

II - assistir o Gabinete do Secretário e os demais órgãos da Pasta nos assuntos relacionados às áreas especificadas no inciso I deste artigo.

Artigo 28 - O Centro de Orçamento e Finanças tem as seguintes atribuições:

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

II - por meio do Núcleo de Orçamento e Custos:

a) 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;

b) preparar os expedientes a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado e acompanhar a aprovação das despesas efetuadas;

III - por meio do Núcleo de Despesa, as previstas no inciso II do artigo 9º e nas alíneas "a" a "d" e "f" a "h" do inciso II do artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

IV - por meio do Núcleo de Adiantamentos:

a) as previstas na alínea "e" do inciso II do artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

b) executar atividades relacionadas com processos de prestação de contas dos adiantamentos para despesas do Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia e dos demais responsáveis por adiantamentos;

c) por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, dar baixa de responsabilidades, emitindo documentos de liquidação, guias de recolhimento e anulações sobre saldos de adiantamentos;

d) providenciar atendimento às solicitações e aos requerimentos dos órgãos de controle interno e externo, relativos a adiantamentos.

Artigo 29 - O Centro de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos tem as seguintes atribuições:

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

II - por meio do Núcleo de Compras e Contratações:

a) preparar os expedientes referentes à aquisição de materiais ou à contratação de serviços, efetuando, quando for o caso, a análise das respectivas propostas;

b) elaborar, para atendimento das atividades administrativas, minutas de contratos, editais e memoriais descritivos referentes à aquisição de materiais, prestação de serviços e locação de bens móveis ou imóveis;

c) acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e providenciar os adiantamentos, reajustes, prorrogações ou nova licitação, em tempo hábil, controlando os prazos de vencimento;

III - por meio do Núcleo de Almoxarifado:

a) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas, fixando níveis de estoque mínimo, máximo e oportunidade de aquisição de materiais;

b) elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;

c) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;

d) comunicar, à unidade responsável pela aquisição e à unidade requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;

e) receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;

f) controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

g) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

h) realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;

i) efetuar levantamento estatístico do consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;

j) elaborar relação de materiais de consumo considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica;

IV - por meio do Núcleo de Patrimônio:

a) administrar e controlar os bens patrimoniais, fazendo uso de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;

b) manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais, inclusive dos bens imóveis sob administração da Secretaria, acompanhando, na unidade própria do Estado, a situação de regularização dos imóveis;

c) patrimoniar os bens recebidos;

d) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais, tomando as medidas necessárias para manutenção, conservação, substituição ou baixa desses bens;

e) promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

f) providenciar:

1. o seguro dos bens móveis e imóveis, sempre que necessário;

2. a solicitação de serviços de assistência técnica, manutenção e conservação de bens patrimoniais, que se fizerem necessários;

3. o arrolamento dos bens inservíveis;

g) controlar a distribuição e a movimentação dos bens patrimoniais, inclusive dos equipamentos de informática;

h) elaborar:

1. os expedientes relativos à transferência, doação e baixa dos bens;

2. o inventário anual dos bens patrimoniais móveis e imóveis;

i) fiscalizar a prestação dos serviços a que se refere o item 2 da alínea "f" deste inciso;

j) elaborar relação de bens patrimoniais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica;

k) preparar atestados de ocupação de imóveis e de prestação de serviços, quando necessário.

Artigo 30 - O Núcleo de Manutenção tem as seguintes atribuições:

I - providenciar a manutenção e a conservação de bens móveis e imóveis;

II - manter e conservar sistemas elétricos, hidráulicos e de comunicações, emitindo relatórios de custos operacionais;

III - acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços de manutenção prestados por terceiros.

Artigo 31 - O Núcleo de Transportes tem as atribuições previstas nos artigos 7º, 8º e 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

#### SUBSEÇÃO II

##### Do Departamento de Recursos Humanos

Artigo 32 - O Departamento de Recursos Humanos tem por atribuições planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades da área de administração de recursos humanos, cabendo-lhe exercer o previsto nos dispositivos adiante especificados do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, na seguinte conformidade:

I - por meio da Assistência Técnica:

a) artigo 4º;

b) artigo 5º, incisos II e V;

c) artigos 7º e 10;

II - por meio do Centro de Gestão de Pessoal:

a) artigo 14, incisos II, IV e V;

b) artigo 15;

c) pelo Núcleo de Registro e Cadastro:

1. artigo 6º, inciso XI;

2. artigos 16, 17 e 18;

d) pelo Núcleo de Expediente de Pessoal:

1. artigo 5º, inciso VI;

2. artigos 11 e 19;

III - por meio do Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

a) artigo 5º, incisos I, III e IV, ressalvadas as atribuições de controle de recursos humanos afetas ao Núcleo de Registro e Cadastro, conforme previsto no inciso II, alínea "c", item 1, deste artigo;

b) artigo 6º, incisos I a X;

c) artigo 8º;

d) artigo 9º, incisos I, II, III, alínea "a", e IV a XI;

e) pelo Núcleo de Melhoria da Qualidade de Vida do Servidor, artigo 9º, inciso III, alínea "b".

Artigo 33 - São atribuições comuns à Assistência Técnica, ao Centro de Gestão de Pessoal e ao Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos as previstas no artigo 14, incisos I, III, VI e VII, do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 34 - Ao Departamento de Recursos Humanos cabe, ainda:

I - por meio de sua Assistência Técnica, fornecer suporte técnico às unidades da Pasta em relação a assuntos que envolvam legislação de pessoal, inclusive os referentes a servidores sujeitos a regime jurídico trabalhista;

II - por meio do Núcleo de Melhoria da Qualidade de Vida do Servidor, promover, em articulação com outros órgãos e/ou instituições, programas e atividades relacionados à promoção da saúde dos servidores da Pasta, observadas as normas legais.

Artigo 35 - O Departamento de Recursos Humanos exercerá também suas atribuições em relação ao Quadro Especial em Extinção a que se refere o artigo 2º do Decreto nº 50.839, de 29 de maio de 2006.

#### SUBSEÇÃO III

**Do Centro de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa**

Artigo 36 - Ao Centro de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa cabe coordenar e executar as atividades de gestão documental no âmbito da Secretaria, observadas as normas legais que disciplinam a matéria e as diretrizes estabelecidas pela Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP.

Artigo 37 - O Núcleo de Documentação Técnica e Arquivo tem as seguintes atribuições:

I - executar serviços de classificação, organização e informatização do arquivo de papéis e processos da Secretaria;

II - organizar e preservar os acervos de livros, documentos técnicos e legislação, mantendo atualizados seus respectivos registros;

III - prestar atendimento ao público interno;

IV - orientar os interessados nas consultas e pesquisas bibliográficas;

V - manter serviços de empréstimos de periódicos e livros;

VI - realizar os trabalhos de reprodução por copiadoras;

VII - colaborar com a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo a que se referem o Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, e os artigos 34 a 38 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, no desempenho de suas funções;

VIII - avaliar regularmente os livros e periódicos da unidade, propondo, quando for o caso, providências objetivando:

a) a adequada conservação e atualização dos respectivos acervos;

b) a seleção dos títulos e assuntos de interesse da Secretaria;

IX - divulgar, periodicamente, no âmbito da Pasta, os acervos existentes na unidade;

X - estabelecer intercâmbio com outros centros de documentação;

XI - elaborar quadros demonstrativos da movimentação da unidade;

XII - reunir, classificar e conservar a documentação de trabalhos realizados pela Secretaria e outros relacionados com sua área de atuação.

Artigo 38 - O Núcleo de Protocolo e Expedição tem as seguintes atribuições:

I - receber, registrar, classificar, autuar e expedir papéis e processos, controlar sua distribuição e realizar trabalhos complementares às atividades de atuação;

II - informar sobre a localização de papéis, documentos e processos;

III - efetuar a juntada de requerimentos ou outros papéis em processos, providenciando seu encaminhamento;

IV - controlar o recebimento, a distribuição e a expedição de correspondências;

V - organizar e viabilizar os serviços de malote.

#### SUBSEÇÃO IV

##### Do Centro de Tecnologia da Informação

Artigo 39 - O Centro de Tecnologia da Informação tem, por meio de seu Corpo Técnico, 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 informatizados 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 à tecnologia da informação e comunicação, criados e mantidos pelo Governo do Estado;

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

IX - 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;

X - administrar a conexão da rede de computadores da Secretaria com outras redes;

XI - na área de manutenção e suporte:

a) manter central de atendimento e suporte técnico aos usuários, para orientá-los quanto à utilização de "softwares", em especial daqueles relacionados ao Sistema de Tecnologia da Informação e Comunicação a que se refere o artigo 1º do Decreto nº 51.766, de 19 de abril de 2007;

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

c) administrar equipamentos e demais recursos de informática;

d) auxiliar os Núcleos de Almoxarifado e de Patrimônio no controle da distribuição e movimentação dos materiais e equipamentos de informática.

#### SEÇÃO III

**Da Coordenadoria de Desenvolvimento Regional e Territorial, da Coordenadoria de Ciência e Tecnologia e da Coordenadoria de Ensino Técnico, Tecnológico e Profissionalizante**

Artigo 40 - A Coordenadoria de Desenvolvimento Regional e Territorial desempenha, no âmbito de sua área de atuação, atividades inerentes ao campo funcional da Secretaria previsto no artigo 2º deste decreto, cabendo-lhe, por meio de seus Grupos Técnicos, as seguintes atribuições:

I - formular políticas públicas de desenvolvimento econômico sustentável compatíveis com as vocações, potencialidades e características locais e regionais;

II - sugerir políticas e executar programas, projetos e ações de apoio a empresas de médio porte;

III - fomentar e induzir a criação de mecanismos e estruturas que sirvam de estímulo ao desenvolvimento, tais como agências de desenvolvimento, zonas de processamento de exportação, incubadoras, distritos industriais e espaços empresariais;

IV - propor e coordenar projetos voltados ao desenvolvimento de arranjos produtivos locais, objetivando a mobilização do setor produtivo para a atuação setorial e territorial de forma coletiva e organizada;

V - estimular novas oportunidades de desenvolvimento regional e territorial visando reduzir as diferenças econômicas e sociais no âmbito do Estado;

VI - incentivar a competitividade e a internacionalização das empresas do Estado por meio de capacitação, de certificação e de adequação técnica e de "design" aos padrões internacionais, visando ao incremento do comércio internacional;

VII - apoiar os municípios através de programas e ações que contribuam para o aumento da competitividade do setor produtivo local e regional;

VIII - dar suporte às atividades da Comissão de Desenvolvimento do Pólo Tecnológico da Indústria Têxtil e de Confecções;

IX - estimular o desenvolvimento de produtos com denominação de origem;

X - fortalecer o planejamento estratégico da infraestrutura e da logística paulistas, promovendo sua convergência com os eixos territoriais de desenvolvimento;

XI - auxiliar no desenvolvimento de projetos públicos e privados de infraestrutura e logística, visando garantir a equidade de acessos e a isonomia de serviços para usuários e regiões do Estado de São Paulo.

Artigo 41 - A Coordenadoria de Ciência e Tecnologia desempenha, no âmbito de sua área de atuação, atividades inerentes ao campo funcional da Secretaria previsto no artigo 2º deste decreto, cabendo-lhe, por meio de seus Grupos Técnicos, as seguintes atribuições:

I - formular e executar políticas para o desenvolvimento industrial, científico e tecnológico, bem como realizar e fomentar a realização de estudos e diagnósticos a elas relacionados;

II - estimular a criação de novas bases para o desenvolvimento econômico sustentável do Estado com fundamento na inovação tecnológica e no incremento da competitividade, visando ao aperfeiçoamento de processos e produtos no âmbito do Estado;

III - articular-se com o setor privado e com outros órgãos ou entidades do setor público, objetivando o desenvolvimento da economia paulista;

IV - apoiar projetos e ações voltados para a transferência e absorção de tecnologia pelo setor produtivo, bem como para a mobilização de recursos destinados à capacitação deste setor;

V - incentivar a interação e a sinergia entre universidades, instituições de pesquisa e empresas;

VI - coordenar o Sistema Paulista de Parques Tecnológicos a que faz referência a Lei Complementar nº 1.049, de 19 de junho de 2008;

VII - exercer, como coordenadora da Rede Paulista de Incubadoras de Empresas de Base Tecnológica, o previsto no artigo 5º do Decreto nº 56.424, de 23 de novembro de 2010;

VIII - coordenar as ações da Secretaria objetivando a criação de parques tecnológicos, bem como promover a articulação da Pasta com os órgãos e entidades públicos e privados envolvidos na consecução deste propósito;

IX - dar suporte às atividades do Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia - CONCITE e à operação do Fundo Estadual de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - FUNCET;

X - prestar serviços de Secretaria Executiva ao Conselho das Instituições de Pesquisa do Estado de São Paulo - CONSP.

Parágrafo único - Cabe, ainda, à Coordenadoria de Ciência e Tecnologia acompanhar a execução dos programas a cargo das entidades previstas nas alíneas "a", "b", "h" e "i" do item 1 do § 1º do artigo 3º deste decreto, zelando por sua adequação às políticas de ciência e tecnologia definidas para o Estado.

Artigo 42 - A Coordenadoria de Ensino Técnico, Tecnológico e Profissionalizante desempenha, no âmbito de sua área de atuação, atividades inerentes ao campo funcional da Secretaria previsto no artigo 2º deste decreto, cabendo-lhe, por meio de seus Grupos Técnicos, as seguintes atribuições:

I - promover ações voltadas para o desenvolvimento, a qualificação e a expansão do ensino técnico, tecnológico e profissionalizante;

II - propor políticas e executar programas, projetos e ações relativos à formação de profissionais de nível médio;

III - realizar e fomentar a elaboração de estudos e diagnósticos, novas metodologias e materiais didáticos no campo do ensino técnico, tecnológico e profissionalizante;

IV - apoiar e executar programas, projetos e ações voltados para a melhoria do ensino técnico, tecnológico e profissionalizante no âmbito do Estado;

V - indicar as medidas necessárias para assegurar a efetividade das ações propostas;

VI - providenciar a produção, análise e difusão de informações pertinentes ao ensino técnico, tecnológico e profissionalizante;

VII - manter contato com órgãos e entidades, públicos e privados, que possam colaborar para a realização das atribuições da Coordenadoria;

VIII - oferecer capacitação profissional a trabalhadores e empreendedores do Estado de São Paulo, em consonância com as demandas de desenvolvimento regional e setorial.

Artigo 43 - As atribuições das Coordenadorias de que trata esta seção serão conferidas a seus respectivos Grupos Técnicos mediante resolução do Secretário.

§ 1º - Em razão da distribuição de atribuições a que se refere o "caput" deste artigo, poderá também ser conferida, a cada Grupo Técnico, denominação indicativa de seu respectivo campo de atuação.

§ 2º - Cada Grupo Técnico desempenhará suas atribuições por meio de seu respectivo Corpo Técnico.

#### SEÇÃO IV

**Da Coordenação de Ensino Superior e da Coordenação de Empreendedorismo e Apoio às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**

Artigo 44 - A Coordenação de Ensino Superior desempenha, no âmbito de sua área de atuação, atividades inerentes ao campo funcional da Secretaria previsto no artigo 2º deste decreto, cabendo-lhe, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - promover ações voltadas para o desenvolvimento, a qualificação e a expansão do ensino superior, em todos os seus níveis;

II - sugerir políticas e executar programas, projetos e ações relativos à formação de profissionais qualificados em todos os níveis de ensino superior, de modo a atender as necessidades da população e as demandas do mercado;

III - realizar e fomentar a elaboração de estudos e diagnósticos no campo do ensino superior;

IV - manter diálogo permanente e realizar ações com a comunidade científica, visando a um desenvolvimento articulado do ensino superior no Estado;

V - apoiar programas, projetos e ações voltados para a melhoria do ensino superior no âmbito do Estado;

VI - contribuir para a capacitação de recursos humanos dedicados ao ensino;

VII - indicar as medidas necessárias para assegurar a efetividade das ações propostas;

VIII - providenciar a produção, análise e difusão de informações pertinentes ao ensino superior.

Artigo 45 - A Coordenação de Empreendedorismo e Apoio às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte desempenha, no âmbito de sua área de atuação, atividades inerentes ao campo funcional da Secretaria previsto no artigo 2º deste decreto, cabendo-lhe, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - promover ações voltadas para o desenvolvimento do empreendedorismo, em especial por meio de iniciativas dirigidas às microempresas e empresas de pequeno porte;

II - sugerir políticas e executar programas, projetos e ações de apoio a microempresas e empresas de pequeno porte;

III - atuar em prol da normatização e regulamentação das microempresas e empresas de pequeno porte;

IV - propor parcerias e fortalecer o relacionamento da Coordenação com órgãos e entidades, públicos e privados, em especial das áreas de fomento, ensino, pesquisa ou inovação, visando ao desenvolvimento do empreendedorismo e à agilização de procedimentos de instalação, regularização, recuperação e crescimento de microempresas e empresas de pequeno porte;

V - colher, organizar e analisar dados e informações que permitam promover a adequação do perfil e das necessidades dos micro e pequenos empresários às reais demandas do mercado;

VI - realizar estudos e providenciar a produção e difusão de matérias e dados relacionados a empreendedorismo, microempresas e empresas de pequeno porte.

#### SEÇÃO V

##### Das Assistências Técnicas e dos Corpos Técnicos

Artigo 46 - As Assistências Técnicas e os Corpos Técnicos, em suas respectivas áreas de atuação, têm as seguintes atribuições comuns: