

DECRETO Nº 51.461, DE 1º DE JANEIRO DE 2007

Organiza a Secretaria de Ensino Superior e dá providências correlatas
JOSÉ SERRA, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,
Decreta:

CAPÍTULO I Disposição Preliminar

Artigo 1º - A Secretaria de Ensino Superior fica organizada nos termos deste decreto.

CAPÍTULO II Do Campo Funcional

Artigo 2º - Constitui o campo funcional da Secretaria de Ensino Superior:

- I - a proposição de políticas e diretrizes para o ensino superior, em todos os seus níveis;
 - II - a coordenação e a implementação de ações de competência do Estado com vista à formação de recursos humanos no âmbito do ensino superior;
 - III - a promoção da realização de estudos para:
 - a) desenvolvimento e aprimoramento do ensino superior;
 - b) aumento da acessibilidade ao ensino superior;
 - c) ampliação das atividades de pesquisa, principalmente as operacionais, objetivando os problemas da realidade nacional;
 - d) busca de formas alternativas e adequadas ao atual estágio tecnológico para oferecer formação nos níveis de ensino de terceiro e quarto graus, com vista a aumentar a percentagem de jovens que cursam a Universidade;
 - IV - o intercâmbio de informações e a colaboração técnica com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;
 - V - o desenvolvimento e a implementação de sistemas de informações destinadas a orientar as instituições de ensino médio diante das dificuldades encontradas pelos alunos nos cursos de formação universitária;
 - VI - a articulação com a Fundação Memorial da América Latina para divulgação e intercâmbio da cultura brasileira e latino-americana e sua integração às atividades intelectuais do Estado.
- Parágrafo único - As funções voltadas ao ensino superior serão exercidas em articulação e conjugação de esforços com as instituições envolvidas, observando sempre o respeito à autonomia universitária e às características específicas de cada Universidade.

CAPÍTULO III Da Estrutura

SEÇÃO I Da Estrutura Básica

Artigo 3º - A Secretaria de Ensino Superior tem a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Conselho de Reitores das Universidades Estaduais do Estado de São Paulo - CRUESP;
- III - Unidade de Coordenação do Planejamento e Avaliação;
- IV - Unidade de Promoção do Desenvolvimento do Ensino Superior.

Parágrafo único - A Secretaria conta, ainda, com as seguintes entidades vinculadas:

- 1. Universidade de São Paulo - USP;
- 2. Universidade Estadual de Campinas - UNICAMP;
- 3. Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - UNESP;
- 4. Faculdade de Medicina de Marília - FAMEMA;
- 5. Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto - FAMERP;
- 6. Fundação Memorial da América Latina.

SEÇÃO II Do Detalhamento da Estrutura Básica

Artigo 4º - Integram o Gabinete do Secretário:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC;
- IV - Ouvidoria;
- V - Comissão de Ética.

Artigo 5º - Subordinam-se ao Chefe de Gabinete:

- I - Grupo de Planejamento Setorial;
- II - Consultoria Jurídica;
- III - Unidade Processante;

IV - Centro de Administração;
V - Núcleo de Recursos Humanos.
Parágrafo único - A Consultoria Jurídica é órgão da Procuradoria Geral do Estado.

Artigo 6º - O Centro de Administração tem a seguinte estrutura:
I - Núcleo de Finanças;
II - Núcleo de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos;
III - Núcleo de Infra-Estrutura.

Artigo 7º - A Unidade de Promoção do Desenvolvimento do Ensino Superior conta com:
I - Corpo Técnico;
II - Núcleo de Apoio Administrativo.

SEÇÃO III

Da Assistência Técnica, dos Corpos Técnicos e das Células de Apoio Administrativo

Artigo 8º - As unidades a seguir relacionadas contam, cada uma, com:
I - Assistência Técnica e Célula de Apoio Administrativo, a Chefia de Gabinete;
II - Corpo Técnico e Célula de Apoio Administrativo:
a) a Assessoria Técnica;
b) a Unidade de Coordenação do Planejamento e Avaliação;
III - Célula de Apoio Administrativo, a Consultoria Jurídica.

Artigo 9º - A Assistência Técnica, os Corpos Técnicos e as Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

CAPÍTULO IV Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 10 - As unidades a seguir relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:
I - de Coordenadoria:
a) Unidade de Coordenação do Planejamento e Avaliação;
b) Unidade de Promoção do Desenvolvimento do Ensino Superior;
II - de Divisão, o Centro de Administração;
III - de Serviço Técnico, o Núcleo de Recursos Humanos;
IV - de Serviço:
a) os Núcleos do Centro de Administração;
b) o Núcleo de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO V Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

Artigo 11 - O Núcleo de Recursos Humanos é o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal na Secretaria de Ensino Superior e presta, também, serviços de órgão subsetorial a todas as unidades da Pasta.

Artigo 12 - O Núcleo de Finanças é órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária na Secretaria de Ensino Superior e presta, também, serviços de órgão subsetorial a todas as unidades da Pasta.

Artigo 13 - O Núcleo de Infra-Estrutura é órgão setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados na Secretaria de Ensino Superior, presta, também, serviços de órgão subsetorial a todas as unidades da Pasta e funcionará, ainda, como órgão detentor.

CAPÍTULO VI Das Atribuições

SEÇÃO I Do Gabinete do Secretário

SUBSEÇÃO I Da Chefia de Gabinete

Artigo 14 - A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:
I - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Pasta, pertinente às unidades sob sua subordinação;
II - executar atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a administração geral da Secretaria;
IV - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades.

SUBSEÇÃO II Da Assessoria Técnica

Artigo 15 - A Assessoria Técnica tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Secretário, e as demais autoridades da Secretaria, na análise dos planos, programas e projetos em desenvolvimento, nas relações parlamentares e com os órgãos de comunicação;
- II - elaborar ofícios, minutas de projetos de leis e de decretos, resoluções, portarias, despachos, exposições de motivos e outros documentos ou atos oficiais;
- III - emitir pareceres técnicos sobre os assuntos relacionados com a área de atuação da Pasta;
- IV - examinar processos e expedientes que lhe forem encaminhados;
- V - analisar as necessidades da Secretaria, propondo as providências que julgar convenientes;
- VI - desenvolver trabalhos com vista à solução de problemas de caráter organizacional existentes na Secretaria, bem como analisar propostas de criação ou modificação de estruturas administrativas;
- VII - produzir informações gerais para subsidiar decisões do Titular da Pasta;
- VIII - realizar estudos e desenvolver atividades que se caracterizem como apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades da Secretaria;
- IX - elaborar relatórios sobre as atividades da Pasta.

SEÇÃO II

Das Unidades Subordinadas ao Chefe de Gabinete

SUBSEÇÃO I

Da Consultoria Jurídica

Artigo 16 - A Consultoria Jurídica tem por atribuição exercer a advocacia consultiva do Estado no âmbito da Secretaria de Ensino Superior.

SUBSEÇÃO II

Da Unidade Processante

Artigo 17 - A Unidade Processante tem por atribuição realizar os procedimentos disciplinares no âmbito da Secretaria de Ensino Superior.

SUBSEÇÃO III

Do Centro de Administração

Artigo 18 - O Centro de Administração tem as seguintes atribuições:

- I - por meio do Núcleo de Finanças, as previstas nos artigos 9º e 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;
- II - por meio do Núcleo de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos:
 - a) em relação a compras e contratações:
 - 1. preparar os expedientes referentes à aquisição de materiais e à prestação de serviços;
 - 2. analisar as propostas de fornecimento de materiais e de prestação de serviços;
 - 3. elaborar contratos relativos à compra de materiais e à prestação de serviços;
 - 4. acompanhar a execução dos contratos e providenciar os aditamentos, reajustes e prorrogações ou nova licitação, em tempo hábil;
 - 5. acompanhar os prazos de vencimento dos contratos;
 - b) em relação ao almoxarifado:
 - 1. analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
 - 2. fixar níveis de estoques mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
 - 3. elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;
 - 4. controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;
 - 5. comunicar, à unidade responsável pela aquisição e à unidade requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
 - 6. receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
 - 7. controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
 - 8. manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
 - 9. realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;
 - 10. elaborar levantamento estatístico do consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;
 - 11. elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica;
 - c) em relação à administração do patrimônio:
 - 1. administrar e controlar os bens patrimoniais, utilizando-se do cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;
 - 2. zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
 - 3. providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis;
 - 4. proceder medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- III - por meio do Núcleo de Infra-Estrutura:
 - a) em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas nos artigos 7º, 8º e 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;
 - b) em relação a comunicações administrativas:
 - 1. receber, registrar, protocolar, autuar, distribuir e expedir papéis e processos;
 - 2. classificar, arquivar papéis e processos de acordo com a tabela de temporalidade e controlar possíveis empréstimos;
 - 3. acompanhar e prestar informações sobre a distribuição de papéis e processos;

4. receber e expedir malotes, correspondências e volumes em geral;
5. expedir certidões;
6. preparar o expediente do Centro;
7. executar atividades de reprografia e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- c) administrar os serviços de vigilância e limpeza das dependências;
- d) prestar serviços de portaria, zeladoria e copa;
- e) providenciar a manutenção e a conservação de bens móveis e imóveis, instalações e equipamentos;
- f) manter e conservar sistemas elétricos, hidráulicos, de comunicações e de telecomunicações, emitindo relatórios de custos operacionais;
- g) acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros.

SUBSEÇÃO IV

Do Núcleo de Recursos Humanos

Artigo 19 - O Núcleo de Recursos Humanos tem as atribuições previstas nos artigos 3º a 9º e 11 a 16 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

SEÇÃO III

Da Unidade de Coordenação do Planejamento e Avaliação

Artigo 20 - A Unidade de Coordenação do Planejamento e Avaliação tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

- I - acompanhar e analisar o desempenho econômico e financeiro da implementação de políticas governamentais no campo de atuação da Secretaria e de suas entidades vinculadas;
- II - elaborar pareceres e análises econômicas pertinentes às ações de planejamento no âmbito de atuação da Secretaria;
- III - subsidiar, em integração com o Grupo de Planejamento Setorial, as decisões referentes a matérias orçamentárias pertinentes a atividades abrangidas pelo campo funcional da Secretaria;
- IV - articular o relacionamento da Secretaria com suas entidades vinculadas no que se refere a matérias financeiras e orçamentárias, manifestando-se, quando for o caso, sobre programas, projetos e ações que tenham relação com as atividades da Secretaria;
- V - conceber, implantar e manter sistemas de avaliação da programação e execução orçamentárias da Secretaria e de suas entidades vinculadas.

SEÇÃO IV

Da Unidade de Promoção do Desenvolvimento do Ensino Superior

Artigo 21 - A Unidade de Promoção do Desenvolvimento do Ensino Superior tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

- I - promover ações voltadas para o desenvolvimento, a qualificação e a expansão do ensino superior, em todos os seus níveis;
- II - sugerir políticas e executar programas, projetos e ações relativos à formação de profissionais qualificados em todos os níveis de ensino superior, de modo a atender as necessidades da população e as demandas do mercado;
- III - realizar e fomentar a elaboração de estudos e diagnósticos no campo do ensino superior;
- IV - manter diálogo permanente e realizar ações com a comunidade científica, visando a um desenvolvimento articulado do ensino superior no Estado;
- V - apoiar programas, projetos e ações voltados para a melhoria do ensino superior no âmbito do Estado;
- VI - contribuir para a capacitação de recursos humanos dedicados ao ensino;
- VII - indicar as medidas necessárias para assegurar a efetividade das ações propostas;
- VIII - providenciar a produção, análise e difusão de informações pertinentes ao ensino superior.

SEÇÃO V

Da Assistência Técnica e dos Corpos Técnicos

Artigo 22 - A Assistência Técnica e os Corpos Técnicos têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições comuns:

- I - assistir o dirigente da unidade no desempenho de suas atribuições;
 - II - instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados;
 - III - participar da elaboração de relatórios de atividades da unidade;
 - IV - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da unidade;
 - V - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade;
 - VI - elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;
 - VII - propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;
 - VIII - controlar e acompanhar as atividades decorrentes de contratos, acordos e ajustes;
 - IX - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação.
- Parágrafo único - À Assistência Técnica cabe, ainda, promover o desenvolvimento de atividades de suporte em informática que se fizerem necessárias ao adequado atendimento às unidades da Secretaria.

SEÇÃO VI

Do Núcleo de Apoio Administrativo e das Células de Apoio Administrativo

Artigo 23 - O Núcleo de Apoio Administrativo e as Células de Apoio Administrativo têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

- I - receber, registrar, distribuir, controlar e expedir papéis e processos;
- II - preparar o expediente das respectivas unidades;
- III - manter registros sobre frequência e férias dos servidores;
- IV - prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo das unidades;
- V - proceder ao registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;
- VI - receber, controlar e movimentar os adiantamentos necessários aos serviços;
- VII - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo à atuação da unidade.

CAPÍTULO VII Das Competências

SEÇÃO I Do Secretário de Ensino Superior

Artigo 24 - O Secretário de Ensino Superior, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes competências:

I - em relação ao Governador e ao próprio cargo:

- a) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
- b) assistir o Governador no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria;
- c) submeter à apreciação do Governador, observadas as disposições do Decreto nº 40.030, de 30 de março de 1995:
 - 1. projetos de leis ou de decretos que versem sobre matéria pertinente à área de atuação da Secretaria;
 - 2. assuntos de órgãos subordinados ou entidades vinculadas à Secretaria;
- d) manifestar-se sobre assuntos que devam ser submetidos ao Governador;
- e) referendar os atos do Governador relativos à área de atuação da Secretaria;
- f) submeter à aprovação do Governador e designar o Procurador do Estado responsável pela Unidade Processante;
- g) propor a divulgação de atos e atividades da Secretaria;
- h) comparecer perante a Assembléia Legislativa ou suas comissões especiais para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
- i) providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Secretaria, dirigidos ao Governador pela Assembléia Legislativa;
- j) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;

II - em relação às atividades gerais da Secretaria:

- a) administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador;
 - b) expedir atos e instruções para a boa execução dos preceitos da Constituição do Estado, das leis e dos regulamentos, no âmbito da Secretaria;
 - c) decidir sobre:
 - 1. as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados e das entidades vinculadas à Secretaria;
 - 2. os pedidos formulados em grau de recurso;
 - d) avocar ou delegar atribuições e competências, por ato expresso, observada a legislação vigente;
 - e) designar os membros do Colegiado e da Equipe Técnica do Grupo de Planejamento Setorial;
 - f) criar grupos de trabalho e comissões não permanentes;
 - g) estimular o desenvolvimento profissional de servidores da Secretaria;
 - h) expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
 - i) autorizar entrevistas de servidores à imprensa em geral sobre assuntos da Secretaria;
 - j) autorizar a divulgação de assuntos da Secretaria, quando não tornados públicos, em congressos, palestras, debates ou painéis;
 - l) apresentar relatório anual das atividades da Secretaria;
 - m) aprovar os planos e programas de trabalho das entidades vinculadas à Secretaria, face às políticas básicas traçadas pelo Estado no setor;
- III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas:
- a) no artigo 20 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, alterado pelo Decreto nº 43.881, de 9 de março de 1999, observadas as disposições da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003;
 - b) no artigo 1º do Decreto nº 20.940, de 1º de junho de 1983;
- IV - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, as previstas no artigo 12 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;
- V - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas no artigo 14 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;
- VI - em relação à administração de material e patrimônio:
- a) as previstas nos artigos 1º, 2º, 3º e 5º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterado pelos Decretos nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, nº 34.544, de 14 de janeiro de 1992, e nº 37.410, de 9 de setembro de 1993;
 - b) autorizar:
 - 1. a transferência de bens, exceto imóveis, mesmo para outras Secretarias de Estado;
 - 2. o recebimento de doações de bens móveis, sem encargos;
 - 3. a locação de imóveis;
 - c) decidir sobre a utilização de próprios do Estado.

SEÇÃO II Do Secretário Adjunto

Artigo 25 - O Secretário Adjunto, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - responder pelo expediente:

- a) da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- b) da Chefia de Gabinete, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Chefe de Gabinete;

II - representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

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

IV - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

V - coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.

SEÇÃO III Do Chefe de Gabinete

Artigo 26 - O Chefe de Gabinete, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais:

- a) assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;
- b) propor ao Secretário o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;
- c) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
- d) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;
- e) solicitar informações a outros órgãos e entidades da administração pública;
- f) decidir sobre pedidos de certidões e "vista" de processos;
- g) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;
- h) autorizar estágios em unidades subordinadas;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 25, 26, 27 e 29, exceto inciso I, do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, alterado pelo Decreto nº 43.881, de 9 de março de 1999, observadas as disposições da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003;

III - em relação à administração de material e patrimônio:

- a) autorizar a transferência de bens móveis, no âmbito da Pasta;
 - b) autorizar a locação de imóveis;
 - c) decidir sobre a utilização de próprios do Estado;
 - d) autorizar, mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado;
 - e) assinar convites e editais de tomada de preços e de concorrência;
 - f) as previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, quanto a qualquer modalidade de licitação;
- IV - em relação ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, no âmbito da Secretaria, normatizar e definir os níveis de acesso, para consultas e registros.

Parágrafo único - Ao Chefe de Gabinete compete, ainda, responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos simultâneos, legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta e do Secretário Adjunto.

SEÇÃO IV Dos Coordenadores

Artigo 27 - Os Coordenadores, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais, as previstas no inciso I do artigo anterior;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 25 e 27 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, alterados pelo Decreto nº 43.881, de 9 de março de 1999, observadas as disposições da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003.

Artigo 28 - Ao Coordenador da Unidade de Promoção do Desenvolvimento do Ensino Superior compete, ainda:

I - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 29, exceto inciso I, do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

II - em relação à administração de material:

- a) assinar convites e editais de tomada de preços;
- b) as previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, exceto quanto a licitação na modalidade de concorrência.

SEÇÃO V Do Diretor do Centro de Administração e dos Diretores dos Núcleos

Artigo 29 - Ao Diretor do Centro de Administração e aos Diretores dos Núcleos, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, compete orientar e acompanhar o andamento das atividades das unidades e dos servidores subordinados.

Artigo 30 - O Diretor do Centro de Administração tem, ainda, em sua área de atuação, as seguintes competências:

- I - expedir certidões de peças de autos arquivados;
- II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 30 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, observadas as disposições da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003;
- III - em relação à administração de material e patrimônio:
 - a) aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos;
 - b) autorizar a baixa de bens móveis no patrimônio.

SEÇÃO VI

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

SUBSEÇÃO I

Do Sistema de Administração de Pessoal

Artigo 31 - O Diretor do Núcleo de Recursos Humanos, na qualidade de dirigente de órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal, tem as competências previstas nos artigos 32 e 33 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, alterado pelo Decreto nº 48.826, de 23 de julho de 2004.

SUBSEÇÃO II

Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

Artigo 32 - O Secretário de Ensino Superior, na qualidade de dirigente de unidade orçamentária, tem as competências previstas no artigo 13 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 33 - O Chefe de Gabinete e o Coordenador da Unidade de Promoção do Desenvolvimento do Ensino Superior, na qualidade de dirigentes de unidades de despesa, têm as seguintes competências:

I - exercer o previsto no artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

II - autorizar:

- a) a alteração de contrato, inclusive a prorrogação de prazo;
- b) a rescisão administrativa ou amigável de contrato.

Artigo 34 - O Diretor do Centro de Administração tem as competências previstas no artigo 15 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 35 - O Diretor do Núcleo de Finanças tem as competências previstas no artigo 17 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

SUBSEÇÃO III

Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

Artigo 36 - O Chefe de Gabinete é o dirigente da frota da Secretaria de Ensino Superior e tem as competências previstas nos artigos 16 e 18, incisos I, II, III e V, do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 37 - O Diretor do Centro de Administração tem as competências previstas no artigo 18, incisos IV e VI do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 38 - O Diretor do Núcleo de Infra-Estrutura e os Diretores de outras unidades que vierem a ser designadas como depositárias de veículos oficiais, na qualidade de dirigentes de órgãos detentores, em suas respectivas áreas de atuação, têm as competências previstas no artigo 20 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

SEÇÃO VII

Das Competências Comuns

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

I - em relação às atividades gerais:

- a) encaminhar à autoridade superior programas de trabalho e respectivas alterações que se fizerem necessárias;
- b) corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;
- c) decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;
- d) determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;
- e) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
- f) transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- g) contribuir para o desenvolvimento integrado das atividades da Secretaria;
- h) dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;
- i) dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas;
- j) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas e prestar informações, quando requeridas;

- l) avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;
 - m) 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 tramitem pelas unidades subordinadas;
 - n) conservar o ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
 - o) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;
 - p) indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo, função-atividade ou função de serviço público;
 - q) enviar papéis à unidade competente, para autuar e protocolar;
 - r) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades ou dos servidores subordinados;
 - s) avocar, de modo geral ou em casos especiais, atribuições ou competências das unidades ou dos servidores subordinados;
 - t) fiscalizar e avaliar os serviços executados por terceiros;
 - u) visar extratos para publicação no Diário Oficial;
- II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 34 e 35 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;
- III - em relação à administração de material e patrimônio:
- a) autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas;
 - b) requisitar material permanente ou de consumo;
 - c) zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais e pela economia do material de consumo.

Artigo 40 - As competências previstas neste decreto, quando coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

CAPÍTULO VIII Dos Órgãos Colegiados

SEÇÃO I

Do Conselho de Reitores das Universidades Estaduais do Estado de São Paulo

Artigo 41 - O Conselho de Reitores das Universidades Estaduais do Estado de São Paulo - CRUESP, criado pelo Decreto nº 24.951, de 4 de abril de 1986, passa a ser regido pelo presente decreto.

Artigo 42 - O Conselho de Reitores das Universidades Estaduais do Estado de São Paulo - CRUESP é composto dos seguintes membros:

- I - Reitor da Universidade de São Paulo;
- II - Reitor da Universidade Estadual de Campinas;
- III - Reitor da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho".

§ 1º - Integram, ainda, o Conselho, como membros:

- 1. o Secretário de Ensino Superior, que será seu Presidente;
- 2. o Secretário da Educação;
- 3. o Secretário de Desenvolvimento.

§ 2º - O Conselho poderá convidar para participar de suas reuniões pessoas que, por seus conhecimentos e experiência profissional, possam contribuir para a discussão das matérias em exame.

Artigo 43 - São objetivos do Conselho de Reitores das Universidades Estaduais do Estado de São Paulo - CRUESP, resguardada a autonomia universitária e respeitadas as características específicas de cada Universidade:

- I - fortalecer a integração entre as Universidades;
- II - propor possíveis formas de ação conjunta;
- III - conjugar esforços com vista ao desenvolvimento das Universidades;
- IV - assessorar o Governador em assuntos de ensino superior;
- V - analisar e propor soluções para as questões relacionadas com ensino e pesquisa nas Universidades Estaduais.

Parágrafo único - Para apoiar o desempenho de atividades específicas, o Conselho poderá contar com a participação de profissionais de reconhecida competência em sua área de atuação.

Artigo 44 - O Conselho de Reitores das Universidades Estaduais do Estado de São Paulo - CRUESP conta com um Secretário designado pelo Titular da Pasta.

SEÇÃO II

Do Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC

Artigo 45 - O Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC é regido pelo Decreto nº 47.836, de 27 de maio de 2003.

SEÇÃO III

Do Grupo de Planejamento Setorial

Artigo 46 - O Grupo de Planejamento Setorial é regido pelo Decreto nº 47.830, de 16 de março de 1967.

Artigo 47 - Ao Coordenador do Grupo de Planejamento Setorial compete:

I - dirigir os trabalhos do Grupo;

II - convocar e coordenar as reuniões do Colegiado;

III - submeter as decisões do Colegiado à apreciação superior;

IV - subsidiar a Unidade de Planejamento e Avaliação com informações necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições;

V - apresentar periodicamente às autoridades superiores relatórios sobre a execução orçamentária da Secretaria.

CAPÍTULO IX

Das Unidades de Proteção e Defesa do Usuário do Serviço Público

Artigo 48 - A Ouvidoria e a Comissão de Ética são regidas pela Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, e, respectivamente, pelos Decretos nº 44.074, de 1º de julho de 1999, e nº 45.040, de 4 de julho de 2000, alterado pelo Decreto nº 46.101, de 14 de setembro de 2001.

§ 1º - A Comissão de Ética é composta de 3 (três) membros, um dos quais Ouvidor.

§ 2º - O Ouvidor e os membros da Comissão de Ética serão designados mediante resolução do Secretário.

CAPÍTULO X

Disposições Finais

Artigo 49 - As atribuições das unidades e as competências das autoridades de que trata este decreto poderão ser detalhadas mediante resolução do Secretário de Ensino Superior.

Artigo 50 - Os dispositivos a seguir relacionados do Decreto nº 50.929, de 30 de junho de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - o inciso VIII do artigo 2º:

"VIII - formação de recursos humanos no âmbito do ensino profissional, em todos os seus níveis;"; (NR)

II - do artigo 35:

a) o inciso I:

"I - promover ações voltadas para o desenvolvimento, a qualificação e a expansão do ensino profissional, em todos os seus níveis, bem como a pesquisa científica e tecnológica, sob a ótica do desenvolvimento econômico sustentável e da inclusão social;"; (NR)

b) a alínea "a" do inciso II:

"a) formação de profissionais qualificados em todos os níveis de ensino profissional, de modo a atender as necessidades da população e as demandas do mercado;"; (NR)

c) o inciso IV:

"c) estabelecer diálogo permanente e realizar ações com a comunidade científica, visando a um desenvolvimento articulado do ensino profissional, em todos os seus níveis, no Estado;". (NR)

Artigo 51 - Ficam extintos, no Quadro da Secretaria da Saúde, 13 (treze) cargos vagos de Encarregado de Setor.

Parágrafo único - A Coordenadoria de Recursos Humanos, da Secretaria da Saúde, providenciará a publicação, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data da publicação deste decreto, de relação dos cargos extintos por este artigo, contendo nome do último ocupante e motivo da vacância.

Artigo 52 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - o Decreto nº 26.914, de 15 de março de 1987;

II - o Decreto nº 49.683, de 10 de junho de 2005.

Palácio dos Bandeirantes, 1º de janeiro de 2007
JOSÉ SERRA