§ 1º - A denúncia ou a rescisão do ajuste obrigam o CONVENENTE à restituição integral dos recursos materiais e financeiros recebidos, estes últimos devidamente atualizados desde a data do repasse e até a da efetiva devolução, como disciplinado no parágrafo terceiro da Cláusula Quarta deste instrumento.

§ 2º - O FUSSESP, ouvido o órgão jurídico, avaliará, ante o caso concreto, a caracterização de inexecução parcial do ajuste e a possibilidade de restituição parcial, pelo CONVENENTE, dos recursos transferidos.

CLÁUSULA NONA

DA AÇÃO PROMOCIONAL

Em qualquer ação promocional relacionada com o objeto do presente convênio, deverá ser, obrigatoriamente, consignada a participação do Estado de São Paulo, pelo Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo, ficando vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do artigo 37 da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA

DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de São Paulo para dirimir eventuais questões oriundas deste convênio, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem de acordo, assinam os partícipes o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das duas testemunhas abaixo.

São Paulo, de de .
PRESIDENTE FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO
CONVENENTE
Testemunhas:

1.	2.
Nome:	Nome:
R.G.:	R.G.:
CPF:	CPF:

Casa Civil

GABINETE DO SECRETÁRIO

CENTRO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Despacho do Ordenador de Despesas, de 15-10-2015
Nos termos do art. 5º da LF 8.666-93; o inc. II do art. 61 das instruções 1-2008 – (TCE/SP), faz saber o impedimento de pagamento da 2015PD00218, de modo a preservar a integridade da ordem cronológica da UGE 280112, visto a ordem de autorização de liberação do pedido.

AGÊNCIA METROPOLITANA DE CAMPINAS

Extrato de Contrato

Primeiro termo de aditamento contratual de prestação de serviços de Telefonia Fixa, contrato: 001/2014. Proc. AGEMCAMP 080/2013. Contratada/Credenciada: EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES S/A-EMBRATEL, inscrita no CNPJ/MF sob o 33.530.486/0001-29, situada no município do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, na Avenida Presidente Vargas, 1012. Objeto: Alteração da razão social, CNPJ e endereço da contratada, para a prestação de serviço telefônico fixo comutado-STFC, nas modalidades local e longa distância destinado ao tráfico de chamadas entre a rede pública de telefonia para a Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP, que situa no prédio da Rua Cândido Gomide, 778, Jardim Guanabara – Campinas/ SP, CNPJ 07.019.105/0001-31. Data da Assinatura: 07-10-2015.

Extrato de Contrato

Instrumento de liberação de crédito não reembolsável, ao amparo de recursos do Fundo de Desenvolvimento Metropolitano de Campinas – FUNDOCAMP 042/2015. Proc.Agemcamp-Fundocamp nr. 071/2015. Parecer Jurídico AGEMCAMP 089/2015. Agente Financeiro do FUNDOCAMP: Banco do Brasil. Agente Promotor e Técnico:Agência Metropolitana de Campinas – AGEMCAMP. Beneficiária: Prefeitura Municipal de Cosmópolis. Objeto: Constitui objeto do presente o repasse pelo Banco de crédito não reembolsável ao amparo dos recursos disponíveis do Fundocamp dos seguintes valores: R\$69.898,00, ao município beneficiário, valor a ser destinado exclusivamente à finalidade indicada na Cláusula Segunda do Presente Instrumento. Cláusula Segunda: O repasse mencionado na Cláusula primeira do presente instrumento se destina a implantação do projeto “Combate a Dengue” cujo objeto é a aquisição de materiais, conforme Proposta Técnica avaliada pela Agemcamp. Valor R\$2.096,94, correspondente a 3% do valor total do repasse, à Agemcamp, pelos serviços desenvolvidos na condição de Agente Técnico e R\$ 698,98, correspondente a 1% do valor total do repasse, ao Banco, pelos serviços desenvolvidos na condição de Agente Financeiro. O valor total do repasse será de R\$ 72.693,92. O prazo de vigência será de 180 dias, a contar da data da assinatura. Data da Assinatura: 10-09-2015.

Governo

AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONSELHO DIRETOR

Resolução ARTESP 02, de 15-10-2015

Aprova o Manual de Atividades dos Empregos, que dispõe sobre as atividades dos integrantes das carreiras de empregos permanentes e dos empregos em confiança da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo - ARTESP, previstos nos artigos 6º e 7º da Lei Complementar nº 1.267, de 14 de julho de 2015, e dá providências correlatas

O Conselho Diretor da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo - ARTESP, por meio do Diretor Geral, com fundamento nos artigo 19, inciso VII, do Regimento Interno, alterado e consolidado pelas Resoluções ARTESP nº 001, de 17 de junho de 2009, e nº 01, de 27 de agosto de 2015.

Considerando o advento da Lei Complementar nº 1.267, de 14 de julho de 2015, que institui o Plano de Carreiras e Classes de Empregos Públicos e Sistema Retributório para os empregados públicos da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo - ARTESP;

Considerando a necessidade de detalhar as atividades que fazem parte das atribuições dos empregos públicos de carreira, referidas no artigo 6º da Lei Complementar nº 1.267, de 14 de julho de 2015, e das atribuições dos empregos públicos em confiança, nos termos do artigo 7º do mesmo diploma legal;

Considerando a deliberação do Conselho Diretor, proferida em sua 654ª reunião, realizada em 24 de setembro de 2015, e publicada no D.O.E. [Poder Executivo, Seção I, p.263] do dia 26 subsequente;

RESOLVE

Artigo 1º - O Conselho Diretor da ARTESP, no exercício da competência prevista no artigo 43, inciso III, do Regimento Interno, aprova o Manual de Atividades dos Empregos, que descreve e especifica as atribuições das carreiras de empregos permanentes e dos empregos em confiança da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo - ARTESP, previstas nos artigos 6º e 7º da Lei Complementar nº 1.267, de 14 de julho de 2015, anexo a esta resolução.

Artigo 2º - Esta Resolução e o Manual de Atividades dos Empregos (anexo) entram em vigor na data de sua publicação.

Anexo a que se refere o artigo 1º da Resolução ARTESP nº 02, de 15 de outubro de 2015.

Manual de Atividades dos Empregos, que descrição e especifica as atribuições dos integrantes das carreiras dos empregos permanentes e dos empregos em confiança, da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo - ARTESP, previstas nos os artigos 6º e 7º da Lei Complementar nº 1.267, de 14 de julho de 2015.

Capítulo I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - Este Manual de Atividades descreve e especifica as atribuições das carreiras de empregos permanentes e dos empregos em confiança do Quadro de Pessoal da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo, a que se referem os artigos 6º e 7º da Lei Complementar nº 1.267, de 14 de julho de 2015.

Artigo 2º - Subordinam-se a este Manual de Atividades os integrantes do Quadro de Pessoal, os Órgãos Superiores, as Unidades Administrativas, da ARTESP, e os servidores e empregados públicos do Estado de São Paulo afastados junto a está Agência Reguladora, nos termos do artigo 2º das Disposições Transitórias da Lei Complementar nº 914, de 14 de janeiro de 2002.

Capítulo II

Do Quadro de Pessoal

Seção I

Do Quadro de Pessoal e seu Regime Jurídico

Artigo 3º - O quadro de pessoal da ARTESP é composto de empregos públicos permanentes, organizados em carreiras e classes, e empregos públicos em confiança, criados por lei, sob regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e vinculação ao sistema geral de previdência social.

Parágrafo único - Os Empregados Públicos Permanentes e em Confiança estão sujeitos à jornada completa de trabalho, caracterizada pela exigência da prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Seção II

Dos Empregos Públicos Permanentes

Artigo 4º - Os empregos públicos permanentes estão escalonados em carreiras constituídas por 6 (seis) classes, identificadas por algarismos romanos de I a VI e por graus de A a D, de acordo com as exigências de maior capacitação para o desempenho das atividades que lhe são afetas.

