

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) publicar 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 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 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 subordinação;

c) conceder período de trânsito;

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

e) autorizar a retrada do 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 mediatamente ou imediatamente subordinados;

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

Parágrafo único — Os Encarregados de setor, nas suas respectivas áreas de atuação, têm as competências previstas no inciso I, exceto a da alínea "l", e a prevista na alínea "h" do inciso II.

SEÇÃO VIII

Dos Dirigentes das Unidades e dos Órgãos dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

Artigo 14 — Aos dirigentes de unidades orçamentárias compete:

I — submeter à aprovação da autoridade a que estiverem subordinados a proposta orçamentária da respectiva unidade orçamentária;

II — aprovar as propostas orçamentárias elaboradas pelas unidades de despesa;

III — propor, à autoridade a que estiverem subordinados, a distribuição das dotações orçamentárias pelas unidades de despesa;

IV — baixar normas, no âmbito das respectivas unidades orçamentárias, relativas à administração financeira e orçamentária, atendendo à orientação emanada dos órgãos centrais;

V — manter contato com os órgãos centrais de administração financeira e orçamentária;

VI — exercer as atividades previstas no artigo 15, quando forem responsáveis por unidades de despesa.

Artigo 15 — Aos dirigentes de unidades de despesa compete:

I — autorizar despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, bem como firmar contratos, quando for o caso;

II — autorizar adiantamentos;

III — submeter a proposta orçamentária à aprovação do dirigente da unidade orçamentária;

IV — autorizar liberação, restituição ou substituição de caução em geral e de fiança, quando dadas em garantia de execução de contrato.

Artigo 16 — Ao Diretor da Divisão de Finanças do Departamento de Administração, ao Diretor da Divisão de Administração da Assessoria Técnico-Legislativa e ao Diretor do Serviço de Administração do Grupo Executivo da Reforma Administrativa, em relação à administração financeira e orçamentária de suas respectivas áreas de atuação, compete:

I — autorizar pagamentos, de conformidade com a programação financeira;

II — aprovar a prestação de contas referentes a adiantamentos;

III — assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com os respectivos Chefes de Seção de Despesa ou de Finanças ou com o dirigente da unidade de despesa correspondente.

Artigo 17 — Ao Chefe da Seção de Despesa da Divisão de Finanças do Departamento de Administração e aos Chefes das Seções de Finanças da Divisão de Administração da Assessoria Técnico-Legislativa e do Serviço de Administração do Grupo Executivo da Reforma Administrativa, em relação à administração financeira e orçamentária de suas respectivas áreas de atuação, compete:

I — assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamento, em conjunto com os Diretores a que estiverem imediatamente subordinados ou com o dirigente da unidade de despesa correspondente;

II — assinar notas de empenho e subempenho.

SEÇÃO IX

Dos Dirigentes dos Órgãos do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

Artigo 18 — Ao Chefe de Gabinete, em relação à administração dos transportes internos motorizados, compete:

I — propor ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil:

a) a fixação, as alterações e o programa anual de renovação de frota;

b) a criação, extinção, instalação e fusão de postos e oficinas;

c) o registro do veículo locado para prestação de serviço público;

II — encaminhar ao órgão central pedidos de aquisição de veículos;

III — distribuir veículos pelas subfrotas;

IV — decidir sobre a conveniência da compra de veículos, da locação em caráter eventual ou da utilização do carro de servidores para prestação de serviço público;

V — decidir sobre a conveniência do seguro geral;

VI — autorizar o usuário permanente a dirigir veículo oficial;

VII — indicar os usuários permanentes;

VIII — baixar normas, no âmbito da frota, sobre o uso, guarda e conservação de veículos oficiais;

IX — em relação à inscrição, e sua revalidação, de veículo de servidor para prestação de serviço público, mediante retribuição pecuniária mensal:

a) decidir sobre a conveniência da inscrição e arbitrar o limite de quilometragem a ser percorrida mensalmente, até o máximo de 2.500 quilômetros;

b) autorizar a inscrição e encaminhá-la ao Departamento de Transportes Internos — DETIN — para registro;

c) reexaminar a inscrição autorizada, para fins de revalidação;

d) encaminhar ao Departamento de Transportes Internos — DETIN — a revalidação autorizada.

Artigo 19 — Ao Diretor do Departamento de Administração, em relação à administração dos transportes internos motorizados, compete:

I — distribuir os veículos pelos órgãos detentores;

II — decidir sobre:

a) a conveniência da execução de reparos;

b) as escalas de revisão geral e de inspeções periódicas;

c) o pagamento relativo ao uso, no serviço público, de carro do servidor;

III — aprovar o julgamento de licitações para a execução de serviço de reparo;

IV — propor ao dirigente da frota:

a) alterações da subfrota;

b) substituições de veículos oficiais;

V — zelar pela aplicação das normas gerais e internas sobre uso, guarda e conservação de veículos oficiais;

VI — em relação à inscrição, e sua revalidação, de veículo de servidor para prestação de serviço público, mediante retribuição pecuniária mensal:

a) pronunciar-se sobre a conveniência da inscrição e da necessidade do veículo oficial para o exercício das funções do solicitante;

b) atestar que o veículo a ser inscrito satisfaz às exigências legais;

c) indicar dotações adequadas ao atendimento das despesas;

d) encaminhar a proposta de inscrição ao Chefe de Gabinete, propondo o limite de quilometragem;

e) atestar o uso habitual do veículo oficial pelo solicitante da inscrição.

Artigo 20 — Ao Diretor da Divisão de Transportes do Departamento de Administração compete, em relação à inscrição, e sua revalidação, de veículo de servidor para prestação de serviço público:

I — verificar o exato cumprimento das exigências constantes da legislação pertinente;

II — prestar esclarecimentos necessários à apreciação e decisão das autoridades superiores.

