

Artigo 25 — O funcionário que tenha se removido por permuta, ou que embora ocupante de novo cargo tenha se removido no cargo que ocupava anteriormente, somente após decorridos 3 (três) anos poderá optar por nova remoção a este título ou inscrever-se em concurso por títulos ou por união de cônjuges, salvo se o cônjuge for removido "ex officio".

Artigo 26 — As remoções de que trata este decreto serão realizadas pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Educação, e poderão ser requeridas por funcionários licenciados ou afastados de seus cargos, exceto nos casos de readaptados.

Artigo 27 — Os recursos interpostos pelos candidatos, nas várias fases do concurso, não terão efeito suspensivo.

Artigo 28 — Os atos de remoção serão publicados no Diário Oficial e produzirão efeitos a partir da publicação.

Artigo 29 — A Secretaria da Educação baixará normas complementares para a execução deste decreto.

Artigo 30 — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos n.ºs 14.801, de 28 de fevereiro de 1980, 17.110, de 25 de maio de 1981 e 22.380, de 19 de junho de 1984.

Palácio dos Bandeirantes, 14 de abril de 1986.

FRANCO MONTORO

Paulo Renato Costa Souza,

Secretário da Educação

Luiz Carlos Bresser Pereira, Secretário do Governo

Publicado na Secretaria de Estado do Governo, aos 14 de abril de 1986.

DECRETO N.º 24.976, DE 14 DE ABRIL DE 1986

Organiza a Secretaria Executiva de Assuntos Fundiários e dá providências correlatas

FRANCO MONTORO, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no artigo 89, da Lei n.º 9.717, de 30 de janeiro de 1967,

Decreta:

SEÇÃO I

Disposições Preliminares

Artigo 1.º — A Secretaria Executiva de Assuntos Fundiários, criada junto ao Gabinete do Governador pelo Decreto n.º 24.814, de 5 de março de 1986, fica organizada nos termos deste decreto.

Artigo 2.º — São criadas, na Secretaria Executiva de Assuntos Fundiários, as seguintes unidades que integrarão a sua estrutura básica:

I — o Gabinete do Secretário Executivo de Assuntos Fundiários;

II — a Divisão de Administração.

Artigo 3.º — O Gabinete do Secretário Executivo de Assuntos Fundiários conta com 1 (uma) função de Assessor para Assuntos Administrativos e 1 (uma) de Assessor de Comunicações.

Parágrafo único — As funções a que se refere este artigo serão desempenhadas por integrantes da Administração Centralizada ou Descentralizada do Estado, designados pelo Governador do Estado.

Artigo 4.º — Ficam transferidas para a Divisão de Administração criada pelo inciso II do artigo 2.º deste decreto as seguintes unidades do Serviço de Administração do Instituto de Assuntos Fundiários:

I — a Seção de Pessoal e Comunicações Administrativas, com a denominação alterada para Seção de Pessoal;

II — a Seção de Finanças;

III — a Seção de Material e Transportes.

Artigo 5.º — Fica extinto o Serviço de Administração do Instituto de Assuntos Fundiários.

SEÇÃO II

Da Estrutura

Artigo 6.º — A Secretaria Executiva de Assuntos Fundiários tem a seguinte estrutura básica:

I — Administração Centralizada:

a) Gabinete do Secretário Executivo de Assuntos Fundiários;

b) Comissão de Assuntos Fundiários;

c) Divisão de Administração;

d) Instituto de Assuntos Fundiários;

II — Empresa vinculada: Companhia Agrícola, Imobiliária e Colonizadora — CAIC.

Parágrafo único — A Divisão de Administração subordina-se diretamente ao Assessor para Assuntos Administrativos.

Artigo 7.º — O Gabinete do Secretário Executivo de Assuntos Fundiários compreende:

I — Assessoria Técnica;

II — Seção de Expediente.

Parágrafo único — A Seção de Expediente subordina-se diretamente ao Assessor para Assuntos Administrativos.

Artigo 8.º — A Divisão de Administração compreende:

I — Diretoria;

II — Seção de Comunicações Administrativas;

III — Seção de Pessoal;

IV — Seção de Finanças;

V — Seção de Material e Transportes.

Artigo 9.º — O Instituto de Assuntos Fundiários, unidade com nível de Departamento Técnico, tem a seguinte estrutura:

I — Diretoria, com Assistência Técnica;

II — 3 (três) Grupos Técnicos, unidades com nível de Divisão Técnica;

III — Setor de Biblioteca e Documentação;

IV — Seção de Expediente.

Artigo 10 — A Seção de Pessoal da Divisão de Administração é órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal.

Artigo 11 — A Seção de Finanças da Divisão de Administração é órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária e prestará serviços de órgão setorial a todas as unidades da Secretaria Executiva de Assuntos Fundiários.

Artigo 12 — A Seção de Material e Transportes da Divisão de Administração é órgão setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados e prestará serviços de órgão setorial e detentor a todas as unidades da Secretaria Executiva de Assuntos Fundiários.

SEÇÃO III

Das Atribuições

SUBSEÇÃO I

Do Gabinete do Secretário Executivo de Assuntos Fundiários

Artigo 13 — Ao Gabinete do Secretário Executivo de Assuntos Fundiários cabem os serviços relacionados com:

I — as audiências e representações do Secretário Executivo de Assuntos Fundiários;

II — o expediente encaminhado ao Secretário Executivo de Assuntos Fundiários.

Artigo 14 — A Assessoria Técnica tem as seguintes atribuições:

I — assessorar o Secretário Executivo de Assuntos Fundiários e o Assessor para Assuntos Administrativos no desempenho de suas funções;

II — preparar atos do Secretário Executivo de Assuntos Fundiários e do Assessor para Assuntos Administrativos;

III — opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados.

Artigo 15 — A Seção de Expediente tem as seguintes atribuições:

I — receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência dirigida ao Secretário Executivo de Assuntos Fundiários;

II — preparar o expediente do Secretário Executivo de Assuntos Fundiários, o de seu Gabinete e o da Comissão de Assuntos Fundiários, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades:

a) executar e conferir serviços de datilografia;

b) providenciar cópias de textos;

c) providenciar a requisição de papéis e processos;

d) manter arquivo das cópias dos textos datilografados.

SUBSEÇÃO II

Da Divisão de Administração

Artigo 16 — A Divisão de Administração tem as seguintes atribuições:

I — por meio da Seção de Comunicações Administrativas:

a) receber, registrar, classificar, autuar, controlar a distribuição e expedir papéis e processos;

b) preparar o expediente da Diretoria da Divisão;

c) informar sobre a localização de papéis e processos;

d) arquivar papéis e processos;

e) preparar certidões de papéis e processos;

II — por meio da Seção de Pessoal, as previstas nos incisos IV, V e VI do artigo 11 e nos artigos 12, 13, 14 e 15 do Decreto n.º 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III — por meio da Seção de Finanças, as previstas nos artigos 9.º e 10 do Decreto-lei n.º 233, de 28 de abril de 1970;

IV — por meio da Seção de Material e Transportes:

a) em relação à administração de material:

1. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;

2. colher informações de outros órgãos sobre a idoneidade das empresas, para fins de cadastramento;

3. preparar os expedientes referentes às aquisições de materiais ou à prestação de serviços;

4. analisar as propostas de fornecimentos e as de prestação de serviços;

5. elaborar os contratos relativos a compras de materiais ou à prestação de serviços;

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

7. fixar níveis de estoque;

8. efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoques;

9. controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando ao órgão requisitante os atrasos e outras irregularidades cometidas;

10. receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;

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

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

13. elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do Orçamento-Programa;

14. elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;

b) em relação à administração patrimonial:

1. cadastrar e chapear o material permanente recebido;

2. registrar a movimentação dos bens móveis;

3. providenciar a baixa-patrimonial e o seguro de bens móveis e imóveis;

4. proceder, periodicamente, ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;

5. promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

c) 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.

SUBSEÇÃO III

Do Instituto de Assuntos Fundiários

Artigo 17 — O Instituto de Assuntos Fundiários tem, por meio dos Grupos Técnicos, as seguintes atribuições:

I — assistir o Secretário Executivo de Assuntos Fundiários no desempenho de suas funções;

II — propor e executar medidas pertinentes à política fundiária do Estado;

III — planejar, programar, executar e supervisionar as atividades relativas à política fundiária no âmbito do Estado;

IV — desenvolver atividades para a definição de prioridades de locação de recursos orçamentários destinados à execução da política fundiária do Estado;

V — estudar e propor medidas para o aperfeiçoamento da organização agrária no âmbito do Estado;

VI — elaborar diagnósticos e propor alternativas de solução de problemas fundiários do Estado;

VII — realizar estudos e apresentar propostas de desenvolvimento do sistema fundiário do Estado;

VIII — estudar, elaborar e propor normas e métodos de trabalho, com vistas à elaboração de projetos de assentamentos;

IX — elaborar, implantar e supervisionar programas e projetos de assentamentos e de colonização rural;

X — acompanhar e controlar as operações de instalação de núcleos de assentamentos e de colonização;

XI — prestar assistência aos núcleos de assentamentos e de colonização;

XII — fiscalizar as atividades de colonização no âmbito do Estado;

XIII — executar trabalhos relativos aos programas de desenvolvimento de comunidades rurais;

XIV — acompanhar e avaliar programas regionais e projetos específicos de política fundiária;

XV — elaborar e desenvolver, em conjunto com a Procuradoria do Patrimônio Imobiliário da Procuradoria Geral do Estado, os planos públicos de valorização e aproveitamento dos recursos fundiários do Estado de que trata a Lei n.º 4.957, de 30 de dezembro de 1985;

XVI — verificar a regularidade das atividades fundiárias no âmbito do Estado;

XVII — participar do desenvolvimento dos trabalhos necessários à regularização da situação fundiária das terras devolutas do Estado;

XVIII — emitir pareceres e responder a consultas relativas a assuntos fundiários;

XIX — opinar em processos relativos à execução da política fundiária do Estado;

XX — manter intercâmbio com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais que atuam na área de assuntos fundiários;

XXI — organizar e manter cadastros técnicos relativos a assuntos fundiários;

XXII — organizar e manter o arquivo de mapas, plantas físicas e documentos correlatos de interesse do Instituto.

Parágrafo único — A área de atuação de cada um dos Grupos Técnicos será definida mediante portaria do Diretor do Instituto, em consonância com as necessidades do programa de trabalho a ser desenvolvido.

Artigo 18 — A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

I — assistir o Diretor do Instituto no desempenho de suas funções;

II — emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades que se caracterizem como assistência técnica à execução, coordenação, acompanhamento, controle e avaliação das atividades do Instituto.

Artigo 19 — O Setor de Biblioteca e Documentação tem as seguintes atribuições:

I — organizar e manter atualizado o registro de livros, documentos técnicos e de legislação;

II — catalogar e classificar o acervo do Instituto;

III — manter serviços de consultas e empréstimos;

IV — manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;

V — manter a guarda do acervo do Instituto, zelando pela sua conservação;

VI — manter arquivados os documentos relativos a núcleos de colonização e áreas emancipadas, que pelo seu valor histórico, administrativo e jurídico devam ser conservados como fonte de referência e estudo.

Artigo 20 — A Seção de Expediente tem as seguintes atribuições:

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

II — preparar o expediente do Instituto, desempenhando, entre outras, as atividades previstas nas alíneas "a" a "d" do inciso II do artigo 15 deste decreto.

SEÇÃO IV

Das Competências

SUBSEÇÃO I

Do Secretário Executivo de Assuntos Fundiários

Artigo 21 — Ao Secretário Executivo de Assuntos Fundiários, além das competências que lhe são conferidas pelo artigo 3.º, incisos I a XI e § 1.º, do Decreto n.º 24.814, de 5 de março de 1986, compete:

I — em relação ao Governador do Estado e à própria função:

a) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria Executiva de Assuntos Fundiários;

b) assistir o Governador no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Secretaria Executiva de Assuntos Fundiários;

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

d) propor a divulgação de atos e atividades da Secretaria Executiva de Assuntos Fundiários;

e) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

II — em relação às atividades gerais da Secretaria Executiva de Assuntos Fundiários:

a) administrar e responder pela execução dos programas de trabalho do Órgão, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador;

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

c) decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas;