

c) providenciar atendimento a solicitações e requerimentos dos órgãos de controle interno e externo;

III - por meio do Núcleo de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos:

a) em relação a compras e contratações:

1. desenvolver atividades relacionadas a cadastro de fornecedores de materiais e de serviços, de acordo com as normas e os procedimentos pertinentes;

2. examinar as solicitações de compras de materiais e de contratação de serviços;

3. preparar e acompanhar os expedientes relativos à aquisição de materiais ou à contratação de serviços;

4. analisar as propostas de fornecimento de materiais e as de prestação de serviços, bem como proceder à verificação do cumprimento das exigências legais para celebração de contratos;

5. elaborar contratos relativos à compra de materiais ou à contratação de serviços;

6. acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento dos contratos, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, providenciando, em tempo hábil, aditamentos, reajustes e prorrogações ou novas licitações;

7. controlar e acompanhar a prestação de contas;

b) em relação ao almoxarifado:

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

2. elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;

3. controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos, comunicando, ao Diretor do Centro de Administração e à unidade requisitante, eventuais irregularidades cometidas;

4. receber, conferir, guardar e, mediante requisição, distribuir os materiais adquiridos;

5. manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

6. realizar balancetes mensais e inventários, físicos e de valor, do material estocado;

7. efetuar levantamento estatístico do consumo anual, para orientar a elaboração do orçamento;

8. preparar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica;

c) em relação à administração do patrimônio:

1. administrar e controlar os bens patrimoniais, utilizando-se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;

2. zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;

3. providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

4. preparar o arrolamento dos bens patrimoniais considerados inservíveis;

IV - por meio do Núcleo de Infraestrutura:

a) em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas nos artigos 7º, 8º e 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

b) em relação a comunicações administrativas:

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

2. informar sobre a localização de papéis, documentos e processos;

3. providenciar, mediante autorização específica, vista de processos aos interessados e fornecimento de certidões e cópias de documentos e processos;

4. organizar e viabilizar os serviços de malotes;

5. receber, distribuir e expedir correspondências e volumes em geral;

6. preparar o expediente do Centro de Administração;

7. executar serviços de reprografia e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

c) administrar os serviços de vigilância e limpeza das dependências;

d) prestar serviços de portaria, zeladoria e copa;

e) providenciar a manutenção e a conservação de bens móveis e imóveis, instalações e equipamentos;

f) manter e conservar sistemas elétricos, hidráulicos, de comunicações e de telecomunicações, emitindo relatórios de custos operacionais;

g) acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros.

Artigo 18 - Ao Centro de Recursos Humanos cabe executar as atribuições previstas nos seguintes dispositivos do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008:

I - por meio de seu Corpo Técnico, artigos 4º, 5º, 6º, exceto inciso XI, e 7º a 10;

II - por meio do Núcleo de Gestão de Pessoal, artigos 6º, inciso XI, 11, 14, incisos II, IV e V, 15, 16 e 19.

Parágrafo único - O Centro de Recursos Humanos tem, ainda, as seguintes atribuições:

1. por meio de seu Corpo Técnico e do Núcleo de Gestão de Pessoal, as previstas nos incisos I, III, VI e VII do artigo 14 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

2. por meio do Centro de Convivência Infantil, as previstas no artigo 7º do Decreto nº 33.174, de 8 de abril de 1991.

SEÇÃO III

**Da Coordenação de Programas para a Juventude**

Artigo 19 - À Coordenação de Programas para a Juventude cabe desempenhar, em sua área de atuação, atividades inerentes ao campo funcional da Secretaria, tendo, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - sugerir políticas e executar programas, projetos e ações relativos à juventude;

II - acompanhar e analisar o desempenho da implementação de políticas e dos programas estaduais para a juventude;

III - fomentar a melhoria contínua dos serviços estaduais para os jovens;

IV - estimular as iniciativas de parceria com a sociedade civil em programas para a juventude;

V - interagir com os órgãos estaduais, colaborando com o desenvolvimento de seus programas que envolvam os jovens;

VI - promover a ampliação da participação e interlocução da sociedade civil com a esfera pública nos assuntos relativos aos jovens;

VII - criar mecanismos para a busca de maior efetividade na atuação integrada direcionada aos jovens;

VIII - participar de programas e projetos conjuntos, em suas diversas fases, voltados à juventude;

IX - acompanhar a execução e avaliar os resultados dos programas e projetos para a juventude;

X - realizar e fomentar a elaboração de estudos e diagnósticos no campo da juventude;

XI - apoiar programas, projetos e ações voltados para a melhoria da atenção aos jovens no âmbito do Estado;

XII - contribuir para a capacitação de recursos humanos dedicados aos jovens;

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

XIV - providenciar a produção, análise e difusão de informações pertinentes aos jovens.

SEÇÃO IV

**Da Assistência Técnica e dos Corpos Técnicos**

Artigo 20 - A Assistência Técnica e os Corpos Técnicos têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições comuns:

I - assistir o dirigente da unidade no desempenho de suas atribuições;

II - participar da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas e projetos;

III - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade;

IV - elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;

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

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

VII - realizar estudos, elaborar relatórios, analisar processos e expedientes e emitir informações ou pareceres sobre assuntos que lhes forem submetidos.

Parágrafo único - À Assistência Técnica cabe, ainda, promover o desenvolvimento de atividades de suporte em informática que se fizerem necessárias ao adequado atendimento às unidades da Secretaria.

SEÇÃO V

**Do Núcleo de Apoio Administrativo e das Células de Apoio Administrativo**

Artigo 21 - O Núcleo e 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 unidades a que prestam serviços;

III - manter registros sobre frequência e férias dos servidores;

IV - prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo das unidades a que prestam serviços;

V - proceder ao registro do material permanente e comunicar ao Núcleo de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos a sua movimentação;

VI - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

CAPÍTULO VII

**Das Competências**

SEÇÃO I

**Do Secretário de Esporte, Lazer e Juventude**

Artigo 22 - O Secretário de Esporte, Lazer e Juventude, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes competências:

I - em relação ao Governador e ao próprio cargo:

a) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;

b) assistir o Governador no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria;

c) submeter à apreciação do Governador, observadas as disposições do Decreto nº 51.704, de 26 de março de 2007:

1. projetos de leis ou de decretos que versem sobre matéria pertinente à área de atuação da Secretaria;

2. assuntos de interesse de órgãos subordinados à Secretaria;

d) manifestar-se sobre matérias que devam ser submetidas ao Governador;

e) referendar os atos do Governador relativos à área de atuação da Secretaria;

f) propor a divulgação de atos e atividades da Secretaria;

g) comparecer perante a Assembleia Legislativa ou suas comissões especiais para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;

h) providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Secretaria, dirigidos ao Governador pela Assembleia Legislativa;

i) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;

II - em relação às atividades gerais da Secretaria:

a) administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da Secretaria, 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 à Secretaria;

2. os pedidos formulados em grau de recurso;

d) avocar ou delegar atribuições e competências, por ato expresse, observada a legislação vigente;

e) designar os membros do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas e os integrantes de sua Equipe Técnica;

f) criar grupos de trabalho e comissões não permanentes;

g) estimular o desenvolvimento profissional de servidores da Secretaria;

h) expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;

i) autorizar:

1. entrevistas de servidores à imprensa em geral sobre assuntos da Secretaria;

2. a divulgação de assuntos da Secretaria, quando não tornados públicos, em congressos, palestras, debates ou painéis;

j) apresentar relatório anual das atividades da Secretaria;

III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 23 e 39 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

IV - 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;

V - 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;

VI - 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.

SEÇÃO II

**Do Secretário Adjunto**

Artigo 23 - O Secretário Adjunto, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, 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, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

III - exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;

IV - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

V - coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.

SEÇÃO III

**Do Chefe de Gabinete**

Artigo 24 - O Chefe de Gabinete, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 29 e 30 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

II - em relação à administração de material e patrimônio:

a) as previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, quanto a qualquer modalidade de licitação;

b) assinar editais de concorrência;

c) autorizar a transferência de bens móveis, entre as unidades da estrutura básica;

d) decidir sobre a utilização de próprios do Estado;

III - em relação ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, no âmbito da Secretaria, normatizar e definir os níveis de acesso, para consultas e registros.

Parágrafo único - Ao Chefe de Gabinete compete, ainda, responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos simultâneos, legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta e do Secretário Adjunto.

SEÇÃO IV

**Dos Coordenadores**

Artigo 25 - Os Coordenadores, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 29 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

II - em relação à administração de material:

a) as previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, que lhes forem delegadas pelo Titular da Pasta;

b) assinar convites e editais de tomada de preços.

SEÇÃO V

**Dos Diretores dos Centros, dos Diretores dos Núcleos e dos Dirigentes das Demais Unidades com Níveis Hierárquicos de Divisão e de Serviço**

Artigo 26 - Aos Diretores dos Centros, aos Diretores dos Núcleos e aos dirigentes das demais unidades com níveis hierárquicos de Divisão e de Serviço, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, cabe orientar e acompanhar o andamento das atividades das unidades e dos servidores subordinados.

Artigo 27 - Aos Diretores dos Centros e aos dirigentes das demais unidades com nível hierárquico de Divisão compete, ainda, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto no artigo 34 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 28 - O Diretor do Centro de Administração tem, ainda, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - expedir certidões de peças de autos arquivados;

II - em relação à administração de material e patrimônio:

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

b) assinar convites e editais de tomada de preços;

c) autorizar a baixa de bens móveis no patrimônio.

SEÇÃO VI

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

SUBSEÇÃO I

**Do Sistema de Administração de Pessoal**

Artigo 29 - O Diretor do Centro de Recursos Humanos, na qualidade de dirigente de órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal, tem as competências previstas nos artigos 36 e 37 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, observado o disposto nos Decretos nº 53.221, de 8 de julho de 2008, e nº 54.623, de 31 de julho de 2009, alterado pelo Decreto nº 56.217, de 21 de setembro de 2010.

SUBSEÇÃO II

**Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária**

Artigo 30 - O Secretário de Esporte, Lazer e Juventude, 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 31 - O Chefe de Gabinete e os Coordenadores, na qualidade de dirigentes de unidades de despesa, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - as previstas no artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

II - autorizar:

a) a alteração de contrato, inclusive a prorrogação de prazo;

b) a rescisão administrativa ou amigável de contrato;

III - atestar:

a) a realização dos serviços contratados;

b) a liquidação da despesa.

Artigo 32 - O Diretor do Centro de Administração tem as competências previstas no artigo 15 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 33 - O Diretor do Núcleo de Finanças tem as competências previstas no artigo 17 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 34 - As competências adiante indicadas, previstas no Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, serão exercidas pelos respectivos Diretores a que se referem os artigos 32 e 33 deste decreto, em conjunto com as seguintes autoridades:

I - as do inciso III do artigo 15, com o Diretor do Núcleo de Finanças ou com o dirigente da unidade de despesa correspondente;

II - as do inciso I do artigo 17, com o Diretor do Centro de Administração ou com o dirigente da unidade de despesa correspondente.

SUBSEÇÃO III

**Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados**

Artigo 35 - O Chefe de Gabinete é o dirigente da frota da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude cabendo-lhe exercer as competências previstas nos artigos 16 e 18, incisos I, II, III e V, do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 36 - O Diretor do Centro de Administração tem as competências previstas no artigo 18, incisos IV e VI, do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 37 - O Diretor do Núcleo de Infraestrutura e os dirigentes de outras unidades que vierem a ser designadas como depositárias de veículos oficiais têm, em suas respectivas áreas de atuação, as competências previstas no artigo 20 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

SEÇÃO VII

**Das Competências Comuns**

Artigo 38 - São competências comuns ao Chefe de Gabinete e aos Coordenadores, em suas respectivas áreas de atuação:

I - em relação às atividades gerais:

a) assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

b) propor ao Secretário o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;

c) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

d) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;

e) responder às consultas e notificações formuladas por órgãos da administração pública sobre assuntos de sua competência;

f) solicitar informações a outros órgãos e entidades da administração pública;

g) decidir sobre pedidos de certidões e vista de processos;

h) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

i) autorizar estágios em unidades subordinadas;

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

III - em relação à administração de material, autorizar, mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado.

Artigo 39 - São competências comuns ao Chefe de Gabinete e aos demais dirigentes de unidades até o nível hierárquico de Divisão, em suas respectivas áreas de atuação:

I - em relação às atividades gerais:

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

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

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

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 39 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

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

Artigo 40 - São competências comuns ao Chefe de Gabinete e aos demais dirigentes de unidades até o nível hierárquico de Serviço, em suas respectivas áreas de atuação: