I - Corpo Técnico;

II - Núcleo de Protocolo e Expedição.

SUBSEÇÃO II

Da Unidade Central de Recursos Humanos

Artigo 10 - A Unidade Central de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

I - Grupo Técnico I;

II - Grupo Técnico II;

III - Grupo Técnico III;

IV - Núcleo de Apoio Administrativo.

SUBSEÇÃO III

Da Unidade de Desenvolvimento e Melhoria das Organizações

Artigo 11 - A Unidade de Desenvolvimento e Melhoria das Organizações tem a seguinte estrutura:

I - Corpo Técnico;

II - Grupo Central de Transportes Internos;

III - Núcleo de Apoio Administrativo.

SEÇÃO III

Das Assistências Técnicas, dos Corpos Técnicos e das Células de Apoio Administrativo

Artigo 12 - As unidades a seguir relacionadas contam, cada uma, com

I - Assistência Técnica:

a) a Chefia de Gabinete;

b) a Unidade Central de Recursos Humanos;

II - Assistência Técnica e Célula de Apoio Administrativo:

a) o Departamento de Recursos Humanos;

b) o Departamento de Administração;

III - Corpo Técnico:

a) o Grupo de Tecnologia da Informação;

b) o Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

c) o Grupo Central de Transportes Internos;

IV - Corpo Técnico e Célula de Apoio Administrativo, a Assessoria Técnica;

V - Célula de Apoio Administrativo, a Consultoria Jurídica.

Parágrafo único - As Assistências Técnicas, os Corpos Técnicos e as Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

CAPÍTULO IV

Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 13 - As unidades a seguir relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Coordenadoria:

a) a Unidade Central de Recursos Humanos;

b) a Unidade de Desenvolvimento e Melhoria das Organizações;

II - de Departamento Técnico:

a) o Grupo de Tecnologia da Informação;

b) o Departamento de Recursos Humanos;

c) o Departamento de Administração;

d) os Grupos Técnicos da Unidade Central de Recursos Humanos;

e) o Grupo Central de Transportes Internos;

III - de Divisão Técnica:

a) o Centro de Gestão de Pessoal;

b) o Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

c) o Centro de Orçamento e Finanças;

d) o Centro de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos;

e) o Centro de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa;

IV - de Divisão, o Centro de Infra-Estrutura;

V - de Serviço Técnico, o Núcleo de Compras e Contratações;

VI - de Serviço:

a) o Núcleo de Registro e Cadastro;

b) o Núcleo de Orçamento e Custos;

c) o Núcleo de Despesa;

d) o Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio;

e) o Núcleo de Protocolo e Expedição;

f) os Núcleos de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO V

Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

SEÇÃO I

Dos Órgãos do Sistema de Administração de Pessoal

Artigo 14 - A Unidade Central de Recursos Humanos é o órgão central do Sistema de Administração de Pessoal.

Artigo 15 - O Departamento de Recursos Humanos é o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal na Secretaria de Gestão Pública e presta, também, serviços de órgão subsetorial a todas as unidades da Pasta.

SEÇÃO II

Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

Artigo 16 - O Centro de Orçamento e Finanças é órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária na Secretaria de Gestão Pública e presta, também, serviços de órgão subsetorial a todas as unidades da Pasta.

SEÇÃO III

Dos Órgãos do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

Artigo 17 - O Grupo Central de Transportes Internos é o órgão central do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

Artigo 18 - O Centro de Infra-Estrutura é órgão setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados na Secretaria de Gestão Pública, presta, também, serviços de órgão subsetorial a todas as unidades da Pasta e funcionará, ainda, como órgão detentor.

CAPÍTULO VI

Das Atribuições

SEÇÃO I

Do Gabinete do Secretário

SUBSEÇÃO I

Da Chefia de Gabinete

Artigo 19 - A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

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 20 - 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 21 - A Consultoria Jurídica tem por atribuição exercer a advocacia consultiva do Estado no âmbito da Secretaria de Gestão Pública.

SUBSEÇÃO II

Da Unidade Processante

Artigo 22 - A Unidade Processante tem por atribuição realizar os procedimentos disciplinares no âmbito da Secretaria de Gestão Pública.

SUBSEÇÃO III

Do Grupo de Tecnologia da Informação

Artigo 23 - O Grupo de Tecnologia da Informação tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - definir, implementar e atualizar a política de segurança da informação da Secretaria;

II - realizar auditorias periódicas de segurança da informação;

III - gerenciar os bancos de dados da Secretaria;

IV - acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços e de fornecimento de equipamentos relativos à tecnologia da informação;

V - elaborar, implementar e auditar a gestão da qualidade total no âmbito da tecnologia da informação;

VI - estabelecer, divulgar e acompanhar as metas de desempenho e de qualidade dos processos de tecnologia da informação na Secretaria;

VII - representar a Secretaria em colegiados e grupos técnicos de trabalho relativos a Tecnologia da Informação e Comunicação, criados e mantidos pelo Governo do Estado;

VIII - desenvolver as atividades relativas a formulação, implantação e monitoramento do Programa Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Pasta, atuando junto ao Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC;

IX - administrar o ambiente Internet da Secretaria, criando condições para colocar à disposição do público informações pertinentes ao campo funcional da Pasta, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;

X - operar as redes local e remota, bem como os computadores centrais, com vista a garantir a disponibilidade, o desempenho e os recursos de comunicação para acesso a informações;

XI - administrar a conexão da rede de computadores da Secretaria com outras redes;

XII - na área de manutenção e suporte:

a) manter uma central de atendimento e suporte técnico aos usuários para orientá-los, em especial quanto aos softwares oferecidos pelo Sistema Estratégico de Informações, instituído pelo Decreto nº 40.656, de 9 de fevereiro de 1996;

b) realizar a manutenção de equipamentos, distribuição e instalação de programas;

c) administrar equipamentos e demais recursos de informática;

d) auxiliar o Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio no controle da distribuição e movimentação dos equipamentos de informática.

