

Estado de São Paulo

Seção I

Palácio dos Bandeirantes

Av. Morumbi, 4.500 - Morumbi - CEP 05698-900 - Fone: 3745-3344

Nº 178 – DOE – 15/09/21 - seção 1 – p.4

DECRETO Nº 66.016, DE 15 DE SETEMBRO DE 2021

Reorganiza a Secretaria de Governo e dá providências correlatas

JOÃO DORIA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

TÍTULO I

Disposição Preliminar

Artigo 1º – A Secretaria de Governo fica reorganizada nos termos deste decreto.

TÍTULO II

Do Campo Funcional

Artigo 2º – Constituem o campo funcional da Secretaria de Governo, além de outras funções compatíveis com o escopo da Pasta:

I – o assessoramento direto e imediato ao Governador do Estado no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- a) na coordenação, no planejamento e na execução das diretrizes e políticas relativas à integração das ações governamentais;
- b) na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais;
- c) na verificação prévia da legalidade dos atos de Governo;
- d) na promoção de análises de políticas públicas;
- e) na realização de estudos de natureza político-institucional;

II – a articulação, o controle e a coordenação:

a) das atividades e dos trabalhos essenciais à execução do Plano de Governo e à promoção da avaliação contínua das ações desenvolvidas;

b) dos programas e projetos prioritários do Governo do Estado;

III – a proposição de ajustes na execução dos projetos estratégicos de governo;

IV – a elaboração de diretrizes estratégicas orientadas ao desenvolvimento do Estado e à melhoria da qualidade de vida de sua população;

V – a formulação, implementação, acompanhamento, avaliação e controle das políticas orientadas à melhoria da gestão governamental na Administração Pública Estadual, sem prejuízo da atuação de outros órgãos;

VI – o estabelecimento de metodologia e a coordenação de pesquisas de qualidade dos serviços prestados à população, bem como a divulgação de dados técnicos e estatísticos;

VII – a coordenação, o acompanhamento e o controle:

a) do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC, reformulado pelo Decreto nº 64.601, de 22 de novembro de 2019;

b) das matérias relacionadas às atividades de tecnologia da informação, comunicação e inovação da Administração Pública Estadual, incluindo o ambiente Internet do Governo do Estado, instituído pelo Decreto nº 42.907, de 4 de março de 1998, e as estratégias de transformação digital;

c) do Programa SP Sem Papel, instituído pelo Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019;

d) do Sistema Estadual de Coleta e Identificação Biométrica Eletrônica – Sistema Biométrico, instituído pelo Decreto nº 63.299, de 21 de março de 2018;

e) do Programa Acesso São Paulo, reformulado pelo Decreto nº 62.306, de 14 de dezembro de 2016;

f) da Central de Dados do Estado de São Paulo – CDESP e da Plataforma Única de Acesso – PUA, instituídas pelo Decreto nº 64.790, de 13 de fevereiro de 2020;

g) do Sistema de Informações e Monitoramento Inteligente – SIMI, instituído pelo Decreto nº 64.963, de 5 de maio de 2020;

VIII – a coordenação e o gerenciamento do “POUPATEMPO – Centrais de Atendimento ao Cidadão”, instituído pela Lei Complementar nº 847, de 16 de julho de 1998;

IX – em relação ao Sistema Estadual de Defesa do Usuário de Serviços Públicos – SEDUSP, instituído pelo artigo 29 da Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999:

a) a coordenação de seu funcionamento;

- b) o estabelecimento periódico de diretrizes e prioridades;
 - c) a garantia do cumprimento dos dispositivos legais constantes da Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, e das diretrizes e prioridades referidas na alínea “b” deste inciso;
 - d) o desenvolvimento das atividades de conscientização e mobilização para a completa efetividade dos preceitos da Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado;
 - e) a orientação e o apoio a ações específicas em cada órgão e entidade da Administração Direta e Indireta do Estado;
 - f) a operacionalização do desenvolvimento do SEDUSP;
 - g) a responsabilidade pelo desenvolvimento, manutenção e disponibilização do sistema de informações necessário ao atendimento da demanda do SEDUSP;
- X – o gerenciamento e a orientação do uso do portal Governo Aberto SP, instituído pelo Decreto nº 55.559, de 12 de março de 2010;
- XI – a coordenação do programa Respeito à Vida, instituído pelo Decreto nº 64.293, de 18 de junho de 2019;
- XII – a efetivação, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, do Programa de Implementação de Soluções Inovadoras para a Administração Pública - IdeiaGov, instituído pelo Decreto nº 64.974, de 12 de maio de 2020.
- Parágrafo único – No desempenho das funções previstas no inciso IX deste artigo, a Secretaria de Governo poderá contar com o apoio de instituições que desenvolvam atividades correlatas de implementação dos objetivos da Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999.

TÍTULO III

Da Estrutura

CAPÍTULO I

Da Estrutura Básica

Artigo 3º – A Secretaria de Governo tem a seguinte estrutura básica:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Subsecretaria de Ações Governamentais;
- III – Subsecretaria de Serviços ao Cidadão, Tecnologia e Inovação;
- IV – Corregedoria Geral da Administração;
- V – Ouvidoria Geral do Estado;
- VI – Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – COETIC;
- VII – Conselho Estadual de Trânsito do Estado de São Paulo – CETRAN;
- VIII – Conselho de Orientação do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo;
- IX – Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo;
- X – Comitê Gestor do Sistema Biométrico;
- XI – Comitê Gestor do Programa de Implementação de Soluções Inovadoras para a Administração Pública - IdeiaGov;
- XII – Comissão Estadual de Acesso à Informação – CEAI.

§ 1º – A Corregedoria Geral da Administração, prevista no inciso IV deste artigo, é vinculada ao Governador do Estado e reorganizada pelo Decreto nº 57.500, de 8 de novembro de 2011, e alterações posteriores, observadas as disposições deste decreto.

§ 2º – A Ouvidoria Geral do Estado, prevista no inciso V deste artigo, é organizada pelo Decreto nº 61.175, de 18 de março de 2015, e alterações posteriores, observadas as disposições deste decreto.