Parágrafo único - São carreiras de empregos públicos permanentes da ARTESP:

I - Especialista em Regulação de Transporte, de Classe I a VI;
II - Analista de Suporte à Regulação de Transporte, de Classe I a VI;

III - Agente de Fiscalização à Regulação de Transporte, de Classe I a VI.

Seção III

Dos Empregos Públicos em Confiança

Artigo 5º - São empregos públicos em confiança:

I - Diretor-Geral;

II - Diretor;

III - Secretário- Executivo;

IV - Superintendente de Área;

V - Ouvidor;

VI - Assessor de Regulação de Transporte;

VII - Assistente Técnico-Administrativo;

VIII - Assistente de Regulação de Transporte;

IX - Assistente de Gestão.

Capítulo III

Das Competências dos Órgãos Superiores

Artigo 6º - As competências dos órgãos superiores, das unidades administrativas, e dos Diretores, estão estabelecidas no Regulamento da ARTESP, aprovado pelo Decreto nº 46.708, de 22 de abril de 2002, e detalhadas em seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução ARTESP nº 001, de 17 de junho de 2009.

Parágrafo único - As competências institucionais da ARTESP são exercidas, pelo:

I - Conselho Diretor;

II - Diretorias;

III - Empregados públicos integrantes do Quadro de Pessoal da ARTESP.

Artigo 7º - As competências institucionais da ARTESP, de regulamentar e fiscalizar as modalidades de serviços públicos delegados de transporte, estão distribuídas na estrutura organizacional, por área de atuação, na seguinte conformidade:

I - Diretoria Geral: coordenação, supervisão, acompanhamento e fiscalização das atividades funcionais da ARTESP; coordenação da elaboração e implementação de políticas setoriais relativas ao desenvolvimento tecnológico; defesa e proteção dos direitos dos usuários; divulgação interna e externa dos atos da ARTESP; aplicação de mecanismos de organização e de tecnologia da informação.

II - Diretoria de Assuntos Institucionais: gestão dos contratos de concessões, permissões e autorizações, em seus aspectos jurídicos institucionais, bem como, o controle do patrimônio imobiliário sob a responsabilidade da ARTESP, respeitadas as disposições do artigo 99 da Constituição do Estado.

III - Diretoria de Controle Econômico e Financeiro: supervisão dos contratos de concessão, permissão e autorização, no âmbito econômico-financeiro, visando à preservação da manutenção do equilíbrio econômico e financeiro dos mesmos.

IV - Diretoria de Investimentos: monitoramento e análise de propostas inerentes aos aspectos físicos das concessões, permissões e autorizações; aprovação de projetos, visando à permanente conservação, melhoramento e ampliação da infraestrutura; controle da execução de obras e avaliação dos investimentos realizados pelos agentes delegados.

V - Diretoria de Operações: relacionamento operacional com os agentes delegados de serviço público de transporte; acompanhamento, fiscalização, análise e avaliação do cumprimento dos padrões de qualidade e dos procedimentos operacionais, bem como dados e informações sobre os serviços prestados pelos agentes delegados de transporte; implementação de procedimentos visando a garantia da boa execução do serviço.

Diretoria de Procedimentos e Logística: atividades relacionadas com o planejamento e controle do Sistema de Transporte Intermunicipal Coletivo de Passageiros; elaboração e implementação de regulamentos e procedimentos técnico-administrativos visando ao funcionamento harmônico do Sistema, envolvendo aspectos logísticos, bases e princípios para a contratação e análise dos aspectos tarifários.

Capítulo IV

Das Atribuições Comuns aos Empregados Públicos

Artigo 8º - São atribuições comuns aos empregados da ARTESP, independentemente da natureza do vínculo, da hierarquia ou da área de atuação:

I - desempenhar as atribuições relacionadas às atividades do órgão ou da unidade de exercício, decorrentes do exercício do emprego, determinadas por normas ou pelo superior hierárquico;

II - colaborar com o superior hierárquico, colegas e subordinados em assuntos relacionados com a respectiva área;

III - subscrever documentos e expedientes afetos ao respectivo órgão ou unidade, observando os limites de suas atribuições, e rubricar aqueles que minutou;

IV - arquivar, no sistema informatizado da ARTESP, estudos, projetos, relatórios, ensaios e documentos elaborados, em conformidade com as regras do Programa de Gestão Documental da ARTESP;

V - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais de consumo, bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade, comunicando à unidade competente qualquer irregularidade;

VI - representar ao superior hierárquico sobre irregularidades de que tenha conhecimento, para as devidas providências;

VII - subsidiar de informações o órgão ou unidade competente para responder às solicitações de usuários, às concessionárias, órgãos e entidades em geral

VIII - sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento da execução das atividades do órgão, a unidade ou equipe.

Capítulo V

Das Atribuições do Emprego em Confiança

Seção I

Das Atribuições Comuns aos Empregados em Atividade de Natureza Gerencial

Artigo 9º - Para fins deste Manual de Atividades, são empregos em confiança de natureza gerencial aqueles enumerados nos incisos I a V de seu artigo 5º deste Manual.

Parágrafo único. Aplicam-se as disposições desta Seção ao Supervisor de Equipe e ao Coordenador de Comissão Permanente, no que couber.

Artigo 10 - O empregado no exercício de atividades de natureza gerencial têm as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e fiscalizar as atividades de competência de seu órgão ou unidade;

II - manifestar-se, conclusivamente, sobre estudos, projetos e demais atos praticados pelos empregados subordinados, especialmente, aqueles referidos nos artigos 13, 14 e 15 deste Manual;

III - zelar pela boa ordem e disciplina no ambiente de trabalho e responder pela regularidade dos serviços;

IV - coordenar as atividades das unidades, equipes e subordinados, buscando harmonizá-las com a das demais Diretorias, quando for o caso;

V - cumprir e fazer cumprir as normas da ARTESP e as ordens emanadas pelo superior hierárquico;

VI - estimular o constante aperfeiçoamento dos empregados que lhe são subordinados;

VII - fiscalizar a organização e atualização dos arquivos físico, eletrônico e digital, de modo a preservar estudos, projetos, relatórios, ensaios, documentos elaborados, observando as regras do Programa de Gestão Documental da ARTESP;

VIII - realizar auditoria e avaliação periódica, de rendimento e produtividade do pessoal subordinado, encaminhando-a a Comissão de Evolução Funcional;

IX - prestar informações solicitadas pelo Diretor Geral ou pelo Diretor de outra área de atuação, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos destes;

X - informar à autoridade competente, em caso de afastamento, impedimento legal ou regulamentar, o empegado público que o substituirá;

XI - controlar e autorizar a frequência mensal dos empregados de sua unidade, encaminhando-a ao Serviço de Recursos Humanos;

XII - aprovar a escala de férias dos empregados subordinados, encaminhando-a ao Serviço de Recursos Humanos, no prazo estabelecido;

XIII - manifestar-se, quanto à conveniência para o serviço, sobre os pedidos de afastamentos do exercício, e alterações do período de férias, formulados pelos empregados que lhe são subordinados;

XIV - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas por seu órgão, unidade ou equipe, encaminhando-o ao superior hierárquico, para as providências de alçada, no prazo estabelecido pelo Conselho Diretor;

XV - elaborar normas e procedimentos técnicos ou de gestão administrativa relacionados à área de atuação, e implementá-las, se aprovadas.

§1º - No relatório a que se refere o inciso XIV deste artigo, deverão ser evidenciados os resultados positivos ou negativos dos trabalhos, com indicação das causas e justificativas das medidas adotadas ou cuja adoção se impuser, no interesse dos serviços.

§2º - Os titulares dos empregos em confiança, a que se refere o caput do artigo 9º deste Manual de Atividades, poderão delegar a subordinado as atribuições previstas nos incisos X a XII deste artigo.

Seção II

Das Atribuições dos Empregos em Confiança de Assessoramento e Assistência

Artigo 11 - Os titulares dos empregos em confiança de assessoramento e de assistência têm a atribuição de auxiliar o superior hierárquico, na área de formação e/ou experiência que justificou sua admissão.

Capítulo VI

Das Atribuições das Carreiras de Empregos Públicos Permanentes

Seção I

Das Disposições Comuns

Artigo 12 - É atribuição dos integrantes das carreiras de empregos públicos permanentes a execução das atividades conferidas, pelo Regimento Interno, aos órgãos superiores e às unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional da ARTESP, em que estiverem em exercício.

Parágrafo único - A execução das competências das Diretorias e das Unidades Administrativas será atribuída aos integrantes das Carreiras de empregos públicos permanentes, pelo superior imediato, considerando, não necessariamente nessa ordem:

I - formação acadêmica;

II - experiência profissional;

III - conhecimentos específicos relacionados à área de atuação, quando for o caso;

IV - necessidade do serviço.

Seção II

Das Atribuições dos Integrantes da Carreira de Especialista em Regulação e Transporte

Artigo 13 - Consideram-se atividades especializadas de regulação, fiscalização e controle da prestação de serviços públicos delegados de transporte, da Carreira de Especialista em Regulação de Transporte, a que se refere o artigo 6º, inciso I, da Lei Complementar nº 1.267, de 14 de julho de 2015:

I - planejar, desenvolver, e implementar quando for o caso, normas e procedimentos técnicos relacionados aos aspectos de maior complexidade, relativos à sua área de atuação;

II - estudar e propor, e implementar quando autorizado, soluções técnicas para situações não previstas em contrato, no âmbito de sua área de atuação;

III - participar na elaboração de termo de referência visando à contratação de serviços públicos delegados de transporte;

IV - elaborar justificativa e termo de referência, com a finalidade de orientar a contratação de serviços de terceiros:

1 - para assistir e subsidiar a respectiva área de atuação, de informações necessárias ao acompanhamento e fiscalização dos contratos a que se refere o artigo III deste artigo;

2 - para serviços de apoio ou complementar a atividade de acompanhamento e fiscalização, de interesse de sua área de atuação;

V - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e serviços públicos delegados de transporte, nos aspectos relativos à sua área de atuação, observando as disposições contratuais e regulamentares específicas, e de serviços contratados a que se refere o inciso IV deste artigo;

VI - determinar aos prestadores de serviços contratados, a correção das irregularidades observadas, ou representar ao superior imediato, quando a decisão ultrapassar sua alçada;

VII - gerir as informações confidenciais, preservando o sigilo;

VIII - orientar Agentes de Fiscalização à Regulação de Transporte e Analistas de Suporte a Regulação de Transporte, quando solicitado;

IX - realizar tarefas correlatas, a critério da chefia imediata, e auxiliar nas atividades de outras áreas de atuação, no campo de sua especialidade, por solicitação do superior hierárquico;

X - exercer as atribuições estabelecidas no artigo 8º e no artigo 10, quando for o caso, deste Manual.

Seção II

Das Atribuições dos Integrantes da Carreira de Analista de Suporte à Regulação de Transporte

Artigo 14 - Consideram-se atividades técnico-administrativas de apoio às competências legais da ARTESP, da Carreira de Analista de Suporte à Regulação de Transporte, a que se refere o artigo 6º, inciso II, da Lei Complementar nº 1.267, de 14 de julho de 2015:

I - executar atividades de gestão nas áreas de aquisição de bens e serviços, recursos humanos, orçamento e finanças, comunicação, informática e correlatas, a critério da chefia imediata ou em cumprimento às normas da ARTESP;

II - analisar, controlar e acompanhar a execução de processos e expedientes relativos à sua área de atuação, observando as normas da ARTESP e a orientação do superior imediato;

III - desenvolver propostas ou projetos e, implementá-los nas condições em que forem aprovados;

IV - elaborar termos de referência, com a finalidade de orientar aquisições de bens e serviços relativos à gestão administrativa e logística da ARTESP, em sua área de atuação;

V - acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de terceiros, complementares ou de apoio à gestão administrativa da ARTESP, e, nessa qualidade:

1 - manifestar-se quanto à qualidade, adequação à finalidade e prazos, quando do recebimento de cada parcela do serviço;

2 - determinar aos fornecedores de bens ou serviços contratados, o necessário à correção das irregularidades observadas, ou representar ao superior imediato, quando a imposição refugir à sua alçada;

VI - analisar tecnicamente recursos administrativos de multa aos contratados, para aquisição de bens e serviços, no âmbito de sua área de atuação;

VII - exercer as atribuições estabelecidas no artigo 8º e, quando for o caso no artigo 10 deste Manual.

Seção IV

Das Atribuições dos Integrantes da Carreira de Agente de Fiscalização à Regulação de Transporte

Artigo 15 - Consideram-se atividades de fiscalização e de apoio administrativo e operacional às competências legais a cargo da ARTESP, da Carreira de Agente de Fiscalização à Regulação de Transporte, a que se refere o artigo 6º, inciso III, da Lei Complementar nº 1.267, de 14 de julho de 2015:

I - analisar dados coletados e consolidados por terceiros contratados, sob seu acompanhamento e fiscalização, junto aos integrantes do Sistema de Transporte Intermunicipal Coletivo de Passageiros do Estado de São Paulo;

II - analisar tecnicamente recursos administrativos de multa, relativas à sua área de atuação;

III - fornecer subsídios para elaboração de normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;

IV - executar atividades de apoio administrativo e/ou operacional nas áreas para as quais for designado, conforme determinação do superior imediato;

V - cumprir as atribuições estabelecidas no artigo 8º e, quando for o caso no artigo 10, deste Manual.

Capítulo VII

Das Equipes, Comissões e Grupos de Trabalho

Artigo 16 - As Diretorias contarão com equipes especializadas multidisciplinares e equipes de gestão administrativa na respectiva área de atuação, segundo os objetivos, metas e prioridades da ARTESP.

Artigo 17 - O Diretor da área interessada proporá ao Conselho Diretor a criação de Equipe Especializada Multidisciplinar e de Gestão Administrativa, informando:

I - os motivos que ensejam a criação da equipe;

II - o objeto e as metas a serem perseguidas;

III - o prazo de duração, que pode ser indeterminado;

IV - indicação de membros e do supervisor da equipe.

Parágrafo único. A Equipe a que se refere este artigo será instituída por resolução do Diretor Geral, no exercício de competência estabelecida no artigo 43, inciso III, do Regimento Interno.

Artigo 18 - A Diretoria Geral poderá instituir, mediante portaria, comissões multidisciplinares, integradas por empregados públicos da ARTESP de áreas diversas, indicados pelos respectivos Diretores, para desenvolver trabalho específico.

Artigo 19 - Os Diretores poderão instituir grupo de trabalho, com empregados de sua área, para:

I - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de serviços públicos delegados de transporte ou de serviços complementares e de apoio às atividades institucionais;

II - desenvolver ou estudar tema específico.

Artigo 20 - O ato que constituir equipe, comissão ou grupo de trabalho, definirá o objeto, as metas, os membros, o coordenador, o prazo para conclusão dos trabalhos, a forma para sua apresentação, bem assim, quando for o caso, autorizar o colegiado, a convidar terceiros para participar de suas reuniões, que, pelos conhecimentos ou experiência, possam contribuir para a realização dos trabalhos.

Parágrafo único - Os trabalhos da equipe, comissão ou grupo de trabalho serão executados por seus membros sem prejuízo de suas atribuições normais, salvo disposição expressa no ato de instituição.

Capítulo VIII

Disposições Finais

Artigo 21 - O planejamento, a supervisão, a coordenação e o controle da execução das atividades decorrentes do exercício de competências institucionais da ARTESP, bem assim o poder de polícia a elas inerente, não podem ser exercidos por terceiros.

Artigo 22 - O descumprimento das disposições deste Manual constitui falta grave do empregado público.

DIRETORIA DE PROCEDIMENTOS E LOGÍSTICA