

# Governo do Estado de São Paulo

## DECRETO Nº 49.568, DE 26 DE ABRIL DE 2005

Reorganiza a Secretaria de Economia e Planejamento e dá providências correlatas

GERALDO ALCKMIN, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO,  
no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

### CAPÍTULO I

#### Disposição Preliminar

Artigo 1º - A Secretaria de Economia e Planejamento fica reorganizada nos termos deste decreto.

### CAPÍTULO II

#### Do Campo Funcional

Artigo 2º - Em conformidade com os objetivos estabelecidos na Lei nº 8.208, de 8 de julho de 1964, constitui o campo funcional da Secretaria de Economia e Planejamento:

I - prestar assessoramento, na sua área de atuação, ao Governador;

II - participar na formulação:

a) da política econômica do Estado;

b) do planejamento estratégico estadual;

III - conduzir a realização do planejamento global, setorial, metropolitano e territorial do Estado, organizando e administrando o sistema de planejamento do Estado na qualidade de órgão central desse sistema;

IV - elaborar, acompanhar e avaliar os planos plurianuais, as leis de diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais do Estado;

V - articular a execução, acompanhar as metas, avaliar os resultados e identificar as restrições e as dificuldades das políticas públicas setoriais e multisetoriais, de forma a garantir a coerência e o cumprimento dos planos, programas e ações do Estado;

VI - avaliar os impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo Estadual e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

VII - participar na viabilização de novas fontes de recursos para os programas e ações do Estado, promovendo a articulação entre diferentes esferas de governo, poderes e setor privado;

VIII - propor a política geográfica de interesse ao desenvolvimento do Estado e manter, em caráter permanente, a atualização cartográfica constituída de documentação aerofotográfica, plantas, mapas sistemáticos, temáticos e municipais.

### CAPÍTULO III

#### Da Estrutura

#### SEÇÃO I

#### Da Estrutura Básica

Artigo 3º - A Secretaria de Economia e Planejamento tem a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Conselho do Patrimônio Imobiliário;
- III - Conselho Estadual dos Povos Indígenas;
- IV - Conselho Deliberativo da Grande São Paulo - CODEGRAN;
- V - Conselho Consultivo Metropolitano de Desenvolvimento Integrado da Grande São Paulo - CONSULTI;
- VI - Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana da Baixada Santista;
- VII - Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Campinas;
- VIII - Comitê Intersetorial de Assuntos Indígenas;
- IX - Coordenadoria de Planejamento e Avaliação;
- X - Coordenadoria de Orçamento;
- XI - Coordenadoria de Administração.

Parágrafo único - A Secretaria de Economia e Planejamento conta, ainda, com:

- 1. entidades vinculadas:
  - a) Agência Metropolitana da Baixada Santista - AGEM;
  - b) Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados - SEADE;
  - c) Fundação Prefeito Faria Lima - Centro de Estudos e Pesquisas de Administração Municipal - CEPAM;
  - d) Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano S/A - EMPLASA;
- 2. fundos:
  - a) Fundo Metropolitano de Financiamento e Investimento - FUMEFI;
  - b) Fundo de Desenvolvimento Metropolitano da Baixada Santista - FUNDO;
  - c) Fundo de Desenvolvimento Regional.

## SEÇÃO II

### Do Detalhamento da Estrutura Básica

Artigo 4º - Integram o Gabinete do Secretário:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria do Gabinete do Secretário;
- III - Unidade de Assessoria Econômica;
- IV - Unidade de Parcerias Público-Privadas (PPP);
- V - Unidade de Articulação com Municípios;
- VI - Consultoria Jurídica;
- VII - Ouvidoria;
- VIII - Comissão de Ética;
- IX - Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GS-TIC;
- X - Secretaria do Conselho Deliberativo da Grande São Paulo e do Conselho Consultivo Metropolitano de Desenvolvimento Integrado da Grande São Paulo.

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

I - Grupo de Planejamento Setorial;

II - Unidade Processante;

III - Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 6º - Integram a Unidade de Articulação com Municípios:

I - os Escritórios Regionais - ERs, sendo:

a) 1 (um) para a Região Metropolitana da Grande São Paulo;

b) 1 (um) para a Região Metropolitana da Baixada Santista;

c) 1 (um) para as Regiões Metropolitana e Administrativa de Campinas;

d) 1 (um) para cada uma das demais Regiões Administrativas do Esta-

do;

II - Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 7º - As Unidades previstas nos incisos III e IV do artigo 4º deste decreto contam, cada uma, com Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 8º - A Coordenadoria de Planejamento e Avaliação tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Planejamento e Avaliação, com:

a) 2 (duas) Gerências de Planejamento e Avaliação (I e II);

b) Núcleo de Apoio Administrativo;

II - Diretoria de Projetos Estratégicos;

III - Diretoria de Planejamento Metropolitano e Territorial;

IV - Instituto Geográfico e Cartográfico - IGC, com:

a) Gerência de Cartografia, com:

1. Subgerência de Cartografia Sistemática;

2. Subgerência de Cartografia Temática;

b) Gerência de Geografia, com:

1. Subgerência de Geografia Humana;

2. Subgerência de Geografia Regional;

c) Gerência de Apoio Técnico à "Divisão Administrativa e Territorial",

com:

1. Subgerência de Limites, Divisas e Demarcações;

2. Subgerência de Fornecimento de Documentação Técnica;

3. Subgerência de Documentação Técnico-Científica;

d) Núcleo de Apoio Administrativo;

V - Núcleo de Apoio Administrativo.

Parágrafo único - As Diretorias de Projetos Estratégicos e de Planejamento Metropolitano e Territorial contam, cada uma, com Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 9º - A Coordenadoria de Orçamento tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Programação Orçamentária, com:

a) 3 (três) Gerências de Programação Orçamentária (de I a III);

b) Núcleo de Apoio Administrativo;

II - Diretoria de Consolidação de Informações Orçamentárias;

III - Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário;

IV - Núcleo de Apoio Administrativo.

Parágrafo único - As Diretorias de Consolidação de Informações Orçamentárias e de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário contam, cada uma, com Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 10 - A Coordenadoria de Administração tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Finanças e Contratos, com:

a) Gerência de Compras, Contratações e Patrimônio, com:

1. Subgerência de Materiais, Compras e Contratos;

2. Subgerência de Administração Patrimonial;

b) Gerência de Orçamento e Finanças;

c) Núcleo de Apoio Administrativo;

II - Diretoria de Apoio Logístico, com:

a) Gerência de Infra-Estrutura, com:

1. Subgerência de Transportes;

2. Subgerência de Administração Predial;

b) Gerência de Comunicações Administrativas e Atividades Complementares;

c) Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Diretoria de Recursos Humanos, com:

a) Gerência de Recursos Humanos, com:

1. Subgerência de Cadastro, Frequência e Expediente de Pessoal;

2. Centro de Convivência Infantil;

b) Gerência de Capacitação e Desenvolvimento;

c) Núcleo de Apoio Administrativo;

IV - Diretoria de Tecnologia da Informação, com Núcleo de Apoio Administrativo;

V - Núcleo de Apoio Administrativo.

### SEÇÃO III

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

Artigo 11 - As unidades a seguir relacionadas contam, cada uma, com:

I - Assistência Técnica:

a) a Chefia de Gabinete;

b) as Coordenadorias;

c) o Instituto Geográfico e Cartográfico - IGC;

II - Corpo Técnico:

a) a Assessoria do Gabinete do Secretário;

b) a Unidade de Assessoria Econômica;

c) a Unidade de Parcerias Público - Privadas (PPP);

d) a Unidade de Articulação com Municípios;

e) as Diretorias de Projetos Estratégicos e de Planejamento Metropolitano e Territorial;

f) as Diretorias de Consolidação de Informações Orçamentárias e de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário;

g) a Diretoria de Tecnologia da Informação;  
h) as Subgerências das Gerências do Instituto Geográfico e Cartográfico - IGC;

III - Corpo Técnico e Célula de Apoio Administrativo:

- a) os Escritórios Regionais - ERs;
- b) as Gerências de Planejamento e Avaliação;
- c) as Gerências de Programação Orçamentária;
- d) as Gerências da Diretoria de Recursos Humanos;

IV - Célula de Apoio Administrativo;

- a) as Gerências do Instituto Geográfico e Cartográfico - IGC;
- b) as Gerências da Diretoria de Finanças e Contratos;
- c) as Gerências da Diretoria de Administração.

Parágrafo único - O Corpo Técnico da Unidade de Assessoria Econômica é composto de profissionais qualificados para as diversas áreas da economia, especialmente para as áreas macroeconômica, fiscal, setorial, social e de métodos quantitativos.

Artigo 12 - As Assistências Técnicas, os Corpos Técnicos e as Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

#### CAPÍTULO IV

##### Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 13 - As unidades a seguir relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Departamento Técnico:

- a) a Diretoria de Planejamento e Avaliação;
- b) a Diretoria de Projetos Estratégicos;
- c) a Diretoria de Planejamento Metropolitano e Territorial;
- d) o Instituto Geográfico e Cartográfico - IGC;
- e) a Diretoria de Programação Orçamentária;
- f) a Diretoria de Consolidação de Informações Orçamentárias;
- g) a Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário;
- h) a Diretoria de Finanças e Contratos;
- i) a Diretoria de Recursos Humanos;
- j) a Diretoria de Tecnologia da Informação;

II - de Departamento, a Diretoria de Apoio Logístico;

III - de Divisão Técnica:

- a) os Escritórios Regionais - ERs;
- b) as Gerências de Planejamento e Avaliação;
- c) a Gerência de Cartografia;
- d) a Gerência de Geografia;
- e) a Gerência de Apoio Técnico à "Divisão Administrativa e Territorial";
- f) as Gerências de Programação Orçamentária;
- g) a Gerência de Recursos Humanos;
- h) a Gerência de Capacitação e Desenvolvimento;

IV - de Divisão:

- a) a Gerência de Compras, Contratações e Patrimônio;
- b) a Gerência de Orçamento e Finanças;
- c) a Gerência de Infra-Estrutura;
- d) a Gerência de Comunicações Administrativas e Atividades Complementares;

V - de Serviço Técnico:

- a) a Subgerência de Cartografia Sistemática;
- b) a Subgerência de Cartografia Temática;
- c) a Subgerência de Geografia Humana;
- d) a Subgerência de Geografia Regional;
- e) a Subgerência de Limites, Divisas e Demarcações;
- f) a Subgerência de Fornecimento de Documentação Técnica;
- g) a Subgerência de Documentação Técnico-Científica;

VI - de Serviço:

- a) a Subgerência de Materiais, Compras e Contratos;
- b) a Subgerência de Administração Patrimonial;
- c) a Subgerência de Transportes;
- d) a Subgerência de Administração Predial;
- e) a Subgerência de Cadastro, Frequência e Expediente de Pessoal;
- f) os Núcleos de Apoio Administrativo;

VII - de Seção Técnica, o Centro de Convivência Infantil.

## CAPÍTULO V

### Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

Artigo 14 - A Diretoria de Recursos Humanos é o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal e presta serviços de órgão subsetorial na Secretaria.

Artigo 15 - A Gerência de Orçamento e Finanças é órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária e presta serviços de órgão subsetorial na Secretaria.

Artigo 16 - A Subgerência de Transportes é órgão setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, presta serviços de órgão subsetorial na Secretaria e funcionará, também, como órgão detentor.

## CAPÍTULO VI

### Das Atribuições

#### SEÇÃO I

##### Do Gabinete do Secretário

#### SUBSEÇÃO I

##### Da Chefia de Gabinete

Artigo 17 - A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - assistir o Secretário de Estado em sua representação política e social, cabendo-lhe o trabalho de relações públicas e de preparo e despacho do expediente da Secretaria;

II - providenciar a publicação oficial das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;

III - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

- IV - receber, controlar e providenciar a correspondência do Secretário;
- V - responsabilizar-se pela pauta de despachos do Secretário com o Governador;
- VI - articular-se com as unidades da Secretaria e com os demais órgãos e entidades da Administração Pública;
- VII - orientar e coordenar as ações voltadas para a gestão da tramitação de documentos da Secretaria;
- VIII - avaliar, selecionar e encaminhar os processos a serem analisados pelas unidades e órgãos da Secretaria;
- IX - providenciar a indicação de representantes da Secretaria para grupos de trabalho que objetivem a elaboração de estudos e implementação de medidas de aprimoramento técnico das atividades do Estado.

Artigo 18 - A Unidade Processante tem por atribuição realizar os procedimentos disciplinares no âmbito da Secretaria de Economia e Planejamento.

## SUBSEÇÃO II

### Da Assessoria do Gabinete do Secretário

Artigo 19 - A Assessoria do Gabinete do Secretário tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

- I - na área política:
  - a) acompanhar as audiências do Secretário com Deputados, Prefeitos, Vice-Prefeitos e Vereadores;
  - b) atender Deputados, Prefeitos, Vice-Prefeitos e Vereadores, encaminhando suas reivindicações e pedidos aos setores específicos da Secretaria ou a outras áreas do Governo Estadual;
  - c) providenciar o atendimento e opinar na resposta a solicitações encaminhadas pelo Poder Legislativo, Prefeituras e Assessoria Técnico-Legislativa da Casa Civil;
  - d) auxiliar a Unidade de Articulação com Municípios nas providências para celebração de convênios de repasse de verbas estaduais a fundo perdido;
  - e) acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria em tramitação na Assembléia Legislativa do Estado e no Congresso Nacional;
- II - na área de comunicação:
  - a) elaborar e distribuir informativos para divulgação dos trabalhos e atividades da Secretaria;
  - b) elaborar notícias e coordenar a seção de imprensa da página eletrônica da Secretaria;
  - c) atender demandas de jornalistas e agendar entrevistas do Titular da Pasta;
  - d) elaborar roteiros, minutas de artigos e subsídios para discursos do Secretário;
  - e) acompanhar noticiário em jornais de grande circulação, revistas semanais e internet;
  - f) articular com redações de jornais, revistas, rádios, televisões e assessorias de imprensa;
  - g) acompanhar o Secretário em eventos nos quais haja presença da imprensa;
- III - outras que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único - A Assessoria do Gabinete do Secretário 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.

### SUBSEÇÃO III

#### Da Unidade de Assessoria Econômica

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

I - assessorar o Secretário e o Governador em assuntos de natureza econômica;

II - promover a articulação entre as unidades e órgãos da Secretaria, em assuntos de natureza econômica e outros de interesse da Secretaria;

III - acompanhar a evolução de indicadores econômicos e sociais relevantes para a avaliação de programas e ações do governo do Estado;

IV - elaborar análises econômicas de caráter gerencial;

V - apreciar planos ou programas de natureza econômica, submetidos à Secretaria de Economia e Planejamento;

VI - acompanhar o impacto econômico da implementação de políticas governamentais de interesse direto do Secretário da Pasta;

VII - promover ou participar da elaboração de estudos e seminários necessários à Secretaria de Economia e Planejamento;

VIII - apreciar, nos seus aspectos econômicos, projetos de legislação ou regulamentação, emitindo pareceres técnicos sobre as matérias pertinentes;

IX - outras que lhe forem determinadas pelo Secretário.

### SUBSEÇÃO IV

#### Da Unidade de Parcerias Público-Privadas (PPP)

Artigo 21 - A Unidade de Parcerias Público-Privadas (PPP) tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de PPP, acompanhar os diversos processos e coordenar as ações necessárias para a sua implementação;

II - acompanhar os resultados dos projetos de PPP;

III - promover articulações com os setores públicos e privados para o sucesso dos projetos de PPP;

IV - prestar informações, receber delegações e divulgar dados e informações sobre o andamento dos processos de PPP;

V - identificar e propor projetos prioritários de PPP;

VI - coordenar estudos técnicos;

VII - representar o Estado junto a consultores privados contratados para o apoio aos projetos de PPP;

VIII - participar de grupo de trabalho de apoio técnico ao Programa Estadual de Desestatização e acompanhar a evolução desse Programa;

IX - assessorar o Secretário na realização de ajustes de natureza societária, operacional, contábil ou jurídica e das medidas de saneamento financeiro necessárias à desestatização;

X - prestar assessoramento ao Conselho Gestor de PPP;



XI - organizar seminários e cursos de PPP para servidores e gerentes da Administração Estadual;

XII - na área de projetos de PPP:

a) acompanhar os diversos processos e coordenar as ações necessárias para apoiar a implementação das PPP;

b) coordenar estudos técnicos;

c) promover contatos com os consultores privados contratados;

d) elaborar relatórios periódicos sobre o Programa de Parcerias Público-Privadas - PPP;

e) preparar e realizar apresentações e palestras em eventos externos, divulgando o Programa de Parcerias Público-Privadas - PPP;

f) identificar entraves jurídicos em cada etapa de uma proposta de PPP;

g) avaliar modelos de propostas, editais e contratos de PPP;

h) organizar todas as questões para consulta às instâncias de consultoria jurídica;

XIII - na área de financiamento:

a) pesquisar e avaliar alternativas de captação de recursos para o financiamento de programas e ações de governo, inclusive de projetos de PPP, concessão ou outra modelagem de parceria;

b) monitorar o impacto orçamentário-financeiro do Programa de Parcerias Público-Privadas - PPP;

c) avaliar as necessidades de garantias em projetos de PPP.

#### SUBSEÇÃO V

##### Da Unidade de Articulação com Municípios

Artigo 22 - A Unidade de Articulação com Municípios tem, por meio de seu Corpo Técnico e de seus Escritórios Regionais - ERs, as seguintes atribuições:

I - acompanhar a formalização de convênios com municípios e entidades não-governamentais;

II - viabilizar procedimentos para operacionalização, desenvolvimento e acompanhamento de convênios;

III - realizar estudos estatísticos referentes aos convênios sob responsabilidade da Secretaria;

IV - coordenar a elaboração de relatórios técnicos de visita às obras relativas a convênios celebrados ou a serem formalizados.

#### SUBSEÇÃO VI

##### Da Consultoria Jurídica

Artigo 23 - A Consultoria Jurídica tem por atribuição exercer a advocacia consultiva do Estado, no âmbito da Secretaria de Economia e Planejamento.

#### SEÇÃO II

##### Da Coordenadoria de Planejamento e Avaliação

#### SUBSEÇÃO I

##### Das Atribuições Gerais

Artigo 24 - A Coordenadoria de Planejamento e Avaliação tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário nos assuntos relativos aos planos, programas e ações de governo;

II - subsidiar a formulação de diretrizes estratégicas para o desenvolvimento do Estado;

III - realizar estudos para definição das estratégias, diretrizes e objetivos, com vista a orientar a formulação de planos, programas e ações do Estado, mediante articulação com as Secretarias setoriais;

IV - coordenar e supervisionar, observadas as diretrizes governamentais, a elaboração de Planos de Desenvolvimento e dos Planos Plurianuais;

V - realizar a revisão anual dos programas e ações governamentais, juntamente com a Coordenadoria de Orçamento, com vista à elaboração dos projetos de leis de Diretrizes Orçamentárias;

VI - coordenar e orientar as atividades relativas a sistemas de informações para o planejamento, programação, desempenho físico, gestão de restrições e avaliação dos programas e ações dos Planos Plurianuais, em articulação com a Coordenadoria de Orçamento;

VII - coordenar, compatibilizar, avaliar a formulação e a operacionalização das políticas públicas, bem como propor alternativas de correção e redimensionamento de programas e ações governamentais;

VIII - estabelecer diretrizes, normas gerais e orientação técnica necessárias ao desempenho da função planejamento.

## SUBSEÇÃO II

### Da Diretoria de Planejamento e Avaliação

Artigo 25 - A Diretoria de Planejamento e Avaliação tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer diretrizes e normas para elaboração e implementação dos Planos Plurianuais e das Diretrizes Orçamentárias;

II - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração e a gestão dos Planos Plurianuais e das Diretrizes Orçamentárias;

III - coordenar a elaboração dos programas e ações setoriais, com vista à consolidação dos Planos Plurianuais e das Diretrizes Orçamentárias;

IV - analisar e avaliar os programas e ações formulados, quanto à sua compatibilização com as diretrizes dos Planos Plurianuais;

V - disponibilizar metodologias e sistematizar os processos de planejamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais;

VI - assessorar as unidades de planejamento setorial nas atividades do processo de planejamento governamental;

VII - elaborar pareceres e análises sobre matérias que tenham implicações nas ações de planejamento estadual;

VIII - subsidiar as decisões referentes à programação de investimentos, quanto à sua adequação em relação às estratégias e políticas governamentais;

IX - monitorar e avaliar a execução de planos, programas e ações das entidades da administração direta, autarquias, fundações, empresas estatais e fundos estaduais;

X - orientar as atividades de acompanhamento, avaliação e revisão do gasto público, dos Planos Plurianuais e das Diretrizes Orçamentárias;

XI - realizar a avaliação de programas e ações das entidades da administração direta, autarquias, fundações, empresas estatais e fundos estaduais;

XII - propor a reformulação de estratégias e políticas governamentais a partir da avaliação da execução dos programas e ações governamentais;

XIII - conceber, implantar e manter sistemas de avaliação;

XIV - colaborar e interagir com as demais diretorias e coordenadorias da Secretaria nos estudos, pesquisas e adoção de medidas voltadas ao aperfeiçoamento dos processos de planejamento e orçamento;

XV - por meio das Gerências de Planejamento e Avaliação e respectivos Corpos Técnicos:

a) orientar, coordenar, supervisionar a elaboração e realizar sistematicamente o acompanhamento e a avaliação dos programas e ações, em sua área de atuação, visando o cumprimento de metas estabelecidas nos instrumentos de planejamento;

b) desenvolver estudos sobre os programas e as ações, em sua área de atuação, de forma a garantir a obtenção de resultados e melhoria da sua gestão;

c) propor soluções, em sua área de atuação, que visem à melhoria do acompanhamento e da avaliação dos programas e ações de governo;

d) promover, dentro de sua área de atuação, a articulação com as demais Secretarias envolvidas, visando aperfeiçoar o monitoramento e a avaliação dos programas e ações.

### SUBSEÇÃO III

#### Da Diretoria de Projetos Estratégicos

Artigo 26 - A Diretoria de Projetos Estratégicos tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - identificar e analisar investimentos estratégicos governamentais, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados;

II - prestar apoio institucional e gerencial à implementação dos investimentos estratégicos;

III - articular e mobilizar os setores público e privado com vista à viabilização institucional, física e financeira dos investimentos estratégicos.

### SUBSEÇÃO IV

#### Da Diretoria de Planejamento Metropolitano e Territorial

Artigo 27 - A Diretoria de Planejamento Metropolitano e Territorial tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - orientar, coordenar, supervisionar a elaboração e realizar sistematicamente o acompanhamento dos programas e ações, em sua área de atuação, visando o cumprimento de metas estabelecidas nos instrumentos de planejamento;

II - participar na avaliação e no desenvolvimento de estudos sobre os programas e as ações, em sua área de atuação, de forma a garantir a obtenção de resultados e melhoria da sua gestão;

III - propor soluções, em sua área de atuação, que visem à melhoria do acompanhamento dos programas e ações de governo;

IV - promover, em sua área de atuação, a articulação com as demais Secretarias envolvidas, visando aperfeiçoar o monitoramento dos programas e ações;

V - auxiliar na formulação de políticas, diretrizes e articulação do planejamento, levando em conta as realidades metropolitanas e territoriais do Estado;

VI - examinar, avaliar e propor alternativas referentes à divisão político-administrativa do Estado, subsidiando revisões e complementações institucionais que se façam necessárias;

VII - estimular e contribuir para a inclusão da territorialidade nos processos de elaboração de políticas públicas, com vista ao cumprimento dos objetivos previstos pelo artigo 152 da Constituição do Estado de São Paulo.

#### SUBSEÇÃO V

##### Do Instituto Geográfico e Cartográfico - IGC

Artigo 28 - O Instituto Geográfico e Cartográfico - IGC tem as seguintes atribuições:

I - realizar pesquisas e trabalhos relativos a Geografia, de interesse para o desenvolvimento do Estado;

II - estudar questões sobre limites estaduais, divisas intermunicipais e distritais, bem como executar a necessária demarcação, implantação e conservação dos marcos divisórios;

III - executar e manter em caráter permanente o Apoio Básico Fundamental do Estado, constituído das redes de triangulação de primeira ordem, dos nivelamentos de precisão e das determinações astronômicas;

IV - responsabilizar-se pela execução da carta geral do Estado, das cartas temáticas especiais e das folhas topográficas;

V - elaborar produtos cartográficos, com a edição de manuais técnicos contendo as especificações e características de cada produto elaborado;

VI - prestar assistência técnica, na sua área de atuação, aos demais órgãos da Administração;

VII - acompanhar a produção cartográfica do Estado, zelando por sua qualidade e propriedade técnico-operacional;

VIII - manter em caráter permanente a documentação cartográfica do Estado, constituída de aerofotografias, plantas, mapas sistemáticos, temáticos e municipais.

Artigo 29 - A Assistência Técnica, além das previstas no artigo 49 deste decreto, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a atividade de levantamento dos recursos necessários ao órgão;

II - examinar planos, projetos e programas de pesquisa e de trabalho, apresentados pelas unidades do Instituto, emitindo parecer conclusivo;

III - subsidiar os trabalhos de programação dos recursos disponíveis;

IV - acompanhar a execução dos trabalhos do Instituto, avaliando os resultados;

V - aplicar, no Instituto, o sistema de levantamento, avaliação e classificação das pesquisas, instituído pelo Diretor do Instituto;

VI - assistir o Diretor do Instituto no exame dos expedientes que lhe são submetidos.

Artigo 30 - A Gerência de Cartografia tem as seguintes atribuições:

I - responsabilizar-se, em caráter permanente, pela execução das atividades de cartografia no território do Estado;

II - controlar a divulgação dos produtos cartográficos de sua responsabilidade;

III - executar atividades fundamentais à cartografia de base;

IV - adensar, no Estado, a rede de pontos geodésicos das várias ordens;

V - executar o nivelamento de precisão;  
VI - instalar e conservar os marcos geodésicos;  
VII - acompanhar o desenvolvimento tecnológico e proceder a pesquisas de campo;  
VIII - atender, orientar e informar sobre os levantamentos, quando solicitado;

IX - estabelecer normas e fiscalizar a execução de recobrimentos aerofotogramétricos, tendo em vista as obras de mapeamento do Estado, a restituição aerofotogramétrica, o planejamento, a execução e o cálculo das aerotriangulações;

X - manter intercâmbio com organizações encarregadas de rastreamento de satélites e sensoramento remoto, objetivando a obtenção de imagens aerofotogramétricas, radargráficas e similares;

XI - proceder a estudos e pesquisas com vista ao aproveitamento das diferentes imagens no mapeamento e na atualização dos mapas existentes;

XII - por meio da Subgerência de Cartografia Sistemática e de seu Corpo Técnico:

a) planejar as plantas do sistema cartográfico do Estado;

b) responsabilizar-se pela execução do sistema cartográfico;

c) fiscalizar a produção das plantas cartográficas, observadas as normas atinentes à espécie;

XIII - por meio da Subgerência de Cartografia Temática e de seu Corpo Técnico:

a) conceituar, definir, estabelecer e controlar as linhas de produção das cartas temáticas dos atlas;

b) responsabilizar-se pela execução da carta geral do Estado;

c) definir a expressão gráfica de todos os fenômenos que ocorram na superfície da terra e sejam indispensáveis ao equacionamento dos problemas de planejamento e desenvolvimento do Estado.

Artigo 31 - A Gerência de Geografia, definida como órgão de pesquisa, tem as seguintes atribuições:

I - definir critérios metodológicos para estudo do espaço geográfico;

II - propor a política geográfica da Administração;

III - pesquisar e estudar:

a) a regionalização do Estado;

b) as bacias hidrográficas sob os aspectos geomorfológico, morfométrico, hidrológico e hidroclimático;

c) as condições climáticas, as distribuições espaciais e os fenômenos climáticos, sua hierarquia e aspectos locais refletidos no clima urbano;

d) a biogeografia, procedendo à diagnose da paisagem;

IV - por meio da Subgerência de Geografia Humana, pesquisar e estudar:

a) população e o povoamento;

b) a urbanização e os processos integrantes;

c) as atividades econômicas e suas implicações espaciais;

d) o espaço rural e suas transformações;

V - por meio da Subgerência de Geografia Regional:

- a) pesquisar e estudar:
1. os espaços regionais como unidades de planejamento;
  2. a Região e suas implicações no planejamento regional;
- b) pesquisar, estudar e propor a organização do espaço, observadas suas tendências.

Artigo 32 - A Gerência de Apoio Técnico à "Divisão Administrativa e Territorial" tem as seguintes atribuições:

- I - propor a divisão administrativa e territorial do Estado;
- II - supervisionar a confecção de mapas municipais, distritais e subdistritais;
- III - manter cadastro atualizado dos limites, divisas e demarcações;
- IV - elaborar e organizar mapas municipais, distritais e subdistritais;
- V - proceder à revisão periódica e atualização dos mapas elaborados sob sua responsabilidade;
- VI - por meio da Subgerência de Limites, Divisas e Demarcações:
- a) realizar estudos específicos com vista à divisão administrativa e territorial;
- b) produzir trabalhos relacionados com a divisão territorial;
- c) proceder à descrição das divisas municipais, distritais e subdistritais, subsidiando a elaboração de lei ou decreto;
- d) proceder à demarcação de divisas e limites;
- e) cooperar com a Comissão de Revisão Administrativa e Territorial do Estado;
- VII - por meio da Subgerência de Fornecimento de Documentação Técnica:
- a) proceder ao cálculo de área, atendendo a estudos de revisão administrativa e territorial;
- b) efetuar vistorias, esclarecendo a localização de elementos geográficos, divisas e glebas;
- c) fornecer certidões de limites, divisas e demarcações;
- d) proceder à localização, em plantas e fotos aéreas, de cidades geográficas, divisas e glebas;
- e) catalogar e arquivar documentos geográficos;
- VIII - por meio da Subgerência de Documentação Técnico-Científica:
- a) prestar serviços gerais na área de documentação e biblioteca;
- b) responder a consultas e solicitações;
- c) manter acervo de livros técnicos;
- d) manter atualizada documentação técnica, constante de periódicos, estudos, esquemas monografias e cadernetas de campo;
- e) prestar atendimento ao público;
- f) manter arquivo:
1. de mapas impressos;
  2. de plantas em todas as escalas;
  3. de fotografias aéreas e panorâmicas de recobrimentos efetuados no Estado;

- g) zelar pela guarda, conservação e arquivo da documentação cartográfica existente;
- h) providenciar fornecimento de material sob sua guarda, quando solicitado, de acordo com a legislação vigente;
- i) organizar os dados geodésicos do Estado;
- j) manter cadastro dos dados astronômicos;
- l) manter cadastrados os dados de nivelamento de precisão;
- m) organizar e manter atualizados os dados geográficos e cartográficos;
- n) prestar atendimento aos órgãos da Administração Pública e ao público em geral.

### SEÇÃO III

#### Da Coordenadoria de Orçamento

Artigo 33 - A Coordenadoria de Orçamento tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário nas atividades relativas ao Orçamento do Estado;

II - atuar como área central na coordenação dos assuntos relacionados à gestão orçamentário-financeira da administração pública estadual, interagindo com as demais unidades da Secretaria e com os órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e do Ministério Público;

III - discutir com os órgãos da administração pública os parâmetros e limites de suas propostas orçamentárias, visando os objetivos e prioridades do Governo, considerando o volume de recursos disponíveis;

IV - contribuir na área de planejamento orçamentário, para a elaboração dos Planos Plurianuais, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e das Leis Orçamentárias;

V - elaborar os projetos de lei dos orçamentos do Estado, em conformidade com os dispositivos constitucionais e demais instrumentos legais vigentes;

VI - elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento e Avaliação, os projetos de leis de Diretrizes Orçamentárias, em conformidade com os dispositivos constitucionais e demais instrumentos legais vigentes;

VII - assessorar o Secretário nas relações com o Poder Legislativo, no que concerne aos processos de encaminhamento, votação e aprovação das leis orçamentárias anuais;

VIII - emitir pareceres nos projetos de leis encaminhados ao Poder Legislativo pelo Poder Executivo a respeito de matérias que versem sobre orçamento público;

IX - acompanhar e adotar providências, no que se refere aos aspectos orçamentários, para o cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, por todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta;

X - cumprir os dispositivos legais instituídos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, interagindo com a Secretaria da Fazenda na definição e no acompanhamento de Metas Fiscais e na elaboração de relatórios de gestão fiscal.

