

IV - em relação ao controle patrimonial:

- a) verificar periodicamente o estado dos bens patrimoniais;
- b) promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

V - por meio do Setor de Portaria e Vigilância:

- a) providenciar a abertura e fechamento dos edifícios e portões de acordo com os horários estabelecidos;
- b) atender e prestar informações ao público em geral;
- c) manter a vigilância na área, edifícios e instalações;
- d) controlar a entrada e saída, bem como a movimentação de pessoas, bens e veículos;
- e) informar as autoridades competentes sobre ocorrências que afetem a segurança de pessoas no recinto do Centro;
- f) providenciar atendimento de emergência nos casos de acidente ou outras ocorrências;
- g) providenciar a fixação de quadros de avisos e cartazes referentes às promoções oferecidas pelos outros órgãos da Pasta;
- h) expedir identificações para controle interno, aos funcionários e servidores bem como a outras pessoas que necessitem de credenciamento;
- i) executar outros trabalhos afins determinados pela Chefia da Seção;

VI - por meio do Setor de Manutenção:

- a) verificar, periodicamente, o estado dos edifícios, instalações, móveis, objetos e equipamentos, inclusive os escritórios, aparelhos e instalações hidráulicas, elétricas e telefônicas, tomando as providências necessárias para sua manutenção ou substituição;
- b) manter em perfeitas condições as áreas verdes, lagos, cercas, caminhos e ruas internas;
- c) proceder a limpeza e conservação das oficinas, depósitos de materiais, parques, jardins, caminhos e ruas internas e dos sanitários, providenciando, para estes, sua desinfecção;
- d) providenciar a coleta e a remoção diária do lixo;
- e) executar os serviços de copa;
- f) guardar, zelar e controlar o uso dos materiais, equipamentos, aparelhos, utensílios e mantimentos;
- g) executar outros trabalhos afins determinados pela Chefia da Seção.

Artigo 4.º - Ao Chefe da Seção de Administração compete:

I - em relação às atividades gerais:

- a) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, 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) dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que, em matéria de serviço, surgirem em sua área de atuação;
- d) dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas;
- e) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;
- f) avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;
- g) adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando:
 - 1 - o aprimoramento de suas áreas;
 - 2 - a simplificação de procedimentos e a agilização do processo decisório relativamente a assuntos que tramitam pelas unidades subordinadas;
- h) manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores conforme o caso;
- i) manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
- j) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;
- l) indicar seu substituto, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo, função-atividade ou função de serviço público;
- m) encaminhar papéis à unidade competente, para atuar e protocolar;
- n) decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;
- o) apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades administrativas subordinadas;
- p) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados;
- q) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal:

a) participar dos processos de:

- 1 - identificação das necessidades de recursos humanos;
- 2 - identificação das necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- 3 - avaliação do desempenho do Sistema;
- b) cumprir e fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos aos órgãos do Sistema e garantir a qualidade dos mesmos;
- c) dar exercício aos funcionários e servidores designados para a unidade sob sua subordinação;
- d) conceder período de trânsito;
- e) controlar a frequência diária dos funcionários e servidores diretamente subordinados e atestar a frequência mensal;
- f) autorizar a retirada de funcionários e servidores durante o expediente;
- g) decidir sobre pedidos de abono ou justificação de faltas ao serviço;
- h) conceder o gozo de férias, relativas ao exercício em curso, aos subordinados;
- i) em relação ao instituto da evolução funcional:

- 1 - proceder à distribuição quantitativa dos conceitos avaliatórios para as unidades subordinadas, com vistas à avaliação do desempenho dos funcionários e servidores para fins de evolução funcional;
- 2 - proceder ao dimensionamento total dos funcionários e servidores de cada grupo de classes sob sua subordinação imediata, para fins da aplicação do instituto da evolução funcional;
- 3 - afixar nas respectivas unidades o resultado da avaliação do desempenho, para fins de evolução funcional, de acordo com a legislação pertinente;

j) avaliar o desempenho dos funcionários e servidores que lhes são mediata ou imediatamente subordinados;

III - em relação à administração de material e patrimônio:

- a) requisitar material permanente ou de consumo;
- b) autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas;

IV - distribuir os serviços;

V - orientar e acompanhar as atividades dos funcionários e servidores subordinados;

VI - aplicar pena de repreensão e de suspensão, limitada a 8 (oito) dias, bem como converter em multa a pena de suspensão aplicada.

Parágrafo único - Os Encarregados de Setor, em suas respectivas áreas de atuação, têm as competências previstas neste artigo:

- 1 - as do inciso I, exceto a da alínea "n";
- 2 - as das alíneas "b" e "j" do inciso II;
- 3 - a da alínea "a" do inciso III;
- 4 - as dos incisos IV e V.

Artigo 5.º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 7 de dezembro de 1982.

JOSE MARIA MARIN

Abdo Antonio Hadade, Secretário de Esportes e Turismo

Calim Eid, Secretário de Estado - Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 7 de dezembro de 1982.

Maria Angélica Galiazzi, Diretora da Divisão de Atos Oficiais.

DECRETO N.º 20.101, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1982

Estende os benefícios do Decreto 7.731, de 23 de março de 1976

JOSE MARIA MARIN, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e considerando o que dispõe os artigos 1.º e 2.º do Decreto n.º 7.731, de 23 de março de 1976,

Decreta:

Artigo 1.º - Ficam estendidos aos servidores da Telecomunicações de São Paulo S.A. - TELESP, os benefícios previstos pelo artigo 2.º do Decreto n.º 7.731, de 23 de março de 1976, nas mesmas condições especificadas.

Artigo 2.º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio dos Bandeirantes, 7 de dezembro de 1982.

JOSE MARIA MARIN,

Abdo Antonio Hadade, Secretário de Esportes e Turismo

Publicado na Casa Civil, aos 7 de dezembro de 1982.

Maria Angélica Galiazzi, Diretora da Divisão de Atos Oficiais.

DECRETO N.º 20.102, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1982

Dispõe sobre doação de ambulância

JOSE MARIA MARIN, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 19, inciso II, alínea "a", da Lei n.º 89, de 27 de dezembro de 1972,

Decreta:

Artigo 1.º - Fica autorizada, conforme processo GG-694/81 volume 2, a doação à Santa Casa de Misericórdia de Santo Amaro, de uma ambulância marca "Ford" Corcel II, modelo Belina, a álcool, modelo 1982, cor branco nevasca, chassi n.º 24.933, pertencente à Casa Civil do Gabinete do Governador, patrimoniada sob n.º 31.399.

Artigo 2.º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 7 de dezembro de 1982.

JOSE MARIA MARIN,

Calim Eid, Secretário de Estado - Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 7 de dezembro de 1982.

Maria Angélica Galiazzi, Diretora da Divisão de Atos Oficiais.

DECRETO N.º 20.103, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1982

Dispõe sobre a criação de cargos na Parte Geral do Quadro de Docentes da Universidade de São Paulo

JOSE MARIA MARIN, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 1.º, da Lei n.º 6.826, de 6 de julho de 1982 e tendo em vista a aprovação pelo Conselho Universitário, em sessão de 9 de novembro de 1982,

Decreta:

Artigo 1.º - Ficam criados, na Parte Geral do Quadro de Docentes da Universidade de São Paulo, os seguintes cargos de Professor Titular, referência MS-6:

I - 1 (um) cargo, lotado no Instituto de Psicologia, junto ao Departamento de Psicologia Social e do Trabalho;

II - 1 (um) cargo, junto ao Departamento de Química Fundamental e 2 (dois) junto ao Departamento de Bioquímica, do Instituto de Química;

III - 2 (dois) cargos, lotados na Escola de Comunicações e Artes, junto aos Departamentos de Teatro, Cinema, Rádio e Televisão e de Comunicações e Artes.

Artigo 2.º - As despesas decorrentes da aplicação deste decreto correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento-programa vigente, da Universidade de São Paulo.

Artigo 3.º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 7 de dezembro de 1982.

JOSE MARIA MARIN

Publicado na Casa Civil, 7 de dezembro de 1982.

Maria Angélica Galiazzi, Diretora da Divisão de Atos Oficiais.