

I - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Pasta, pertinente às unidades sob sua subordinação;

II - executar atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;

III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a administração geral da Secretaria;

IV - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades.

SUBSEÇÃO II

Da Assessoria Técnica

Artigo 17 - A Assessoria Técnica tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário, e as demais autoridades da Secretaria, na análise dos planos, programas e projetos em desenvolvimento, nas relações parlamentares e com os órgãos de comunicação;

II - elaborar ofícios, minutas de projetos de leis e de decretos, resoluções, portarias, despachos, exposições de motivos e outros documentos ou atos oficiais;

III - emitir pareceres técnicos sobre os assuntos relacionados com a área de atuação da Pasta;

IV - examinar processos e expedientes que lhe forem encaminhados;

V - analisar as necessidades da Secretaria, propondo as providências que julgar convenientes;

VI - desenvolver trabalhos com vista à solução de problemas de caráter organizacional existentes na Secretaria, bem como analisar propostas de criação ou modificação de estruturas administrativas;

VII - produzir informações gerais para subsidiar decisões do Titular da Pasta;

VIII - realizar estudos e desenvolver atividades que se caracterizem como apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades da Secretaria;

IX - elaborar relatórios sobre as atividades da Pasta.

SEÇÃO II

Das Unidades Subordinadas ao Chefe de Gabinete

SUBSEÇÃO I

Da Consultoria Jurídica

Artigo 18 - A Consultoria Jurídica tem por atribuição exercer a advocacia consultiva do Estado no âmbito da Secretaria de Relações Institucionais.

SUBSEÇÃO II

Da Unidade Processante

Artigo 19 - A Unidade Processante tem por atribuição realizar os procedimentos disciplinares no âmbito da Secretaria de Relações Institucionais.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Administração

Artigo 20 - O Departamento de Administração tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Centro de Finanças, as previstas nos artigos 9º e 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

II - por meio do Centro de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos:

- a) em relação a compras e contratações:
 1. preparar os expedientes referentes à aquisição de materiais e à prestação de serviços;
 2. analisar as propostas de fornecimento de materiais e de prestação de serviços;
 3. elaborar contratos relativos à compra de materiais e à prestação de serviços;
 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) administrar os serviços de vigilância e limpeza das dependências;

c) prestar serviços de portaria, zeladoria e copa;

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

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

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

SUBSEÇÃO IV

Do Centro de Recursos Humanos

Artigo 21 - 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.

SUBSEÇÃO V

Do Centro de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa

Artigo 22 - O Centro de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa tem as seguintes atribuições:

I - planejar, gerenciar, coordenar e executar os serviços de comunicações administrativas, biblioteca e documentação normativa;

II - por meio do Corpo Técnico:

a) planejar e desenvolver atividades de levantamento e tratamento de informações, fornecendo apoio técnico especializado às unidades da Pasta;

b) selecionar, adquirir, classificar, organizar, arquivar e difundir o acervo bibliográfico, de publicações técnicas especializadas e de audiovisuais;

c) manter serviços de referência legislativa, de intercâmbio com bibliotecas e de empréstimos e consultas;

d) conceituar, em conjunto com as demais áreas da Secretaria, e gerenciar o Sistema de Documentação Normativa da Pasta, garantindo sua atualização;

e) providenciar os serviços de classificação, organização e conservação de arquivos, fornecendo certidões e cópias do material arquivado;

III - por meio do Núcleo de Protocolo e Expedição:

a) receber, registrar, classificar, autuar, expedir, controlar a distribuição de papéis e processos e realizar trabalhos complementares às atividades de atuação;

b) informar sobre a localização de papéis, documentos e processos em andamento;

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

d) organizar e viabilizar os serviços de malotes;

e) receber, distribuir e expedir a correspondência.

SEÇÃO III

Da Unidade de Programas para a Juventude

Artigo 23 - À Unidade 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 Unidade de Articulação e Apoio a Conselhos

Artigo 24 - À Unidade de Articulação e Apoio a Conselhos 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 - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções pertinentes aos Conselhos e Comitês;

II - promover a execução das atividades de apoio financeiro, administrativo e técnico aos Conselhos e Comitês;

III - subsidiar, em integração com o Grupo de Planejamento Setorial, as decisões referentes a matérias orçamentárias pertinentes aos Conselhos e Comitês;

IV - participar da avaliação contínua e sistemática da programação e execução orçamentárias da Secretaria relativas aos Conselhos e Comitês;

V - contribuir para o efetivo funcionamento dos Conselhos e Comitês e o aperfeiçoamento da legislação relativa a cada um;

VI - providenciar a produção, análise e difusão de informações pertinentes aos Conselhos e Comitês.

SEÇÃO V

Das Assistências Técnicas e dos Corpos Técnicos

Artigo 25 - 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 26 - 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 Relações Institucionais

Artigo 27 - O Secretário de Relações Institucionais, 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 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;

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

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

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

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

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

i) 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;

j) 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;

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;

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.

SEÇÃO II

Do Secretário Adjunto

Artigo 28 - 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 29 - 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