DECRETO Nº 52.841, DE 27 DE MARÇO DE 2008

Organiza a Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência 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 Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência, criada pelo artigo 1º da Lei Complementar nº 1.038, de 6 de março de 2008, fica organizada nos termos deste decreto.

CAPÍTULO II
Do Campo Funcional

Artigo 2º - À Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência cabe exercer funções que contribuam para a adequada condução das políticas públicas que visem à melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência e de suas famílias.

Artigo 3º - Constitui o campo funcional da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência, além de outras funções compreendidas nas disposições do artigo 2º deste decreto:

I - o assessoramento ao Governo do Estado nos assuntos relativos às pessoas com deficiência e a suas famílias;

II - a formulação de políticas públicas e a proposição de diretrizes voltadas às pessoas com deficiência e a suas famílias;

III - a coordenação da implementação das ações governamentais dirigidas às pessoas com deficiência e a suas famílias, atuando de maneira harmônica com as demais Secretarias de Estado e outros órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para a realização de objetivos comuns;

IV - a articulação com entidades da sociedade civil vinculadas à causa da pessoa com deficiência, apoiando suas iniciativas destinadas à melhoraria da qualidade de vida desse segmento e de suas famílias;

V - a formulação e a execução, direta ou indiretamente, em parceria com instituições públicas ou privadas, de programas, projetos e atividades para pessoas com deficiência e suas famílias;

VI - o estímulo e o apoio à implementação de melhorias nas áreas básicas de atendimento à pessoa com deficiência e a seus familiares;

VII - a promoção e o incentivo de intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;

VIII - a promoção da realização de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da pessoa com deficiência e de seus familiares;

IX - o fomento à capacitação e ao treinamento de recursos humanos para atendimento da pessoa com deficiência e de seus familiares;

X - a conscientização dos diversos setores da sociedade sobre problemas, necessidades, potencialidades e direitos das pessoas com deficiência, abordando, também, as questões ligadas a seus familiares.

Parágrafo único - A Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência, no que couber, exercerá suas funções também em relação à prevenção de deficiências.

CAPÍTULO III
Da Estrutura
SEÇÃO I
Da Estrutura Básica

Artigo 4º - A Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Conselho Estadual para Assuntos da Pessoa Portadora de Deficiência;

III - Unidade de Desenvolvimento de Programas;

IV - Unidade de Promoção e Articulação das Ações de Integração.

SEÇÃO II
Do Detalhamento da Estrutura Básica

Artigo 5º - 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.

§ 1º - A Chefia de Gabinete conta com Núcleo de Apoio Administrativo.

§ 2º - Integram, ainda, o Gabinete do Secretário, reportando-se ao Chefe de Gabinete:

1. Consultoria Jurídica, órgão da Procuradoria Geral do Estado;

2. Unidade Processante.

Artigo 6º - Subordinam-se ao Chefe de Gabinete:

I - Grupo de Planejamento Setorial;

II - Departamento de Administração;

III - Centro de Recursos Humanos;

IV - Centro de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa.

Artigo 7º - O Departamento de Administração tem a seguinte estrutura:

I - Centro de Finanças;

II - Centro de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos;

III - Centro de Infra-Estrutura.

Artigo 8º - O Centro de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa conta com:

I - Corpo Técnico;

II - Núcleo de Protocolo e Expedição.

Artigo 9º - As Unidades de Desenvolvimento de Programas e de Promoção e Articulação das Ações de Integração contam, cada uma, com:

I - Corpo Técnico;

II - Núcleo de Apoio Administrativo.

SEÇÃO III
Das Assistências Técnicas, dos Corpos Técnicos e das Células de Apoio Administrativo

Artigo 10 - As unidades a seguir relacionadas contam, cada uma, com:

I - Assistência Técnica, a Chefia de Gabinete;

II - Assistência Técnica e Célula de Apoio Administrativo, o Departamento de Administração;
III - Corpo Técnico e Célula de Apoio Administrativo:
a) a Assessoria Técnica;
b) o Centro de Recursos Humanos;
IV - Célula de Apoio Administrativo, a Consultoria Jurídica.
Artigo 11 - As Assistências Técnicas, os Corpos Técnicos e as Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

CAPÍTULO IV
Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 12 - As unidades a seguir relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:
I - de Coordenadoria:
a) a Unidade de Desenvolvimento de Programas;
b) a Unidade de Promoção e Articulação das Ações de Integração;
II - de Departamento Técnico, o Departamento de Administração;
III - de Divisão Técnica:
a) o Centro de Recursos Humanos;
b) o Centro de Finanças;
c) o Centro de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos;
d) o Centro de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa;
IV - de Divisão, o Centro de Infra-Estrutura;
V - de Serviço:
a) o Núcleo de Protocolo e Expedição;
b) os Núcleos de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO V
Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

Artigo 13 - O Centro de Recursos Humanos é o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal na Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência e presta, também, serviços de órgão subsetorial a todas as unidades da Pasta.
Artigo 14 - O Centro de Finanças é órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária na Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência e presta, também, serviços de órgão subsetorial a todas as unidades da Pasta.
Artigo 15 - O Centro de Infra-Estrutura é órgão setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados na Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência, 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 16 - A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:
I - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Pasta, pertinente às unidades subordinadas ao Chefe de Gabinete ou que a ele se reportem;
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 17 - A Assessoria Técnica tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:
I - assessorar o Secretário, e as demais autoridades da Pasta, 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.

SUBSEÇÃO III
Da Consultoria Jurídica

Artigo 18 - A Consultoria Jurídica tem por atribuição exercer a advocacia consultiva do Estado no âmbito da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

SUBSEÇÃO IV
Da Unidade Processante

Artigo 19 - A Unidade Processante tem por atribuição realizar os procedimentos disciplinares no âmbito da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

SEÇÃO II
Das Unidades Subordinadas ao Chefe de Gabinete

SUBSEÇÃO I
Do Departamento de Administração

Artigo 20 - O Departamento de Administração tem as seguintes atribuições:
I - por meio do Centro de Finanças, as previstas nos artigos 9º e 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;
II - por meio do Centro de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos:
a) em relação a compras e contratações:
1. desenvolver atividades relacionadas a cadastro de fornecedores de materiais e serviços, de acordo com as normas e os procedimentos pertinentes;
2. preparar os expedientes referentes à aquisição de materiais ou à prestação de serviços;
3. analisar as propostas de fornecimento de materiais e as de prestação de serviços;

4. elaborar contratos relativos à compra de materiais ou à prestação de serviços;
5. acompanhar a execução dos contratos e providenciar os aditamentos, reajustes e prorrogações ou nova licitação, em tempo hábil;
6. 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 Centro 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) administrar os serviços de vigilância e limpeza das dependências;
c) prestar serviços de portaria, zeladoria e copa;
d) providenciar a manutenção e a conservação de bens móveis e imóveis, instalações e equipamentos;
e) manter e conservar sistemas elétricos, hidráulicos, de comunicações e de telecomunicações, emitindo relatórios de custos operacionais;
f) acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros.

SUBSEÇÃO II
Do Centro de Recursos Humanos

Artigo 21 - O Centro de Recursos Humanos tem, por meio de seu Corpo Técnico, as atribuições previstas nos artigos 4º a 11 e 14 a 19 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

SUBSEÇÃO III
Do Centro de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa

Artigo 22 - O Centro de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa tem as seguintes atribuições:

I - planejar, gerenciar, coordenar e executar os serviços de comunicações administrativas, biblioteca e documentação normativa;
II - por meio do Corpo Técnico:
a) planejar e desenvolver atividades de levantamento e tratamento de informações, fornecendo apoio técnico especializado às unidades da Pasta;
b) selecionar, adquirir, classificar, organizar, arquivar e difundir o acervo bibliográfico, de publicações técnicas especializadas e de audiovisuais;
c) manter serviços de referência legislativa, de intercâmbio com bibliotecas e de empréstimos e consultas;
d) conceituar, em conjunto com as demais áreas da Secretaria, e gerenciar o Sistema de Documentação Normativa da Pasta, garantindo sua atualização;
e) providenciar os serviços de classificação, organização e conservação de arquivos, fornecendo certidões e cópias do material arquivado;
III - por meio do Núcleo de Protocolo e Expedição:
a) receber, registrar, classificar, autuar, expedir, controlar a distribuição de papéis e processos e realizar trabalhos complementares às atividades de autuação;
b) informar sobre a localização de papéis, documentos e processos em andamento;
c) providenciar, mediante autorização específica, vista de processos aos interessados e fornecimento de certidões e cópias de documentos e processos;
d) organizar e viabilizar os serviços de malotes;
e) receber, distribuir e expedir a correspondência.

SEÇÃO III
Das Unidades de Desenvolvimento de Programas e de Promoção e Articulação das Ações de Integração

Artigo 23 - À Unidade de Desenvolvimento de Programas cabe desempenhar, em sua área de atuação, atividades inerentes ao campo funcional da Secretaria, tendo, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições, em relação aos assuntos que envolvam a pessoa com deficiência e seus familiares:
I - sugerir políticas e promover o desenvolvimento de programas e projetos;
II - acompanhar e analisar o desempenho da implementação de políticas e dos programas e projetos estaduais;
III - estimular as iniciativas de parceria com a sociedade civil em programas e projetos;
IV - interagir com os órgãos estaduais, colaborando com o desenvolvimento de seus programas e projetos;
V - promover a ampliação da participação e interlocução da sociedade civil com a esfera pública;
VI - participar de programas e projetos conjuntos, em suas diversas fases;
VII - acompanhar a execução e avaliar os resultados dos programas e projetos;
VIII - realizar e fomentar a elaboração de estudos e diagnósticos;
IX - providenciar a produção, análise e difusão de informações.
Artigo 24 - À Unidade de Promoção e Articulação das Ações de Integração cabe desempenhar, em sua área de atuação, atividades inerentes ao campo funcional da Secretaria, tendo, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:
I - fomentar a melhoria contínua dos serviços estaduais para a pessoa com deficiência e seus familiares;
II - criar mecanismos para o constante aprimoramento da atuação integrada direcionada à pessoa com deficiência e a seus familiares;

III - apoiar ações voltadas para a melhoria da atenção à pessoa com deficiência e a seus familiares no âmbito do Estado;
IV - participar de ações conjuntas de integração da pessoa com deficiência, em suas diversas fases;
V - contribuir para a capacitação e o treinamento de recursos humanos dedicados à pessoa com deficiência e a seus familiares;
VI - acompanhar a execução, avaliar os resultados e indicar as medidas necessárias para assegurar a efetividade das ações de integração da pessoa com deficiência;
VII - providenciar a produção, análise e difusão de informações.
Artigo 25 - As Unidades de Desenvolvimento de Programas e de Promoção e Articulação das Ações de Integração, no que couber, exercerão suas atribuições também em relação à prevenção de deficiências.

SEÇÃO IV
Das Assistências Técnicas e dos Corpos Técnicos

Artigo 26 - As Assistências Técnicas 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 da Chefia de Gabinete cabe, ainda, promover o desenvolvimento de atividades de suporte em informática que se fizerem necessárias ao adequado atendimento às unidades da Secretaria.

SEÇÃO V
Dos Núcleos de Apoio Administrativo e das Células de Apoio Administrativo

Artigo 27 - Os Núcleos 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 freqüência 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 dos Direitos da Pessoa com Deficiência

Artigo 28 - O Secretário dos Direitos da Pessoa com Deficiência, 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 51.704, de 26 de março de 2007:

1. projetos de leis ou de decretos que versem sobre matéria pertinente à área de atuação da Secretaria;

2. assuntos de órgãos subordinados;

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;

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;

III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 23 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;
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 29 - 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, 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 30 - 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 29, 30, 31 e 33 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;
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 editais 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 31 - Os Coordenadores das Unidades de Desenvolvimento de Programas e de Promoção e Articulação das Ações de Integração, 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 30 deste decreto;
II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 29 e 31 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

SEÇÃO V
Do Diretor do Departamento de Administração

Artigo 32 - O Diretor do Departamento de Administração, 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) orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
b) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;
c) decidir sobre pedidos de certidões e "vista" de processos;
II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 31 e 33 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;
III - 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;
c) autorizar, mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado.

SEÇÃO VI
Dos Diretores dos Centros e dos Diretores dos Núcleos

Artigo 33 - Aos Diretores dos Centros e aos Diretores dos Núcleos, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, cabe orientar e acompanhar o andamento das atividades das unidades e dos servidores subordinados.

Artigo 34 - Aos Diretores dos Centros compete, ainda, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto no artigo 34 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 35 - Ao Diretor do Centro de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos compete, ainda, em relação à administração de material e patrimônio:

I - aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos;

II - autorizar a baixa de bens móveis no patrimônio.

Artigo 36 - Ao Diretor do Centro de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa compete, ainda, expedir certidões de peças de autos arquivados.

SEÇÃO VII
Dos Dirigentes das Unidades e dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral
SUBSEÇÃO I
Do Sistema de Administração de Pessoal

Artigo 37 - O Diretor do Centro de Recursos Humanos, na qualidade de dirigente de órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal, tem as competências previstas nos artigos 36 e 37 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

SUBSEÇÃO II
Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

Artigo 38 - O Secretário dos Direitos da Pessoa com Deficiência, 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 39 - O Chefe de Gabinete e o Diretor do Departamento de Administração, 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 40 - O Diretor do Centro de Finanças tem as competências previstas nos artigos 15 e 17 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

SUBSEÇÃO III
Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

Artigo 41 - O Chefe de Gabinete é o dirigente da frota da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência e tem as competências previstas nos artigos 16 e 18, inciso I, do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 42 - O Diretor do Departamento de Administração tem as competências previstas no artigo 18, exceto inciso I, do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 43 - O Diretor do Centro 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 VIII
Das Competências Comuns

Artigo 44 - 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 no artigo 38 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;
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 45 - 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 Estadual para Assuntos da Pessoa Portadora de Deficiência

Artigo 46 - O Conselho Estadual para Assuntos da Pessoa Portadora de Deficiência é regido pelo Decreto nº 40.495, de 29 de novembro de 1995, alterado pelos Decretos nº 48.878, de 17 de agosto de 2004, nº 51.074, de 28 de agosto de 2006, nº 51.325, de 4 de dezembro de 2006, e nº 51.665, de 16 de março de 2007.

SEÇÃO II
Do Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC

Artigo 47 - 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 48 - O Grupo de Planejamento Setorial é regido pelo Decreto nº 47.830, de 16 de março de 1967.

Artigo 49 - 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 - 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 50 - 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 51 - As atribuições e competências de que trata este decreto poderão ser detalhadas mediante resolução do Secretário dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Artigo 52 - Fica transferido, com seus bens móveis e equipamentos, cargos e funções-atividades, acervo, direitos e obrigações, da Secretaria de Relações Institucionais para a Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência, integrando a estrutura básica da Pasta, o Conselho Estadual para Assuntos da Pessoa Portadora de Deficiência.

Parágrafo único - O Secretário dos Direitos da Pessoa com Deficiência e o Secretário de Relações Institucionais providenciarão a publicação, mediante resolução conjunta, de relação nominal dos cargos e funções-atividades,

providos, preenchidas e vagos, transferidos, com indicação de seus ocupantes ou motivo de vacância.

Artigo 53 - A Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência prestará ao Conselho Estadual para Assuntos da Pessoa Portadora de Deficiência o necessário suporte técnico-administrativo e financeiro com vista à adequada continuidade do seu funcionamento e ao constante aprimoramento de sua atuação.

Artigo 54 - Sempre que necessário, a Casa Civil poderá prestar, subsidiariamente, apoio administrativo e operacional à Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência, de maneira a contribuir para o pleno desempenho de suas funções.

Artigo 55 - As Secretarias de Economia e Planejamento e da Fazenda providenciarão, em seus respectivos âmbitos de atuação, os atos necessários ao cumprimento deste decreto.

Artigo 56 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial os seguintes dispositivos do Decreto nº 51.462, de 1º de janeiro de 2007:

I - o inciso IV do artigo 4º;

II - o artigo 47.

Palácio dos Bandeirantes, 27 de março de 2008

JOSÉ SERRA