

DECRETOS

DECRETO Nº 47.906, DE 24 DE JUNHO DE 2003

Dispõe sobre as transferências que especifica, organiza a Secretaria de Energia, Recursos Hídricos e Saneamento, extingue a Secretaria de Energia e dá providências correlatas

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nos artigos 3º e 4º da Lei nº 11.364, de 28 de março de 2003,

Decreta:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - Ficam transferidos para a Secretaria de Energia, Recursos Hídricos e Saneamento:

- I - da Secretaria de Energia:
 - a) o Departamento de Administração;
 - b) o Conselho de Orientação do Programa Estadual de Redução e Racionalização do Uso de Energia - CORE;

II - a Comissão de Eletrificação Rural do Estado de São Paulo - CERESP, prevista no Decreto nº 41.187, de 25 de setembro de 1996.

Artigo 2º - Passam a vincular-se à Secretaria de Energia, Recursos Hídricos e Saneamento as seguintes entidades vinculadas à Secretaria de Energia:

- I - a Comissão de Serviços Públicos de Energia - CSPE;
- II - a CTEEP - Companhia de Transmissão de Energia Elétrica Paulista;
- III - a Companhia Energética de São Paulo - CESP;
- IV - a EMAE - Empresa Metropolitana de Águas e Energia S.A..

Artigo 3º - As unidades a seguir relacionadas da Secretaria de Energia, Recursos Hídricos e Saneamento têm suas denominações alteradas na seguinte conformidade:

- I - de Coordenadoria de Obras para Coordenadoria de Energia;
- II - da Coordenadoria de Energia:
 - a) de Grupo de Planejamento e Controle para Grupo de Planejamento Energético e Mineral;
 - b) de Grupo de Acompanhamento de Obras para Grupo de Desenvolvimento de Programas de Energia e Mineração;
 - c) de Grupo de Informações para Grupo de Acompanhamento Setorial;
- III - da Coordenadoria de Recursos Hídricos:
 - a) de Grupo de Planejamento e Controle para Grupo de Gerenciamento de Recursos Hídricos;
 - b) de Grupo de Informações para Grupo de Comunicação e Informações Gerenciais;
- IV - da Coordenadoria de Saneamento:
 - a) de Grupo Técnico-Gerencial para Grupo de Desenvolvimento Técnico do Saneamento;
 - b) de Grupo Econômico-Financeiro para Grupo de Acompanhamento de Programas de Saneamento;
 - c) de Grupo de Planejamento e Informações para Grupo de Planejamento e Informações de Saneamento.

Artigo 4º - A Secretaria de Energia, Recursos Hídricos e Saneamento fica organizada nos termos deste decreto.

CAPÍTULO II

Do Campo Funcional

Artigo 5º - Constitui o campo funcional da Secretaria de Energia, Recursos Hídricos e Saneamento:

- I - o planejamento e a execução das políticas estaduais de energia e de recursos minerais, compreendendo:
 - a) estudo, planejamento, construção e operação, direta ou indiretamente, de sistemas de produção, transformação, transporte, armazenamento e distribuição de energia;
 - b) estudo, planejamento, construção e operação, direta ou indiretamente, de barragem para fins de aproveitamento energético de recursos hídricos, bem como de empreendimentos correlatos;
 - c) regulação e fiscalização dos serviços de produção, transmissão, transporte, transformação, distribuição, armazenamento e comercialização de energia;
 - d) elaboração e execução de planos e programas de pesquisa e desenvolvimento para aproveitamento de novas fontes de energia e das características de uso e produção de energia;
 - e) estudo, planejamento e exploração, direta ou indireta, de recursos minerais, bem como a fiscalização dessas atividades;

II - o planejamento e a execução das políticas estaduais de recursos hídricos e de saneamento básico em todo o território do Estado de São Paulo, compreendendo:

- a) elaboração de estudos e projetos e execução de serviços e de obras destinados ao aproveitamento integral de recursos hídricos;
 - b) desenvolvimento, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos hídricos, superficiais e subterrâneos;
 - c) captação, adução, tratamento e distribuição de água;
 - d) coleta, afastamento, tratamento e disposição final de esgoto;
 - e) coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos;
- III - o planejamento, a construção, a reforma, a conservação, a ampliação e a elaboração de projetos de edifícios de propriedade ou de interesse do Estado, bem como de entidades sob o seu controle;
- IV - a elaboração, o desenvolvimento e a implementação de planos e programas de apoio aos municípios do Estado nas áreas de sua atuação.

CAPÍTULO III

Da Estrutura

SEÇÃO I

Da Estrutura Básica

Artigo 6º - A Secretaria de Energia, Recursos Hídricos e Saneamento tem a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
 - II - Conselho Estadual de Política Energética - CEPE;
 - III - Conselho Estadual de Recursos Hídricos - CRH;
 - IV - Conselho Estadual de Saneamento - CONESAN;
 - V - Coordenadoria de Energia;
 - VI - Coordenadoria de Recursos Hídricos;
 - VII - Coordenadoria de Saneamento.
- Parágrafo único - A Secretaria de Energia, Recursos Hídricos e Saneamento conta, ainda, com:
- 1. unidades ligadas a Programas:
 - a) Conselho de Orientação do Programa Estadual de Redução e Racionalização do Uso de Energia - CORE;
 - b) Conselho de Orientação do Programa Estadual de Uso Racional da Água Potável - CORA;
 - c) Comissão de Eletrificação Rural do Estado de São Paulo - CERESP;
 - 2. entidades vinculadas:
 - a) Comissão de Serviços Públicos de Energia - CSPE;
 - b) Departamento de Águas e Energia Elétrica - DAE;
 - c) CTEEP - Companhia de Transmissão de Energia Elétrica Paulista;
 - d) Companhia Energética de São Paulo - CESP;
 - e) EMAE - Empresa Metropolitana de Águas e Energia S.A.;
 - f) Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo - SABESP;
 - g) Companhia Paulista de Obras e Serviços - CPOS;
 - 3. fundos vinculados:
 - a) Fundo Estadual de Recursos Hídricos - FEHIDRO;
 - b) Fundo Estadual de Saneamento - FESAN.

SEÇÃO II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Artigo 7º - Integram o Gabinete do Secretário:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC;
- IV - Ouvidoria;
- V - Comissão de Ética.

Parágrafo único - A Chefia de Gabinete conta com Assessoria Técnica e Equipe de Apoio Administrativo.

Artigo 8º - Subordinam-se ao Chefe de Gabinete:

- I - Grupo de Planejamento Setorial;
 - II - Consultoria Jurídica;
 - III - Departamento de Administração;
 - IV - Centro de Recursos Humanos.
- Artigo 9º - A Consultoria Jurídica, órgão da Procuradoria Geral do Estado, conta com Equipe de Apoio Administrativo.
- Artigo 10 - O Departamento de Administração compreende:
- I - Centro de Finanças, Suprimentos e Patrimônio, com:
 - a) Equipe de Finanças;
 - b) Equipe de Suprimentos e Patrimônio;
 - II - Centro de Infra-Estrutura, com:
 - a) Equipe de Comunicações Administrativas;
 - b) Equipe de Transportes;

c) Equipe de Atividades Complementares.

Artigo 11 - O Centro de Recursos Humanos compreende:

- I - Equipe de Cadastro;
 - II - Equipe de Frequência e Expediente de Pessoal.
- Artigo 12 - A Assessoria Técnica conta com:
- I - Corpo Técnico;
 - II - Equipe de Apoio Administrativo.
- Artigo 13 - A Coordenadoria de Energia compreende:
- I - Grupo de Planejamento Energético e Mineral;
 - II - Grupo de Desenvolvimento de Programas de Energia e Mineração;
 - III - Grupo de Acompanhamento Setorial.
- Artigo 14 - A Coordenadoria de Recursos Hídricos compreende:
- I - Grupo de Gerenciamento de Recursos Hídricos;
 - II - Grupo Econômico-Financeiro;
 - III - Grupo de Comunicação e Informações Gerenciais.

Artigo 15 - A Coordenadoria de Saneamento compreende:

- I - Grupo de Desenvolvimento Técnico do Saneamento;
 - II - Grupo de Acompanhamento de Programas de Saneamento;
 - III - Grupo de Planejamento e Informações de Saneamento.
- Artigo 16 - As Coordenadorias referidas nos artigos 13, 14 e 15 deste decreto e os Grupos que as integram contam, cada um, respectivamente, com uma Célula de Apoio Administrativo e um Corpo Técnico.

Artigo 17 - A Assistência Técnica, os Corpos Técnicos e as Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

CAPÍTULO IV

Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 18 - As unidades adiante relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

- I - de Coordenadoria:
 - a) a Coordenadoria de Energia;
 - b) a Coordenadoria de Recursos Hídricos;
 - c) a Coordenadoria de Saneamento;
- II - de Departamento Técnico:
 - a) o Grupo de Planejamento Energético e Mineral;
 - b) o Grupo de Desenvolvimento de Programas de Energia e Mineração;
 - c) o Grupo de Acompanhamento Setorial;
 - d) o Grupo de Gerenciamento de Recursos Hídricos;
 - e) o Grupo Econômico-Financeiro;
 - f) o Grupo de Comunicação e Informações Gerenciais;
 - g) o Grupo de Desenvolvimento Técnico do Saneamento;
 - h) o Grupo de Acompanhamento de Programas de Saneamento;
 - i) o Grupo de Planejamento e Informações de Saneamento;
 - III - de Departamento, o Departamento de Administração;
 - IV - de Divisão Técnica, o Centro de Recursos Humanos;
 - V - de Divisão:
 - a) o Centro de Finanças, Suprimentos e Patrimônio;
 - b) o Centro de Infra-Estrutura;
 - VI - de Seção:
 - a) as Equipes de Apoio Administrativo;
 - b) a Equipe de Finanças;
 - c) a Equipe de Suprimentos e Patrimônio;
 - d) a Equipe de Comunicações Administrativas;
 - e) a Equipe de Transportes;
 - f) a Equipe de Atividades Complementares;
 - g) a Equipe de Cadastro;
 - h) a Equipe de Frequência e Expediente de Pessoal.

CAPÍTULO V

Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

Artigo 19 - O Centro de Recursos Humanos é órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal e presta, também, serviços de órgão subsetorial, no âmbito da Secretaria.

Artigo 20 - O Centro de Finanças, Suprimentos e Patrimônio é órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária e presta, também, serviços de órgão subsetorial, no âmbito da Secretaria.

Artigo 21 - A Equipe de Transportes é órgão setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados e presta, também, serviços de órgão subsetorial e detentor, no âmbito da Secretaria.

CAPÍTULO VI

Das Atribuições

SEÇÃO I

Do Gabinete do Secretário

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

- Artigo 22 - Ao Gabinete do Secretário cabe:
 - I - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Pasta e ao Secretário Adjunto;
 - II - executar serviços relacionados com as audiências e representações do Titular da Pasta;
 - III - promover a articulação sistemática dos diversos órgãos e unidades da Secretaria para elaboração, implantação, avaliação, revisão e reajustes dos planos, programas, projetos e atividades;
 - IV - propor soluções para problemas de caráter organizacional existentes na Secretaria, bem como analisar propostas de criação ou modificação de estruturas administrativas;
 - V - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades;
 - VI - preparar atos administrativos, de conteúdo normativo, a serem submetidos à consideração superior;
 - VII - elaborar relatórios sobre as atividades da Pasta;
 - VIII - coordenar e acompanhar as atividades no campo da tecnologia da informação e comunicação.

SUBSEÇÃO II

Da Chefia de Gabinete

- Artigo 23 - A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:
 - I - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Pasta;
 - II - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
 - III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à administração geral da Pasta;
 - IV - manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados, para os fins do disposto no inciso I do artigo 2º do Decreto nº 20.940, de 1º de junho de 1983.

Artigo 24 - A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

- I - assistir o Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições;
- II - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da Chefia de Gabinete;
- III - elaborar e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;
- IV - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do Chefe de Gabinete;
- V - promover a integração entre as atividades e os projetos;
- VI - controlar e acompanhar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes;
- VII - orientar as unidades subordinadas ao Chefe de Gabinete na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando sua coerência e padronização;
- VIII - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem submetidos;
- IX - analisar os processos e expedientes que lhe forem encaminhados.

SUBSEÇÃO III

Da Assessoria Técnica

- Artigo 25 - A Assessoria Técnica, por meio de seu Corpo Técnico, tem as seguintes atribuições:
 - I - assessorar o Titular da Pasta no desempenho de suas funções, em especial:
 - a) na análise e no acompanhamento dos planos, programas e projetos em desenvolvimento;
 - b) em assuntos que envolvam relacionamento com os membros de outros órgãos públicos, municipais, estaduais e federais;
 - c) em assuntos pertinentes ao relacionamento da Secretaria com segmentos organizados da sociedade;
 - d) no acompanhamento das atividades de que trata o artigo 1º do Decreto nº 34.608, de 31 de janeiro de 1992, e de estudos, serviços e obras de responsabilidade da Secretaria;
 - II - elaborar pareceres técnicos, despachos, exposições de motivos e contratos de natureza técnica;
 - III - efetivar a comunicação da Secretaria junto aos meios de comunicação e à sociedade, dando publicidade aos programas, projetos e realizações da Pasta;
 - IV - elaborar documentos, programas e atividades de execução de interesse da Pasta;
 - V - realizar estudos e desenvolver atividades que se caracterizem como apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades da Secretaria;
 - VI - prestar orientação técnica aos órgãos da Secretaria;

Diário Oficial
Estado de São Paulo

EXECUTIVO
SEÇÃO I
NÚCLEO DE REDAÇÃO
Chefe de Núcleo - Almyr Gajardoni
Rua João Antonio de Oliveira, 152
CEP 03111-010 – São Paulo
Telefone 6099-9800 - Fax 6099-9706
<http://www.imprensaoficial.com.br>
e-mail: imprensaoficial@imprensaoficial.com.br

ASSINATURAS	– (11) 6099-9421 e 6099-9626
PUBLICIDADE LEGAL	– (11) 6099-9420 e 6099-9435
VENDA AVULSA	– EXEMPLAR DO DIA: R\$ 2,80 — EXEMPLAR ATRASADO: R\$ 5,65
FILIAIS – CAPITAL	
• JUNTA COMERCIAL	– (11) 3825-6101 - Fax (11) 3825-6573 - Rua Barra Funda, 836 - Rampa
• POUPATEMPO/SÉ	– (11) 3117-7020 - Fax (11) 3117-7019 - Pça do Carmo, snº
FILIAIS – INTERIOR	
• ARAÇATUBA	– Tel./Fax (18) 623-0310 - Rua Antonio João, 130
• BAURU	– Tel./Fax (14) 227-0954 - Pça. das Cerejeiras, 4-44
• CAMPINAS	– Tel. (19) 3236-5354 - Tel./Fax (19) 3236-4707 - Rua Irmã Serafina, 97 - Bosque
• MARÍLIA	– Tel./Fax (14) 422-3784 - Av. Rio Branco, 803
• PRESIDENTE PRUDENTE	– Tel./Fax (18) 221-3128 - Av. Manoel Goulart, 2.109
• RIBEIRÃO PRETO	– Tel./Fax (16) 610-2045 - Av. 9 de Julho, 378
• SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	– Tel./Fax (17) 234-3868 - Rua Machado de Assis, 224 - Santa Cruz
• SOROCABA	– Tel./Fax (15) 233-7798 - Rua 7 de Setembro, 287 - 5º andar - Sala 51

 **IMPRENSA OFICIAL**
SERVIÇO PÚBLICO DE QUALIDADE

DIRETOR-PRESIDENTE
Hubert Alquéres

DIRETOR VICE-PRESIDENTE
Luiz Carlos Frigerio

DIRETORES DE NÚCLEO
Industrial: Teiji Tomioka
Financeiro e Administrativo: Richard Vainberg

IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S.A. IMESP
CNPJ 48.066.047/0001-84
Inscr. Estadual - 109.675.410.118

Sede e Administração
Rua da Mooca, 1.921 - CEP 03103-902 - SP
(PABX) 6099-9800 - Fax (11) 6692-3503