

VI - desenvolver trabalhos com vista à solução de problemas de caráter organizacional existentes na Secretaria, bem como analisar propostas de criação ou modificação de estruturas administrativas;

VII - produzir informações gerais para subsidiar decisões do Titular da Pasta;

VIII - realizar estudos e desenvolver atividades que se caracterizem como apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades da Secretaria;

IX - elaborar relatórios sobre as atividades da Pasta.

SEÇÃO II

Das Unidades Subordinadas ao Chefe de Gabinete

SUBSEÇÃO I

Da Consultoria Jurídica

Artigo 16 - A Consultoria Jurídica tem por atribuição exercer a advocacia consultiva do Estado no âmbito da Secretaria de Ensino Superior.

SUBSEÇÃO II

Da Unidade Processante

Artigo 17 - A Unidade Processante tem por atribuição realizar os procedimentos disciplinares no âmbito da Secretaria de Ensino Superior.

SUBSEÇÃO III

Do Centro de Administração

Artigo 18 - O Centro de Administração tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Núcleo de Finanças, as previstas nos artigos 9º e 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

II - por meio do Núcleo de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos:

a) em relação a compras e contratações:

1. preparar os expedientes referentes à aquisição de materiais e à prestação de serviços;

2. analisar as propostas de fornecimento de materiais e de prestação de serviços;

3. elaborar contratos relativos à compra de materiais e à prestação de serviços;

4. acompanhar a execução dos contratos e providenciar os aditamentos, reajustes e prorrogações ou nova licitação, em tempo hábil;

5. acompanhar os prazos de vencimento dos contratos;

b) em relação ao almoxarifado:

1. analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

2. fixar níveis de estoques mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;

3. elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;

4. controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;

5. comunicar, à unidade responsável pela aquisição e à unidade requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;

6. receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;

7. controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

8. manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

9. realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;

10. elaborar levantamento estatístico do consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;

11. elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica;

c) em relação à administração do patrimônio:

1. administrar e controlar os bens patrimoniais, utilizando-se do cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;

2. zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;

3. providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis;

4. proceder medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

III - por meio do Núcleo de Infra-Estrutura:

a) em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas nos artigos 7º, 8º e 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

b) em relação a comunicações administrativas:

1. receber, registrar, protocolar, autuar, distribuir e expedir papéis e processos;

2. classificar, arquivar papéis e processos de acordo com a tabela de temporalidade e controlar possíveis empréstimos;

3. acompanhar e prestar informações sobre a distribuição de papéis e processos;

4. receber e expedir malotes, correspondências e volumes em geral;

5. expedir certidões;

6. preparar o expediente do Centro;

7. executar atividades de reprografia e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

c) administrar os serviços de vigilância e limpeza das dependências;

d) prestar serviços de portaria, zeladoria e copa;

e) providenciar a manutenção e a conservação de bens móveis e imóveis, instalações e equipamentos;

f) manter e conservar sistemas elétricos, hidráulicos, de comunicações e de telecomunicações, emitindo relatórios de custos operacionais;

g) acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros.

SUBSEÇÃO IV

Do Núcleo de Recursos Humanos

Artigo 19 - O Núcleo de Recursos Humanos tem as atribuições previstas nos artigos 3º a 9º e 11 a 16 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

SEÇÃO III

Da Unidade de Coordenação do Planejamento e Avaliação

Artigo 20 - A Unidade de Coordenação do Planejamento e Avaliação tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - acompanhar e analisar o desempenho econômico e financeiro da implementação de políticas governamentais no campo de atuação da Secretaria e de suas entidades vinculadas;

II - elaborar pareceres e análises econômicas pertinentes às ações de planejamento no âmbito de atuação da Secretaria;

III - subsidiar, em integração com o Grupo de Planejamento Setorial, as decisões referentes a matérias orçamentárias pertinentes a atividades abrangidas pelo campo funcional da Secretaria;

IV - articular o relacionamento da Secretaria com suas entidades vinculadas no que se refere a matérias financeiras e orçamentárias, manifestando-se, quando for o caso, sobre programas, projetos e ações que tenham relação com as atividades da Secretaria;

V - conceber, implantar e manter sistemas de avaliação da programação e execução orçamentárias da Secretaria e de suas entidades vinculadas.