Artigo 34 - A Diretoria de Programação Orçamentária tem as seguintes atribuições:

I - orientar, coordenar e supervisionar as entidades da administração pública estadual, nas atividades inerentes à elaboração dos Orçamentos Anuais do Estado - Fiscal, Seguridade Social e Investimentos das Empresas;

II - assessorar os órgãos e entidades da administração direta, autarquias, fundações, empresas estatais e fundos estaduais na elaboração de suas propostas orçamentárias setoriais, no que concerne a despesas correntes de capital;

III - estabelecer fluxos e rotinas sobre a execução e o controle dos orçamentos anuais e orientar as entidades estaduais nas alterações orçamentárias e concessões de créditos adicionais para o atendimento de despesas correntes e de capital;

IV - propor medidas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário estadual;

V - proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária e financeira do Estado;

VI - manter e analisar as informações do desempenho das entidades públicas estaduais quanto ao desempenho orçamentário corrente e de capital;

VII - colaborar com as demais diretorias e coordenadorias da Secretaria nos estudos, pesquisas e adoção de medidas voltadas ao aperfeiçoamento dos processos de planejamento e orçamento;

VIII - por meio das Gerências de Programação Orçamentária e respectivos Corpos técnicos:

a) orientar e prestar assistência técnica às entidades da sua área de atuação, nas atividades inerentes à elaboração de suas propostas orçamentárias;

b) supervisionar a execução orçamentária das entidades da sua área de atuação, efetuando o exame, acompanhamento e o monitoramento dos dispêndios orçamentário-financeiros correntes e de capital;

c) acompanhar a realização orçamentária dos programas e ações governamentais da sua área de atuação, subsidiando as decisões referentes à manutenção, alteração ou reformulação dos mesmos;

d) proceder ao levantamento e acompanhamento de informações que subsidiem o conhecimento das necessidades de recursos e da capacidade de realização orçamentária das entidades da sua área de atuação;

e) efetuar estudos, projeções e análises técnicas e emitir pareceres referentes às solicitações das entidades da sua área de atuação, sobre alterações orçamentárias de despesas correntes e de capital.

Artigo 35 - A Diretoria de Consolidação de Informações Orçamentárias tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - elaborar estudos preliminares de receita e despesa, fixando parâmetros para elaboração da proposta orçamentária em articulação com a Diretoria de Programação Orçamentária;

II - consolidar as propostas dos Orçamentos - Fiscal, Seguridade Social e de Investimento das Empresas controladas pelo Estado - compatibilizando a despesa com a estimativa da receita;

III - manter articulação com os órgãos e entidades da administração pública estadual, visando à obtenção de subsídios necessários à compatibilização permanente entre receitas e despesas;

IV - elaborar estudos sobre a evolução das despesas do Estado, identificando aquelas que se mostrem relevantes em decisões orçamentárias;



V - acompanhar a evolução da receita do Estado, visando sua compatibilização com a despesa;

VI - acompanhar a aplicação dos limites constitucionais e legais e manter o controle do excesso de arrecadação da receita estadual;

VII - consolidar informações, emitindo relatórios gerenciais de acompanhamento, controle e avaliação da gestão orçamentária das entidades governamentais;

VIII - coordenar as atividades de levantamento de informações junto às Gerências da Diretoria de Programação Orçamentária;

IX - participar de estudos para elaboração dos Planos Plurianuais, Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais, emitindo e analisando relatórios gerenciais sobre as alternativas de receita e despesa;

X - definir e controlar o fluxo de informações que integram o Sistema de Alterações Orçamentárias (SAO) e efetuar os lançamentos das alterações orçamentárias no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, via Notas de Dotação;

XI - exercer controle das margens orçamentárias e elaborar minutas de decretos que disponham sobre alterações de dotações orçamentárias das entidades das áreas econômica, social e de infra-estrutura;

XII - administrar o banco de dados orçamentários e definir o fluxo de informações que integram o sistema de acompanhamento orçamentário;

XIII - articular-se com a Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário para o aprimoramento de tecnologias voltadas à melhoria da gestão orçamentária;

XIV - analisar custos dos serviços públicos e indicadores sócio-econômicos, visando subsidiar as decisões orçamentárias;

XV - monitorar e acompanhar a elaboração e a execução orçamentária da União, para garantir a efetiva gestão dos repasses de verbas federais, no cumprimento de contratos e convênios de interesse do Estado;

XVI - colaborar com as demais diretorias e coordenadorias da Secretaria nos estudos, pesquisas e adoção de medidas voltadas ao aperfeiçoamento dos processos de planejamento e orçamento.

Artigo 36 - A Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - propor:

a) normas e procedimentos disciplinadores para elaboração, execução, acompanhamento e controle do orçamento;

b) regras e definições orçamentárias;

c) medidas necessárias à contínua melhoria do desempenho dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária do Estado;

d) a criação ou extinção de unidades orçamentárias e de unidades de despesa;

e) a constituição, alteração ou extinção de Fundos Especiais de Despesa;

II - promover a revisão da estrutura funcional e programática das unidades da administração pública estadual;

III - desenvolver estudos e aprimorar técnicas e metodologias, para o aperfeiçoamento de recursos humanos que atuam na área orçamentária;

IV - realizar, em articulação com a Diretoria de Recursos Humanos, programas de treinamento e desenvolvimento de técnicos ligados à área orçamentária;

V - desenvolver métodos de avaliação de controles e análises dos sistemas de acompanhamento físico-financeiro;

VI - compatibilizar a programação orçamentária aos planos, programas e ações governamentais;

VII - promover e editar a consolidação da legislação orçamentária;

VIII - participar, com as diretorias da Coordenadoria de Planejamento e Avaliação, da revisão anual de programas e ações dos planos plurianuais, diretrizes orçamentárias e orçamentos do Estado;

IX - administrar e manter atualizadas as tabelas de classificações orçamentárias do Estado;

X - acompanhar o processo de apreciação legislativa dos projetos de leis de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais, mediante cadastro das emendas e subemendas;

XI - participar da elaboração das propostas de alteração da legislação orçamentária;

XII - manter articulação com outros estados e com o Governo Federal, bem como acompanhar a legislação federal e estadual, com o objetivo de aperfeiçoar constantemente a atividade orçamentária do Estado;

XIII - propor e coordenar programas de treinamento em matéria orçamentária, voltados aos recursos humanos da Secretaria e dos órgãos e entidades da administração pública do Estado;

XIV - colaborar com as demais diretorias e coordenadorias da Secretaria nos estudos, pesquisas e adoção de medidas voltadas ao aperfeiçoamento dos processos de planejamento e orçamento.

#### SEÇÃO IV

##### Da Coordenadoria de Administração

##### SUBSEÇÃO I

##### Das Atribuições Gerais

Artigo 37 - A Coordenadoria de Administração tem as seguintes atribuições

I - coordenar a prestação de serviços às unidades da Secretaria, nas áreas de recursos humanos, finanças e orçamento, material e patrimônio, comunicações administrativas, transportes internos motorizados, controle de serviços de terceiros e atividades complementares de apoio administrativo, visando propiciar condições de desempenho adequado;

II - controlar as atividades de gestão orçamentária e financeira, possibilitando a eficiência na utilização dos recursos financeiros da Secretaria;

III - assessorar e colaborar com o Gabinete do Secretário e com as demais unidades da Secretaria nos assuntos referentes aos aspectos administrativos, financeiros e orçamentários;

IV - supervisionar as atividades relativas ao controle de bens patrimoniais e materiais da Secretaria;

V - propor a implementação de medidas visando o desenvolvimento de recursos humanos para o corpo funcional da Secretaria;

VI - suprir a Secretaria de Economia e Planejamento de infra-estrutura e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), com qualidade e confiabi-

lidade, e contribuir para a eficácia da instituição, interagindo com as demais coordenadorias no desenvolvimento de soluções em TIC;

VII - auxiliar o Secretário Adjunto na coordenação, realização, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico da Secretaria.

Artigo 38 - A Assistência Técnica, além das previstas no artigo 49 deste decreto, tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar o Coordenador de Administração nos processos de planejamento estratégico e de modernização interna da Secretaria;

II - conhecer as experiências bem-sucedidas na área institucional, dentro e fora do Estado, compartilhando informações, experiências e conhecimentos;

III - colaborar com as demais unidades no redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua dos produtos da Secretaria;

IV - elaborar, em parceria com a área de recursos humanos, propostas e medidas necessárias à formação dos servidores, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;

V - participar na elaboração e no desenvolvimento de programas de modernização, em conjunto com outras instituições, e coordenar a implementação interna das ações para o aprimoramento da gestão técnica e administrativa da Secretaria;

VI - envolver-se na atração de cooperação técnica junto a fontes oficiais nacionais e estrangeiras;

VII - analisar processos, metodologias de melhoria de produtividade e qualidade das áreas da Secretaria;

VIII - assistir as áreas na implantação dos programas de qualidade;

IX - representar a Secretaria nos programas de qualidade governamentais;

X - participar dos grupos de estudos de melhoria do serviço público;

XI - representar a Secretaria em programas de desenvolvimento institucional voltados, em especial, a desburocratização, atendimento ao cidadão e direitos humanos.

## SUBSEÇÃO II

### Da Diretoria de Finanças e Contratos

Artigo 39 - À Diretoria de Finanças e Contratos cabe:

I - desenvolver as atividades relativas a elaboração, acompanhamento e controle do orçamento anual da Secretaria;

II - planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades inerentes a compras, contratos e administração de patrimônio, em apoio às áreas técnicas e administrativas da Secretaria.

Artigo 40 - A Gerência de Compras, Contratações e Patrimônio tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Subgerência de Materiais, Compras e Contratos:

a) preparar os expedientes e as licitações referentes a aquisição de materiais e prestação de serviços;

b) avaliar as propostas de fornecimento de materiais e de prestação de serviços;

c) elaborar contratos relativos à compra de materiais e à prestação de serviços;

- d) acompanhar a execução dos contratos e providenciar os aditamentos, reajustes, prorrogações ou nova licitação, em tempo hábil;
  - e) acompanhar os prazos de vencimento dos contratos;
  - f) elaborar minutas de contratos, editais e memoriais descritivos referentes a aquisições, prestações de serviços e locações de bens móveis ou imóveis;
  - g) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
  - h) pesquisar, junto a órgãos públicos, informações sobre a idoneidade de empresas fornecedoras de bens e serviços para fins de cadastramento;
  - i) fornecer informações sobre as firmas cadastradas;
  - j) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
  - l) fixar níveis de estoque mínimo, máximo e oportunidade de aquisição de materiais;
  - m) elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;
  - n) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;
  - o) comunicar, à unidade responsável pela aquisição e à unidade requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
  - p) receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
  - q) controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
  - r) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
  - s) realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;
  - t) elaborar levantamento estatístico do consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;
  - u) elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com legislação específica;
- II - por meio da Subgerência de Administração Patrimonial:
- a) manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais;
  - b) patrimoniar os bens recebidos;
  - c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais tomando as medidas necessárias para a manutenção, substituição ou baixa desses bens;
  - d) providenciar, se necessário, o seguro dos bens móveis e imóveis;
  - e) promover as medidas necessárias à proteção dos bens patrimoniais;
  - f) controlar a distribuição e a movimentação dos bens patrimoniais;
  - g) elaborar expedientes relativos à transferência, doação e baixa dos bens;
  - h) providenciar solicitação de serviços de manutenção, assistência técnica e conservação que se fizerem necessários;
  - i) fiscalizar a qualidade dos serviços contratados;
  - j) providenciar o arrolamento dos bens inservíveis;
  - l) elaborar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis;

m) preparar atestados de ocupação de imóveis e de prestação de serviço, quando necessário.

Artigo 41 - A Gerência de Orçamento e Finanças tem, em consonância com o disposto nos artigos 9º e 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, as seguintes atribuições:

I - elaborar as propostas orçamentárias anuais;

II - exercer o acompanhamento e controle da execução orçamentário-financeira dos recursos do orçamento da Secretaria, propondo remanejamentos internos, créditos suplementares, descontingenciamentos e antecipações de quotas orçamentárias, em conformidade com os procedimentos do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;

III - efetuar a inscrição em Restos a Pagar das despesas não processadas, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, na conformidade da legislação vigente;

IV - executar serviços para todas as unidades da Pasta, na conformidade da legislação vigente e respeitando as normas estabelecidas para o controle da execução orçamentária;

V - examinar os documentos comprobatórios de despesas e providenciar os respectivos pagamentos, respeitados os prazos legais e observada a programação financeira;

VI - executar atividades relacionadas com os adiantamentos das Unidades de Despesa da Secretaria;

VII - realizar exames analíticos das prestações de contas de adiantamentos;

VIII - elaborar e preparar todas as informações e processos relacionados à questão orçamentária, com vista ao encaminhamento ao Tribunal de Contas;

IX - acompanhar e avaliar a execução orçamentária, inclusive os remanejamentos internos, créditos suplementares, antecipação e contingenciamento de quotas, segundo as normas estabelecidas;

X - desenvolver estudos visando a redução dos custos e a otimização dos recursos;

XI - emitir notas de reserva por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP.

### SUBSEÇÃO III

#### Da Diretoria de Apoio Logístico

Artigo 42 - À Diretoria de Apoio Logístico cabe planejar, gerenciar, coordenar e executar os serviços de transportes internos motorizados, manutenção e conservação predial, gestão documental e outras atividades auxiliares, em apoio às áreas técnicas e administrativas da Secretaria.

Artigo 43 - A Gerência de Infra-Estrutura tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Subgerência de Transportes, as previstas nos artigos 7º, 8º e 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

II - por meio da Subgerência de Administração Predial, coordenar as atividades executadas por pessoal próprio ou por prestadoras de serviços, relacionadas à manutenção e conservação do imóvel, limpeza, vigilância, rede de telefonia e manutenção de equipamentos em geral.

Artigo 44 - A Gerência de Comunicações Administrativas e Atividades Complementares tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e executar os serviços de gestão documental, em apoio às áreas técnicas e administrativas da Secretaria;
- II - receber, protocolar, autuar, classificar e registrar processos e papéis;
- III - proceder a juntada de requerimentos ou papéis em processos, providenciando a destinação dos mesmos;
- IV - controlar o encaminhamento e a distribuição de correspondências, processos e papéis em geral;
- V - executar os serviços de reprodução por copiadoras;
- VI - zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos sob a sua guarda.

#### SUBSEÇÃO IV

##### Diretoria de Recursos Humanos

Artigo 45 - À Diretoria de Recursos Humanos cabe:

- I - planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades inerentes à administração de recursos humanos no âmbito da Secretaria;
- II - exercer o previsto nos artigos 3º e 4º do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

Artigo 46 - A Gerência de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I - por meio de seu Corpo Técnico, as previstas nos artigos 5º, exceto inciso XIII, 6º, 7º, inciso I, e 8º do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;
- II - por meio da Subgerência de Cadastro, Frequência e Expediente de Pessoal, as previstas nos artigos 5º, inciso XIII, 9º e 11 a 16 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;
- III - por meio do Centro de Convivência Infantil, as previstas no artigo 7º do Decreto nº 33.174, de 8 de abril de 1991.

Artigo 47 - A Gerência de Capacitação e Desenvolvimento, por meio de seu Corpo Técnico, tem as seguintes atribuições:

- I - as previstas no inciso II do artigo 7º do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;
- II - identificar necessidades de capacitação de servidores, com vistas à requalificação e modernização de recursos humanos;
- III - realizar estudos e pesquisas voltadas ao aprimoramento do quadro funcional da Secretaria;
- IV - promover cursos de qualificação profissional.

#### SUBSEÇÃO V

##### Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Artigo 48 - A Diretoria de Tecnologia da Informação, por meio de seu Corpo Técnico, tem as seguintes atribuições:

- I - definir, implementar e atualizar a política de segurança da informação da Secretaria;
- II - realizar auditorias periódicas de segurança da informação;
- III - gerenciar os bancos de dados da Secretaria;
- IV - acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços e de fornecimento de equipamentos relativos à tecnologia da informação;

V - elaborar, implementar e auditar a gestão da qualidade total no âmbito da tecnologia da informação;

VI - estabelecer, divulgar e acompanhar as metas de desempenho e de qualidade dos processos de tecnologia da informação na Secretaria;

VII - representar a Secretaria em colegiados e grupos técnicos de trabalho relativos a Tecnologia da Informação e Comunicação, criados e mantidos pelo Governo do Estado;

VIII - desenvolver as atividades relativas à formulação, implantação e monitoramento do Programa Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Pasta, atuando junto ao Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC;

IX - administrar a infoteca, de forma a oferecer à população em geral acesso à Internet e consultas às publicações oficiais de São Paulo;

X - na área de desenvolvimento:

a) planejar e administrar as atividades relativas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação específicos da Secretaria;

b) viabilizar o desenvolvimento de soluções em tecnologia da informação, de acordo com as necessidades das áreas técnicas e administrativas da Pasta;

XI - na área de produção:

a) definir normas e padrões tecnológicos para a especificação, implementação, homologação, integração, bem como manutenção, operação e aquisição de sistemas informatizados;

b) fornecer apoio tecnológico para as demais unidades da Secretaria na especificação e homologação de sistemas informatizados;

c) acompanhar, orientar e assessorar as unidades da Secretaria na efetiva implementação de normas e padrões técnicos definidos pela Diretoria;

d) administrar o ambiente Internet da Secretaria, oferecendo as condições para a disponibilização das informações de seu interesse, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;

e) operar as redes local e remota, bem como os computadores centrais, com vista a garantir a disponibilidade, o desempenho e os recursos de comunicação para acesso a informações;

f) administrar a conexão da rede de computadores da Secretaria com outras redes;

XII - na área de manutenção e suporte:

a) manter uma central de atendimento e suporte técnico aos usuários;

b) realizar a manutenção de equipamentos, distribuição e instalação de programas;

c) administrar recursos de informática.

## SEÇÃO V

### Das Assistências Técnicas

Artigo 49 - As Assistências Técnicas têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

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 - acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação dos programas e atividades 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 - promover a integração entre as atividades e os projetos;

VIII - propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;

IX - orientar as unidades na:

a) implementação de fluxogramas, procedimentos e instruções;

b) elaboração de projetos;

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

XI - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação.

## SEÇÃO VI

Dos Núcleos de Apoio Administrativo e das Células de Apoio Administrativo

Artigo 50 - 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 frequência e férias dos servidores;

IV - prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo das unidades;

V - proceder o registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

VI - acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos em trânsito nas unidades;

VII - controlar o atendimento, pelos órgãos da Secretaria, dos pedidos de informações e de expedientes de outros órgãos da Administração Estadual;

VIII - organizar e manter arquivo das cópias dos textos digitados;

IX - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo à atuação da unidade.

## CAPÍTULO VII

Das Competências

### SEÇÃO I

Do Secretário

Artigo 51 - O Secretário de Economia e Planejamento, além de outras que lhe foram conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes competências:

I - conduzir a realização do planejamento global, setorial, metropolitano e territorial do Estado, organizando e administrando o sistema de planejamento do Estado na qualidade de órgão central do referido sistema;

II - elaborar, acompanhar e avaliar os planos plurianuais, as leis de diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais do Estado;

III - em relação ao Governador e ao próprio cargo:



- a) propor a política e diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
  - b) assistir o Governador no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Pasta;
  - c) submeter à apreciação do Governador, observadas as disposições do Decreto nº 40.030, de 30 de março de 1995:
    - 1. projetos de leis ou decretos que versem sobre matéria pertinente à área de atuação da Pasta;
    - 2. assuntos de órgãos subordinados ou entidades vinculadas à Pasta;
  - d) manifestar-se sobre assuntos que devam ser submetidos ao Governador;
  - e) referendar os atos do Governador relativos à área de atuação da Pasta;
  - 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 Pasta;
  - 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 Pasta, dirigidos ao Governador pela Assembléia Legislativa;
  - j) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- IV - em relação às atividades gerais da Pasta:
- a) administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador;
  - b) expedir atos e instruções para a boa execução dos preceitos da Constituição do Estado, das leis e dos regulamentos, no âmbito da Secretaria;
  - c) decidir sobre:
    - 1. as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados e das entidades vinculadas à Pasta;
    - 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 das comissões da Pasta e 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 Pasta;
  - h) expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
  - i) autorizar entrevistas de servidores à imprensa em geral sobre assuntos da Pasta;
  - j) autorizar a divulgação de assuntos da Pasta, quando não tornados públicos, em congressos, palestras, debates ou painéis;
  - l) apresentar relatório anual das atividades da Pasta;

m) aprovar os planos, programas e projetos das entidades vinculadas à Pasta, em cumprimento às políticas básicas do Governo;

V - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas:

a) no artigo 20 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, alterado pelo Decreto nº 43.881, de 9 de março de 1999, observadas as disposições da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003;

b) no artigo 1º do Decreto nº 20.940, de 1º de junho de 1983;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - em consonância com as deliberações do Comitê de Qualidade da Gestão Pública e legislação pertinente, formular, propor e implementar:

a) diretrizes voltadas à elevação do nível de eficiência e eficácia da Secretaria, mediante evolução do uso da tecnologia da informação e comunicação e aperfeiçoamento dos servidores da Pasta;

b) diretrizes e normas gerais da Secretaria, relativas a recursos humanos, suprimentos, atividades administrativas complementares, aquisições, contratações e terceirizações.

## SEÇÃO II

### Do Secretário Adjunto

Artigo 52 - O Secretário Adjunto, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem 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 junto a autoridades e órgãos;

III - auxiliar o Secretário de Estado na:

a) definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

b) implementação de medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria;

IV - assistir ao Secretário de Estado na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados;

V - exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Pasta e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas e projetos;

VI - coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta;

VII - subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria;

VIII - coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria;

IX - participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações;

X - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Secretários Adjuntos, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

XI - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções.

### SEÇÃO III

Do Chefe de Gabinete, dos Coordenadores e dos Dirigentes de Unidades

Artigo 53 - O Chefe de Gabinete, os Coordenadores e os Dirigentes das Unidades de Assessoria Econômica, de Parcerias Público-Privadas (PPP) e de Articulação com Municípios, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, em suas respectivas áreas de atuação, têm as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais:

a) assessorar o Titular da Pasta no desempenho de suas funções;

b) propor ao Secretário programas de trabalho e alterações que se fizerem necessárias;

c) zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;

d) responder às consultas formuladas pelos órgãos da administração pública sobre assuntos de sua competência;

e) solicitar informações a órgãos da administração pública;

f) decidir sobre pedidos de "vista" de processos;

g) criar grupos de trabalho e comissões não permanentes;

II - em relação à tecnologia da informação, indicar o gestor de banco de dados dos sistemas sob suas responsabilidades;

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

IV - em relação à administração de material:

a) as previstas no Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, que lhes forem delegadas pelo Titular da Pasta;

b) assinar editais de concorrência.

Artigo 54 - Ao Chefe de Gabinete compete, ainda:

I - responder pelo expediente da Secretaria de Economia e Planejamento nos impedimentos simultâneos, legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta e do Secretário Adjunto;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto no artigo 26 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

Artigo 55 - Ao Coordenador da Coordenadoria de Administração compete, ainda:

I - em relação ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, normatizar e definir os níveis de acesso, para consultas e registros;

II - em relação à administração de material e patrimônio, autorizar:

a) a transferência de bens móveis de um para outro órgão da estrutura básica;

b) mediante ato específico, as autoridades que lhe são subordinadas a requisitar transporte de material por conta do Estado.

#### SEÇÃO IV

##### Dos Diretores de Departamento e dos Diretores de Divisão

Artigo 56 - Os Diretores Técnicos de Departamento, responsáveis por Diretorias, o Diretor do Instituto Geográfico e Cartográfico - IGC, o Diretor de Departamento, responsável pela Diretoria de Apoio Logístico, bem como os Diretores Técnicos de Divisão, responsáveis por Gerências e pelos Escritórios Regionais - ERs, e os Diretores de Divisão, responsáveis por Gerências, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - assistir a autoridade superior no desempenho de suas funções;

II - propor e encaminhar à autoridade superior programas de trabalho e alterações que se fizerem necessárias;

III - fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

IV - prestar orientação ao pessoal subordinado;

V - solicitar informações a outros órgãos da administração pública;

VI - requerer providências de ordem judicial ou prestar esclarecimentos à Procuradoria Geral do Estado;

VII - decidir sobre pedidos "de vista" em processos sob sua responsabilidade.

Artigo 57 - Aos Diretores Técnicos de Departamento, responsáveis por Diretorias, ao Diretor do Instituto Geográfico e Cartográfico - IGC e ao Diretor de Departamento, responsável pela Diretoria de Apoio Logístico, compete, ainda:

I - criar grupos de trabalho e comissões não permanentes;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto no artigo 27 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, alterado pelo Decreto nº 43.881, de 9 de março de 1999, observadas as disposições da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003.

Artigo 58 - Aos Diretores Técnicos de Divisão, responsáveis por Gerências e pelos Escritórios Regionais - ERs, e aos Diretores de Divisão, responsáveis por Gerências, compete, ainda, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto no artigo 30 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, observadas as disposições da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003.

Artigo 59 - Ao Diretor Técnico de Departamento, responsável pela Diretoria de Finanças e Contratos, compete, ainda, gerir o orçamento da Secretaria de Economia e Planejamento no Sistema de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP.

