

DECRETO Nº 48.526, DE 4 DE MARÇO DE 2004
Reorganiza a Casa Militar do Gabinete do Governador e dá providências correlatas

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

Decreta:

CAPÍTULO I

Das Finalidades e das Atribuições Básicas

Artigo 1º - A Casa Militar, integrada pela Coordenadoria Estadual de Defesa Civil, é órgão do Gabinete do Governador destinado à prestação de serviços à comunidade, prioritariamente, na área de redução de desastres, por intermédio de intervenções preventivas, de socorro, assistenciais ou recuperativas, de modo sistêmico e com ênfase no desenvolvimento e na proteção do ser humano.

Parágrafo único - A Casa Militar tem, também, por finalidade, a execução das atividades de:

1. segurança comunitária voltada para o entorno da sede do Poder Executivo Estadual;
2. segurança física dos Palácios do Governo e do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP;
3. segurança e atendimento funcional do Governador do Estado e de dignitários.

Artigo 2º - As atribuições básicas da Casa Militar para o atendimento das finalidades explicitadas no artigo anterior são as seguintes:

I - planejar, organizar, dirigir e coordenar o Sistema Estadual de Defesa Civil, vocacionado para o desenvolvimento e a proteção do ser humano, a preservação do patrimônio e do meio ambiente;

II - planejar, organizar, dirigir e executar a segurança comunitária voltada à área próxima da sede do Poder Executivo Estadual e a segurança física dos Palácios do Governo do Estado e da sede do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP;

III - fiscalizar o uso de veículos oficiais do Poder Executivo Estadual, preservando a moralidade e a economia públicas;

IV - planejar, organizar, dirigir e executar a segurança e o atendimento funcional do Governador do Estado e dignitários;

V - assessorar o Comitê de Qualidade da Gestão Pública, da

Casa Civil, nos assuntos relativos à política de administração do Sistema Integrado de Telecomunicações Oficiais do Estado;

VI - prestar assessoramento militar ao Cerimonial do Governo do Estado;

VII - prestar atendimento médico e odontológico de emergência aos servidores civis e integral aos militares do Palácio dos Bandeirantes;

VIII - com ênfase na economicidade e na segurança:

a) planejar, dirigir, executar, fiscalizar e aperfeiçoar os serviços de telecomunicações dos Palácios do Governo do Estado e órgãos vinculados;

b) planejar o uso e a operação das aeronaves executivas, vinculadas à Casa Militar, necessárias aos deslocamentos do Governador do Estado e da Primeira-Dama, bem como, excepcionalmente, de Secretários de Estado e agentes públicos a serviço;

IX - assessorar o Governador do Estado nos assuntos pertinentes às Forças Armadas ou de natureza militar.

CAPÍTULO II

Da Estrutura

Artigo 3º - A Casa Militar tem a seguinte estrutura básica:

I - Administração Direta:

a) Gabinete do Chefe da Casa Militar;

b) Departamento de Defesa Civil;

c) Departamento de Segurança Comunitária e de Dignitários;

d) Departamento de Administração;

II - Administração Vinculada:

a) Conselho Estadual de Telecomunicações;

b) Grupo Central de Fiscalização de Veículos Oficiais.

Artigo 4º - Integram o Gabinete do Chefe da Casa Militar:

I - Chefe de Gabinete;

II - Ajudância de Ordens;

III - Assessoria do Cerimonial do Governo do Estado;

IV - Assessoria do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP;

V - Núcleo de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos.

Artigo 5º - O Departamento de Defesa Civil tem a seguinte estrutura:

I - Divisão de Gerenciamento de Emergências, com:

a) Núcleo de Gerenciamento de Emergências;

b) Núcleo de Apoio;

II - Divisão de Comunicação Social, com:

a) Núcleo de Assuntos Comunitários;

b) Núcleo de Meios;

III - Divisão de Convênios, com:

a) Núcleo de Análise;

b) Núcleo de Controle;

IV - Divisão de Planejamento, Legislação e Ensino de Defesa Civil, com:

a) Núcleo de Planejamento e Legislação;

b) Núcleo de Ensino.

Artigo 6º - O Departamento de Segurança Comunitária e de Dignitários tem a seguinte estrutura:

I - Divisão de Segurança Comunitária, com Equipes;

II - Divisão de Segurança de Dignitários, com Equipes;

III - Divisão de Planejamento, com Equipes.

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

I - Divisão de Recursos Humanos, Comunicação Social e de Informações de Segurança, com:

a) Núcleo de Pessoal e Protocolo;

b) Núcleo de Ensino e Instrução;

- c) Núcleo de Comunicação Social;
- d) Núcleo de Justiça e Disciplina;
- e) Núcleo de Informações de Segurança;

II - Divisão de Finanças e Compras, com:

- a) Núcleo de Orçamento e Custos;
- b) Núcleo de Compras, Licitações e Contratos;
- c) Núcleo de Despesa;

III - Divisão de Apoio Logístico, com:

- a) Núcleo de Material e Patrimônio;
- b) Núcleo de Transportes;
- c) Núcleo de Telemática;
- d) Núcleo de Aeronaves Executivas;

IV - Divisão de Assistência Médica e Odontológica, com:

- a) Núcleo Médico;
- b) Núcleo Odontológico.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

Artigo 8º - A Divisão de Finanças e Compras é órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária.

Artigo 9º - O Núcleo de Transportes é órgão subsetorial e detentor do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições

SEÇÃO I

Do Gabinete do Chefe da Casa Militar

Artigo 10 - Ao Gabinete do Chefe da Casa Militar cabe o gerenciamento geral e o aperfeiçoamento da prestação de serviços do órgão, bem como o assessoramento militar ao Cerimonial do Governo do Estado e ao Fundo Social de

Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP.

Artigo 11 - À Ajudância de Ordens cabe a prestação de serviços de atendimento funcional e, complementarmente, de segurança, ao Governador do Estado, à Primeira-Dama, ao Vice-Governador e ao ex-Governador e, por ordem expressa do Governador ou do Chefe da Casa Militar, a outros dignitários em visita oficial ao Estado.

Artigo 12 - À Assessoria do Cerimonial do Governo do Estado cabe a prestação de serviços de assessoramento militar ao Cerimonial e de ligação com os responsáveis pelas atividades de segurança física de locais de eventos e de segurança pessoal de dignitários e de outras pessoas presentes nos eventos.

Artigo 13 - À Assessorado Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP cabe a prestação de serviços de segurança física do edifício-sede e de outros prédios do órgão.