Artigo 21 — Aos dirigentes de órgãos detentores compete:

I — distribuir os veículos pelos usuários e designar motoristas;

II — autorizar requisições de transportes;

III — aprovar escalas de motoristas;

IV — decidir sobre requisição de combustível, material de limpeza, acessórios e peças para pequenos reparos;

V — zelar pelo cumprimento de normas gerais e internas e fiscalizar a utilização adequada do veículo oficial;

VI — determinar a apuração de irregularidades;

VII — atestar, para fins de pagamento, o uso do carro do servidor no serviço público.

Artigo 22 — Aos usuários permanentes ou eventuais, nos períodos em que os carros ficarem à sua disposição, compete:

I — fiscalizar:

a) a exatidão do itinerário percorrido;

b) a correção de atitudes e a habilidade do motorista;

c) o estado do veículo;

II — obedecer às normas que regulam o uso do veículo oficial;

III — preencher e assinar:

a) relatórios de ocorrências;

b) fichas de controle de uso;

c) outros impressos pertinentes.

Parágrafo único — Aos usuários, quando fora da sede do órgão detentor, cabe ainda:

1 — guardar os veículos oficiais;

2 — providenciar a execução de serviços de reabastecimento, lavagem e lubrificação;

3 — providenciar a execução de serviços de manutenção das baterias, pneumáticos, acessórios e sobressalentes.

Artigo 23 — Aos condutores compete:

I — inspecionar o carro antes da partida e durante o percurso, compreendendo, especialmente: lubrificação, lavagem e limpeza em geral; cuidados com pneumáticos, baterias, acessórios e sobressalentes; reabastecimento, inclusive verificação dos níveis de óleo;

II — dirigir corretamente a viatura, obedecendo às disposições do Código Nacional de Trânsito, normas e regulamentos internos ou locais;

III — prestar assistência em casos de acidentes;

IV — zelar pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, sobressalentes, documentação e impressos;

V — preencher fichas ou impressos relativos ao uso e defeitos mecânicos do carro, bem como a acidentes.

Parágrafo único — A manutenção a cargo do condutor limita-se ao uso das ferramentas e do equipamento do próprio veículo.

SEÇÃO X

Das Disposições Finais

Artigo 24 — O Departamento de Administração passa a subordinar-se ao Chefe de Gabinete.

Artigo 25 — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogados:

I — o Decreto n. 6.349, de 27 de junho de 1975;

II — o Decreto n. 6.419, de 17 de julho de 1975;

III — o Decreto n. 6.679, de 2 de setembro de 1975;

IV — o Decreto n. 7.235, de 8 de dezembro de 1975;

V — o Decreto n. 7.863, de 29 de abril de 1976.

Palácio dos Bandeirantes, 30 de dezembro de 1976.
PAULO EGYDIO MARTINS
 Pêrcles Eugênio da Silva Ramos, Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 30 de dezembro de 1976
 Maria Angélica Gallazzi, Diretora da Divisão de Atos do Governador

DECRETO N.º 9.321, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1976

Cria unidades administrativas no Departamento de Administração da Casa Civil do Gabinete do Governador

PAULO EGYDIO MARTINS, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 89 da Lei n.º 9717 de 30 de janeiro de 1967

Decreto:

Artigo 1.º — Ficam criadas no Departamento de Administração da Casa Civil do Gabinete do Governador, as seguintes unidades administrativas:

I — diretamente subordinada ao Diretor do Departamento; uma Seção de Expediente, com Setor de Reprografia;

II — na Seção de Operações da Divisão de Transportes; um Setor de Tráfego do Palácio dos Bandeirantes.

Artigo 2.º — A Seção de Expediente tem as seguintes atribuições:

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

II — preparar o expediente da diretoria do Departamento;

III — por meio do Setor de Reprografia:

a) produzir cópias de documentos em geral;

b) zelar pela correta utilização do equipamento;

c) arquivar as requisições dos serviços executados.

Artigo 3.º — O Setor de Tráfego do Palácio dos Bandeirantes tem, no âmbito desse Palácio, as seguintes atribuições:

I — guardar os veículos oficiais;

II — realizar o controle do uso e das condições dos veículos.

Artigo 4.º — O Chefe da Seção de Expediente tem, em sua área de atuação, as competências previstas nos artigos 11 e 13 do Decreto n.º 9.320, de 30 de dezembro de 1976.

Artigo 5.º — Os Encarregados dos Setores criados por este decreto têm, em suas respectivas áreas de atuação, as competências a que se refere o parágrafo único do artigo 13 do Decreto n.º 9.320, de 30 de dezembro de 1976.

Artigo 6.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Palácio dos Bandeirantes, 30 de dezembro de 1976.
PAULO EGYDIO MARTINS
 Pêrcles Eugênio da Silva Ramos, Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 30 de dezembro de 1976
 Maria Angélica Gallazzi, Diretora da Divisão de Atos do Governador

DECRETO N.º 9.322, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1976

Cria e organiza o Departamento de Manutenção dos Palácios do Governo e dá providências correlatas

PAULO EGYDIO MARTINS, 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,

Decreto:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Artigo 1.º — Fica criado, na Casa Civil do Gabinete do Governador, o Departamento de Manutenção dos Palácios do Governo, diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete.

Artigo 2.º — O Departamento criado pelo artigo anterior tem atuação sobre todos os Palácios do Governo do Estado, a saber:

I — na Capital:

a) Palácio dos Bandeirantes;

b) Palácio do Horto Florestal;

II — em Campos do Jordão: Palácio Boa Vista.