SUBSEÇÃO IV

Do Departamento de Recursos Humanos

Artigo 24 - O Departamento de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Assistência Técnica:

a) as previstas nos artigos 3º, 4º, 6º e 8º do Decreto n° 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

b) dar suporte às unidades da Pasta em relação aos assuntos de legislação de pessoal, inclusive os pertinentes aos servidores submetidos a regime jurídico trabalhista que integrem quadro vinculado à Secretaria;

II - por meio do Centro de Gestão de Pessoal:

a) as previstas nos artigos 5º, inciso XIII, 9º, 13 e 16 do Decreto n° 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

b) manifestar-se nos processos de contagem de tempo, encaminhados para fins de ratificação e publicação, bem como nos demais expedientes referentes a direitos e vantagens dos servidores;

c) em relação ao Registro e Cadastro, as previstas nos artigos 14 e 15 do Decreto n° 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

III - por meio do Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos e seu Corpo Técnico:

a) as previstas nos artigos 5°, exceto inciso XIII, e 7° do Decreto n° 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

b) planejar, acompanhar e avaliar o processo de estágio e o desempenho dos estagiários, bem como manter registros.

§ 1º - O Centro de Gestão de Pessoal exercerá as atribuições de que trata a alínea "c" do inciso II deste artigo por meio do Núcleo de Registro e Cadastro.

§ 2º - O Departamento de Recursos Humanos tem, ainda, por meio da Assistência Técnica, do Centro de Gestão de Pessoal, e seu Núcleo de Registro e Cadastro, e do Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos, por seu Corpo Técnico, as atribuições previstas nos incisos IV, V e VI do artigo 11 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

SUBSEÇÃO V

Do Departamento de Administração

Artigo 25 - O Departamento de Administração tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a prestação de serviços às unidades da Secretaria, nas áreas de finanças e orçamento, material e patrimônio, controle de serviços de terceiros, transportes internos e atividades complementares de apoio administrativo;

II - controlar as atividades de gestão orçamentária e financeira, possibilitando a eficiência na utilização dos recursos financeiros da Secretaria;

III - assistir o Gabinete do Secretário e os demais órgãos da Secretaria nos assuntos referentes aos aspectos administrativos, financeiros e orçamentários;

IV - supervisionar as atividades relativas ao controle de bens patrimoniais e materiais da Secretaria.

Artigo 26 - O Centro de Orçamento e Finanças tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver as atividades relativas a elaboração, acompanhamento e controle do orçamento anual da Secretaria;

II - por meio do Núcleo de Orçamento e Custos:

a) as previstas no inciso I do artigo 9º e no inciso I do artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

b) preparar os expedientes a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado e acompanhar a aprovação das despesas efetuadas;

III - por meio do Núcleo de Despesa:

a) as previstas no inciso II do artigo 9º e no inciso II do artigo 10, ambos do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

b) executar atividades relacionadas com processos de prestação de contas dos adiantamentos para despesas do Secretário e dos demais responsáveis por adiantamentos;

c) por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, dar baixa de responsabilidades, emitindo documentos de liquidação, guias de recolhimento e anulações sobre saldos de adiantamentos;

d) providenciar atendimento às solicitações e requerimentos dos órgãos de controle interno e externo, relativos a adiantamentos.

Artigo 27 - O Centro de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos tem as seguintes atribuições:

I - planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades inerentes a compras, contratos e administração de patrimônio, em apoio às áreas técnicas e administrativas da Secretaria;

II - por meio do Núcleo de Compras e Contratações:

a) preparar os expedientes referentes à aquisição de materiais ou à contratação de serviços, acompanhados, quando for o caso, da análise das respectivas propostas;

b) elaborar, no âmbito das atividades administrativas, minutas de contratos, editais e memoriais descritivos referentes a aquisição de materiais, prestação de serviços e locação de bens móveis ou imóveis;

c) acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e providenciar os aditamentos, reajustes, prorrogações ou nova licitação, em tempo hábil, controlando os prazos de vencimento;

III - por meio do Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio:

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

b) elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;

c) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;

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

e) receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;

f) controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

g) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

h) realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;

i) elaborar levantamento estatístico do consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;

j) elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica;

l) administrar e controlar os bens patrimoniais, utilizando-se do cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;

m) manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais, inclusive dos bens imóveis sob administração da Secretaria, acompanhando, na unidade própria do Estado, a situação de regularização dos imóveis;

n) patrimoniar os bens recebidos;

o) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais tomando as medidas necessárias para manutenção, conservação, substituição ou baixa desses bens;

p) promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

q) providenciar:

1. o seguro dos bens móveis e imóveis, sempre que necessário;

2. a solicitação de serviços de manutenção, assistência técnica e conservação que se fizerem necessários;

3. o arrolamento dos bens inservíveis;

r) controlar a distribuição e a movimentação dos bens patrimoniais, inclusive dos equipamentos de informática;

s) elaborar:

1. os expedientes relativos à transferência, doação e baixa dos bens;

2. o inventário anual dos bens patrimoniais móveis e imóveis;

t) fiscalizar a qualidade dos serviços contratados;

u) preparar atestados de ocupação de imóveis e de prestação de serviços, quando necessário.

Artigo 28 - O Centro de Infra-Estrutura tem as seguintes atribuições:

I - 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;

II - administrar os serviços de vigilância e limpeza das dependências;

III- prestar serviços de portaria, zeladoria e copa;

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

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

VI - acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros.

SUBSEÇÃO VI

Do Centro de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa

Artigo 29 - 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 autuação;

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.