Artigo 14 - Ao Núcleo de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos cabe a implementação e a fiscalização do cumprimento das normas de segurança de vôo, relativas ao emprego, à manutenção e às operações das aeronaves a serviço do Gabinete do Governador.

SEÇÃO II

Do Departamento de Defesa Civil

Artigo 15 - Ao Departamento de Defesa Civil cabe a prestação de serviços de assessoria dos escalões superiores nos procedimentos decisórios relativos à matéria, por meio do planejamento, da coordenação e da difusão das ações pertinentes.

Artigo 16 - A Divisão de Gerenciamento de Emergências tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Núcleo de Gerenciamento de Emergências:

a) manter o Centro de Gerenciamento de Emergências, em funcionamento ininterrupto, para a captação e o processamento de dados relativos a desastres que possam necessitar da prestação de serviços da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil;

b) manter contato permanente com os órgãos do Sistema Estadual de Defesa Civil para apoio no atendimento de emergências;

c) promover a coordenação do apoio operacional às

emergências, ofertado por outros órgãos e entidades da administração direta e indireta e entidades civis;

d) analisar e monitorar os planos estabelecidos pelo Sistema Estadual de Defesa Civil, em conjunto com a Divisão de Planejamento, Legislação e Ensino de Defesa Civil;

e) administrar a rede de emergência do Sistema Estadual de Defesa Civil;

f) prover o serviço de previsão meteorológica;

g) receber, controlar e processar os relatórios das ações emergenciais;

II - por meio do Núcleo de Apoio:

a) gerir o estoque de recursos materiais para atendimento das emergências, devendo para tanto:

1. acompanhar e controlar a entrega de materiais pelos fornecedores e o repasse aos municípios;
2. solicitar e controlar a prestação de contas do material repassado;
3. manter o estoque em prédio com condições adequadas de salubridade, higiene e segurança;
4. iniciar, controlar e acompanhar os procedimentos para a aquisição de materiais para o estoque estratégico, especificando-os, quando for o caso;

b) promover a vistoria de locais de desastres, elaborar relatórios de avaliação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública e orientar ou preparar os documentos necessários para a tomada das decisões pertinentes;

c) organizar e manter atualizado o cadastro dos integrantes do Sistema Estadual de Defesa Civil;

d) elaborar os relatórios e os documentos técnicos da divisão;

e) preparar o expediente e prover o apoio administrativo e financeiro do departamento;

f) elaborar escalas de serviço, plano de férias, mapas de controle das atividades e de controle de benefícios e outros atinentes ao efetivo do departamento;

g) receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos relativos ao Sistema Estadual de Defesa Civil.

Artigo 17 - A Divisão de Comunicação Social tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Núcleo de Assuntos Comunitários:

- a) difundir os princípios doutrinários de Defesa Civil, de modo a ampliar continuamente a participação das equipes municipais e da comunidade em geral no Sistema;
- b) divulgar informações da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil à imprensa, à comunidade e aos órgãos do Sistema;
- c) promover e ampliar intercâmbios com órgãos, instituições e entidades nacionais e internacionais para aperfeiçoamento do Sistema Estadual de Defesa Civil;
- d) captar e dirigir parcerias com faculdades e universidades para implementação de projetos de Defesa Civil;
- e) programar e promover a participação da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil em palestras, simpósios, seminários, congressos e exposições;
- f) ampliar a divulgação de informações à imprensa e à comunidade em casos de desastre;
- g) planejar, organizar, dirigir e incentivar as ações de voluntários da Defesa Civil;

II - por meio do Núcleo de Meios:

- a) manter a guarda e o controle de uso dos materiais e equipamentos de comunicação institucional;
- b) organizar e manter atualizada a hemeroteca, a filmoteca e o acervo fotográfico da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil;
- c) receber, organizar e controlar os meios auxiliares de divulgação.

Artigo 18 - A Divisão de Convênios tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Núcleo de Análise:

- a) instaurar, instruir e analisar os processos preparatórios da celebração de convênios para a materialização de ações de Defesa Civil, relativas a transferências de recursos financeiros ou materiais, bem como para a execução direta de obras e serviços em municípios;

- b) promover vistorias de locais, de obras, de serviços e de materiais em municípios para a instrução dos processos preparatórios da celebração de convênios;
- c) preparar os documentos necessários à instrução e acompanhar o desenvolvimento dos processos de obtenção de recursos financeiros junto à União para a materialização de ações de Defesa Civil;
- d) colaborar com as demais Divisões do Departamento na análise, no preparo, na celebração e no gerenciamento de parcerias;

II - por meio do Núcleo de Controle:

- a) gerir a execução física e financeira dos convênios, por meio de vistorias, auditorias e prestação de contas;
- b) analisar e emitir pareceres a respeito das prestações de contas, prorrogação de prazos dos convênios, manifestações de convenientes e prestadores de serviços ou fornecedores.

Artigo 19 - A Divisão de Planejamento, Legislação e Ensino de Defesa Civil tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Núcleo de Planejamento e Legislação:

- a) avaliar e promover pesquisas e estudos sobre as atividades da Coordenadoria e do Sistema Estadual de Defesa Civil;
- b) estudar e avaliar os eventos emergenciais de Defesa Civil;
- c) planejar as atividades da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil;
- d) articular-se com órgãos e entidades afins, incluindo-os nos planejamentos e nas ações de Defesa Civil;
- e) elaborar e aperfeiçoar projetos e planos de Defesa Civil;
- f) elaborar manuais, normas e programas pertinentes ao Sistema Estadual de Defesa Civil;
- g) elaborar os relatórios e os documentos técnicos da Divisão;
- h) organizar e controlar o acervo técnico da Divisão;
- i) elaborar e acompanhar a tramitação de propostas de decretos, de resoluções e de portarias relacionados às atribuições da Divisão;

j) manter arquivo de publicações de matérias legislativas de interesse da Defesa Civil;

II - por meio do Núcleo de Ensino:

a) elaborar o plano de ensino e instrução da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil;

b) promover pesquisas e estudos visando o intercâmbio com universidades e instituições técnicas na área de desastres;

c) programar, coordenar e realizar instrução periódica aos integrantes do Sistema Estadual de Defesa Civil;

d) elaborar e desenvolver, em conjunto com a Divisão de Comunicação Social, cursos e palestras de capacitação de voluntários.

SEÇÃO III

Do Departamento de Segurança Comunitária e de Dignitários

Artigo 20 - Ao Departamento de Segurança Comunitária e de Dignitários cabe a prestação de serviços de planejamento, de direção e de execução da segurança comunitária voltada para o entorno da sede do Poder Executivo Estadual e da segurança física dos Palácios do Governo, bem como da segurança pessoal do Governador do Estado e dos seguintes dignitários:

I - a Primeira-Dama e familiares;

II - o Vice-Governador e familiares;

III - o ex-Governador e familiares, durante o período de duração normal do mandato subsequente;

IV - outros dignitários, em visita oficial ao Estado, por ordem expressa do Governador ou do Chefe da Casa Militar.

Artigo 21 - A Divisão de Segurança Comunitária tem, por meio de suas Equipes, as seguintes atribuições:

I - executar e participar do planejamento e da fiscalização da prestação de serviços de segurança comunitária, física e contra-incêndios das áreas dos Palácios do Governo do Estado, dos prédios neles instalados e a eles vinculados, das aeronaves neles pousadas e dos veículos neles estacionados, com prevalência da proteção das pessoas que deles se utilizam;

II - ampliar a integração dos serviços de segurança física dos Palácios com a comunidade e com as unidades de polícia da

região;

III - prestar honras militares às autoridades recebidas pelo Governador do Estado de acordo com as normas do Cerimonial Público.

Artigo 22 - A Divisão de Segurança de Dignitários, por meio de suas Equipes, tem por atribuição executar e participar do planejamento e da fiscalização dos serviços de segurança dos dignitários indicados neste decreto e, complementarmente, realizar o atendimento funcional da autoridade protegida.

Artigo 23 - A Divisão de Planejamento tem, por meio de suas Equipes, as seguintes atribuições:

I - planejar a prestação de serviços de alçada do departamento;

II - manter estreito relacionamento profissional com órgãos e entidades afins, zelando pela participação destes nos processos de planejamento dos serviços prestados pelo departamento;

III - manter bibliografia específica, promover pesquisas e estudos e elaborar manuais, normas e programas pertinentes aos serviços prestados pelo departamento;

IV - estudar e avaliar os eventos emergenciais registrados;

V - elaborar, periodicamente, de ofício, relatórios gerais e específicos;

VI - elaborar o plano de ensino e instrução do departamento.

SEÇÃO IV

Do Departamento de Administração

Artigo 24 - Ao Departamento de Administração cabe a prestação de serviços de suporte administrativo, respeitadas as atividades de gestão de pessoas e de recursos materiais e financeiros de competência dos demais departamentos.

Artigo 25 - A Divisão de Recursos Humanos, Comunicação Social e de Informações de Segurança tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Núcleo de Pessoal e Protocolo:

a) prestar orientação, coordenar e controlar os assuntos relacionados ao Sistema de Administração de Pessoal;

b) executar as atividades documentais, físicas e eletrônicas, relativas ao Sistema de Administração de Pessoal, de alçada da Casa Militar;

c) providenciar a publicação, em Diário Oficial ou Boletim Interno ou Geral, das alterações, de alçada da Casa Militar, relativas aos servidores civis e aos militares;

d) registrar os atos, de alçada da Casa Militar, relativos à vida funcional dos servidores civis e dos militares;

e) registrar e controlar a frequência mensal dos servidores civis e dos militares;

f) manter arquivo atualizado da documentação recebida e expedida;

g) preparar, quando for o caso, e encaminhar os expedientes relativos ao acesso e à promoção de servidores civis e de militares;

h) expedir guias para exame de saúde;

i) receber, registrar, classificar, autuar e controlar a movimentação de documentos, procedimentos e processos administrativos;

j) distribuir os documentos recebidos para os destinatários;

l) separar e apresentar ao Diretor do Departamento os documentos de alçada deste, do Chefe da Casa Militar e do Chefe de Gabinete;

m) instaurar de ofício e instruir os processos de atribuição, cessação e incorporação de gratificação de representação de militares em exercício na Casa Militar;

n) instruir os requerimentos de atribuição, cessação e incorporação de gratificação de representação de servidores civis em exercício na Casa Militar;

II - por meio do Núcleo de Ensino e Instrução, planejar, executar, coordenar e fiscalizar as atividades de:

a) ensino geral e condicionamento físico do pessoal da Casa Militar;

b) instrução de tiro dos militares da Casa Militar;

III - por meio do Núcleo de Comunicação Social:

a) planejar, executar e fiscalizar as atividades de comunicação social do Chefe da Casa Militar e do Chefe de

Gabinete com o público interno e externo;

b) fomentar a utilização dos meios de participação dos servidores civis e dos militares na solução de problemas;

IV - por meio do Núcleo de Justiça e Disciplina:

a) planejar, executar, coordenar e fiscalizar as atividades relativas ao Sistema de Justiça e Disciplina, exceto aquelas de competência exclusiva das autoridades disciplinares;

b) preparar o boletim interno reservado;

c) realizar os procedimentos investigativos administrativos e disciplinares, quando a presidência for atribuída ao Diretor do Núcleo;

V - por meio do Núcleo de Informações de Segurança:

a) planejar, executar, coordenar e fiscalizar as atividades relativas ao Sistema de Informações de Segurança Pública;

b) proceder o registro, a distribuição e o controle de movimentação de documentos, procedimentos e processos administrativos de caráter sigiloso da Casa Militar;

c) realizar os procedimentos investigativos de obtenção de informações de segurança, quando a tarefa for atribuída ao Diretor do Núcleo.

Artigo 26 - A Divisão de Finanças e Compras tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Núcleo de Orçamento e Custos, as previstas no inciso I do artigo 9º e no inciso I do artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, e as decorrentes do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;

II - por meio do Núcleo de Compras, Licitações e Contratos:

a) analisar as propostas de fornecimento de materiais ou de prestação de serviços;

b) executar todas as etapas dos procedimentos licitatórios destinados à aquisição dos bens e serviços autorizados pelo escalão competente;

c) preparar minutas, providenciar a publicação e propor a renovação, quando for o caso, dos contratos celebrados pela Casa Militar;

d) propor normas de gestão dos contratos e indicar gestores;

e) realizar, quando necessária, a aquisição de materiais ou a contratação de serviços em regime especial de adiantamento;

III - por meio do Núcleo de Despesa:

a) as previstas no inciso II do artigo 9º e no inciso II do artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, e as decorrentes do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;

b) realizar, no âmbito da Casa Militar, os procedimentos de aquisição de passagens;

c) gerir adiantamentos que lhe forem designados.

Artigo 27 - A Divisão de Apoio Logístico tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Núcleo de Material e Patrimônio:

a) realizar o planejamento para aquisição, reposição e remoção de materiais, procedendo avaliação técnica quanto aos aspectos de quantidade, durabilidade e rentabilidade;

b) fixar os níveis de estoque mínimo, máximo e o ponto de pedido;

c) realizar a recepção, conferência, estocagem, acondicionamento e distribuição de materiais, permanentes e de consumo, adquiridos pela Casa Militar;

d) elaborar o relatório semanal de saída de materiais;

e) realizar, trimestralmente, o balancete de bens patrimoniais móveis e, anualmente, o inventário desses bens;

f) elaborar os processos de aquisição, transferência, doação e descarga de bens patrimoniais móveis da Casa Militar;

g) providenciar o seguro de bens móveis e imóveis;

h) promover as medidas necessárias à manutenção das instalações, dos equipamentos, móveis e utensílios da Casa Militar;

i) fiscalizar os serviços de limpeza e conservação nas dependências da Casa Militar;

II - por meio do Núcleo de Transportes, as previstas nos artigos 8º e 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

III - por meio do Núcleo de Telemática:

a) planejar, gerir, executar, manter em operação permanente, coordenar, fiscalizar e aperfeiçoar, com ênfase na economicidade e na segurança:

1. os serviços de telefonia fixa e móvel, bem como os de radiocomunicação, de telegrafia, de vídeo e de som dos Palácios do Governo e órgãos vinculados;
2. a sonorização de eventos no Palácio dos Bandeirantes;
3. as atividades de segurança de telecomunicações dos Palácios do Governo e órgãos diretamente vinculados;
4. as atividades de telemática da Casa Militar;
5. o suprimento dos materiais ou de serviços de instalação ou manutenção dos objetos mencionados nos itens anteriores;

b) manifestar-se previamente nos procedimentos aquisitivos de materiais e serviços de telecomunicações, bem como de vídeo e de som, para os Palácios do Governo e órgãos vinculados;

c) participar, por meio de propositura, de manifestação prévia e de composição obrigatória da equipe licitante, dos procedimentos aquisitivos de materiais e de serviços de telemática, bem como de eletrônica da Casa Militar;

d) manter atualizado o catálogo telefônico do Palácio dos Bandeirantes;

e) registrar, distribuir e arquivar as mensagens recebidas por intermédio dos equipamentos de telegrafia;

f) receber, registrar, fiscalizar, certificar a correção e remeter aos usuários para certificação de uso público e de recolhimento de valores relativos a ligações particulares, bem como à Divisão de Finanças e Compras para pagamento, as contas emitidas pelas empresas prestadoras de serviços de telecomunicações;

g) planejar e executar a segurança das redes de telemática da alçada da Casa Militar;

h) manter equipe de prestação permanente dos serviços de alçada da divisão;

IV - por meio do Núcleo de Aeronaves Executivas:

a) planejar, coordenar e fiscalizar as atividades das aeronaves utilizadas pela Casa Militar na prestação de serviços de transporte aéreo do Governador, da Primeira-Dama e de Secretários de Estado;

- b) adotar e fazer cumprir as medidas de segurança de vôo de alçada do Núcleo;
- c) planejar, adotar medidas para a realização e fiscalizar todos os procedimentos de inspeção e manutenção diária e periódica das aeronaves;
- d) manter os manuais técnicos das aeronaves;
- e) inspecionar as condições de apresentação e de segurança das aeronaves fretadas;
- f) controlar as licenças das aeronaves utilizadas pela Casa Militar para a prestação de serviços e as de seus tripulantes;
- g) adotar medidas de segurança física e de prevenção de incêndio nas aeronaves e nos locais de permanência;
- h) elaborar o planejamento operacional dos vôos programados, transmitindo informações aos tripulantes;
- i) fiscalizar o cumprimento, pelos tripulantes, de todas as normas técnicas de segurança e a documentação relativa aos planos de vôos;
- j) divulgar aos tripulantes e técnicos de manutenção as informações técnicas emanadas de órgãos competentes;
- l) proceder à escrituração dos documentos relativos a cada vôo das aeronaves à disposição do Gabinete do Governador;
- m) verificar as condições das pistas de pouso e os horários de operação junto à administração dos aeroportos.

Artigo 28 - A Divisão de Assistência Médica e Odontológica tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Núcleo Médico:

- a) prestar atendimento de emergência às autoridades e servidores civis do Palácio dos Bandeirantes e atendimento integral aos militares da Casa Militar;
- b) manter plantão durante o horário de expediente;
- c) manter ao serviços de dispensação de medicamentos;
- d) manter plantão permanente de enfermagem;
- e) manter plantão extraordinário, quando determinado, por ocasião de eventos e solenidades realizados no Palácio dos Bandeirantes;

f) planejar e executar atividades de ensino de comportamentos sanitários preventivos, individuais e coletivos;

II - por meio do Núcleo Odontológico:

a) prestar atendimento de emergência às autoridades e servidores civis do Palácio dos Bandeirantes e atendimento integral aos militares da Casa Militar;

b) manter plantão durante o horário de expediente;

c) manter plantão extraordinário, quando determinado, por ocasião de eventos e solenidades realizados no Palácio dos Bandeirantes;

d) planejar e executar atividades de ensino de comportamentos odontológicos preventivos, individuais e coletivos.

SEÇÃO V

Da Atribuição Comum às Divisões

Artigo 29 - As Divisões têm, ainda, em suas respectivas áreas de atuação, por meio de seus Núcleos, a atribuição de manter banco de dados de informações estratégicas, das atividades, do pessoal, dos materiais, dos valores orçamentários referenciais, dos despendidos e dos disponíveis, bem como dos custos dos serviços prestados.

CAPÍTULO V

Das Competências

SEÇÃO I

Do Chefe da Casa Militar

Artigo 30 - O Chefe da Casa Militar, oficial ocupante do último posto do Quadro de Oficiais Policiais Militares, com todas as prerrogativas de Secretário de Estado, tem a incumbência de gerir e aperfeiçoar a prestação de serviços do órgão, sempre com vistas ao desenvolvimento do cidadão e da comunidade.

Parágrafo único - O Chefe da Casa Militar é também o Coordenador Estadual de Defesa Civil.

Artigo 31 - São competências do Chefe da Casa Militar, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto:

I - em relação ao Governador do Estado:

- a) propor a política estadual de Defesa Civil;
- b) prestar assessoria nos assuntos relacionados à Defesa Civil e às outras atividades da Casa Militar;
- c) propor a decretação ou a homologação de situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, nos termos da regulamentação específica;
- d) manifestar-se sobre os assuntos de sua alçada que devam ser submetidos ao Chefe do Poder Executivo;
- e) indicar Oficial da Polícia Militar para o exercício das funções de Chefe de Gabinete da Casa Militar;
- f) indicar o Presidente e os membros do Colegiado do Conselho Estadual de Telecomunicações;
- g) representar o Chefe do Poder Executivo em atos oficiais, quando para isso for designado;
- h) cumprir outras missões determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

II - em relação às atividades gerais da Casa Militar:

- a) coordenar o Sistema Estadual de Defesa Civil;
- b) assumir direta e pessoalmente a coordenação das ações na ocorrência de desastres de grandes proporções;
- c) designar os Coordenadores Regionais de Defesa Civil e seus Adjuntos;
- d) cumprir e fazer cumprir as leis e os regulamentos;
- e) baixar resoluções, instruções e outros atos a respeito de matéria de sua alçada;
- f) aprovar os planos, programas e projetos apresentados pelos dirigentes subordinados;
- g) centralizar a divulgação das informações sobre desastres de grandes proporções e autorizar entrevistas à imprensa em geral a respeito de outras matérias da área de atuação da Casa Militar;
- h) designar Oficiais e Praças da Polícia Militar para as funções da Casa Militar, nos limites do Quadro Particular de Organização;
- i) designar o Diretor do Grupo Central de Fiscalização de Veículos Oficiais;

j) assinar contratos, com entidades públicas ou privadas, para a execução de projetos de interesse público atinentes às atividades da Casa Militar;

l) apresentar relatório anual dos serviços executados pela Casa Militar;

m) administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Casa Militar, de acordo com a política fixada pelo Governador do Estado;

n) decidir os requerimentos de "vista", de carga, de certidão e de cópia de atos administrativos e de processos, que lhe forem dirigidos;

o) decidir pedidos formulados em grau de recurso, que lhe forem dirigidos;

p) avocar, por ato expresso, a instrução e a decisão de qualquer ato ou procedimento administrativo de alçada originária dos dirigentes subordinados;

q) delegar, por ato expresso, competências aos subordinados;

III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal:

a) transferir cargos no âmbito da Casa Militar;

b) propor o afastamento de servidores civis da administração direta e indireta do Estado junto à Casa Militar;

c) autorizar a aquisição de passagens aéreas para servidores civis e a militares a serviço da Casa Militar, nos termos da legislação pertinente;

d) conceder recompensas e autorizar a fruição, em qualquer local, de férias, de licença-prêmio e de outras licenças de serviço, bem como aplicar sanções disciplinares aos militares em exercício na Casa Militar, previstas em leis ou regulamentos;

e) autorizar a fruição de férias e de licença-prêmio, bem como aplicar sanções disciplinares aos servidores civis em exercício na Casa Militar, previstas em leis ou regulamentos;

f) autorizar, cessar ou prorrogar afastamento de servidores civis e de militares em exercício na Casa Militar, para dentro do País e por prazo não superior a 30 (trinta) dias, nas seguintes hipóteses:

1. para missão ou estudo de interesse do serviço público;

2. para participação em congressos ou outros certames culturais, técnicos ou científicos;

3. para participação em provas de competições desportivas, desde que haja requisição de autoridade competente;

g) atribuir, fazer cessar e reconhecer o direito à incorporação de gratificação de representação aos militares em exercício na Casa Militar, respeitando a escala hierárquica e os limites percentuais legais máximo e mínimo;

IV - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária e a licitações:

a) baixar normas, no âmbito da Unidade Orçamentária, relativas à Administração Financeira e Orçamentária, atendendo à orientação emanada dos órgãos centrais;

b) aprovar a proposta orçamentária elaborada pela Unidade de Despesa;

c) submeter à aprovação da autoridade competente a proposta orçamentária da Casa Militar;

d) autorizar a distribuição de recursos orçamentários para a Unidade de Despesa;

e) normatizar e aplicar sanções licitatórias previstas em lei;

V - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados:

a) requisitar veículos automotores junto aos órgãos da administração direta e indireta, por determinação do Governador do Estado;

b) exercer, por meio do Grupo Central de Fiscalização de Veículos Oficiais, a fiscalização do uso de veículos oficiais do Poder Executivo Estadual;

c) propor ao dirigente da frota a fixação, a alteração e a programação anual de renovação da subfrota da Casa Militar;

d) editar normas relativas à subfrota da Casa Militar;

VI - em relação à administração de material e patrimônio:

a) decidir a respeito da utilização de próprios do Estado sob a administração da Casa Militar;

b) autorizar a locação de imóveis;

c) autorizar a transferência de bens móveis para outras

unidades do Poder Executivo;

d) autorizar o recebimento de doações de bens móveis sem encargos.

Parágrafo único - Independe da autorização de que trata a alínea "g" do inciso II deste artigo a concessão de entrevista quando do atendimento de ocorrência, que poderá ser dada pelo militar responsável por seu gerenciamento.

SEÇÃO II

Do Chefe de Gabinete da Casa Militar

Artigo 32 - O Chefe de Gabinete da Casa Militar, substituto imediato do Chefe da Casa Militar, é também o Coordenador Estadual Adjunto de Defesa Civil.

Artigo 33 - São competências do Chefe de Gabinete da Casa Militar, além das previstas no artigo 57 deste decreto e de outras que lhe forem conferidas por lei ou ato regulamentar:

I - em relação às atividades gerais:

a) assistir o Chefe da Casa Militar no desempenho de suas funções, especialmente no tocante à gerência e ao aperfeiçoamento da prestação de serviços do órgão;

b) substituir o Chefe da Casa Militar em seus impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais;

c) representar o Chefe da Casa Militar em atos oficiais, quando para isso for designado;

d) examinar e orientar a preparação dos documentos de alçada do Chefe da Casa Militar;

e) emitir cartões de identificação de atividade funcional e de autorização de acesso e de estacionamento nos próprios e locais de eventos de alçada da Casa Militar, nos termos de normatização expedida pelo Chefe da Casa Militar;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal:

a) conceder recompensas e autorizar a fruição de férias, licença-prêmio e de outras licenças de serviço, dentro do País, bem como aplicar sanções disciplinares, até o limite da competência de comandante de unidade policial militar, aos militares em exercício na Casa Militar, previstas em leis ou regulamentos;

b) autorizar a fruição de férias e de licença-prêmio, bem como aplicar sanções disciplinares aos servidores civis em

exercício na Casa Militar, previstas em leis ou regulamentos;

III - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária e a licitação:

a) as que lhe forem delegadas pelo Dirigente da Unidade Orçamentária, nos termos da legislação pertinente;

b) assinar editais de concorrência e de outras modalidades de licitação nos valores correspondentes;

c) 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 por ele abrangida;

IV - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, zelar pelo cumprimento das normas de uso, guarda e conservação de veículos oficiais integrantes da subfrota;

V - em relação à administração de material e patrimônio, autorizar a transferência de bens móveis no âmbito da estrutura básica da Casa Militar.

SEÇÃO III

Do Ajudante de Ordens e dos Oficiais Designados para as Assessorias do Cerimonial do Governo do Estado e do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP

Artigo 34 - O Ajudante de Ordens tem as seguintes responsabilidades:

I - prestar serviços de atendimento funcional e, complementarmente, de segurança ao dignitário para o qual foi designado, nos termos dos procedimentos-padrão aprovados pelo escalão superior;

II - participar do planejamento da prestação de serviços de segurança do dignitário;

III - obedecer e não permitir a interferência nas decisões de vôo dos pilotos das aeronaves.

Artigo 35 - O Oficial designado para a Assessoria do Cerimonial do Governo do Estado tem por responsabilidade planejar e executar os serviços de assessoramento militar ao Cerimonial.

Artigo 36 - O Oficial designado para a Assessoria do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP tem por responsabilidade planejar, coordenar e executar os

serviços de segurança física e de prevenção contra incêndios dos próprios do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP, bem como da segurança das pessoas que deles se utilizam, em consonância com os parâmetros estabelecidos pelo Departamento de Segurança Comunitária e de Dignitários.

Artigo 37 - O Ajudante de Ordens, o Oficial designado para a Assessoria do Cerimonial do Governo do Estado e o Oficial designado para a Assessoria do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP, em suas respectivas áreas de atuação, têm, ainda, as seguintes responsabilidades:

I - apresentar, de ofício ou a pedido, ao escalão superior e ao Departamento de Segurança Comunitária e de Dignitários, todas as informações úteis ao planejamento, execução e coordenação da prestação de serviços;

II - obedecer os planos de segurança definidos para cada evento;

III - cumprir e fazer cumprir as normas relativas ao pessoal e aos recursos materiais e financeiros disponibilizados para a prestação dos serviços para os quais foram designados.

SEÇÃO IV

Dos Diretores de Departamento

Artigo 38 - Os Diretores de Departamento, além das previstas no artigo 57 deste decreto e de outras que lhes forem conferidas por lei ou ato regulamentar, têm as competências especificadas nesta seção.

Artigo 39 - Ao Diretor do Departamento de Defesa Civil compete:

I - propor ao escalão superior a liberação de recursos financeiros emergenciais, para repasse aos municípios;

II - propor medidas de aprimoramento do Sistema Estadual de Defesa Civil;

III - supervisionar a atuação dos Coordenadores Regionais, Setoriais e Adjuntos de Defesa Civil.

Parágrafo único - O Diretor do Departamento de Defesa Civil é também o Secretário Executivo da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil.

Artigo 40 - Ao Diretor do Departamento de Segurança Comunitária e de Dignitários compete:

I - propor os parâmetros da prestação de serviços de segurança comunitária, de pessoas, de dignitários, física e contra-incêndios das áreas dos Palácios do Governo do Estado, dos prédios neles instalados e a eles vinculados, das aeronaves neles pousadas e dos veículos neles estacionados;

II - manter ligação com os Ajudantes de Ordens e Assessores Militares do Cerimonial do Governo do Estado e do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP;

III - realizar contatos com todos os órgãos envolvidos nos eventos nos quais haverá a participação do Governador, da Primeira-Dama, do Vice-Governador e do ex-Governador.

Artigo 41 - Ao Diretor do Departamento de Administração compete:

I - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal:

a) emitir normas complementares de controle da frequência e das atividades dos servidores civis e dos militares da Casa Militar;

b) autorizar a aquisição de passagens para transporte de militares e servidores civis a serviço;

c) autorizar o pagamento de diárias a servidores civis e a militares;

II - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária e a licitações, enquanto dirigente de unidade de despesa:

a) exercer as competências previstas no artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

b) assinar editais de tomada de preços e de outras modalidades de licitação nos valores correspondentes;

c) exercer as competências 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;

III - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, na qualidade de dirigente de subfrota, exercer as competências previstas nos incisos I, II, III e VI do artigo 18 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

IV - em relação à administração de material e patrimônio:

a) autorizar a distribuição de materiais às unidades da Casa

Militar;

b) conceder carga pessoal de materiais do Estado a servidores civis e a militares em exercício na Casa Militar;

c) autorizar compra, venda e transferência de armas e munições particulares por militares em exercício na Casa Militar;

d) conceder porte de arma a militares em exercício na Casa Militar.

§ 1º - O Diretor do Departamento de Administração é o dirigente da unidade de despesa Administração da Casa Militar e da subfrota a ela destinada.

§ 2º - As competências previstas no inciso VII do artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, serão exercidas em conjunto com o Diretor da Divisão de Finanças e Compras ou com o Diretor do Núcleo de Despesa.

SEÇÃO V

Dos Subdiretores de Departamento

Artigo 42 - Aos Subdiretores de Departamento, em suas respectivas áreas de atuação, sem prejuízo do exercício da função original, compete:

I - substituir o Diretor do Departamento em seus impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais;

II - auxiliar o Diretor do Departamento na orientação, coordenação e fiscalização da prestação de serviços das unidades subordinadas, por intermédio das pessoas e dos recursos materiais e financeiros designados para tal fim.

SEÇÃO VI

Dos Diretores de Divisão

SUBSEÇÃO I

Disposição Geral

Artigo 43 - Os Diretores de Divisão, além das previstas no artigo 57 deste decreto e de outras que lhes forem conferidas por lei ou ato regulamentar, têm as competências especificadas nesta seção.

SUBSEÇÃO II

Dos Diretores das Divisões do Departamento de Defesa Civil

Artigo 44 - Ao Diretor da Divisão de Gerenciamento de Emergências compete:

I - orientar a atuação dos Coordenadores Regionais de Defesa Civil;

II - adotar as medidas necessárias para:

a) a prestação ininterrupta de serviços do Centro de Gerenciamento de Emergências;

b) o pronto-atendimento, avaliação de danos e elaboração de relatórios a respeito de eventos desastrosos que possam necessitar da prestação de serviços da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil;

c) o perfeito funcionamento da rede de comunicações de emergência, do Sistema Estadual de Defesa Civil;

d) o controle e a manutenção do estoque estratégico;

III - propor o comparecimento de representante da Casa Militar nos locais de eventos desastrosos que possam necessitar da prestação de serviços da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil;

IV - estabelecer ligações com autoridades e com os Coordenadores Regionais de Defesa Civil;

V - propor ao escalão superior o programa anual de visitas aos Coordenadores Regionais de Defesa Civil;

VI - participar da elaboração dos planos a serem colocados em prática pela Coordenadoria Estadual de Defesa Civil;

VII - orientar as atividades de apoio administrativo ao Departamento.

Artigo 45 - Ao Diretor da Divisão de Comunicação Social compete:

I - propor ao escalão superior o programa de palestras, simpósios, congressos e exposições sobre defesa civil;

II - coordenar as campanhas relativas à defesa civil;

III - estabelecer ligações com a imprensa e a comunidade;

IV - coordenar as ações de voluntários da Defesa Civil.

Artigo 46 - Ao Diretor da Divisão de Convênios compete:

I - manifestar-se conclusivamente a respeito da realização de

convênios com municípios;

II - distribuir as ordens de vistoria em locais de obras, de serviços e de emprego de materiais, objetos de convênios em implementação ou execução;

III - emitir pareceres a respeito das prestações de contas, prorrogações de prazos dos convênios, manifestações de convenientes e prestadores de serviços ou fornecedores;

IV - participar da elaboração dos planos da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil.

Artigo 47 - Ao Diretor da Divisão de Planejamento, Legislação e Ensino de Defesa Civil compete:

I - desenvolver planos, programas e ações de manutenção e aperfeiçoamento da prestação de serviços de ensino e de instrução relativas à defesa civil;

II - submeter ao escalão superior os relatórios de avaliação das atividades da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil;

III - manter relacionamento com os representantes dos órgãos setoriais do Sistema Estadual de Defesa Civil, objetivando coletar dados e informações para aprimoramento dos planos;

IV - visitar as diversas regiões do Estado ou do País, objetivando a coleta de dados e informações, para confecção ou aprimoramento de planos, estabelecendo ligações com autoridades e com os Coordenadores Regionais de Defesa Civil;

V - manter contatos com os órgãos do Sistema Estadual de Defesa Civil para análise dos planos estabelecidos;

VI - estudar e propor o aperfeiçoamento da legislação de Defesa Civil.

SUBSEÇÃO III

Dos Diretores das Divisões do Departamento de Segurança Comunitária e de Dignitários

Artigo 48 - Ao Diretor da Divisão de Segurança Comunitária compete:

I - propor os parâmetros da prestação de serviços de segurança comunitária, física e contra-incêndios das áreas dos Palácios do Governo do Estado, dos prédios neles instalados e a eles vinculados, das aeronaves neles pousadas e dos veículos neles estacionados;

II - manter ligação com os Ajudantes de Ordens e Assessores Militares do Cerimonial do Governo do Estado e do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP;

III - realizar contatos com todos os órgãos envolvidos nos eventos nos quais haverá a participação do Governador, da Primeira-Dama, do Vice-Governador e do ex-Governador.

Artigo 49 - Ao Diretor da Divisão de Segurança de Dignitários compete:

I - propor os parâmetros da prestação de serviços de segurança de dignitários;

II - manter ligação com os Ajudantes de Ordens e Assessores Militares do Cerimonial do Governo do Estado e do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP;

III - realizar contatos com todos os órgãos envolvidos nos eventos nos quais haverá participação dos dignitários sob proteção.

Artigo 50 - Ao Diretor da Divisão de Planejamento compete:

I - cumprir e fazer cumprir as normas dos serviços de alçada do departamento;

II - planejar e propor métodos de avaliação da prestação de serviços de alçada do departamento;

III - desenvolver planos, programas e ações de manutenção e aperfeiçoamento da prestação de serviços de alçada do departamento;

IV - submeter ao escalão superior os relatórios de avaliação das atividades do departamento;

V - visitar órgãos e entidades públicos e privados nas diversas regiões do Estado ou do País para a coleta de dados e informações necessários à manutenção ou ao aprimoramento dos serviços prestados pelo departamento;

VI - estudar e propor o aperfeiçoamento da legislação pertinente aos serviços prestados pelo departamento.

SUBSEÇÃO IV

Dos Diretores de Divisões do Departamento de Administração

Artigo 51 - Ao Diretor da Divisão de Finanças e Compras, em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária e a licitação, compete:

I - exercer as competências previstas no artigo 15 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

II - assinar convites para compras, obras e serviços e editais de outras modalidades de licitação nos valores correspondentes.

Parágrafo único - As competências previstas no inciso III do artigo 15 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, serão exercidas em conjunto com o Diretor do Núcleo de Despesa ou com o dirigente da unidade de despesa.

Artigo 52 - Ao Diretor da Divisão de Apoio Logístico compete:

I - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, na qualidade de dirigente de órgão detentor, exercer as competências previstas no artigo 20 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

II - 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;

III - manter atualizadas as licenças de:

a) estações de radiocomunicação;

b) aeronaves executivas vinculadas à Casa Militar.

Artigo 53 - Ao Diretor da Divisão de Assistência Médica e Odontológica compete manter atualizadas as licenças de funcionamento dos consultórios médico e odontológico.

SEÇÃO VII

Dos Diretores de Núcleo

Artigo 54 - Aos Diretores de Núcleo, em suas respectivas áreas de atuação, compete:

I - atender e promover o atendimento, com qualidade, dos usuários dos serviços;

II - planejar, coordenar e executar os serviços da unidade;

III - distribuir tarefas, orientar e fiscalizar a execução;

IV - manter atualizadas as coleções de leis, regulamentos, regimentos, instruções, ordens de serviço, doutrina e jurisprudência pertinentes aos serviços da unidade;

V - cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões legais das autoridades superiores;

VI - solicitar os esclarecimentos julgados necessários para o fiel cumprimento de ordens recebidas;

VII - gerir os contratos da Casa Militar relativos à unidade, para os quais não haja designação de gestores específicos;

VIII - gerir os adiantamentos recebidos;

IX - atender, no prazo fixado, às requisições de informações ou providências das autoridades superiores;

X - zelar pela manutenção da higiene, organização, salubridade e estética dos locais de trabalho;

XI - manifestar-se de modo decisivo e motivado em todos os atos e documentos de sua alçada;

XII - requisitar, por escrito e motivadamente, verbas e materiais permanentes ou de consumo necessários à realização dos trabalhos da unidade;

XIII - fornecer a especificação qualitativa e quantitativa dos materiais que requisitar.

Artigo 55 - Ao Diretor do Núcleo de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos compete, ainda:

I - gerir as atividades de segurança de vôo;

II - divulgar e fiscalizar o cumprimento das normas do Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos - SIPAER.

Artigo 56 - Ao Diretor do Núcleo de Despesa compete, ainda, em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, exercer as competências previstas no artigo 17 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Parágrafo único - As competências previstas no inciso I do artigo 17 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, serão exercidas em conjunto com o Diretor da Divisão de Finanças e Compras ou com o dirigente da unidade de despesa.

SEÇÃO VIII

Das Competências Comuns

Artigo 57 - São competências comuns ao Chefe de Gabinete, aos Diretores de Departamento e aos Diretores de Divisão, em suas respectivas áreas de atuação:

I - planejar, coordenar a execução e fiscalizar a prestação dos serviços de sua alçada, por intermédio das pessoas e dos recursos materiais e financeiros designados para tal fim público;

II - estabelecer diretrizes de aprimoramento das atividades de sua alçada;

III - assistir, de ofício ou a pedido, o escalão superior, com todas as informações úteis ao gerenciamento e aperfeiçoamento da prestação de serviços;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas dos sistemas pertinentes à prestação de serviços de sua alçada, bem como os prazos legais para a produção de documentos de natureza administrativa ou judicial;

V - instaurar e decidir motivadamente os procedimentos administrativos de sua alçada;

VI - avocar, por ato expresso, a instrução e a decisão de qualquer ato ou procedimento administrativo de alçada originária das unidades subordinadas;

VII - decidir os requerimentos, que lhe forem dirigidos, de "vista", de carga e de certidão, bem como de cópia de atos e de processos que estejam sob sua guarda;

VIII - emitir apostilas e certidões a respeito dos atos e de bancos de dados de alçada de sua unidade;

IX - solicitar informações a outros órgãos da Administração Pública para instruir atos e processos de sua alçada;

X - manter estreito relacionamento profissional com os representantes dos órgãos envolvidos na prestação de serviços de sua alçada;

XI - apresentar os documentos de alçada do escalão superior;

XII - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal:

a) propor a fixação de servidores, conforme as necessidades do serviço;

b) indicar o pessoal considerado excedente nas unidades subordinadas;

c) proceder à distribuição de funções;

d) elaborar o plano de férias dos servidores civis e dos militares;

e) participar dos processos de identificação das necessidades de treinamento e instrução do pessoal;

f) propor horários e uniformes especiais de trabalho;

XIII - em relação à administração de material e patrimônio, autorizar a transferência de bens entre as unidades subordinadas.

CAPÍTULO VI

Dos Órgãos Vinculados

Artigo 58 - A organização do Conselho Estadual de Telecomunicações - COETEL, órgão fiscalizador do Sistema Integrado de Telecomunicações Oficiais do Estado e de assessoria ao Governo do Estado no que tange aos problemas de telecomunicações em geral, é regida pelo Decreto nº 33.395, de 18 de junho de 1991, combinado com o Decreto nº 47.836, de 27 de maio de 2003.

Artigo 59 - A organização do Grupo Central de Fiscalização de Veículos Oficiais, um dos órgãos centrais do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, é regida pelo Decreto nº 52.385, de 2 de fevereiro de 1970, combinado com os Decretos nº 9.543, de 1º de março de 1977, e nº 40.104, de 25 de maio de 1995.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 60 - As atribuições das unidades, as responsabilidades e as competências de que trata este decreto serão exercidas na conformidade da legislação pertinente, podendo ser explicitadas por intermédio da edição de resolução do Chefe da Casa Militar.

Artigo 61 - A Casa Militar disporá de servidores públicos civis do Estado para a prestação de serviços administrativos nas suas unidades.

Artigo 62 - A direção e a chefia de unidades da Casa Militar exercidas por militares, observarão a seguinte ordem hierárquica:

I - Chefia de Gabinete, por Tenente-Coronel PM;

II - Diretoria de Departamento, por Major PM;

III - Subdiretoria de Departamento, por oficial intermediário e, excepcionalmente, por Major PM;

IV - Diretoria de Divisão, por oficial intermediário e, excepcionalmente, por Major PM;

V - Diretoria de Núcleo, por oficial subalterno e, excepcionalmente, por oficial intermediário.

§ 1º - O Quadro de Organização da Polícia Militar do Estado de São Paulo fixará o efetivo de militares da Casa Militar.

§ 2º - A distribuição do efetivo de militares da Casa Militar constará do seu respectivo Quadro Particular de Organização.

§ 3º - Quando a direção for exercida por servidor civil e inexistir o cargo correspondente, será atribuído "pro labore" nos termos do artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968.

Artigo 63 - As substituições temporárias de direção e chefia serão realizadas da seguinte forma:

I - o Chefe de Gabinete da Casa Militar, pelo Diretor de Departamento de maior grau hierárquico ou, na falta deste, de maior antigüidade;

II - os Diretores de Departamento, pelo respectivo Subdiretor ou, na falta deste, pelo Diretor de Divisão subordinado de maior grau hierárquico ou, seqüencialmente, de maior antigüidade;

III - os Diretores de Divisão pelo Oficial subordinado de maior grau hierárquico ou, na falta deste, de maior antigüidade.

Artigo 64 - O armamento, a munição e as viaturas operacionais necessárias à prestação dos serviços de alçada da Casa Militar serão fornecidas pela Polícia Militar do Estado de São Paulo.

Artigo 65 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - o Decreto nº 38.567, de 27 de abril de 1994;

II - o Decreto nº 38.615, de 9 de maio de 1994;

III - o Decreto nº 44.837, de 17 de abril de 2000.

Palácio dos Bandeirantes, 4 de março de 2004

GERALDO ALCKMIN

Arnaldo Madeira

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 4 de março de 2004.

(Publicado no Diário Oficial n.º 43, de 5 de março de 2004).