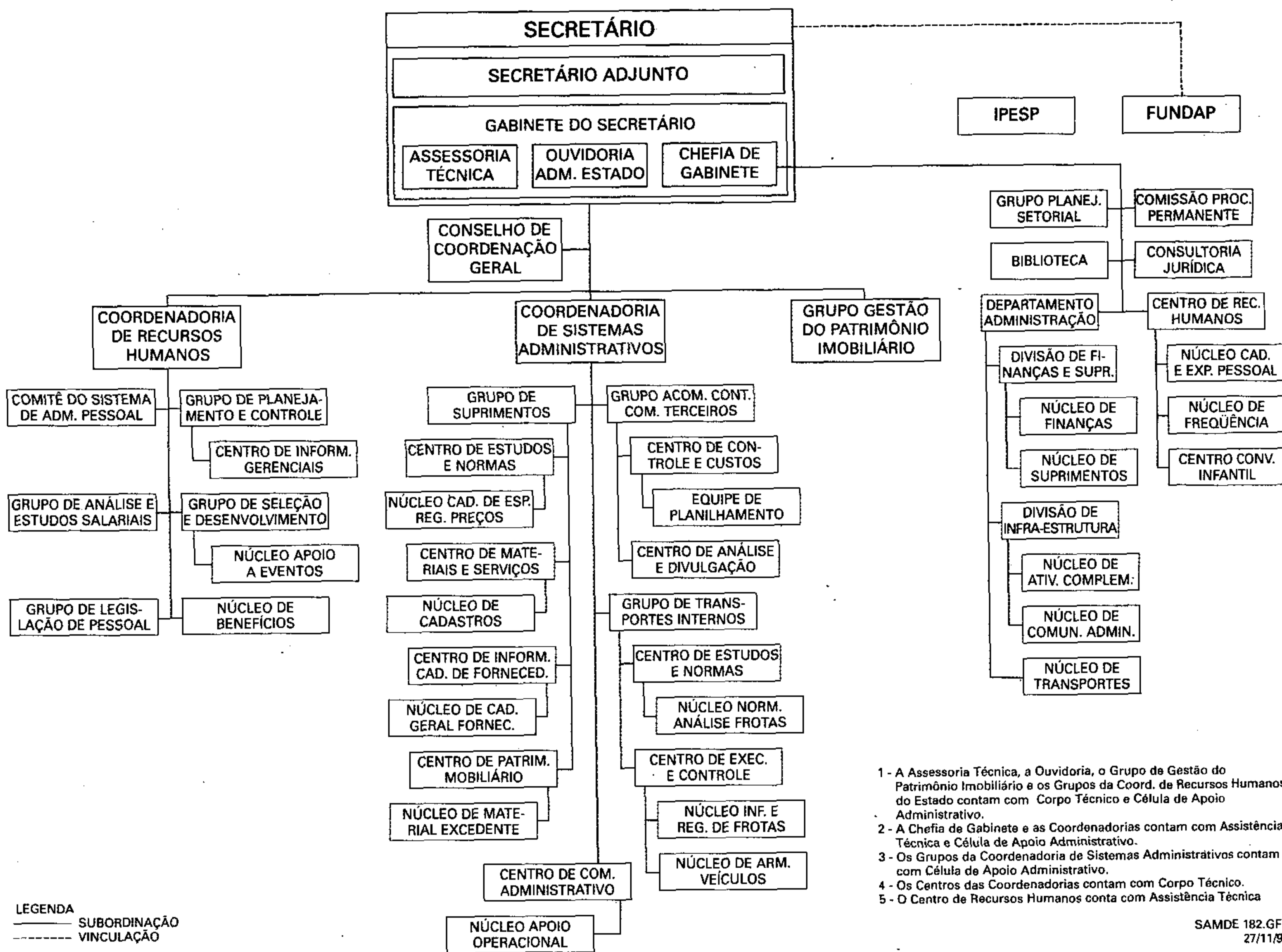


SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO



DECRETO Nº 42.817, DE 19 DE JANEIRO DE 1998

Reorganiza a Secretaria dos Transportes e dá providências correlatas

MÁRIO COVAS, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreto:

TÍTULO I

Disposição Preliminar

Artigo 1º - A Secretaria dos Transportes fica reorganizada nos termos deste decreto.

TÍTULO II

Do Campo Funcional

Artigo 2º - Constitui o campo funcional da Secretaria dos Transportes:

I - coordenar todos os meios de transportes de responsabilidade direta ou indireta do Estado;

II - estudar e promover a organização, as operações e o reaparelhamento de órgãos ou sistemas de transportes de propriedade e administração direta ou indireta do Estado;

III - estudar, propor e fiscalizar as alterações tarifárias dos vários meios de transportes;

IV - estudar, aprovar, controlar e fazer executar planos técnico-econômicos, financeiros e administrativos, correspondentes aos diversos sistemas de transportes.

TÍTULO III

Da Estrutura

CAPÍTULO I

Da Estrutura Básica

Artigo 3º - A Secretaria dos Transportes tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Conselho Estadual de Transportes;

III - Centro de Controle e Fiscalização do Hidroviário.

Parágrafo único - A Secretaria conta, ainda, com as seguintes entidades vinculadas:

1. Departamento de Estradas de Rodagem - DER;

2. Departamento Aeroviário do Estado de São Paulo - DAESP;

3. Desenvolvimento Rodoviário S/A - DERSA;

4. Ferrovia Paulista S/A - FEPASA.

CAPÍTULO II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

SEÇÃO I

Do Gabinete do Secretário

Artigo 4º - Integram o Gabinete do Secretário:

I - a Chefia de Gabinete;

II - a Assessoria Técnica;

III - a Ouvidoria.

Parágrafo único - As unidades de que trata este artigo contam:

1. a referida no inciso I, com Assistência Técnica;

2. as referidas nos incisos II e III, com Corpo Técnico e Célula de Apoio Administrativo.

SEÇÃO II

Da Chefia de Gabinete

Artigo 5º - Subordinam-se à Chefia de Gabinete:

I - Grupo de Planejamento Setorial;

II - Comissão Processante Permanente;

III - Consultoria Jurídica;

IV - Núcleo de Recursos Humanos;

V - Biblioteca;

VI - Centro Administrativo;

VII - Núcleo de Comunicações Administrativas;

VIII - Ambulatório Médico e Odontológico.

SUBSEÇÃO I

Do Núcleo de Recursos Humanos

Artigo 6º - O Núcleo de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

I - Equipe de Cadastro, Frequência e Expediente de Pessoal;

II - Centro de Convivência Infantil.

SUBSEÇÃO II

Do Centro Administrativo

Artigo 7º - O Centro Administrativo tem a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Finanças;

II - Núcleo de Suprimentos e Patrimônio;

III - Equipe de Atividades Complementares.

SUBSEÇÃO III

Do Núcleo de Comunicações Administrativas

Artigo 8º - O Núcleo de Comunicações Administrativas conta com Equipe de Apoio Administrativo.

SEÇÃO III

Do Centro de Controle e Fiscalização do Hidroviário

Artigo 9º - O Centro de Controle e Fiscalização do Hidroviário conta com Célula de Apoio Administrativo.

SEÇÃO IV

Da Assistência Técnica, dos Corpos Técnicos e das Células de Apoio Administrativo

Artigo 10 - A Assistência Técnica, os Corpos Técnicos e as Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

TÍTULO IV

Das Atribuições

CAPÍTULO I

Das Atribuições Comuns

SEÇÃO I

Dos Corpos Técnicos

Artigo 11 - Os Corpos Técnicos têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - elaborar planos, programas e projetos;

II - realizar estudos e prestar orientação técnica sobre assuntos relativos à sua área de atuação;

III - elaborar sistema de acompanhamento, avaliação e controle das atividades desenvolvidas pela unidade;

IV - elaborar relatórios e emitir pareceres;

V - apresentar propostas visando a melhoria e o aperfeiçoamento das atividades próprias da unidade;

VI - realizar análises e produzir informações gerenciais relativas às atividades e projetos da respectiva unidade;

VII - tratar, analisar e propor a divulgação de informações de interesse para a área administrativa do Estado;

VIII - propor e participar do processo de informatização da unidade;

IX - propor normas e procedimentos aplicáveis às diversas atividades da unidade.

SEÇÃO II

Das Células de Apoio Administrativo

Artigo 12 - As Células de Apoio Administrativo têm as seguintes atribuições:

I - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

II - preparar o expediente das respectivas unidades;

III - manter registros sobre a frequência e as férias dos servidores;

IV - prever, requisitar e guardar o material de consumo das unidades;

V - manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

VI - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo à atuação da unidade.

CAPÍTULO II

Das Atribuições Específicas

SEÇÃO I

Da Chefia de Gabinete

Artigo 13 - A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Titular da Pasta;

II - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;

III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas:

a) ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;

b) à administração geral da Pasta;

c) ao Ambulatório Médico e Odontológico;

d) orientar, no âmbito da Pasta, as atividades relacionadas à imprensa, divulgação e informática.

SUBSEÇÃO I

Da Assistência Técnica

Artigo 14 - A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

I - assistir o dirigente da unidade no desempenho de suas funções;

II - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos;

III - elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;

IV - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade;

V - promover a integração entre as atividades e os projetos;

VI - elaborar normas e manuais de procedimentos;

VII - controlar e acompanhar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes;

VIII - orientar as unidades na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando sua coerência e padronização;

IX - manter permanente articulação com as unidades;

X - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

Da Consultoria Jurídica

Artigo 15 - A Consultoria Jurídica é o órgão de execução da advocacia consultiva do Estado no âmbito da Secretaria.

SUBSEÇÃO III

Do Núcleo de Recursos Humanos

Artigo 16 - O Núcleo de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - as previstas nos artigos 3º a 16 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

II - a distribuição e o controle do auxílio-alimentação fornecido aos servidores;

III - a implementação de medidas visando à proteção e à saúde dos servidores da Pasta, de acordo com a legislação pertinente.

Artigo 17 - A Equipe de Cadastro, Frequência e Expediente de Pessoal tem as seguintes atribuições:

I - as previstas nos artigos 13 a 16, do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

II - em relação aos Quadros Especiais de Pessoal Ferroviário de que trata o artigo 13 do Decreto-lei de 18 de setembro de 1969 e alterações posteriores:

a) manter atualizados:

1. o cadastro de cargos e carreiras;

2. os assentamentos de exercício funcional e de localização dos servidores;

3. o registro de vida funcional dos ferroviários excedentes;

b) proceder à contagem de tempo de serviço e expedir as certidões respectivas;

c) efetuar os registros relativos à frequência;