



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Geral Parlamentar
Departamento de Documentação e Informação

DECRETO N. 42.817, DE 19 DE JANERO 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,

Decreta:

TÍTULO I

Disposição Preliminar

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

TÍTULO II

Do Campo Funcional

Artigo 2.º - 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 3.º - A Secretaria dos Transportes tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Conselho Estadual de Transportes;

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 5.º - Subordinam-se à Chefe de Gabinete:

I - Grupo de Planejamento Setorial;

II - Comissão Processante Permanente;

III - Consultoria Jurídica;

IV - Biblioteca;

VI - Centro Administrativo;

VII - Núcleo de Comunicações Administrativas;

VIII - Ambulatório Médico e Odontológico.

SUBSEÇÃO I

Do Núcleo de Recursos Humanos

Artigo 6.º - 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 7.º - O Centro Administrativo tem a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Finanças;

II - Núcleo de Suprimento e Patrimônio;

III - Equipe de Atividades Complementares.

SUBSEÇÃO III

Do Núcleo de Comunicações Administrativas

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

SEÇÃO III

Do Centro de Controle e Fiscalização do Hidroviário

Artigo 9.º - 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 ao 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
- 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 3.º a 16 do Decreto n.º 42.815, de 19 de janeiro de 1998;
- II - a distribuição e o controle do auxílio-alimentação fornecido aos servidores;
- III - a implantação 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 n.º 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 carreira;
 - 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;
 - d) controlar os direitos, vantagens e obrigações dos ferroviários conforme disposições estatutárias.

Artigo 18 - O Centro de Convivência Infantil tem as atribuições previstas no artigo 7.º do Decreto n.º 33.174, de 8 de abril de 1991.

SUBSEÇÃO IV
Da Biblioteca

Artigo 19 - A Biblioteca tem as seguintes atribuições:

- I - receber, registrar, classificar e catalogar livros, periódicos e material similar;
- II - organizar e manter atualizado o seu acervo, registros bibliográficos e de legislação, atos oficiais normativos e jurisprudência;
- III - reunir, classificar e conservar a documentação de trabalhos realizados pela Pasta e outros relacionados com sua área de atuação;
- IV - manter serviços de consultas e empréstimos;
- V - orientar os interessados nas consultas e pesquisas legislativas e bibliográficas;
- VI - acompanhar o movimento editorial nacional e internacional;
- VII - manter intercâmbio com outras bibliotecas ou órgãos de documentação;
- VIII - divulgar, periodicamente, no âmbito da Pasta, bibliografia existente na unidade;
- IX - elaborar quadros demonstrativos da movimentação da unidade;
- X - colaborar na preparação de originais destinados à publicação;
- XI - promover a divulgação e distribuição de publicações em geral;
- XII - promover a edição de boletins informativos, catálogos bibliográficos, coletâneas, sumários, resumos e outras publicações;
- XIII - manter cadastro de entidades e pessoas interessadas nas publicações da Secretaria.

SUBSEÇÃO V

Do Centro Administrativo

Artigo 20 - Ao Centro Administrativo cabe a prestação de serviços à Pasta nas áreas de finanças e orçamento, material e patrimônio, transportes internos, controle de serviços de terceiros e atividades complementares.

Artigo 21 - O Núcleo de Finanças tem as atribuições previstas nos artigos 9.º e 10 do Decreto-lei n.º 233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 22 - O Núcleo de Suprimentos e Patrimônio tem as seguintes atribuições:

- I - em relação à administração de materiais:
 - a) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;
 - b) colher informações de outros órgãos sobre a idoneidade das empresas para fins de cadastramento;
 - c) preparar os expedientes referentes à aquisição de materiais e à prestação de serviços;
 - d) analisar as propostas de fornecimentos e de prestação de serviços;
 - e) elaborar contratos relativos à compra de materiais e à prestação de serviços;
 - f) acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços de terceiros;
 - g) analisar a composição dos estoques, verificando sua correspondência com as necessidades efetivas e relacionar os materiais considerados excedentes ou em desuso;
 - h) fixar níveis de estoque;
 - i) controlar o cumprimento pelos fornecedores das condições propostas e constantes das encomendas efetuadas, comunicando às unidades responsáveis a ocorrência de atrasos ou outras irregularidades;
 - j) receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
 - l) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
 - m) realizar balancetes mensais e inventários físicos e financeiros do material em estoque;
 - n) efetuar o levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;
- II - em relação à administração patrimonial:
 - a) cadastrar e chapear o material permanente recebido;
 - b) registrar a movimentação de bens móveis;
 - c) verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos e solicitar providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
 - d) providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis;
 - e) proceder, periodicamente, ao inventário dos bens móveis constantes do cadastro;
 - f) promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais.

Artigo 23 - A Equipe de Atividades Complementares tem as seguintes atribuições:

- I - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas nos artigos 7.º, 8.º e 9.º do Decreto n.º 9.543, de 1.º de março de 1977;
- II - em relação à manutenção:
 - a) executar ou fiscalizar e avaliar, quando prestados por terceiros, os serviços de manutenção de móveis e imóveis, instalações e equipamentos;
 - b) promover a manutenção e a conservação dos sistemas elétricos, hidráulicos e de comunicação;
 - c) executar reparos e reformas de móveis, equipamentos e outros materiais de trabalho na Sede;
 - d) zelar pela conservação, manutenção e limpeza das máquinas, equipamentos e instalações da Sede;
- III - em relação à zeladoria:
 - a) executar ou fiscalizar e avaliar, quando prestados por terceiros, os serviços de vigilância e limpeza;
 - b) controlar a entrada e saída de pessoas e veículos na área da Sede;
 - c) executar serviços de portaria;
- IV - em relação à copa:
 - a) executar os serviços de copa;
 - b) zelar pela correta utilização dos mantimentos, bem como dos aparelhos e utensílios.

SUBSEÇÃO VI

Do Núcleo de Comunicações Administrativas

Artigo 24 - O Núcleo de Comunicações Administrativas tem as seguintes atribuições:

- I - receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de papéis e processos;
- II - informar sobre a localização de papéis e processos;
- III - arquivar papéis e processos;
- IV - expedir papéis, processos e certidões;
- V - receber e expedir malotes, correspondências e volumes em geral;
- VI - produzir cópias de documentos em geral;
- VII - executar serviços de telecomunicações;
- VIII - zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- IX - emitir relatórios de custos operacionais.

Artigo 25 - A Equipe de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I - preparar o expediente da Chefia de Gabinete;
- II - manter registros sobre a frequência e as férias dos servidores;
- III - prever, requisitar e guardar o material de consumo das unidades;
- IV - manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;
- V - providenciar dentro do prazo legal o atendimento dos pedidos de informações feitos pelos órgãos competentes sobre projetos de lei em trâmite na Assembléia Legislativa do Estado, relacionados com as atividades da Pasta;
- VI - acompanhar a tramitação na Assembléia Legislativa do Estado e manter atualizado o fichário dos projetos de lei, requerimentos de informação e indicações de interesse da Pasta;
- VII - prestar informações aos órgãos competentes, relativas ao andamento dos processos que tratem de assuntos referidos no inciso anterior;
- VIII - manter o Secretário da Pasta permanentemente informado sobre os projetos de lei, requerimentos de informação e indicações em trâmite na Assembléia Legislativa do Estado;

- IX** - providenciar, dentro do prazo legal, as informações devidas ou solicitadas pelos órgãos competentes;
- X** - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

SUBSEÇÃO VII

Do Ambulatório Médico e Odontológico

Artigo 26 - O Ambulatório Médico e Odontológico tem as seguintes atribuições:

- I** - prestar assistência médica e odontológica e de enfermagem de emergência aos servidores da Secretaria, durante o horário de trabalho;
- II** - promover ou providenciar a remoção do servidor do local de trabalho para estabelecimento hospitalar;
- III** - manter estoque de material e medicamentos de primeiros socorros.

SEÇÃO II

Da Assessoria Técnica

Artigo 27 - A Assessoria Técnica tem, por meio do Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

- I** - assessorar o Secretário na formulação e no controle de planos, programas e projetos da Pasta;
- II** - acompanhar e analisar a execução da programação geral da Pasta e avaliar os resultados;
- III** - desenvolver projetos específicos determinados pelo Secretário;
- IV** - elaborar minutas de lei e de decreto, atos normativos e despachos para o Secretário;
- V** - proceder à análise final de atos, minutas de projetos de lei e de decreto elaborados pelos órgãos da Pasta;
- VI** - elaborar informações gerenciais para subsidiar as decisões do Secretário;
- VII** - elaborar, implantar e manter sistema de acompanhamento, avaliação e controle das atividades dos órgãos da Pasta;
- VIII** - realizar estudos para o desenvolvimento de instrumentos de avaliação e controle das atividades, planos e programas da Pasta;
- IX** - promover a integração entre as atividades, os planos e os programas das diversas áreas da Pasta;
- X** - avaliar a eficiência e eficácia das unidades da Pasta, bem como das entidades vinculadas;
- XI** - identificar os problemas relativos à programação da Pasta e propor alternativas de solução;
- XII** - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Pasta.

SEÇÃO III

Da Ouvidoria

Artigo 28 - A Ouvidoria tem, por meio do Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

- I** - estabelecer canal permanente de comunicação com os usuários ou interessados na área de transportes para a prestação de informações e o recebimento de reivindicações e sugestões;
- II** - analisar as reivindicações e sugestões recebidas e encaminhá-las as autoridades e órgãos competentes;
- III** - criar mecanismos de coleta, bem como de acompanhamento e avaliação das reivindicações e sugestões recebidas;
- IV** - criar sistema de informações aos servidores e entidades quanto ao encaminhamento e solução de suas reivindicações;
- V** - elaborar relatórios periódicos e informações estatísticas relativas às atividades desenvolvidas;
- VI** - receber denúncias de irregularidades e encaminhá-las às autoridades e órgãos competentes;
- VII** - propor representação às autoridades competentes nos casos de constatação de inobservância de normas legais ou regulamentares referentes aos assuntos analisados;
- VIII** - acionar os órgãos competentes com vistas a providências necessárias à solução de problemas detectados;
- IX** - manter intercâmbio com outros órgãos de mesma natureza, bem como da União, de outros Estados e Municípios;
- X** - estabelecer metodologia apropriada, em conjunto com os órgãos da Pasta, para o desenvolvimento de ações corretivas decorrentes das soluções ou do encaminhamento das propostas recebidas e dos estudos efetuados;
- XI** - manter permanente contato com o Comitê Coordenador da Qualidade e Produtividade e com as Comissões de Gestão da Qualidade e Produtividade da Pasta, para fins de estudo conjunto e avaliação das propostas recebidas, bem como encaminhamento de ações propositivas;
- XII** - promover a divulgação das atividades da Ouvidoria pelos meios julgados adequados.

SEÇÃO IV

Do Centro de Controle e Fiscalização do Hidroviário

Artigo 29 - O Centro de Controle e Fiscalização do Hidroviário tem as seguintes atribuições:

- I** - em relação ao controle e à fiscalização:
 - a)** controlar e fiscalizar as atividades relacionadas à área de operação, manutenção e arrecadação dos serviços de travessias, nas linhas de interligação para o transporte de veículos, passageiros e cargas do litoral e interior;
 - b)** supervisionar e coordenar a fiscalização dos serviços de operação das linhas executados por terceiros;
- II** - em relação à manutenção:
 - a)** verificar as condições de utilização de embarcações, edificações, equipamentos conjuntos, áreas de acessos aos sistemas de atracação e estações de passageiros;
 - b)** verificar a aplicação das normas para a execução das manutenções rotineiras, preventivas e corretivas, e as de melhoria, visando a adequada operacionalização dos sistemas de travessias;
- III** - em relação à arrecadação, supervisionar, coordenar e fiscalizar os sistemas de arrecadação nos postos de pedágio e nas bilheterias;
- IV** - definir medidas a serem implementadas para solução dos problemas detectados e acompanhar e avaliar o seu cumprimento;
- V** - em relação à administração patrimonial:
 - a)** cadastrar e chapear o material permanente recebido;
 - b)** registrar a movimentação de bens móveis;
 - c)** verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e equipamentos e solicitar providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
 - d)** providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis;
 - e)** proceder, periodicamente, ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;
 - f)** promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- VI** - em relação à administração de pessoal:
 - a)** opinar sobre assuntos da área de pessoal, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas dos órgãos do Sistema;
 - b)** zelar pela adequada instrução dos processos relativos a pessoal, que devam ser submetidos à apreciação dos órgãos do Sistema;
 - c)** as previstas nos artigos 18 e 19 do Decreto n.º 42.815, de 19 de janeiro de 1998;
- VII** - em relação ao Sistema de Transportes Internos Motorizados, exercer as atribuições previstas nos artigos 8.º e 9.º do Decreto n.º 9.543, de 1.º de março de 1977.

