

4. acompanhar a execução dos contratos e providenciar os aditamentos, reajustes e prorrogações ou nova licitação, em tempo hábil;

5. acompanhar os prazos de vencimento dos contratos;

b) em relação ao almoxarifado:

1. analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

2. fixar níveis de estoques mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;

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

4. controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;

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

6. receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;

7. controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

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

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

10. elaborar levantamento estatístico do consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;

11. elaborar 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 do 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;

4. proceder medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

III - por meio do Centro de Infra-Estrutura:

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, protocolar, autuar, distribuir e expedir papéis e processos;

2. classificar, arquivar papéis e processos de acordo com a tabela de temporalidade e controlar possíveis empréstimos;

3. acompanhar e prestar informações sobre a distribuição de papéis e processos;

4. receber e expedir malotes, correspondências e volumes em geral;

5. expedir certidões;

6. preparar o expediente do Centro;

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

c) providenciar os serviços de infra-estrutura que se fizerem necessários ao adequado funcionamento das unidades da Secretaria e à defesa dos bens patrimoniais;

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

SUBSEÇÃO III

Do Centro de Recursos Humanos

Artigo 19 - O Centro de Recursos Humanos tem, por meio de seu Corpo Técnico, as atribuições previstas nos artigos 3º a 9º e 11 a 16 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

SEÇÃO III

Da Unidade de Marketing

Artigo 20 - À Unidade de Marketing 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 - coordenar as ações de Marketing e Propaganda da Administração Direta e Indireta do Estado;

II - coordenar e controlar a utilização das dotações orçamentárias destinadas a publicidade e relações públicas, promoções, eventos e demais atividades correlatas dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado;

III - acompanhar e supervisionar o planejamento, a criação, a realização e a veiculação de campanhas publicitárias, bem como promoções e eventos do Governo.

SEÇÃO IV

Da Unidade de Imprensa

Artigo 21 - À Unidade de Imprensa 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 - coordenar as relações do Governo com a Imprensa;

II - supervisionar as ações pertinentes a Imprensa desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado;

III - organizar o fluxo interno de informações do Governo e produzir material de divulgação de caráter jornalístico para os meios e veículos de comunicação.

SEÇÃO V

Das Assistências Técnicas e dos Corpos Técnicos

Artigo 22 - As Assistências Técnicas 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 - instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados;

III - participar da elaboração de relatórios de atividades da unidade;

IV - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação 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 - propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;

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

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

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

SEÇÃO VI

Dos Núcleos de Apoio Administrativo e das Células de Apoio Administrativo

Artigo 23 - 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 ao registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

VI - receber, controlar e movimentar os adiantamentos necessários aos serviços;

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

CAPÍTULO VII

Das Competências

SEÇÃO I

Do Secretário de Comunicação

Artigo 24 - O Secretário de Comunicação, 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) elaborar a estratégia de Comunicação do Governo;

d) submeter à apreciação do Governador, observadas as disposições do Decreto nº 40.030, de 30 de março de 1995:

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

2. assuntos de órgãos subordinados ou entidade vinculada à Secretaria;

e) manifestar-se sobre assuntos que devam ser submetidos ao Governador;

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

g) submeter à aprovação do Governador e designar o Procurador do Estado responsável pela Unidade Processante;

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

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

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

l) 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 e da entidade vinculada à Secretaria;

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 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 Secretaria;

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

i) autorizar entrevistas de servidores à imprensa em geral sobre assuntos da Secretaria;

j) autorizar a divulgação de assuntos da Secretaria, quando não tornados públicos, em congressos, palestras, debates ou painéis;

l) apresentar relatório anual das atividades da Secretaria;

m) aprovar os planos e programas de trabalho da entidade vinculada à Secretaria, face às políticas básicas traçadas pelo Estado no setor;

III - 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;

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.

Artigo 25 - Compete ao Secretário de Comunicação, em nível central:

I - elaborar a estratégia de Comunicação do Governo;

II - supervisionar a implantação e a execução da política de Comunicação do Governo;

III - baixar normas complementares que disciplinem o funcionamento do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM.

SEÇÃO II

Do Secretário Adjunto

Artigo 26 - 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 e da entidade a ela vinculada, 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 27 - 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 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) solicitar informações a outros órgãos e entidades da administração pública;

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

g) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

h) autorizar estágios em unidades subordinadas;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 25, 26, 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;

III - em relação à administração de material e patrimônio:

a) autorizar a transferência de bens móveis, no âmbito da Pasta;

b) autorizar a locação de imóveis;

c) decidir sobre a utilização de próprios do Estado;

d) autorizar, mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado;

e) assinar editais de concorrência;

f) 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;

IV - em relação ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIA-

FEM/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 28 - 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 às atividades gerais, as previstas no inciso I do artigo anterior;

II - 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;

III - em relação à administração de material:

a) assinar convites e editais de tomada de preços;

b) 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, exceto quanto a licitação na modalidade de concorrência.

SEÇÃO V

Do Diretor do Departamento de Administração

Artigo 29 - O Diretor do Departamento de Administração, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais:

a) orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

b) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;

c) decidir sobre pedidos de certidões e "vista" de processos;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 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;

III - em relação à administração de material:

a) assinar convites e editais de tomada de preços;

b) 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, exceto quanto a licitação na modalidade de concorrência;

c) autorizar, mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado.

SEÇÃO VI

Dos Diretores dos Centros e dos Diretores dos Núcleos

Artigo 30 - Aos Diretores dos Centros e aos Diretores dos Núcleos, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, compete orientar e acompanhar o andamento das atividades das unidades e dos servidores subordinados.

Artigo 31 - Aos Diretores dos Centros 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 32 - Ao Diretor do Centro de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos compete, ainda, em relação à administração de material e patrimônio:

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

II - autorizar a baixa de bens móveis no patrimônio.

Artigo 33 - Ao Diretor do Centro de Infra-Estrutura compete, ainda, expedir certidões de peças de autos arquivados.

SEÇÃO VII

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

SUBSEÇÃO I

Do Sistema de Administração de Pessoal

Artigo 34 - 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 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 35 - O Secretário de Comunicação, 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 36 - O Chefe de Gabinete, os Coordenadores e o Diretor do Departamento de Administração, 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) a alteração de contrato, inclusive a prorrogação de prazo;

b) a rescisão administrativa ou amigável de contrato.