

VI – promover diálogo com os setores público e privado visando à adoção de medidas que favoreçam negócios voltados à geração de impacto socioambiental positivo.

Seção IV

Dos Núcleos de Apoio Administrativo

Artigo 21 – Os Núcleos de Apoio Administrativo têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições comuns:

I – receber, registrar, digitalizar, distribuir, controlar e expedir processos físicos e eletrônicos;

II – protocolar, classificar e atuar papéis e processos;

III – preparar o expediente das respectivas unidades;

IV – manter registros sobre frequência e férias dos servidores;

V – prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo das unidades;

VI – manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

VII – acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos em tramitação;

VIII – controlar o atendimento, pelas unidades da Secretaria, dos pedidos de informações e de expedientes de outros órgãos da Administração Estadual;

IX – organizar e manter arquivo das cópias dos textos digitados;

X – organizar e manter arquivos correntes;

XI – zelar pelo atendimento das demandas concernentes a recursos humanos e materiais;

XII – zelar pelo bom funcionamento administrativo das unidades às quais prestam serviço, recepcionando as demandas e encaminhando-as aos setores responsáveis;

XIII – desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

Parágrafo único – O Núcleo de Apoio Administrativo da Subsecretaria de Projetos Estratégicos presta, ainda, suporte administrativo ao Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO VI

Das Competências

Seção I

Do Secretário de Projetos e Ações Estratégicas

Artigo 22 – O Secretário de Projetos e Ações Estratégicas, 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 unidades subordinadas ou de entidades vinculadas 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) comparecer perante a Assembleia Legislativa ou suas comissões especiais para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;

g) 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;

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

c) expedir:

1. atos e instruções para a boa execução dos preceitos da Constituição do Estado, das leis e dos regulamentos, no âmbito da Secretaria;

2. as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;

d) decidir sobre:

1. as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas e das entidades vinculadas à Secretaria;

2. os pedidos formulados em grau de recurso;

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

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

g) designar:

1. os responsáveis pelas Subsecretarias ou por outras unidades da Pasta que não tenham cargos ou funções de serviço público correspondentes;

2. servidor para responder pelo expediente da Chefia de Gabinete, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Chefe de Gabinete;

h) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

i) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria;

j) autorizar:

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

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

k) apresentar relatório anual das atividades da Secretaria;

l) aprovar, mediante edição de resolução, os regimentos internos de unidades da Secretaria e alterações que se fizerem necessárias;

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 - SATIM, 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:

1. nos artigos 1º, 2º, 3º e 5º, observado o disposto no artigo 6º, todos 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;

2. no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002;

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 sob sua administração;

VII – a qualificação de organizações sociais de que trata a Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998.

Seção II

Do Chefe de Gabinete

Artigo 23 - O Chefe de Gabinete, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes competências:

I – responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

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 das unidades da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;

IV – coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta;

V – em relação às atividades gerais:

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

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

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

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) manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados;

j) no campo da tecnologia da informação e comunicação:

1. coordenar e acompanhar as atividades;

2. indicar o gestor de banco de dados dos sistemas de responsabilidade da Secretaria;

VI – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 29, 30, 31 e 33 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

VII – em relação à administração de material e patrimônio:

a) as previstas:

1. nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, e alterações posteriores, quanto a qualquer modalidade de licitação;

2. no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002;

b) assinar editais de concorrência;

c) autorizar:

1. a transferência de bens móveis entre as unidades da estrutura básica;

2. mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado;

3. a locação de imóveis, observada a legislação específica;

VIII – 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.

Seção III

Dos Responsáveis pelas Subsecretarias

Artigo 24 – Os Responsáveis pelas Subsecretarias, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I – em relação às atividades gerais, as previstas no inciso V do artigo 23 deste decreto;

II – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 29 e 31 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

III – em relação às atividades das Subsecretarias:

a) administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da Subsecretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador ou pelo Secretário de Projetos e Ações Estratégicas;

b) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores.

Seção IV

Dos Coordenadores

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

I – assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções e em assuntos relativos aos planos, programas e ações de governo;

II – em relação às atividades gerais:

a) as previstas no inciso V, alíneas “b” a “f” do artigo 23 deste decreto;

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

c) decidir sobre pedidos de vista de processos;

III – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 29 e 31 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Seção V

Do Diretor do Departamento de Produção de Informações

Artigo 26 – O Diretor do Departamento de Produção de Informações, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm as seguintes competências:

I – em relação às atividades gerais:

a) assistir a autoridade superior no desempenho de suas funções;

b) orientar e acompanhar o andamento das atividades das unidades e dos servidores subordinados;

c) solicitar informações a órgãos e entidades da Administração Pública;

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

e) prestar orientação ao pessoal subordinado;

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

II – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 31 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Seção VI

Dos Diretores de Núcleos

Artigo 27 – Os Diretores de Núcleos, em sua área de atuação, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm as seguintes competências:

I – orientar e acompanhar o andamento das atividades das unidades e dos servidores subordinados;

II – submeter à autoridade superior assuntos de interesse das unidades;

III – cumprir e fazer cumprir os cronogramas de trabalho sob sua responsabilidade.

Seção VII

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

Subseção I

Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

Artigo 28 - As competências orçamentárias previstas no artigo 13 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, serão exercidas pelos dirigentes responsáveis por Unidades Orçamentárias.

Artigo 29 - As competências orçamentárias previstas no artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, serão exercidas pelos dirigentes responsáveis por Unidades de Despesa.

Parágrafo único - Os responsáveis por Unidades de Despesa têm, ainda, as seguintes competências:

1. autorizar:

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

b) rescisão administrativa ou amigável de contrato;

2. atestar:

a) realização dos serviços contratados;

b) liquidação de despesa.

Subseção II

Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

Artigo 30 – O Chefe de Gabinete é o dirigente da frota da Secretaria de Projetos e Ações Estratégicas e tem as competências previstas nos artigos 16 e 18, inciso I, do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Seção VIII

Das Competências Comuns

Artigo 31 – São competências comuns ao Chefe de Gabinete e aos demais dirigentes de unidades até o nível hierárquico de Divisão Técnica, em suas respectivas áreas de atuação:

I – em relação às atividades gerais:

a) responder-se diretamente com autoridades administrativas de mesmo nível hierárquico;

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

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

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

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

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 patrimônio, autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas.

Artigo 32 – 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:

I – em relação às atividades gerais:

a) encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;

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

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

d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

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

f) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades ou dos servidores subordinados;

g) 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 em suas unidades;

h) zelar:

1. pela regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme o caso;

2. pelo ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

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

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

k) apresentar relatórios sobre os serviços executados;

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

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

II – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal:

a) as previstas no artigo 38 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

b) responder pelos resultados da equipe de trabalho;

c) garantir a integração dos servidores ingressantes na equipe de trabalho;

d) promover a colaboração e a gestão do conhecimento no desenvolvimento dos trabalhos no âmbito da unidade e em parceria com outras unidades da Pasta e de outros órgãos e entidades estaduais;

e) contribuir para o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados, garantindo sua capacitação continuada;

f) fornecer “feedback” constante aos servidores subordinados, buscando aperfeiçoar sua atuação;

g) desenvolver ações voltadas à promoção da saúde ocupacional e qualidade de vida do servidor;

h) realizar, periodicamente, o planejamento da força de trabalho, visando ao melhor aproveitamento dos recursos humanos e ao alcance dos resultados estabelecidos para a unidade;

III – em relação à administração de material e patrimônio:

a) requisitar material permanente ou de consumo;

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

Artigo 33 – As competências previstas neste capítulo, quando coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

CAPÍTULO VII

Do “Pro Labore”

Artigo 34 – Para efeito de concessão do “pro labore” previsto no artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968, ficam classificadas 3 (três) funções de serviço público de Coordenador, na seguinte conformidade:

I - 1 (uma) à Coordenadoria de Projetos Estratégicos;

II - 1 (uma) à Coordenadoria de Gestão das Parcerias Público Privadas;

III - 1 (uma) à Coordenadoria de Parceria com Organizações Sociais.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Finais

Artigo 35 - A Secretaria de Governo prestará o necessário suporte técnico-administrativo à Secretaria de Projetos e Ações Estratégicas.

§ 1º - A Ouvidoria, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, a Comissão de Ética, o Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação – GSTIC, o Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - GSPOFP e o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, todos da Secretaria de Governo, atuarão, também, nas demandas de interesse da Secretaria de Projetos e Ações Estratégicas.

Artigo 36 – A Unidade da Procuradoria Geral do Estado que presta consultoria e assessoramento jurídico à Secretaria de Governo exercerá essas atribuições junto à Secretaria de Projetos e Ações Estratégicas.

Artigo 37 – As atribuições e competências de que trata este decreto poderão ser detalhadas mediante resolução do Secretário de Projetos e Ações Estratégicas.

Artigo 38 - Ficam mantidas as funções de serviço público classificadas para efeito de atribuição do “pro labore” previsto no artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968, com destinação para unidades abrangidas por este decreto.

Artigo 39 - As designações para o exercício de funções de serviço público retribuídas mediante “pro labore” de que trata

este decreto só poderão ocorrer após a efetiva implantação ou funcionamento das unidades.

Artigo 40 – O disposto neste decreto observa o constante do artigo 126 do Decreto nº 66.016, de 15 de setembro de 2021.

Artigo 41 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Subseção IV e o artigo 30, ambos do Decreto nº 62.598, de 29 de maio de 2017.

Palácio dos Bandeirantes, 15 de setembro de 2021

JOÃO DORIA

Rodrigo Garcia

Secretário de Governo

Rodrigo Maia

Secretário de Projetos e Ações Estratégicas

Cauê Macris

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Secretaria de Governo, aos 15 de setembro de 2021.