

Decreto Nº 57.141, de 18 de julho de 2011

Artigo 76 – Os Centros de Administração, Finanças e Infraestrutura têm as seguintes atribuições:

I – orientar e apoiar as escolas da rede pública estadual da área de circunscrição da Diretoria de Ensino a que pertence cada Centro no exercício de atividades de administração e infraestrutura e na realização de procedimentos financeiros, a elas afetos;

II – por meio de seus Núcleos de Administração:

a) em relação a comunicações administrativas:

1. receber, registrar, protocolar, classificar, autuar, expedir e controlar a distribuição de papéis e processos;
2. informar sobre a localização e o andamento de papéis, documentos e processos em trâmite;
3. providenciar, mediante autorização específica, vista de processos aos interessados, bem como o fornecimento de certidões e cópias de documentos arquivados;
4. organizar e viabilizar serviços de malotes, distribuição e entrega de correspondência;
5. arquivar papéis e processos;

b) em relação à administração patrimonial:

1. administrar e controlar bens patrimoniais, utilizando-se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;
2. providenciar seguro de bens patrimoniais móveis e imóveis e promover outras medidas necessárias à sua defesa e preservação;
3. efetuar o arrolamento de bens inservíveis e sua baixa patrimonial;

c) em relação às atividades de zeladoria:

1. prover e fiscalizar serviços gerais, em especial os de limpeza e copa;
2. zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
3. propor a especificação de materiais e equipamentos para os serviços gerais e providenciar sua aquisição;

d) em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados:

1. as previstas nos artigos 8º e 9º do Decreto 9.543, de 1º de março de 1977;
2. propor a especificação das contratações de serviços e aquisições de veículos;
3. controlar o custo e o uso da subfrota e de serviços motorizados;

III – por meio de seus Núcleos de Finanças:

- a) as previstas no artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;
- b) dar baixa de responsabilidade nos sistemas competentes, emitindo documentos de reserva de recursos, liquidação, guias de recolhimento e anulação dos saldos de adiantamentos;
- c) providenciar atendimento às solicitações e aos requerimentos dos órgãos de controle interno e externo;
- d) manter registros para demonstração da execução financeira de contratos e convênios;
- e) zelar pela regularidade dos procedimentos relacionados ao regime de adiantamento, regulamentado pelo Decreto nº 53.980, de 29 de janeiro de 2009, e do uso dos recursos financeiros concedidos para esse fim às escolas;

IV – por meio de seus Núcleos de Compras e Serviços:

- a) elaborar termos de referências e especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas e da Diretoria de Ensino, para sua aquisição de acordo com as orientações das unidades centrais da Secretaria;
- b) propor e acompanhar a prestação de serviços ao aluno, referentes, em especial, a alimentação, transporte e segurança;
- c) processar as licitações até a homologação do vencedor do certame;
- d) elaborar minutas de contratos;
- e) gerir contratos ou convênios de fornecimento de bens, materiais e serviços;
- f) coordenar a logística de distribuição de equipamentos e materiais na Diretoria de Ensino, desde o fornecedor até as unidades de destino final;

- g) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- h) fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;
- i) preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques;
- j) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando, ao Diretor do Centro, os atrasos e outras irregularidades cometidas;
- k) receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
- l) controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- m) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- n) realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;
- o) elaborar levantamentos estatísticos de consumo para subsidiar a elaboração anual do orçamento;
- p) efetuar e analisar a curva de utilização de materiais e verificar a existência de materiais em desuso ou excedentes;

V – por meio de seus Núcleos de Obras e Manutenção Escolar:

- a) consolidar o plano de obras e de manutenção das escolas e acompanhar sua execução;
- b) assistir as escolas na definição das necessidades de adequação, manutenção e reforma de instalações;
- c) fiscalizar a execução de serviços terceirizados;
- d) inspecionar as obras e os serviços de construção, reforma e manutenção nas escolas;
- e) acompanhar a evolução do consumo de utilidades públicas nas escolas e as ações para sua otimização, de acordo com as orientações da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares.