

V — conceder, nos termos da legislação em vigor, prorrogação de prazo para posse;

VI — apostilar títulos de provimento de cargos antes da posse, nos casos de retificação de nome;

VII — declarar sem efeito nomeação, a pedido ou quando o nomeado houver tomado posse dentro do prazo legal;

VIII — dar posse a funcionários que lhes sejam diretamente subordinados;

IX — exonerar funcionário que não entrar em exercício no prazo legal ou em virtude de nomeação para outro cargo;

X — declarar sem efeito admissão quando o servidor não entrar em exercício no prazo legal;

XI — despachar, expedir ou apostilar títulos referentes à exoneração ou dispensa, a pedido ou sem consequência de nomeação ou admissão para outro cargo ou função; extinções de cargos, quando determinadas em lei; aposentadoria e vantagens de ordem pecuniária, observados os critérios firmados pela administração quanto ao seu cumprimento;

XII — expedir títulos de promoção, exoneração e dispensa com base em ato ou despacho superior;

XIII — apostilar títulos de provimento com base em lei ou delegação de competência;

XIV — apostilar títulos alterando a situação funcional de servidores em decorrência de decisão judicial;

XV — apostilar títulos de nomeação no caso de mudança de nome do servidor;

XVI — assinar certidões de tempo de serviço e atestados de frequência;

XVII — conceder adicionais por quinquênio, sexta parte e aposentadoria;

XVIII — conceder ou suprimir salário-família e salário-esposa aos servidores;

XIX — conceder licença-prêmio em pecúnia;

XX — conceder afastamento a servidores públicos em virtude de mandato legislativo federal, estadual ou municipal, bem como de mandato de prefeito, nos termos e limites previstos na legislação pertinente;

XXI — conceder afastamento a servidores para atender às requisições das autoridades eleitorais competentes.

CAPÍTULO IV

Dos Diretores de Serviço

Artigo 37 — Aos Diretores de Serviço e dirigentes de unidades de nível equivalente, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, compete:

I — orientar e acompanhar o andamento das atividades técnicas e administrativas das unidades subordinadas;

II — aplicar pena de repreensão, limitada a 15 (quinze) dias, bem como converter em multa a pena de suspensão por eles aplicada.

CAPÍTULO V

Dos Chefes de Seção

Artigo 38 — Aos Chefes de Seção e responsáveis por unidades de nível equivalente, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, compete:

I — distribuir os serviços;

II — orientar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados;

III — aplicar pena de repreensão e de suspensão, limitada a 8 (oito) dias, bem como converter em multa e pena de suspensão por eles aplicada.

CAPÍTULO VI

Das Competências Comuns

Artigo 39 — São competências comuns ao Chefe de Gabinete e demais dirigentes de unidades até o nível de Diretor de Serviço, inclusive, nas suas respectivas áreas de atuação:

I — conceder prorrogação de prazo para exercício dos servidores;

II — aprovar a escala de férias dos servidores;

III — autorizar o gozo de licença-prêmio;

IV — conceder licença, nas seguintes hipóteses:

a) a servidor para tratamento de saúde;

b) a servidor por motivo de doença de pessoa da família;

c) a servidor quando acidentado no exercício de suas atribuições, ou atacado de doença profissional;

d) a servidor para atender a obrigações relativas ao serviço militar;

e, a servidor, compulsoriamente, como medida profilática;

f) a servidora gestante;

g) a funcionária casada com funcionário ou militar que for mandado servir independentemente de solicitação em outro ponto do Estado ou do território nacional ou no estrangeiro.

Artigo 40 — São competências comuns ao Chefe de Gabinete, demais dirigentes e Chefes de Seção, em suas respectivas áreas de atuação:

I — em relação às atividades gerais de suas respectivas áreas:

a) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões, os prazos para o desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

b) transmitir a seus subordinados a estratégia a ser adotada no desenvolvimento dos trabalhos;

c) avaliar o desempenho das unidades administrativas subordinadas e responder pelos resultados alcançados;

d) opinar e propor medidas que visem ao aprimoramento de sua área;

e) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;

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

g) manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

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

i) avocar, de modo geral, ou em casos especiais, as atribuições de qualquer servidor, órgão ou autoridade subordinados;

j) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;

l) decidir sobre recursos interpostos contra despacho da 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 administrativas subordinadas;

II — em relação à administração de pessoal:

a) proceder à classificação e ao remanejamento do pessoal;

b) dar exercício aos servidores classificados na unidade administrativa sob sua administração;

c) conceder período de trânsito;

d) controlar a frequência diária dos servidores diretamente subordinados e atestar a frequência mensal;

e) autorizar a retirada de servidor, durante o expediente;

f) decidir sobre pedidos de abono ou justificção de faltas ao serviço;

g) conceder o gozo de férias aos subordinados;

h) avaliar o mérito dos servidores que lhes são imediata ou mediamente subordinados;

III — em relação à administração de material: requisitar permanente ou de consumo.

CAPÍTULO VII

Da Definição dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

Artigo 41 — A Divisão de Administração é o órgão setorial dos Sistemas de Administração de Pessoal, Financeira e Orçamentária e de Transportes da Secretaria de Governo para Assuntos Políticos e presta serviços de órgão subsetorial a todas as unidades da Pasta.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Artigo 42 — Fica criado o Quadro de Pessoal da Secretaria de Governo para Assuntos Políticos (QSGAP), compreendendo os Subquadros e Tabelas previstos no artigo 7.º da Lei Complementar n.º 180, de 12 de maio de 1978.

Artigo 43 — São transferidos para a Secretaria de Governo para Assuntos Políticos, os cargos, providos e vagos, as funções-atividades e correspondentes postos de trabalho, pertencentes aos órgãos:

I — Assessoria Técnico-Legislativa;

II — Escritório do Governo do Estado de São Paulo em Brasília;

III — das extintas Subchefias da Casa Civil para Assuntos da Grande São Paulo, para Assuntos do Interior e para Assuntos Parlamentares; e

IV — da Divisão de Administração e respectivas Seções, da extinta Subchefia da Casa Civil para Assuntos de Desenvolvimento Administrativo.

Parágrafo Único — Os cargos e funções-atividades transferidos, nos termos deste artigo, ficam integrados em Tabelas e Subquadros do Quadro da Secretaria de Governo para Assuntos Políticos, correspondentes às que pertenciam ao Quadro da Secretaria de origem.

Artigo 44 — São transferidos para a Secretaria de Governo para Assuntos Políticos, os bens móveis e os saldos de dotações orçamentárias dos órgãos ou unidades referidos nos incisos I a IV do artigo anterior.

Artigo 45 — Serão providenciados pela Secretaria de Economia e Planejamento os atos de transferências dos saldos de dotações orçamentárias.

Artigo 46 — Dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da vigência deste Decreto, a Secretaria de Governo para Assuntos Políticos fará publicar a relação dos cargos e funções e de seus respectivos titulares, abrangidos pelo artigo 42.

Artigo 47 — A Secretaria de Governo para Assuntos Políticos constitui Unidade Orçamentária do Gabinete do Governador.

Parágrafo Único — A unidade orçamentária contará com as seguintes unidades de despesa:

I — Divisão de Administração do Gabinete;

II — Assessoria Técnico-Legislativa.

Artigo 48 — Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 14.050, de 4 de outubro de 1975.

Palácio dos Bandeirantes, 15 de março de 1983.

ANDRÉ FRANCO MONTORO

Marco Antonio Castelo Branco de Oliveira, Secretário do Estado,
da Secretaria do Governo para Assuntos Políticos

Publicado no Gabinete Civil do Governador, aos 15 de março de 1983.

Maria Angélica Galazzi, Diretora da Divisão de Atos Oficiais.

DECRETO N.º 20.869, DE 15 DE MARÇO DE 1983

Estrutura o Gabinete Civil do Governador e dá providências correlatas

ANDRÉ 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:

CAPÍTULO I

Disposição Preliminar

Artigo 1.º — O Gabinete Civil do Governador é órgão de assessoramento e assistência direta ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de atividades e funções relacionadas com a Administração Pública Estadual.

Parágrafo Único — Será titular do Gabinete Civil do Governador o ocupante do cargo de Chefe de Gabinete criado pelo artigo 3.º, I, "a", do Decreto-Lei n.º 100, de 18 de junho de 1969, com a denominação de Chefe do Gabinete Civil.

CAPÍTULO II

Do Campo Funcional

Artigo 2.º — Constitui o campo funcional do Gabinete Civil do Governador:

I — quanto às atividades do Governador:

a) o assessoramento na área de Administração Geral do Estado

b) o assessoramento na área técnico-administrativa;

c) o assessoramento em matéria de honorificências;

II — a coordenação das funções administrativas da Administração Pública Estadual;

III — a assistência social a pessoas físicas e o auxílio financeiro a entidades filantrópicas;

IV — quanto às entidades descentralizadas a ela vinculadas:

a) a execução dos trabalhos de imprensa oficial;

b) a execução de atividades para servir de campo ao ensino, treinamento, aperfeiçoamento e pesquisa na área de administração pública, bem como para prestação de assistência técnica.