SEÇÃO IV

Da Unidade de Promoção do Desenvolvimento do Ensino Superior

Artigo 21 - A Unidade de Promoção do Desenvolvimento do Ensino Superior tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - promover ações voltadas para o desenvolvimento, a qualificação e a expansão do ensino superior, em todos os seus níveis;

II - sugerir políticas e executar programas, projetos e ações relativos à formação de profissionais qualificados em todos os níveis de ensino superior, de modo a atender as necessidades da população e as demandas do mercado;

III - realizar e fomentar a elaboração de estudos e diagnósticos no campo do ensino superior;

IV - manter diálogo permanente e realizar ações com a comunidade científica, visando a um desenvolvimento articulado do ensino superior no Estado;

V - apoiar programas, projetos e ações voltados para a melhoria do ensino superior no âmbito do Estado;

VI - contribuir para a capacitação de recursos humanos dedicados ao ensino;

VII - indicar as medidas necessárias para assegurar a efetividade das ações propostas;

VIII - providenciar a produção, análise e difusão de informações pertinentes ao ensino superior.

SEÇÃO V

Da Assistência Técnica e dos Corpos Técnicos

Artigo 22 - A Assistência Técnica e os Corpos Técnicos têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições comuns:

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

II - instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados;

III - participar da elaboração de relatórios de atividades da unidade;

IV - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da unidade;

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

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

VII - propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;

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

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

Parágrafo único - À Assistência Técnica cabe, ainda, promover o desenvolvimento de atividades de suporte em informática que se fizerem necessárias ao adequado atendimento às unidades da Secretaria.

SEÇÃO VI

Do Núcleo de Apoio Administrativo e das Células de Apoio Administrativo

Artigo 23 - O Núcleo de Apoio Administrativo e as Células de Apoio Administrativo têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

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

II - preparar o expediente das respectivas unidades;

III - manter registros sobre frequência e férias dos servidores;

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

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

VI - receber, controlar e movimentar os adiantamentos necessários aos serviços;

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

CAPÍTULO VII

Das Competências

SEÇÃO I

Do Secretário de Ensino Superior

Artigo 24 - O Secretário de Ensino Superior, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes competências:

I - em relação ao Governador e ao próprio cargo:

a) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;

b) assistir o Governador no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria;

c) submeter à apreciação do Governador, observadas as disposições do Decreto nº 40.030, de 30 de março de 1995:

1. projetos de leis ou de decretos que versem sobre matéria pertinente à área de atuação da Secretaria;

2. assuntos de órgãos subordinados ou entidades vinculadas à Secretaria;

d) manifestar-se sobre assuntos que devam ser submetidos ao Governador;

e) referendar os atos do Governador relativos à área de atuação da Secretaria;

f) submeter à aprovação do Governador e designar o Procurador do Estado responsável pela Unidade Processante;

g) propor a divulgação de atos e atividades da Secretaria;

h) comparecer perante a Assembléia Legislativa ou suas comissões especiais para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;

i) providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Secretaria, dirigidos ao Governador pela Assembléia Legislativa;

j) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;

II - em relação às atividades gerais da Secretaria:

a) administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador;

b) expedir atos e instruções para a boa execução dos preceitos da Constituição do Estado, das leis e dos regulamentos, no âmbito da Secretaria;

c) decidir sobre:

1. as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados e das entidades vinculadas à Secretaria;

2. os pedidos formulados em grau de recurso;

d) avocar ou delegar atribuições e competências, por ato expresso, observada a legislação vigente;

e) designar os membros do Colegiado e da Equipe Técnica do Grupo de Planejamento Setorial;

f) criar grupos de trabalho e comissões não permanentes;

g) estimular o desenvolvimento profissional de servidores da Secretaria;

h) expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;

i) autorizar entrevistas de servidores à imprensa em geral sobre assuntos da Secretaria;

j) autorizar a divulgação de assuntos da Secretaria, quando não tornados públicos, em congressos, palestras, debates ou painéis;

l) apresentar relatório anual das atividades da Secretaria;

m) aprovar os planos e programas de trabalho das entidades vinculadas à Secretaria, face às políticas básicas traçadas pelo Estado no setor;

III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas:

a) no artigo 20 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, alterado pelo Decreto nº 43.881, de 9 de março de 1999, observadas as disposições da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003;

b) no artigo 1º do Decreto nº 20.940, de 1º de junho de 1983;

IV - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, as previstas no artigo 12 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

V - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas no artigo 14 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

VI - em relação à administração de material e patrimônio:

a) as previstas nos artigos 1º, 2º, 3º e 5º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterado pelos Decretos nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, nº 34.544, de 14 de janeiro de 1992, e nº 37.410, de 9 de setembro de 1993;

b) autorizar:

1. a transferência de bens, exceto imóveis, mesmo para outras Secretarias de Estado;

2. o recebimento de doações de bens móveis, sem encargos;

3. a locação de imóveis;

c) decidir sobre a utilização de próprios do Estado.

SEÇÃO II

Do Secretário Adjunto

Artigo 25 - O Secretário Adjunto, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - responder pelo expediente:

a) da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

b) da Chefia de Gabinete, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Chefe de Gabinete;

II - representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

III - exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;

IV - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

V - coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.

SEÇÃO III

Do Chefe de Gabinete

Artigo 26 - O Chefe de Gabinete, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais:

a) assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

b) propor ao Secretário o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;

c) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

d) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;

e) solicitar informações a outros órgãos e entidades da administração pública;

f) decidir sobre pedidos de certidões e "vista" de processos;

g) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

h) autorizar estágios em unidades subordinadas;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 25, 26, 27 e 29, exceto inciso I, do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, alterado pelo Decreto nº 43.881, de 9 de março de 1999, observadas as disposições da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003;

III - em relação à administração de material e patrimônio:

a) autorizar a transferência de bens móveis, no âmbito da Pasta;

b) autorizar a locação de imóveis;

c) decidir sobre a utilização de próprios do Estado;

d) autorizar, mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado;

e) assinar convites e editais de tomada de preços e de concorrência;

f) as previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, quanto a qualquer modalidade de licitação;

IV - em relação ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIA-FEM/SP, no âmbito da Secretaria, normatizar e definir os níveis de acesso, para consultas e registros.

Parágrafo único - Ao Chefe de Gabinete compete, ainda, responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos simultâneos, legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta e do Secretário Adjunto.

SEÇÃO IV

Dos Coordenadores

Artigo 27 - Os Coordenadores, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais, as previstas no inciso I do artigo anterior;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 25 e 27 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, alterados pelo Decreto nº 43.881, de 9 de março de 1999, observadas as disposições da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003.

Artigo 28 - Ao Coordenador da Unidade de Promoção do Desenvolvimento do Ensino Superior compete, ainda:

I - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 29, exceto inciso I, do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

II - em relação à administração de material:

a) assinar convites e editais de tomada de preços;

b) as previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, exceto quanto a licitação na modalidade de concorrência.

SEÇÃO V

Do Diretor do Centro de Administração e dos Diretores dos Núcleos

Artigo 29 - Ao Diretor do Centro de Administração e aos Diretores dos Núcleos, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, compete orientar e acompanhar o andamento das atividades das unidades e dos servidores subordinados.

Artigo 30 - O Diretor do Centro de Administração tem, ainda, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - expedir certidões de peças de autos arquivados;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 30 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, observadas as disposições da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003;

III - em relação à administração de material e patrimônio:

a) aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos;

b) autorizar a baixa de bens móveis no patrimônio.