

LEI Nº 11.965, DE 10 DE JUNHO DE 2005**(Projeto de lei nº 497/2004, do deputado Celino Cardoso - PSDB)**

Dá denominação à Casa da Agricultura de Brotas

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO: Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Passa a denominar-se “Engenheiro Agrônomo Dr. Alberto Campana” a Casa da Agricultura de Brotas.

Artigo 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 10 de junho de 2005

GERALDO ALCKMIN

Antonio Duarte Nogueira Júnior

Secretário de Agricultura e Abastecimento

Arnaldo Madeira

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicada na Assessoria Técnico-Legislativa, aos 10 de junho de 2005.

LEI Nº 11.966, DE 10 DE JUNHO DE 2005**(Projeto de lei nº 518/2004, do deputado Arnaldo Jardim - PPS)**

Dá denominação a passarela que especifica

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO: Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Passa a denominar-se “Cláudio Polato” a passarela localizada no km 167,885 da Rodovia SP-261, no Município de Boracéia.

Artigo 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 10 de junho de 2005

GERALDO ALCKMIN

Dario Rais Lopes

Secretário dos Transportes

Arnaldo Madeira

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicada na Assessoria Técnico-Legislativa, aos 10 de junho de 2005.

LEI Nº 11.967, DE 10 DE JUNHO DE 2005**(Projeto de lei nº 544/2004, do deputado Marcelo Bueno - PTB)**

Dá denominação a estabelecimento de ensino em Pariqueira-Açu

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO: Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Passa a denominar-se “Prof. José Vicente Bertoli” a Escola Estadual do Bairro Angatuba, em Pariqueira-Açu.

Artigo 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 10 de junho de 2005

GERALDO ALCKMIN

Gabriel Benedito Isaac Chalita

Secretário da Educação

Arnaldo Madeira

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicada na Assessoria Técnico-Legislativa, aos 10 de junho de 2005.

LEI Nº 11.968, DE 10 DE JUNHO DE 2005**(Projeto de lei nº 635/2004, da deputada Maria Lúcia Prandi - PT)**

Declara de utilidade pública a entidade que especifica

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO: Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - É declarada de utilidade pública a Associação Brasileira dos Transplantados de Fígado e Portadores de Doenças Hepáticas - TRANSPÁTICA, com sede na Capital.

Artigo 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 10 de junho de 2005

GERALDO ALCKMIN

Hélio Silva Júnior

Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania

Arnaldo Madeira

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicada na Assessoria Técnico-Legislativa, aos 10 de junho de 2005.

LEI Nº 11.969, DE 10 DE JUNHO DE 2005**(Projeto de lei nº 757/2004, do deputado Edson Gomes - PFL)**

Declara de utilidade pública a entidade que especifica

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO: Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - É declarado de utilidade pública o Centro Comunitário Urbano “Romeu Cestari”, com sede em Murutinga do Sul.

Artigo 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 10 de junho de 2005

GERALDO ALCKMIN

Hélio Silva Júnior

Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania

Arnaldo Madeira

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicada na Assessoria Técnico-Legislativa, aos 10 de junho de 2005.

Decretos**DECRETO Nº 49.683, DE 10 DE JUNHO DE 2005**

Dispõe sobre as transferências que especifica, organiza a Secretaria de Turismo, altera a denominação da Secretaria da Ciência, Tecnologia, Desenvolvimento Econômico e Turismo e dá providências correlatas

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - Ficam transferidos, com seus bens móveis, equipamentos, direitos e obrigações, acervo, cargos e funções-atividades, da Secretaria da Ciência, Tecnologia, Desenvolvimento Econômico e Turismo para a Secretaria de Turismo:

I - o Conselho Estadual de Turismo;

II - o Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias e o Fundo de Melhoria das Estâncias a ele vinculado;

III - a Coordenadoria de Turismo;

IV - o Posto de Informações e Recepção de Brasília;

V - a Estrada de Ferro Campos do Jordão.

Artigo 2º - Ficam transferidos, ainda, para o Quadro da Secretaria de Turismo os seguintes cargos vagos:

I - do Quadro da Casa Civil, 1 (um) de Secretário de Estado;

II - do Quadro da Secretaria de Energia, Recursos Hídricos e Saneamento:

a) 1 (um) de Secretário Adjunto;

b) 1 (um) de Chefe de Gabinete.

Artigo 3º - A Divisão de Administração, da Coordenadoria de Turismo, passa a subordinar-se diretamente ao Chefe de Gabinete, com a denominação de Centro de Administração.

Artigo 4º - A Secretaria de Turismo de que trata o artigo 7º do Decreto nº 46.143, de 1º de outubro de 2001, fica organizada nos termos deste decreto.

CAPÍTULO II

Do Campo Funcional

Artigo 5º - Constitui o campo funcional da Secretaria de Turismo:

I - a promoção do incremento do turismo no Estado;

II - a organização e direção de certames e festejos oficiais da área de turismo;

III - o apoio às iniciativas particulares que apresentem interesse turístico;

IV - a difusão das realidades turísticas do Estado, principalmente sob o enfoque de desenvolvimento econômico;

V - a criação de condições para o desenvolvimento da consciência turística no Estado;

VI - o estímulo à criação de organismos ou empresas de caráter privado que tenham por finalidade incrementar o turismo;

VII - o incentivo à criação e ao funcionamento de escolas e cursos destinados à formação de profissionais habilitados na prática de atividades relacionadas com o turismo;

VIII - a organização do calendário turístico do Estado;

IX - a colaboração nos estudos para a fixação de tarifas de serviços que interessem ao turismo e na fiscalização de sua cobrança;

X - a adoção ou proposição das demais providências que julgar úteis ao fomento do turismo no Estado.

CAPÍTULO III

Da Estrutura

Artigo 6º - A Secretaria de Turismo tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Conselho Estadual de Turismo;

III - Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias;

IV - Coordenadoria de Turismo;

V - Posto de Informações e Recepção de Brasília;

VI - Estrada de Ferro Campos do Jordão.

Artigo 7º - 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.

Parágrafo único - A Chefia de Gabinete conta com Assessoria Técnica e Célula de Apoio Administrativo.

Artigo 8º - 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 - As unidades previstas nos incisos IV e V deste artigo têm os seguintes níveis hierárquicos:

1. de Divisão, o Centro de Administração;

2. de Serviço Técnico, o Núcleo de Recursos Humanos.

Artigo 9º - A Consultoria Jurídica, órgão da Procuradoria Geral do Estado, conta com Célula de Apoio Administrativo.

Artigo 10 - O Centro de Administração tem a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Comunicações Administrativas;

II - Núcleo de Finanças;

III - Núcleo de Material e Atividades Complementares.

Parágrafo único - Os Núcleos previstos neste artigo são unidades com nível de Serviço.

Artigo 11 - A Assessoria Técnica conta com Corpo Técnico e Célula de Apoio Administrativo.

Artigo 12 - A Assessoria Técnica, o Corpo Técnico e as Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

Artigo 13 - Fica mantida a estrutura do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias e da Coordenadoria de Turismo, observada a alteração de que trata o artigo 3º deste decreto.

CAPÍTULO IV

Do Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

Artigo 14 - O Núcleo de Recursos Humanos é o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal e presta, também, serviços de órgão subsetorial no âmbito da Secretaria de Turismo, exceto Estrada de Ferro Campos do Jordão.

Artigo 15 - O Núcleo de Finanças, do Centro de Administração, é órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária.

Parágrafo único - O Núcleo de Finanças presta serviços de órgão setorial e subsetorial às unidades da Secretaria de Turismo, exceto Estrada de Ferro Campos do Jordão.

Artigo 16 - O Núcleo de Material e Atividades Complementares, do Centro de Administração, é órgão setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

Parágrafo único - O Núcleo de Material e Atividades Complementares presta serviços de órgão setorial e subsetorial às unidades da Secretaria de Turismo, exceto Estrada de Ferro Campos do Jordão, e funciona, também, como órgão detentor.

CAPÍTULO V

Das Atribuições

SEÇÃO I

Do Gabinete do Secretário

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 17 - Ao Gabinete do Secretário cabe:

I - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Pasta e ao Secretário Adjunto;

II - executar serviços relacionados com as audiências e representações do Titular da Pasta;

III - promover a articulação sistemática dos diversos órgãos e unidades da Secretaria para elaboração, implantação, avaliação, revisão e reajustes dos planos, programas, projetos e atividades;

IV - propor soluções para problemas de caráter organizacional existentes na Secretaria, bem como analisar propostas de criação ou modificação de estruturas administrativas;

V - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades;

VI - preparar atos administrativos, de conteúdo normativo, a serem submetidos à consideração superior;

VII - elaborar relatórios sobre as atividades da Pasta;

VIII - coordenar e acompanhar as atividades no campo da tecnologia da informação e comunicação.

SUBSEÇÃO II

Da Chefia de Gabinete

Artigo 18 - 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 as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;

III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à administração geral da Pasta;

IV - manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados, para os fins do disposto no inciso I do artigo 2º do Decreto nº 20.940, de 1º de junho de 1983.

Artigo 19 - A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

I - assistir o Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições;

II - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da Chefia de Gabinete;

III - elaborar e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;

IV - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do Chefe de Gabinete;

V - promover a integração entre as atividades e os projetos;

VI - controlar e acompanhar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes;

VII - orientar as unidades subordinadas ao Chefe de Gabinete na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando sua coerência e padronização;

VIII - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem submetidos;

IX - analisar os processos e expedientes que lhe forem encaminhados.

SUBSEÇÃO III

Da Assessoria Técnica

Artigo 20 - A Assessoria Técnica tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Titular da Pasta no desempenho de suas funções, em especial:

a) na análise e no acompanhamento dos planos, programas e projetos em desenvolvimento;

b) em assuntos que envolvam relacionamento com os membros de outros órgãos públicos, municipais, estaduais e federais;

c) em matérias pertinentes ao relacionamento da Secretaria com segmentos organizados da sociedade;

II - elaborar pareceres técnicos, despachos, exposições de motivos e contratos de natureza técnica;

III - efetivar a comunicação da Secretaria junto aos meios de comunicação e à sociedade, dando publicidade aos programas, projetos e realizações da Pasta;

IV - elaborar documentos, programas e atividades de execução de interesse da Pasta;

V - realizar estudos e desenvolver atividades que se caracterizem como apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades da Secretaria;

VI - prestar orientação técnica aos órgãos da Secretaria;

VII - estudar as necessidades da Secretaria, propondo as soluções que julgar convenientes;

VIII - estudar a utilização, pela Secretaria, de recursos de outras fontes, não orçamentários, públicos ou privados;

IX - desenvolver trabalhos que visem à racionalização das atividades da Secretaria;

X - controlar a execução dos programas, dentro dos prazos previstos;

XI - opinar sobre convênios ou sugerir a sua realização com entidades públicas ou privadas;

XII - elaborar informações gerais para subsidiar as decisões do Secretário;

XIII - promover a integração entre as atividades, os planos e os programas das diversas áreas da Pasta;

XIV - avaliar a eficiência e a eficácia das unidades da Secretaria.

Parágrafo único - A Assessoria Técnica desenvolverá suas atribuições relativas à área de comunicação de acordo com as diretrizes emanadas da Unidade de Assessoramento em Comunicação, órgão central do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM, instituído pelo Decreto nº 43.833, de 8 de fevereiro de 1999, e em integração com esse órgão.

SEÇÃO II

Das Unidades Subordinadas ao Chefe de Gabinete

SUBSEÇÃO I

Da Consultoria Jurídica

Artigo 21 - A Consultoria Jurídica tem por atribuição exercer a advocacia consultiva do Estado, no âmbito da Secretaria de Turismo.

SUBSEÇÃO II

Da Unidade Processante

Artigo 22 - A Unidade Processante tem por atribuição realizar os procedimentos disciplinares no âmbito da Secretaria de Turismo.

SUBSEÇÃO III

Do Centro de Administração

Artigo 23 - O Centro de Administração tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Núcleo de Comunicações Administrativas:

a) receber, registrar, protocolar, autuar, distribuir e expedir papéis e processos;

b) classificar, arquivar papéis e processos de acordo com a tabela de temporalidade e controlar possíveis empréstimos;

c) acompanhar e prestar informações sobre a distribuição de papéis e processos;

d) receber e expedir malotes, correspondências e volumes em geral;

e) expedir certidões;

f) preparar o expediente do Centro;

g) executar atividades de reprografia e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

II - por meio do Núcleo de Finanças, as previstas nos artigos 9º e 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

III - por meio do Núcleo de Material e Atividades Complementares:

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 à administração de material:

1. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;

2. colher informações de outros órgãos sobre a idoneidade das empresas fornecedoras para fins de cadastramento;

3. preparar os expedientes referentes à aquisição de materiais ou à prestação de serviços;

4. analisar propostas de fornecimento de materiais e de prestação de serviços;

5. elaborar, acompanhar, fiscalizar e avaliar contratos relativos à compra de materiais ou à prestação de serviços;

6. controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições propostas e constantes das encomendas efetuadas, comunicando às unidades requisitantes a ocorrência de atrasos e outras irregularidades;

7. receber materiais, manter o almoxarifado e analisar a composição dos estoques;

8. distribuir materiais e manter atualizados os correspondentes registros de entrada e saída e de valor;

9. realizar balancetes mensais e inventários físicos e financeiros do material em estoque;

10. efetuar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;

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;