Artigo 60 - Ao Diretor de Divisão, responsável pela Gerência de Compras, Contratações e Patrimônio, compete, ainda:

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

II - assinar convites a editais de tomada de preços;

III - autorizar a baixa de bens móveis no patrimônio.

Artigo 61 - Ao Diretor de Divisão, responsável pela Gerência de Comunicações Administrativas e Atividades Complementares, compete, ainda, expedir certidões de peças de autos arquivados.

## SEÇÃO V

### Dos Diretores de Serviço

Artigo 62 - Aos Diretores Técnicos de Serviço e aos Diretores de Serviço, responsáveis pelas Subgerências e pelos Núcleos de Apoio Administrativo, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - orientar, acompanhar e controlar o andamento das atividades de suas unidades;

II - submeter à autoridade superior assuntos administrativos de interesse das unidades;

III - cumprir e fazer cumprir cronogramas de trabalho sob suas responsabilidades.

## SEÇÃO VI

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

#### SUBSEÇÃO I

##### Do Sistema de Administração de Pessoal

Artigo 63 - O Diretor Técnico de Departamento, responsável pela Diretoria de Recursos Humanos, na qualidade de dirigente de órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal, tem as competências previstas nos artigos 32 e 33 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, alterado pelo Decreto nº 48.826, de 23 de julho de 2004.

#### SUBSEÇÃO II

##### Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

Artigo 64 - O Secretário de Economia e Planejamento, 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 65 - O Chefe de Gabinete, os Coordenadores e os Dirigentes das Unidades de Assessoria Econômica, de Parcerias Público-Privadas (PPP) e de Articulação com Municípios, 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 alteração de contrato, inclusive a prorrogação de prazo;

III - autorizar a rescisão administrativa ou amigável de contrato;

IV - atestar a realização dos serviços contratados;

V - atestar a liquidação de despesa.

Artigo 66 - O Diretor Técnico de Departamento, responsável pela Diretoria de Finanças e Contratos tem as competências previstas no artigo 15 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 67 - O Diretor de Divisão, responsável pela Gerência de Orçamento e Finanças, tem as competências previstas no artigo 17 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

### SUBSEÇÃO III

Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

Artigo 68 - O Coordenador da Coordenadoria de Administração é o dirigente da frota da Secretaria de Economia e Planejamento e, nessa qualidade, tem as competências previstas no artigo 16 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 69 - O Coordenador da Coordenadoria de Administração tem, ainda, no âmbito da Secretaria de Economia e Planejamento, a competência prevista no inciso I do artigo 18 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 70 - O Diretor Técnico de Departamento, responsável pela Diretoria de Apoio Logístico, tem, no âmbito da Secretaria de Economia e Planejamento, as competências previstas nos incisos II a VI do artigo 18 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 71 - O Diretor de Serviço, responsável pela Subgerência de Transportes, e os Diretores de outras unidades que vierem a ser designadas como depositárias de veículos oficiais, na qualidade de dirigentes de órgãos detentores, em suas respectivas áreas de atuação, têm as competências previstas no artigo 20 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

### SEÇÃO VII

#### Das Competências Comuns

Artigo 72 - Ao Chefe de Gabinete e aos demais dirigentes de unidades até o nível de Diretor de Divisão, em suas respectivas áreas de atuação, compete avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados.

Artigo 73 - 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 o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;

b) promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

c) corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;

d) decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;

e) determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;

f) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;

g) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

h) transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

i) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

j) dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;

l) dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas;

m) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

n) avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;

o) 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;

p) fazer observar a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme o caso;

q) conservar o ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

r) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;

s) indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo, função-atividade ou função de serviço público;

t) enviar papéis à unidade competente, para autuar e protocolar;

u) apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;

v) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades ou dos servidores subordinados;

x) avocar, de modo geral ou em casos especiais, atribuições ou competências das unidades ou dos servidores subordinados;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 34 e 35 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

III - em relação à administração de material e patrimônio:

a) autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas;

b) requisitar material permanente ou de consumo;

c) zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais e pela economia do material de consumo.

Parágrafo único - As competências previstas neste artigo aplicam-se, no que couber, ao Chefe de Seção Técnica, responsável pelo Centro de Convivência Infantil.

Artigo 74 - As competências previstas neste decreto, quando coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

## CAPÍTULO VIII

### Dos Grupos

#### SEÇÃO I

#### Do Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC

Artigo 75 - O Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC é regido pelo Decreto nº 47.836, de 27 de maio de 2003.

#### SEÇÃO II

#### Do Grupo de Planejamento Setorial

Artigo 76 - O Grupo de Planejamento Setorial é regido pelo Decreto nº 47.830, de 16 de março de 1967.

Artigo 77 - 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.

## CAPÍTULO IX

### Das Unidades de Proteção e Defesa do Usuário do Serviço Público

Artigo 78 - 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.

§ 2º - O Ouvidor e os membros da Comissão de Ética serão designados pelo Secretário de Economia e Planejamento.

## CAPÍTULO X

### Disposições Finais

Artigo 79 - As atribuições das unidades e as competências das autoridades de que trata este decreto poderão ser detalhadas mediante resolução do Secretário de Economia e Planejamento.

Artigo 80 - Os Conselhos e o Comitê mencionados nos incisos II a VIII do artigo 3º e a Secretaria a que se refere o inciso X do artigo 4º, ambos deste decreto, permanecem regidos pela legislação que lhes é própria.

Artigo 81 - O Secretário de Economia e Planejamento promoverá a adoção das medidas necessárias para:

I - a efetiva implantação da estrutura prevista neste decreto;

II - a transferência de bens móveis e equipamentos, acervo, direitos e obrigações e cargos e funções-atividades, com vista ao cumprimento deste decreto.

Artigo 82 - As Secretarias de Economia e Planejamento e da Fazenda providenciarão os atos necessários à efetivação da transferência de dotações orçamentárias com vista ao cumprimento deste decreto.

Artigo 83 - Este decreto e suas disposições transitórias entram em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:



- I - o Decreto nº 13.413, de 13 de março de 1979;
- II - o Decreto nº 20.890, de 30 de março de 1983;
- III - o Decreto nº 21.142, de 8 de agosto de 1983;
- IV - o Decreto nº 27.159, de 6 de julho de 1987;
- V - o Decreto nº 27.574, de 11 de novembro de 1987;
- VI - o Decreto nº 29.322, de 7 de dezembro de 1988;
- VII - o Decreto nº 33.130, de 15 de março de 1991;
- VIII - o Decreto nº 33.132, de 15 de março de 1991;
- IX - o Decreto nº 33.192, de 25 de abril de 1991;
- X - o Decreto nº 33.265, de 15 de maio de 1991;
- XI - o Decreto nº 33.278, de 20 de maio de 1991;
- XII - o Decreto nº 35.377, de 24 de julho de 1992;
- XIII - o Decreto nº 35.407, de 3 de agosto de 1992;
- XIV - o Decreto nº 40.116, de 30 de maio de 1995;
- XV - o Decreto nº 40.146, de 16 de junho de 1995;
- XVI - o Decreto nº 40.197, de 18 de julho de 1995;
- XVII - o artigo 2º do Decreto nº 40.628, de 10 de janeiro de 1996;
- XVIII - o Decreto nº 42.823, de 20 de janeiro de 1998.

#### CAPÍTULO XI

##### Disposições Transitórias

Artigo 1º - A Secretaria de Economia e Planejamento deverá realizar estudos objetivando a compatibilização de seu Quadro às modificações organizacionais efetuadas por este decreto, compreendendo a criação de cargos necessários à estrutura ora definida, bem como a extinção dos cargos e das funções-atividades considerados excedentes.

Artigo 2º - Enquanto não ocorrer a compatibilização do Quadro da Secretaria de Economia e Planejamento de que trata o artigo anterior, o Titular da Pasta fica autorizado a utilizar os cargos atualmente destinados às unidades extintas, nas reorganizadas ou criadas, de acordo com as atribuições a serem exercidas.

Artigo 3º - A Coordenadoria de Planejamento e Avaliação prestará o apoio necessário ao adequado andamento dos trabalhos a cargo da Coordenadoria de Desenvolvimento do Litoral Paulista e do Vale do Ribeira, criada e organizada pelo Decreto nº 37.243, de 18 de agosto de 1993, até a sua extinção com base no competente ato legislativo.

Palácio dos Bandeirantes, 26 de abril de 2005

GERALDO ALCKMIN