TÍTULO V

Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 30 - As unidades da Secretaria têm os seguintes níveis hierárquicos:

- I** - de Divisão Técnica, a Ouvidoria;
- II** - de Serviço Técnico:
 - a)** o Núcleo de Recursos Humanos;
 - b)** a Biblioteca;
- III** - de Seção Técnica de Saúde, o Ambulatório Médico e Odontológico;

IV - de Seção Técnica, o Centro de Convivência Infantil;

V - de Divisão:

a) o Centro Administrativo;

b) o Centro de Controle e Fiscalização do Hidroviário;

VI - de Serviço:

a) os Núcleos de Finanças e de Suprimentos e Patrimônio do Centro Administrativo;

b) o Núcleo de Comunicações Administrativas;

VII - de Seção:

a) a Equipe de Apoio Administrativo do Núcleo de Comunicações Administrativas;

b) a Equipe de Atividades Complementares do Centro Administrativo;

c) a Equipe de Cadastro, Frequência e Expediente de Pessoal do Núcleo de Recursos Humanos.

TÍTULO VI

Das Unidades e Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

CAPÍTULO I

Dos Órgãos do Sistema de Administração de Pessoal

Artigo 31 - O Núcleo de Recursos Humanos é o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal da Secretaria dos Transportes, cabendo-lhe exercer as atividades de órgão subsetorial em relação às unidades da Pasta.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

Artigo 32 - O Núcleo de Finanças é o órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, cabendo-lhe exercer as atividades de órgão subsetorial às Unidades de Despesa, Gabinete do Secretário e Assessorias e Centro de Controle e Fiscalização do Hidroviário.

CAPÍTULO III

Dos órgãos do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

Artigo 33 - São órgãos do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados:

I - setorial, a Equipe de Atividades Complementares do Centro Administrativo;

II - subsetorial e detentor:

a) a Equipe de Atividades Complementares do Centro Administrativo;

b) o Centro de Controle e Fiscalização do Hidroviário.

TÍTULO VII

Das Competências

CAPÍTULO I

Do Secretário dos Transportes

Artigo 34 - Ao Secretário dos Transportes, além das competências que lhe forem conferidas por lei ou decreto, compete:

1 - em relação ao Governador do Estado e ao próprio cargo:

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

b) submeter à apreciação do Governador projetos de lei e decretos;

c) referendar os atos do Governador relativos à área de atuação da Pasta;

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

e) propor a divulgação de atos e atividades da Pasta;

f) designar os membros das Comissões e do Colegiado do Grupo de Planejamento Setorial;

g) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

h) comparecer perante a Assembléia Legislativa ou suas Comissões Especiais de Inquérito para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;

III - em relação as atividades gerais da Secretaria:

a) administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governo;

b) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos as decisões e as ordens de autoridades superiores;

c) expedir atos e instruções para a boa execução da Constituição do Estado, das leis e regulamentos no âmbito da Pasta;

d) decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados;

e) decidir sobre os pedidos formulados em grau de recurso;

f) expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade dos serviços;

g) autorizar entrevistas de servidores a imprensa em geral sobre assuntos da Pasta;

h) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer atribuições ou competências dos órgãos, autoridades ou servidores subordinados;

i) avocar ou delegar atribuições ou competências por ato expresso, observada a legislação pertinente;

j) apresentar relatório anual dos serviços executados pela Pasta;

IV - em relação a administração de pessoal, as previstas nos incisos VI a XXXI do artigo 20 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

V - em relação à administração financeira e orçamentária, as previstas no artigo 12 do Decreto-lei n.º 233, de 28 de abril de 1970;

VI - em relação à administração de transportes internos, as previstas no artigo 14 do Decreto n.º 9.543, de 12 de março de 1977;

VII - em relação à administração de material e patrimônio:

a) expedir normas para a aplicação de multas nos termos a que se refere a legislação em vigor;

b) autorizar a transferência de bens móveis, mesmo para outras Secretarias de Estado;

c) autorizar o recebimento de bens móveis, sem encargos.

CAPÍTULO II

Do Secretário Adjunto

Artigo 35 - Ao Secretário Adjunto, além das competências que lhe forem conferidas por lei ou decreto, em sua área de atuação, compete: **I** - responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

II - representar o Secretário junto a autoridades e órgãos;

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

IV - coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Pasta;

V - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO III

Do Chefe de Gabinete

Artigo 36 - Ao Chefe de Gabinete, além das competências que lhe forem conferidas por lei ou decreto, em sua área de atuação, compete: **I** - em relação as atividades gerais:

a) assessorar o Titular da Pasta no desempenho de suas funções;

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

- c) zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;
- d) responder, conclusivamente, as consultas formuladas pelos órgãos da administração pública sobre assuntos de sua competência;
- e) solicitar informações a órgãos da administração pública;
- f) decidir sobre os pedidos de "vista" de processos;
- g) criar comissões e grupos de trabalho não permanentes;
- h) autorizar estágios em unidades subordinadas;
- II - em relação à administração de pessoal, as previstas nos artigos 25 e 26 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;
- III - em relação a administração de material e patrimônio:
 - a) autorizar a transferência de bens móveis;
 - b) decidir sobre assuntos referentes a licitações, podendo nos termos da legislação em vigor:
 1. autorizar sua abertura ou dispensa;
 2. designar a comissão julgadora ou o responsável pelo convite;
 3. exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia, autorizando sua substituição, liberação ou restituição;
 4. homologar a adjudicação;
 5. anular ou revogar a licitação e decidir os recursos;
 6. autorizar a alteração do contrato, inclusive a prorrogação de prazo;
 7. designar servidor ou comissão para recebimento do objeto de contrato;
 8. autorizar a rescisão administrativa ou amigável do contrato;
 9. aplicar penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
 - c) decidir sobre a utilização de próprios do Estado;
 - d) autorizar, por ato específico, as autoridades que lhe são subordinadas a requisitar transporte de material por conta do Estado.

CAPÍTULO IV

Do Dirigente da Assessoria Técnica

Artigo 37 - Ao Dirigente da Assessoria Técnica, além de outras competências que lhe forem conferidas por lei ou decreto, compete:

- I - em relação as atividades gerais, as previstas no inciso I do artigo 36 deste decreto;
- II - em relação a administração de pessoal, as previstas nos artigos 25, 34 e 35 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

CAPÍTULO V

Dos Diretores de Divisão e dos Diretores de Serviço

Artigo 38 - Os Diretores de Divisão e os Diretores de Serviço, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm as competências previstas nos artigos 30, 34 e 35 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

CAPÍTULO VI

Dos Chefes de Seção

Artigo 39 - Os Chefes de Seção, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, têm as competências previstas no artigo 31 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

CAPÍTULO VII

Das Competências Comuns

Artigo 40 - São competências comuns ao Chefe de Gabinete e demais dirigentes de unidades até o nível de Diretor de Serviço, em suas respectivas áreas de atuação:

- I - em relação às atividades gerais, encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;
- II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 34 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

Artigo 41 - 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) cumprir e fazer cumprir às leis, os 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) avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados;
 - d) opinar e propor medidas que visem o aprimoramento de sua área;
 - e) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;
 - f) manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando à autoridade superior, conforme o caso;
 - g) manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
 - h) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, autoridade ou servidores subordinados; i) avocar de modo geral ou em casos especiais, as atribuições de qualquer servidor, órgãos ou autoridades subordinados;
 - j) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria:
 - 1) decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;
 - m) indicar seu substituto, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo;
 - n) apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;
 - o) fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros;
 - p) zelar pela manutenção dos equipamentos em uso na unidade e pela economia do material de consumo;
- II - em relação à administração de pessoal, as previstas no artigo 35 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;
- III - em relação à administração de material e patrimônio;
- IV - requisitar material permanente ou de consumo;
- V - autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas.

Artigo 42 - As competências previstas neste decreto, sempre que coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

CAPÍTULO VIII

Dos Dirigentes das Unidades e dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

SEÇÃO I

Do Sistema de Administração de Pessoal

Artigo 43 - O Diretor do Núcleo de Recursos Humanos, na qualidade de responsável pelo órgão setorial do Sistema, tem as competências previstas nos artigos 32 e 33 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

SEÇÃO II

Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

Artigo 44 - O dirigente de unidade orçamentária tem as competências previstas no artigo 13 do Decreto-lei 233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 45 - O dirigente de unidade de despesa tem as competências previstas nos incisos I, IV, V e VI do artigo 14 do Decreto-lei n.º233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 46 - O Diretor do Núcleo de Finanças, em relação à administração financeira e orçamentária, tem as competências previstas no artigo 15 do Decreto-lei 233, de 28 de abril de 1970.

SEÇÃO III

Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

Artigo 47 - O Chefe de Gabinete e o dirigente da frota da Pasta e tem as competências previstas nos artigos 16 e 18 do Decreto n.º9.543, de 1.º de março de 1977.

Artigo 48 - O dirigente de órgão detentor tem as competências previstas no artigo 20 do Decreto n.º 9.543, de 1.º de março de 1977.

TÍTULO VIII

Dos Órgãos Colegiados

CAPÍTULO I

Do Conselho Estadual de Transportes

Artigo 49 - O Conselho Estadual de Transportes, órgão consultivo para orientação e coordenação técnica da planificação dos diversos sistemas de transportes, tem seu regulamento aprovado pelo Decreto n.º 48.948, de 20 de novembro de 1967.

CAPÍTULO II

Do Grupo de Planejamento Setorial

Artigo 50 - O Grupo de Planejamento Setorial tem a composição, as atribuições e as competências previstas no Decreto n.º 47.830, de 16 de março de 1967.

CAPÍTULO III

Da Comissão Processante Permanente

Artigo 51 - A Comissão Processante Permanente tem a composição, o mandato e as atribuições previstas nos artigos 278 a 282 da Lei 10.261, de 28 de outubro de 1968.

TÍTULO IX

Do "Pro labore"

Artigo 52 - Para fins de atribuição do "pro labore" de que trata o artigo 28 da Lei 10.168, de 10 de julho de 1968, ficam classificadas 3 (três) funções de serviço público de Diretor de Serviço, destinadas aos Núcleos de Comunicações Administrativas da Chefia de Gabinete, de Finanças e de Suprimentos e Patrimônio do Centro Administrativo;

Artigo 53 - Para fins de atribuição da gratificação "pro labore", de que trata o artigo 11 da Lei Complementar n.º 674, de 8 de abril de 1992, fica caracterizada como específica de Médico uma função de Chefe de Seção Técnica de Saúde, destinada ao Ambulatório Médico e Odontológico.

Parágrafo único - Será exigida do servidor designado para a função retribuída mediante gratificação "pro labore", nos termos deste artigo, além da habilitação legal correspondente, experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos de atuação na área.

TÍTULO X

Disposições Gerais e Finais

Artigo 54 - As atribuições e competências previstas neste decreto poderão ser detalhadas por ato do Secretário da Pasta.

Artigo 55 - As designações para o exercício das funções retribuídas mediante "pro labore" de que tratam os artigos 52 e 53 deste decreto, só poderão ocorrer após as seguintes providências:

I - classificação, nas respectivas unidades criadas, dos cargos de direção e chefia de níveis correspondentes existentes na Pasta;

II - efetiva implantação ou funcionamento das unidades.

Artigo 56 - A Secretaria dos Transportes deverá encaminhar à Secretaria da Administração e Modernização do Serviço Público, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da publicação deste decreto:

I - relação dos cargos referidos no artigo anterior da qual conste a denominação do cargo e da unidade na qual foi classificado;

II - relação dos cargos de direção, chefia e encarregatura remanescentes da classificação efetuada, da qual conste o número de cargos vagos, por denominação, e dos cargos providos, com o nome dos respectivos ocupantes.

Artigo 57 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e, em especial, os Decretos n.ºs:

I - 43.311, de 11 de maio de 1964;

II - 47.395, de 19 de dezembro de 1966;

III - 47.409, de 21 de dezembro de 1966;

IV - 50.770, de 13 de novembro de 1968;

V - 50.968, de 2 de dezembro de 1968;

VI - 51.378, de 10 de fevereiro de 1969;

VII - 52.896, de 17 de março de 1972;

VIII - 11.852, de 4 de julho de 1978.

TÍTULO XI

Disposições Transitórias

Artigo 1.º - Ficam exonerados, na data da publicação deste decreto, os servidores nomeados para cargos do SQC-I-QST, correspondentes às seguintes classes:

I - Diretor de Departamento;

II - Diretor de Divisão;

III - Diretor de Serviço;

IV - Chefe de Seção;

V - Encarregado de Setor.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica aos servidores titulares de cargos cuja efetividade tenha sido assegurada por lei.

Artigo 2.º - Ficam cessadas, na data da publicação deste decreto, as atuais designações de servidores para exercício de funções de serviço público retribuídas mediante "pro labore", nos termos do artigo 28 da Lei n.º 10.168, de 10 de julho de 1968, bem como as designações de substitutos e responsáveis por cargos vagos das classes constantes do artigo anterior.

Artigo 3.º - As funções de serviço público classificadas anteriormente à edição do presente decreto, para efeito de atribuição de "pro labore", com fundamento no artigo 28 da Lei n.º 10.168, de 10 de julho de 1968, destinadas à Secretaria, ficam extintas a partir da data da publicação deste decreto.

Artigo 4.º - O Secretário de Transportes expedirá os atos relativos aos servidores abrangidos pelos artigos 1º e 2º destas Disposições Transitórias.

Palácio dos Bandeirantes, 19 de janeiro de 1998

MÁRIO COVAS

Fernando Gomez Carmona

Secretário da Administração e Modernização do Serviço Público

Michael Paul Zeitlin

Secretário dos Transportes

Walter Feldman

Secretário-Chefe da Casa Civil

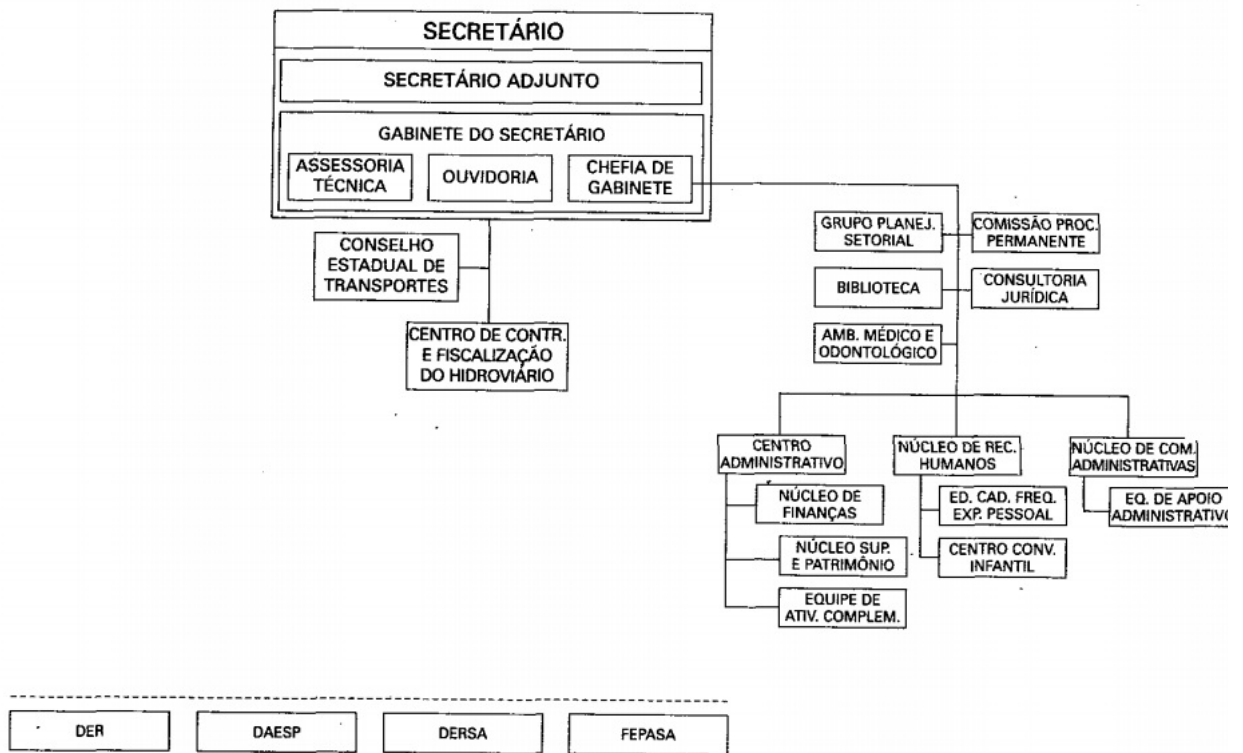
Antonio Angarita

Secretário do Governo e Gestão Estratégica

Publicado na Secretaria de Estado do Governo e Gestão Estratégica, aos 19 de janeiro de 1998.

SUMÁRIO		
DECRETO DE REORGANIZAÇÃO DOS TRANSPORTES		
		Artigos
TÍTULO I	Disposição Preliminar	1º
TÍTULO II	Do Campo Funcional	2º
TÍTULO III	Da Estrutura	3º
CAPÍTULO I	Da Estrutura Básica	3º
CAPÍTULO II	Do Desdobramento da Estrutura Básica	
SEÇÃO I	Do Gabinete do Secretário	4º
SEÇÃO II	Da Chefia de Gabinete	5º
SUBSEÇÃO I	Do Núcleo de Recursos Humanos	6º
SUBSEÇÃO II	Do Centro Administrativo	7º
SUBSEÇÃO III	Do Núcleo de Comunicações Administrativas	8º
SEÇÃO III	Do Centro de Controle e Fiscalização do Hidroviário	9º
SEÇÃO IV	Da Assistência Técnica, dos Corpos Técnicos e das Células de Apoio Administrativo	10
TÍTULO IV	Das Atribuições	
CAPÍTULO I	Das Atribuições Comuns	
SEÇÃO I	Dos Corpos Técnicos	11
SEÇÃO II	Das Células de Apoio Administrativo	12
CAPÍTULO II	Das Atribuições Específicas	
SEÇÃO I	Da Chefia de Gabinete	13
SUBSEÇÃO I	Da Assistência Técnica	14
SUBSEÇÃO II	Da Consultoria Jurídica	15
SUBSEÇÃO III	Do Núcleo de Recursos Humanos	16 a 18
SUBSEÇÃO IV	Da Biblioteca	19
SUBSEÇÃO V	Do Centro Administrativo	20 e 23
SUBSEÇÃO VI	Do Núcleo de Comunicações Administrativas	24 e 25
SUBSEÇÃO VII	Do Ambulatório Médico	26
SEÇÃO II	Da Assessoria Técnica	27
SEÇÃO III	Da Ouvidoria	28
SEÇÃO IV	Do Centro de Controle e Fiscalização do Hidroviário	29
TÍTULO V	Dos Níveis Hierárquicos	30
TÍTULO VI	Das Unidades e Órgãos dos Sistemas de Administração Geral	
CAPÍTULO I	Dos Órgãos do Sistema de Administração de Pessoal	
CAPÍTULO II	Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária	31
CAPÍTULO III	Dos Órgãos do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados	32
TÍTULO VII	Das Competências	
CAPÍTULO I	Do Secretário dos Transportes	34
CAPÍTULO II	Do Secretário Adjunto	35
CAPÍTULO III	Do Chefe de Gabinete	36
CAPÍTULO IV	Do Dirigente da Assessoria Técnica	37
CAPÍTULO V	Dos Diretores de Divisão e dos Diretores de Serviço	38
CAPÍTULO VI	Dos Chefes de Seção	39
CAPÍTULO VII	Das Competências Comuns	40 a 42
CAPÍTULO VIII	Dos Dirigentes das Unidades e dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral	
SEÇÃO I	Do Sistema de Administração de Pessoal	43
SEÇÃO II	Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária	44 a 46
SEÇÃO III	Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados	47 e 48
TÍTULO VIII	Dos Órgãos Colegiados	
CAPÍTULO I	Do Conselho Estadual de Transportes	49
CAPÍTULO II	Do Grupo de Planejamento Setorial	50
CAPÍTULO III	Da Comissão Processante Permanente	51
TÍTULO IX	Do "Pro labore"	52 e 53
TÍTULO X	Disposições Gerais e Finais	54 e 57
TÍTULO XI	Disposições Transitórias	1º a 4º

SECRETARIA DOS TRANSPORTES



LEGENDA
 — SUBORDINAÇÃO
 - - - - - VINCULAÇÃO

1 - A Assessoria Técnica e a Ouvidoria contam com Corpo Técnico e Célula de Apoio Administrativo
 2 - A Chefia de Gabinete conta com Assistência Técnica
 3 - O Centro de Controle e Fiscalização do Hidroviário conta com Célula de Apoio Administrativo

TRANSP2.GF
18/12/98