Artigo 4º – A Secretaria de Governo conta, ainda, com:

- I – órgão vinculado: Fundo Social de São Paulo – FUSSP;
- II – entidades vinculadas:
 - a) Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo – ARTESP;
 - b) Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de São Paulo – ARSESP;
 - c) Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN-SP;
 - d) Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP;
 - e) Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados – SEADE;
- III – fundos especiais de despesa:
 - a) Fundo Especial de Despesa do Gabinete do Secretário, vinculado à unidade de despesa Gabinete do Secretário;
 - b) Fundo Especial de Despesa do Departamento de Infraestrutura, vinculado à unidade de despesa Departamento de Infraestrutura.

CAPÍTULO II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Artigo 5º – Integram o Gabinete do Secretário:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Assessoria Técnica do Governo;
- III – Serviço de Informações ao Cidadão – SIC;
- IV – Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA;
- V – Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação – GSTIC;
- VI – Ouvidoria;

VII – Comissão de Ética.

Artigo 6º – Integra, ainda, o Gabinete do Secretário, a Consultoria Jurídica, órgão da Procuradoria Geral do Estado.

Parágrafo único – A Consultoria Jurídica conta com Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 7º – Subordinam-se ao Chefe de Gabinete:

I – Coordenadoria de Administração dos Palácios do Governo;

II - Curadoria do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo;

III – Departamento de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa;

IV – Departamento de Recursos Humanos;

V – Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas – GSPOFP;

VI – Grupo de Tecnologia da Informação – GTI;

VII – Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques;

VIII – Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 8º – A Coordenadoria de Administração dos Palácios do Governo tem a seguinte estrutura:

I – Departamento de Administração, com:

a) Centro de Orçamento e Finanças, com:

1. Núcleo de Orçamento e Custos;

2. Núcleo de Despesa;

3. Núcleo de Adiantamentos;

b) Centro de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos, com:

1. Núcleo de Compras e Contratações;

2. Núcleo de Almoxarifado;

3. Núcleo de Patrimônio;

c) Centro de Transportes, com:

1. Núcleo de Administração de Frota;

2. Núcleo de Operação de Frota;

d) Núcleo de Apoio Administrativo;

II – Departamento de Infraestrutura, com:

a) Centro de Apoio Logístico, com:

1. Núcleo de Zeladoria;

2. Núcleo de Atendimento ao Público;

3. Núcleo de Paisagismo;

4. Núcleo de Serviços Gerais;

b) Centro de Aproveitamento, com:

1. Núcleo de Suporte à Residência;

2. Núcleo de Apoio a Recepções;

c) Centro de Manutenção;

d) Centro de Suporte ao Palácio Boa Vista, com:

1. Núcleo de Manutenção;

2. Núcleo Administrativo;

e) Núcleo de Apoio Administrativo;

III – Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 9º - A Curadoria do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo tem a seguinte estrutura:

a) Conselho Consultivo;

b) Centro de Preservação e Controle do Acervo Artístico-Cultural;

c) Centro de Monitoria da Visitação aos Palácios do Governo, com Núcleo de Monitoria da Visitação ao Palácio Boa Vista;

d) Centro de Suporte às Atividades da Curadoria;

Artigo 10 – O Departamento de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa tem a seguinte estrutura:

I – Centro de Protocolo e Expedição, com:

a) Núcleo de Protocolo;

b) Núcleo de Expedição;

II – Centro de Documentação e Arquivo, com Núcleo de Arquivo;

III – Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 11 – O Departamento de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

I – Centro de Gestão de Pessoal, com:

a) Núcleo de Registro e Cadastro;

b) Núcleo de Frequência;

II – Centro de Desenvolvimento de Pessoal;

III – Centro de Convivência Infantil, com:

a) 2 (dois) Núcleos de Acolhimento e Assistência (I e II);

b) Núcleo de Apoio;

IV – Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 12 – O Grupo de Tecnologia da Informação – GTI tem a seguinte estrutura:

I – Corpo Técnico;

II – Centro de Apoio à Informática.

Artigo 13 – A Assessoria Técnica do Governo é integrada por:

I – Corpo Técnico;

II – Centro de Atos Oficiais, com Núcleo de Publicação de Atos;

III – Centro de Apoio Operacional;

IV – Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 14 - A Subsecretaria de Ações Governamentais é integrada por:

I - Gabinete;

II - Coordenadoria de Informações Estratégicas, com:

a) Departamento de Acompanhamento de Ações e Informações do Governo, com Unidade de Dados e Informações de Obras de Governo;

b) Departamento de Pesquisa e Estratégia da Informação;

c) Departamento de Articulação Intersetorial e Monitoramento de Dados.

Artigo 15 – A Subsecretaria de Serviços ao Cidadão, Tecnologia e Inovação é integrada por:

I – Gabinete, composto por:

a) Unidade de Gestão Administrativa, Orçamentária e de Contratos e Convênios;

b) Unidade de Apoio a Órgãos Colegiados;

c) Grupo de Assessoramento Técnico;

d) Escritório de Projetos;

II – Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – COORTIC, com:

a) Unidade de Segurança da Informação e Integração de Dados;

b) Unidade de Telecomunicações e Conectividade;

c) Unidade de Apoio ao Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – COETIC e ao Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo;

d) Unidade de Infraestrutura;

e) Unidade de Controle e Monitoramento de TIC;

f) Unidade de Inovação;

III – Coordenadoria de Serviços ao Cidadão – CSC, com:

a) Unidade de Gestão de Programas;

b) Unidade de Controle e Monitoramento de Serviços.

CAPÍTULO III

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

Artigo 16 – As unidades a seguir relacionadas contam, cada uma, com:

I – Assistência Técnica:

a) a Chefia de Gabinete;

b) a Coordenadoria de Administração dos Palácios do Governo;

c) a Curadoria do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo;

d) o Departamento de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa;

e) o Departamento de Recursos Humanos;

f) o Departamento de Administração;

g) o Departamento de Infraestrutura;

h) o Gabinete da Subsecretaria de Serviços ao Cidadão, Tecnologia e Inovação;

II – Corpo Técnico:

a) o Centro de Preservação e Controle do Acervo Artístico-Cultural, da Curadoria do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo;

b) os Departamentos da Coordenadoria de Informações Estratégicas, da Subsecretaria de Ações Governamentais;

c) as Coordenadorias da Subsecretaria de Serviços ao Cidadão, Tecnologia e Inovação;

III – Corpo Técnico e Célula de Apoio Administrativo:

a) o Centro de Documentação e Arquivo, do Departamento de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa;

b) o Centro de Desenvolvimento de Pessoal, do Departamento de Recursos Humanos;

IV – Célula de Apoio Administrativo:

a) a Ouvidoria, do Gabinete do Secretário;

b) o Grupo de Tecnologia da Informação – GTI;

c) os Centros do Departamento de Administração;

d) os Centros do Departamento de Infraestrutura;

e) o Centro de Protocolo e Expedição, do Departamento de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa;

f) do Departamento de Recursos Humanos:

1. o Centro de Gestão de Pessoal;

2. o Centro de Convivência Infantil;

g) a Subsecretaria de Ações Governamentais.

Artigo 17 – As Assistências Técnicas, os Corpos Técnicos e as Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

TÍTULO IV

Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 18 – As unidades a seguir relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

I – de Coordenadoria:

- a) a Coordenadoria de Administração dos Palácios do Governo;
- b) a Coordenadoria de Informações Estratégicas;
- c) a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – COORTIC;
- d) a Coordenadoria de Serviços ao Cidadão – CSC;

II – de Departamento Técnico:

- a) subordinados diretamente ao Chefe de Gabinete:
 1. a Curadoria do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo;
 2. o Departamento de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa;
 3. o Departamento de Recursos Humanos;
 4. o Grupo de Tecnologia da Informação – GTI;
- b) da Coordenadoria de Administração dos Palácios do Governo:
 1. o Departamento de Administração;
 2. o Departamento de Infraestrutura;
- c) os Departamentos da Coordenadoria de Informações Estratégicas;

III – de Divisão Técnica:

- a) os Centros do Departamento de Administração;
 - b) do Departamento de Infraestrutura:
 1. o Centro de Apoio Logístico;
 2. o Centro de Suporte ao Palácio Boa Vista;
 - c) da Curadoria do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo:
 1. o Centro de Preservação e Controle do Acervo Artístico-Cultural;
 2. o Centro de Monitoria da Visitação aos Palácios do Governo;
 - d) o Centro de Documentação e Arquivo, do Departamento de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa;
 - e) do Departamento de Recursos Humanos:
 1. o Centro de Desenvolvimento de Pessoal;
 2. o Centro de Convivência Infantil;
 - f) o Centro de Atos Oficiais, da Assessoria Técnica do Governo;
- IV – de Divisão:
- a) do Departamento de Infraestrutura:
 1. o Centro de Aproveitamento;
 2. o Centro de Manutenção;
 - b) o Centro de Suporte às Atividades da Curadoria, da Curadoria do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo;
 - c) o Centro de Protocolo e Expedição, do Departamento de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa;
 - d) o Centro de Gestão de Pessoal, do Departamento de Recursos Humanos;
 - e) o Centro de Apoio à Informática, do Grupo de Tecnologia da Informação – GTI;
 - f) o Centro de Apoio Operacional, da Assessoria Técnica do Governo;
- V – de Serviço, os Núcleos.

TÍTULO V

Dos Órgãos dos Sistemas

CAPÍTULO I

Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

Seção I

Do Sistema de Administração de Pessoal

Artigo 19 – O Departamento de Recursos Humanos é o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal na Secretaria de Governo e nos órgãos e unidades do Gabinete do Governador que não contem com órgão setorial próprio.

Parágrafo único – O Departamento de Recursos Humanos presta serviços de órgão subsetorial às unidades da Secretaria de Governo e aos órgãos e unidades do Gabinete do Governador que não contem com órgão subsetorial próprio.

Seção II

Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

Artigo 20 – O Centro de Orçamento e Finanças, do Departamento de Administração, é o órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária na Secretaria de Governo e nos órgãos e unidades do Gabinete do Governador que não contem com órgão setorial próprio.

Parágrafo único – O Centro de Orçamento e Finanças presta serviços de órgão subsetorial às unidades da Secretaria de Governo e aos órgãos e unidades do Gabinete do Governador que não contem com administração financeira e orçamentária próprias.

Seção III

Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

Artigo 21 – O Centro de Transportes, do Departamento de Administração, é o órgão setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados na Secretaria de Governo, no órgão a esta vinculado e nos órgãos e unidades do Gabinete do Governador que não contem com órgão setorial próprio.

Parágrafo único – O Centro de Transportes presta serviços de órgão subsetorial às unidades da Secretaria de Governo e aos órgãos e unidades do Gabinete do Governador que não contem com órgão subsetorial próprio.

Artigo 22 – São órgãos detentores do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados:

I – o Núcleo de Operação de Frota, do Centro de Transportes;

II – o Núcleo Administrativo, do Centro de Suporte ao Palácio Boa Vista;

III – outras unidades designadas como depositárias de veículos oficiais.

Seção IV

Do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado

Artigo 23 – O Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques é o órgão setorial do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado na Secretaria de Governo e nos órgãos e unidades do Gabinete do Governador que não contem com órgão setorial próprio.

Artigo 24 – São órgãos subsetoriais do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado, na Secretaria de Governo e nos órgãos e unidades do Gabinete do Governador que não contem com órgão subsetorial próprio, as Comissões Subsetoriais de Inventário de Bens Móveis e de Estoques, constituídas nos termos do artigo 7º do Decreto nº 63.616, de 31 de julho de 2018.

CAPÍTULO II

Do Órgão do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo – SICOM

Artigo 25 – A Unidade de Comunicação, subordinada ao Secretário Extraordinário de Comunicação e integrante do Gabinete do Governador, prestará serviços de órgão setorial do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo – SICOM à Secretaria de Governo e ao órgão a esta vinculado.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC

Artigo 26 – São órgãos centrais do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC, regido pelo Decreto nº 64.601, de 22 de novembro de 2019:

I – o Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – COETIC;

II – a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – COORTIC.

Artigo 27 – O Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação – GSTIC é o órgão setorial do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC na Secretaria de Governo, no órgão a esta vinculado e nos órgãos e unidades do Gabinete do Governador que não contem com GSTIC próprio.

TÍTULO VI

Das Atribuições

CAPÍTULO I

Do Gabinete do Secretário

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Artigo 28 – A Chefia de Gabinete tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I – examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário de Governo e ao Secretário Executivo, pertinentes às unidades sob sua subordinação;

II – supervisionar e coordenar as atividades relativas à administração geral da Secretaria e, quando for o caso, ao órgão a esta vinculado e aos órgãos e unidades do Gabinete do Governador;

III – produzir informações que sirvam de base a tomada de decisões, planejamento e controle das atividades;

IV – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas a comunicações administrativas, biblioteca e documentação;

V – acompanhar as atividades de curadoria do acervo artístico-cultural dos Palácios do Governo e de catalogação e divulgação do acervo artístico da Administração Direta e Indireta do Estado, promovendo a adoção das providências que se fizerem necessárias ao pleno exercício das atribuições pertinentes.

Seção II

Da Assessoria Técnica do Governo

Artigo 29 – A Assessoria Técnica do Governo tem, por meio de seu Corpo Técnico, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I – assessorar o Governador, o Secretário de Governo e o Secretário Executivo no desempenho de suas atribuições;

II – preparar despachos do Governador, do Secretário de Governo e do Secretário Executivo;

III – preparar decretos do Governador e resoluções do Secretário de Governo;

IV – opinar, subsidiariamente, sobre propostas relativas à criação ou alteração de estruturas administrativas;

V – instruir expedientes e processos a serem submetidos ao Governador, ao Secretário de Governo e ao Secretário Executivo;

VI – opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados;

VII – adotar as providências necessárias à inclusão e atualização de decretos no Sistema de Legislação Estadual.

Artigo 30 – O Centro de Atos Oficiais tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I – registrar e controlar os decretos, resoluções e demais atos a serem publicados;

II – providenciar, junto às Secretarias de Estado, os referendos dos Titulares das Pastas nos decretos numerados publicados;

III – preparar a republicação e a retificação de atos publicados no Diário Oficial do Estado;

IV – manter arquivo das vias originais dos decretos e resoluções numerados, até seu definitivo encaminhamento para a Unidade do Arquivo Público do Estado;

V – com relação a material excedente, processar os pedidos de doação e elaborar os atos e expedientes necessários a sua formalização;

VI – por meio do Núcleo de Publicação de Atos:

a) preparar e encaminhar, para publicação no Diário Oficial do Estado:

1. decretos, despachos e outros atos do Governador;

2. resoluções, apostilas, despachos e outros atos do Secretário de Governo;

3. atos de dirigentes da Secretaria de Governo e de órgãos e unidades do Gabinete do Governador;

b) manter cadastro atualizado e arquivo dos atos a que se referem os itens 1 e 2 da alínea "a" deste inciso publicados no Diário Oficial do Estado;

c) preparar processos e expedientes para devolução aos órgãos e entidades de origem;

d) elaborar estatística mensal das nomeações, demissões e exonerações, para conhecimento do Governador.

Artigo 31 – O Centro de Apoio Operacional tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I – prestar serviços de digitação e formatação, em especial de decretos e despachos;

II – manter atualizado o glossário de órgãos e entidades estaduais, além de outros considerados de interesse para a adequada execução dos trabalhos;

III – proceder ao registro dos serviços a que se refere o inciso I deste artigo, de maneira a facilitar sua pronta localização;

IV – redigir e digitar ofícios, cartas, telegramas, requerimentos e outras correspondências e documentos oficiais para assinatura do Governador, do Secretário de Governo e do Secretário Executivo;

V – conferir e preparar, para expedição, a documentação de que trata o inciso IV deste artigo;

VI – receber, registrar, digitar e expedir a correspondência particular do Governador;

VII – desenvolver outras atividades características de apoio operacional.

Seção III

Da Consultoria Jurídica

Artigo 32 – A Consultoria Jurídica, órgão de execução da Procuradoria Geral do Estado, tem por atribuição exercer a consultoria e o assessoramento jurídico no âmbito da Secretaria de Governo.

CAPÍTULO II

Das Unidades Subordinadas ao Chefe de Gabinete

Seção I

Da Coordenadoria de Administração dos Palácios do Governo

Subseção I

Das Atribuições Gerais

Artigo 33 – À Coordenadoria de Administração dos Palácios do Governo cabe supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à prestação de serviços às unidades da Secretaria de Governo e, quando necessário, ao órgão a esta vinculado e aos órgãos e unidades do Gabinete do Governador, nas áreas de finanças e orçamento, material e patrimônio, transportes internos motorizados, controle de serviços de terceiros e atividades complementares.

Subseção II

Do Departamento de Administração

Artigo 34 – Ao Departamento de Administração cabe planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades das áreas de orçamento e finanças, transportes internos motorizados, material, patrimônio e contratos.

Artigo 35 – O Centro de Orçamento e Finanças tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I – por meio do Núcleo de Orçamento e Custos:

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

b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária, inclusive remanejamentos internos, créditos suplementares, antecipação e contingenciamento de quotas;

c) desenvolver estudos visando à redução de custos e otimização de recursos;

II – por meio do Núcleo de Despesa, as previstas nos artigos 9º, inciso II, e 10, inciso II, alíneas "a" a "d" e "f" a "h", do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

III – por meio do Núcleo de Adiantamentos:

- a) as previstas na alínea "e" do inciso II do artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;
- b) executar atividades relacionadas a processos de prestação de contas dos adiantamentos para despesas do Governador, do Vice-Governador, do Secretário de Governo 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 a solicitações e requerimentos dos órgãos de controle interno e externo.

Artigo 36 – O Centro de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I – produzir cópias, encadernações e outros serviços da espécie;

II – por meio do Núcleo de Compras e Contratações:

- a) desenvolver atividades relacionadas a cadastro de fornecedores de materiais e de serviços, de acordo com as normas e os procedimentos pertinentes;
- b) preparar os expedientes referentes à aquisição de materiais e prestação de serviços;
- c) analisar as propostas de fornecimento de materiais e de prestação de serviços;
- d) elaborar contratos relativos à compra de materiais e prestação de serviços;
- e) acompanhar a execução dos contratos, sem prejuízo das atribuições conferidas a outras unidades da Secretaria de Governo;
- f) providenciar os adiantamentos contratuais, reajustes e prorrogações ou nova licitação, em tempo hábil;
- g) acompanhar os prazos de vencimento dos contratos;

III – por meio do Núcleo de Almoxarifado:

- a) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- b) fixar níveis de estoques mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- c) preparar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;
- d) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;
- e) comunicar à unidade responsável pela aquisição e à unidade requisitante os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
- f) receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
- g) controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- h) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- i) realizar balancetes mensais e inventários físico e de valor do material estocado;
- j) elaborar:

1. levantamento estatístico do consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;
2. relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica;

IV – por meio do Núcleo de Patrimônio:

- a) cadastrar e chapear o material permanente e os equipamentos recebidos;
- b) manter cadastro dos bens móveis e controlar sua movimentação;
- c) verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- d) providenciar seguro de bens móveis e imóveis e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- e) proceder, periodicamente, ao inventário dos bens móveis constantes do cadastro;
- f) providenciar arrolamento de bens inservíveis;
- g) manter controle da localização e dos responsáveis pelo uso efetivo das linhas telefônicas.

Artigo 37 – O Centro de Transportes tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições constantes do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977:

I – por meio do Núcleo de Administração de Frota, as previstas nos artigos 7º e 8º;

II – por meio do Núcleo de Operação de Frota, as previstas no artigo 9º.

Subseção III

Do Departamento de Infraestrutura

Artigo 38 – Ao Departamento de Infraestrutura cabe planejar, gerenciar, coordenar e executar os serviços de:

I - atendimento ao público, conservação e manutenção dos prédios, instalações e equipamentos neles existentes, inclusive de informática, e outras atividades auxiliares, no âmbito da Secretaria de Governo, do Gabinete do Governador e dos Palácios do Governo;

II - provisionamento e zeladoria dos Palácios do Governo e da residência do Governador.

Parágrafo único – Os Palácios do Governo compreendem:

1. o Palácio dos Bandeirantes, na Capital;
2. o Palácio Boa Vista, em Campos do Jordão.

Artigo 39 – A Assistência Técnica tem, além das previstas no artigo 58 deste decreto, as seguintes atribuições:

I – elaborar estudos e propor providências para aperfeiçoamento no "layout" físico dos prédios e das instalações

sob administração do Departamento, visando à melhoria das condições de acesso, segurança e trabalho, bem como ao aproveitamento do espaço físico disponível;

II – elaborar projetos e acompanhar a execução de obras nos edifícios, orientando, fiscalizando, efetuando medições e atestando seu recebimento;

III – analisar a viabilidade física dos pedidos de criação ou modificação de instalações;

IV – desenvolver padrões de mobiliário, sinalização e alocação de áreas úteis.

Artigo 40 – O Centro de Apoio Logístico tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I – promover a execução dos serviços técnicos pertinentes à manutenção dos Palácios do Governo, sem prejuízo de atribuições conferidas a outras unidades da Secretaria de Governo;

II – acompanhar e atestar a execução dos contratos de manutenção de equipamentos;

III – elaborar especificações técnicas de equipamentos de eletricidade;

IV – promover a execução dos serviços de eletricidade;

V – organizar o sistema de operação dos elevadores;

VI – por meio do Núcleo de Zeladoria:

a) promover a execução dos serviços de zeladoria, distribuição de periódicos, limpeza e arrumação das dependências, móveis, objetos de arte ou de decoração;

b) dimensionar, orientar e, se necessário, executar os serviços de portaria e controle de acessos;

VII – por meio do Núcleo de Atendimento ao Público:

a) criar padrões de atendimento ao público visitante do Palácio dos Bandeirantes;

b) atender, encaminhar e prestar informações ao público visitante em geral;

c) providenciar a sinalização nas dependências do Palácio dos Bandeirantes;

VIII – por meio do Núcleo de Paisagismo, promover a execução dos serviços de limpeza e conservação de áreas verdes e plantas em vasos;

IX – por meio do Núcleo de Serviços Gerais:

a) dar suporte a eventos e reuniões;

b) guardar e zelar pelo material destinado a eventos e reuniões;

c) movimentar mobiliário nas dependências do Palácio dos Bandeirantes.

Parágrafo único – O Centro de Apoio Logístico exercerá a atribuição prevista no inciso I deste artigo também em relação aos órgãos e unidades do Gabinete do Governador e da Secretaria de Governo não sediados nos Palácios do Governo.

Artigo 41 – O Centro de Aproveitamento tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I – por meio do Núcleo de Suporte à Residência:

a) prover de serviços domésticos e de abastecimento o Palácio dos Bandeirantes e a residência do Governador;

b) gerir e controlar a lavagem, conservação e conserto de roupas sob sua guarda;

c) gerenciar a guarda e o consumo de materiais, mantimentos e outras provisões, bem como produzir relatórios de consumo quando solicitado;

d) atender às requisições de peças de baixela e identificar necessidade de reposição;

II – por meio do Núcleo de Apoio a Recepções:

a) providenciar a ornamentação dos ambientes, requisitando às unidades competentes objetos e peças necessários às solenidades;

b) elaborar propostas de cardápios, de acordo com o tipo de recepção, horário e número de convidados;

c) executar, em eventos e recepções, serviços de copa, cozinha e limpeza.

Parágrafo único – O Centro de Aproveitamento também presta serviços, em caráter supletivo, ao Palácio Boa Vista.

Artigo 42 – O Centro de Manutenção tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I – manter em adequadas condições de uso os edifícios, instalações e demais pertences dos Palácios do Governo e dependências da Secretaria de Governo e das unidades do Gabinete do Governador;

II – promover a execução dos serviços de limpeza e remoção de móveis, equipamentos, utensílios e materiais inservíveis;

III – promover a conservação de áreas verdes e plantas em vasos;

IV – providenciar serviços de manutenção e reforma de máquinas e equipamentos;

V – zelar pela segurança e correta utilização de máquinas, aparelhos, instalações e equipamentos;

VI – providenciar serviços de alvenaria, hidráulica, eletricidade, pintura, serralharia, vidraçaria, marcenaria, carpintaria e tapeçaria;

VII – supervisionar os serviços de manutenção prestados por terceiros.

Artigo 43 – O Centro de Suporte ao Palácio Boa Vista tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I – gerenciar:

a) a hospedagem oficial;

b) a infraestrutura de redes elétrica e hidráulica do Palácio Boa Vista;

II – por meio do Núcleo de Manutenção:

a) manter o Palácio Boa Vista, suas instalações e demais pertences em adequadas condições de uso;

b) as previstas nos incisos II a VII do artigo 42 deste decreto;

III – por meio do Núcleo Administrativo:

- a) em relação a suprimentos, requisitar materiais ao Núcleo de Almoxarifado, do Centro de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos;
- b) em relação ao controle patrimonial, manter controle dos bens patrimoniais móveis do Palácio Boa Vista;
- c) em relação à receita do Fundo Especial de Despesa do Departamento de Infraestrutura:
 1. efetuar recebimentos;
 2. providenciar depósito do numerário recebido na conta do Fundo Especial de Despesa do Departamento de Infraestrutura;
 3. proceder à classificação da receita;
- d) em relação a adiantamento e despesas a serem realizadas com recursos provenientes da receita do Fundo Especial de Despesa do Departamento de Infraestrutura:
 1. programar despesas;
 2. emitir cheques para realização de pagamento de despesa;
 3. realizar atividades relativas a despesas por adiantamento;
 4. atender a requisições de recursos financeiros e zelar por sua adequada distribuição;
 5. examinar documentos comprobatórios de despesa e providenciar os respectivos pagamentos;
 6. manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;
 7. preparar a prestação de contas dos pagamentos efetuados;
- e) gerenciar a guarda e o consumo de materiais, mantimentos e outras provisões;
- f) providenciar ornamentação dos ambientes;
- g) elaborar propostas de cardápios, de acordo com o tipo de recepção, horário e número de convidados;
- h) executar serviços de copa, cozinha e limpeza;
- i) executar serviços de comunicações;
- j) em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas no artigo 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;
- k) fornecer, quando for o caso, credenciais de ingresso;
- l) vender ingressos e catálogos e tomar as demais providências necessárias à recepção de visitantes.

Seção II

Da Curadoria do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo

Artigo 44 – A Curadoria do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

- I – planejar, gerenciar, coordenar e executar atividades inerentes a sua área de atuação;
- II – prestar orientação técnica ao serviço de atendimento à visitação pública aos Palácios do Governo;
- III – coordenar o Programa Patrimônio em Rede, instituído pelo Decreto nº 58.007, de 25 de abril de 2012;
- IV – supervisionar a elaboração de álbuns e catálogos de obras dos acervos, bem como a produção de outros itens a serem colocados à venda nos Palácios do Governo;
- V – desenvolver cooperação e intercâmbio com órgãos e entidades, públicos e privados, nacionais e internacionais, com atividades correlatas às da Curadoria;
- VI – por meio da Assistência Técnica:
 - a) desenvolver as atividades que se fizerem necessárias ao adequado tratamento técnico de documentos e honrarias do Governador;
 - b) realizar os trabalhos destinados à exposição de honrarias do Governador;
- VII – por meio do Centro de Preservação e Controle do Acervo Artístico-Cultural e seu Corpo Técnico:
 - a) organizar e manter cadastro das peças do acervo artístico-cultural dos Palácios do Governo;
 - b) planejar e supervisionar a execução das atividades de conservação e restauração das peças do acervo;
 - c) elaborar previsão de recursos orçamentários necessários ao atendimento de despesas com o acervo;
 - d) acompanhar a execução dos serviços contratados;
 - e) verificar, periodicamente, o estado dos bens que integram o acervo artístico-cultural dos Palácios do Governo;
 - f) promover e supervisionar a execução das demais medidas necessárias à conservação, restauração e controle do acervo artístico-cultural dos Palácios do Governo;
 - g) exercer permanente supervisão do acervo artístico-cultural dos Palácios do Governo;
- VIII – por meio do Centro de Monitoria da Visitação aos Palácios do Governo:
 - a) prestar serviços de monitoramento à visitação pública aos Palácios do Governo;
 - b) em relação aos estagiários do Centro:
 1. promover treinamento e orientar o atendimento à visitação pública aos Palácios do Governo;
 2. avaliar periodicamente seu desempenho, adotando medidas para aprimoramento dos serviços;
 3. contribuir para a preservação do acervo artístico-cultural dos Palácios do Governo pela observação contínua do estado das peças em exposição;
 4. providenciar a elaboração de materiais:
 1. de apoio à monitoria;
 2. de natureza educativa, relacionados com as exposições, a serem oferecidos a instituições de ensino;
 - e) organizar e manter:
 1. informações relativas às visitas públicas aos Palácios do Governo, programadas e realizadas;
 2. cadastro de instituições para as quais serão enviadas programações de suas atividades.

Parágrafo único – A atribuição prevista na alínea “a” do inciso VIII deste artigo será exercida, no Palácio Boa Vista, por meio do Núcleo de Monitoria da Visitação ao Palácio Boa Vista.

Artigo 45 – O Centro de Suporte às Atividades da Curadoria tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I – participar dos trabalhos relativos a:

- a) exposição temporária de obras de arte integrantes ou não do acervo artístico-cultural dos Palácios do Governo;
- b) conservação e movimentação de peças do acervo;

II – apoiar as unidades técnicas da Curadoria no desempenho de suas atribuições;

III – prover a Curadoria dos demais serviços de suporte necessários ao seu efetivo funcionamento.

Seção III

Do Departamento de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa

Artigo 46 – Ao Departamento de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa cabe planejar, gerenciar, coordenar e executar os serviços de comunicações administrativas, biblioteca e documentação normativa.

Artigo 47 – O Centro de Protocolo e Expedição tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I – por meio do Núcleo de Protocolo:

- 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 o fornecimento de certidões e cópias de documentos e processos;

II – por meio do Núcleo de Expedição:

- a) organizar e viabilizar os serviços de malotes;
- b) receber, distribuir e expedir correspondência.

Artigo 48 – O Centro de Documentação e Arquivo tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I – por meio de seu Corpo Técnico:

- a) planejar e desenvolver atividades de levantamento e tratamento de informações, fornecendo apoio técnico especializado às unidades da Secretaria de Governo e da Casa Civil;
- 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;

II – por meio do Núcleo de Arquivo, providenciar os serviços de classificação, organização e conservação de arquivos, fornecendo certidões e cópias do material arquivado.

Artigo 49 – Ao Centro de Protocolo e Expedição e ao Centro de Documentação e Arquivo, em suas respectivas áreas de atuação, cabe, ainda, colaborar com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA e o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC no desempenho de suas funções.

Seção IV

Do Departamento de Recursos Humanos

Artigo 50 – O Departamento de Recursos Humanos tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I – planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades inerentes à administração de recursos humanos;

II – por meio da Assistência Técnica, sem prejuízo do disposto no artigo 58 deste decreto:

- a) exercer o previsto nos artigos 4º, 5º e 10 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;
- b) manifestar-se nos processos de contagem de tempo encaminhados para fins de ratificação e publicação;

III – por meio do Centro de Gestão de Pessoal:

- a) exercer o previsto nos artigos 6º, inciso XI, 11, 14, incisos IV e V, 16, 17, inciso II, e 19 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, observada a alteração constante no inciso I do artigo 1º do Decreto nº 58.372, de 5 de setembro de 2012;

b) pelo Núcleo de Registro e Cadastro:

1. exercer o previsto nos artigos 17, incisos I e III, e 18, incisos III e V a VIII, do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

2. efetuar os registros e controles pertinentes a estágios;

- c) pelo Núcleo de Frequência, exercer o previsto nos incisos I, II e IV do artigo 18 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

IV – por meio do Centro de Desenvolvimento de Pessoal e seu Corpo Técnico:

- a) exercer o previsto nos artigos 6º, incisos I a X, e 7º a 9º do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;
- b) definir, acompanhar e gerir os contratos de estágio e outros intercâmbios de recursos humanos;
- c) promover a integração do servidor em início de exercício e por ocasião de sua transferência, reintegração ou readaptação;
- d) instruir com o perfil do servidor, quando for o caso, as propostas de admissão, transferência e readaptação;
- e) preparar o servidor para transferência, dispensa, exoneração e aposentadoria;
- f) receber as demandas e gerir conflitos de pessoal, localizados e coletivos;

g) promover a utilização de instrumentos de sensibilização, prevenção ao estresse e motivação;
h) avaliar as condições físicas e ambientais das unidades da Secretaria de Governo e dos órgãos e unidades do Gabinete do Governador, em relação à qualidade de vida, de relacionamento e de desempenho dos servidores;
V – por meio do Centro de Convivência Infantil e seus Núcleos, exercer o previsto no artigo 7º do Decreto nº 33.174, de 8 de abril de 1991.

Parágrafo único – O Departamento de Recursos Humanos tem, ainda, por meio de sua Assistência Técnica, do Centro de Gestão de Pessoal e do Centro de Desenvolvimento de Pessoal, as atribuições previstas nos incisos VI e VII do artigo 14 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Seção V

Do Grupo de Tecnologia da Informação – GTI

Artigo 51 – O Grupo de Tecnologia da Informação – GTI tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I – por meio de seu Corpo Técnico:

- a) administrar a conexão e a infraestrutura da rede de computadores da Secretaria de Governo, do órgão a esta vinculado e dos órgãos e unidades do Gabinete do Governador e dos Palácios, interna e externamente;
- b) manter central de atendimento para manutenção de equipamentos, distribuição e instalação de programas;
- c) em relação à segurança da informação:
 1. formular, implementar e atualizar normas e procedimentos;
 2. realizar auditorias periódicas;
- d) acompanhar e atestar contratos de suporte de informática;
- e) elaborar especificações técnicas de equipamentos de tecnologia da informação, observadas as diretrizes gerais e estratégicas, normas e padrões técnicos e operacionais estabelecidos pelo COETIC;

II – por meio do Centro de Apoio à Informática:

- a) promover a manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Secretaria de Governo, do órgão a esta vinculado e dos órgãos e unidades do Gabinete do Governador;
- b) prestar assistência e suporte técnico às áreas usuárias, em tecnologia da informação.

CAPÍTULO III

Da Subsecretaria de Ações Governamentais

Artigo 52 - A Subsecretaria de Ações Governamentais tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário de Governo no desempenho de suas atribuições, em especial nas atividades relacionadas à coordenação e integração das ações do Governo;

II - prestar o apoio necessário às atividades desenvolvidas pela Secretaria de Governo nos assuntos relacionados ao exercício de sua competência;

III - orientar, acompanhar e monitorar as parcerias e convênios celebrados pelo Estado, com estipulação de transferência de recursos, inclusive decorrentes de emendas impositivas ao projeto de lei orçamentária;

IV - estimular e colaborar com as demais Secretarias de Estado, no que concerne à execução de emendas impositivas ao projeto de lei orçamentária, para:

- a) o planejamento e organização de suas ações;
- b) a criação de instrumentos de avaliação permanente e transparência;
- c) a uniformização de diretrizes quanto a prazos e procedimentos;
- d) a integração das políticas públicas executadas pelo Estado;

V - providenciar para que o Governador do Estado e o Secretário de Governo sejam permanentemente informados sobre assuntos de seus interesses;

VI - analisar e tratar informações para produção de relatórios contendo informações de interesse do Governador do Estado e do Secretário de Governo;

VII - produzir relatórios de apoio ao Governador do Estado e ao Secretário de Governo em audiências, eventos e viagens.

Artigo 53 – A Coordenadoria de Informações Estratégicas tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I – por meio do Departamento de Acompanhamento de Ações e Informações do Governo:

- a) prover o Governador, o Secretário de Governo, o Secretário Executivo e o Chefe de Gabinete de informações que possam auxiliar em ações e na tomada de decisões;
- b) acompanhar, em nível central e de forma sistematizada, junto a órgãos e entidades do Estado, as principais realizações do Governo, de maneira a produzir orientações, boletins estratégicos e relatórios para o Governador, o Secretário de Governo e o Secretário Executivo;
- c) disponibilizar banco de dados contendo os registros de obras e ações desenvolvidas pelo Governo do Estado nos municípios;
- d) implementar meios para garantir a disponibilidade e a integridade das informações e o fluxo ininterrupto de informações atualizadas e fidedignas;
- e) zelar pela presteza e exatidão das informações fornecidas por órgãos e entidades estaduais;
- f) subsidiar a formulação da agenda do Governador com análise de cenários e prioridades de governo;

- g) elaborar mapas georreferenciados acerca das ações de governo;
- h) por meio da Unidade de Dados e Informações de Obras de Governo:
 - 1. gerir, atualizar e disponibilizar o banco de dados do sistema Cadastro de Obras e Ações do Governo – COAG com os dados fornecidos pelas Secretarias e demais órgãos do Governo;
 - 2. articular o fluxo de informações no acompanhamento das obras para subsidiar relatórios gerenciais produzidos pela Coordenadoria;
 - 3. produzir relatórios com informações pertinentes sobre as obras do Estado a fim de subsidiar as decisões das autoridades;
 - 4. promover a integração do sistema COAG com outros bancos de dados do Governo;
- II - por meio do Departamento de Pesquisa e Estratégia da Informação:
 - a) redigir relatórios e informativos contendo as principais obras e ações do Governo para consulta das autoridades em audiências, eventos e viagens;
 - b) editar e produzir boletins estratégicos e produtos editoriais para subsídio às agendas do Governador e do Secretário de Governo;
 - c) pesquisar bases de dados oficiais para definição de estratégias de informações;
- III - por meio do Departamento de Articulação Intersetorial e Monitoramento de Dados:
 - a) assessorar o Secretário de Governo, o Secretário Executivo e o Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições, em especial nas atividades relacionadas a coordenação e integração das ações do Governo;
 - b) realizar levantamentos e análises de conjuntura, com vista ao acompanhamento de assuntos relevantes;
 - c) analisar e tratar dados e informações que subsidiarão a tomada de decisão e a elaboração de boletim estratégico;
 - d) apoiar a ação coordenada de entidades estaduais, fornecendo informações sobre as principais obras e ações desenvolvidas pelo Governo;
 - e) elaborar relatórios periódicos acerca das ações de governo;
 - f) acompanhar a implementação e a execução de projetos e políticas públicas intersetoriais prioritárias para o Governo.

CAPÍTULO IV

Da Subsecretaria de Serviços ao Cidadão, Tecnologia e Inovação

Artigo 54 – A Subsecretaria de Serviços ao Cidadão, Tecnologia e Inovação tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I – realizar planejamento, coordenação, organização, controle, suporte e monitoramento:

- a) do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC e dos recursos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, excetuadas as universidades e a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP;
- b) das matérias relacionadas com o ambiente Internet do Governo do Estado;
- c) do Programa ACESSA São Paulo;

II – acompanhar os trabalhos relativos ao Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, com vista a, em especial:

- a) garantir o cumprimento das diretrizes e prioridades estabelecidas pela COORTIC;
- b) avaliar o processo de informatização dos órgãos e entidades a que se refere a alínea “a” do inciso I deste artigo;
- c) promover ajustamentos, quando necessários;

III - manifestar-se, preliminarmente, sobre a aplicação de recursos no processo de informatização dos órgãos e entidades a que se refere a alínea “a” do inciso I deste artigo, devendo, em especial:

- a) elaborar propostas, para encaminhamento à apreciação do COETIC, de diretrizes e prioridades em relação à matéria, por meio da COORTIC;
- b) avaliar as propostas orçamentárias e de suplementação orçamentária pertinentes;

IV - assegurar o cumprimento da política do Governo relativa à informatização dos órgãos e entidades a que se refere a alínea “a” do inciso I deste artigo, aprovada pelo COETIC, devendo, para esse fim, exercer, entre outras, as seguintes atividades em relação aos planos de informatização:

- a) fixar seu conteúdo mínimo;
- b) solicitar, quando necessário, sua elaboração;
- c) orientar e avaliar seu conteúdo;
- d) acompanhar sua execução;

V - apresentar relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos relativos ao Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação, para apreciação pelo COETIC;

VI - interagir com entidades nacionais e internacionais, públicas e privadas, visando ao intercâmbio técnico-cultural em tecnologia da informação e comunicação;

VII – prover apoio técnico e administrativo ao Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, para o exercício das atribuições de que trata o artigo 5º do Decreto nº 64.790, de 13 de fevereiro de 2020, combinadas com a Resolução SG-86, de 2 de setembro de 2020;

VIII - por meio do Gabinete e suas Unidades, do Grupo de Assessoramento Técnico e do Escritório de Projetos:

- a) elaborar propostas, para encaminhamento à apreciação da COORTIC, de políticas, diretrizes e prioridades para o Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação;

- b) orientar e administrar o processo de planejamento estratégico do uso de tecnologia da informação e comunicação;
 - c) promover a coordenação geral dos recursos de tecnologia da informação e comunicação;
 - d) elaborar propostas, para encaminhamento à apreciação do COETIC, com o apoio da COORTIC, de:
 - 1. normas e padrões que orientem a política de informatização dos órgãos e entidades a que se refere a alínea “a” do inciso I deste artigo, em especial para o desenvolvimento de sistemas em modelo integrado de tecnologia da informação e comunicação e para subsídio às políticas do SETIC;
 - 2. ações visando à otimização dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação;
 - e) avaliar a prestação dos serviços e os produtos, na área de tecnologia da informação e comunicação, contratados junto a fornecedores;
 - f) elaborar propostas, para encaminhamento à apreciação do Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, com o apoio da COORTIC, de:
 - 1. normas e padrões que orientem a política de governança de dados e informações dos órgãos e entidades a que se refere a alínea “a” do inciso I deste artigo, em especial para a adoção de medidas de gestão e controle aderentes às referências nacionais e internacionais de boas práticas;
 - 2. ações visando à otimização dos processos de governança de dados e contratação de serviços de fornecedores;
 - g) avaliar a prestação dos serviços e os produtos na área de governança de dados e informações, contratados junto a fornecedores;
 - h) realizar atividades administrativas relativas a contratos e convênios que envolvam a execução orçamentária de custeio e investimento;
 - i) acompanhar a formalização de convênios com Municípios e entidades não governamentais;
 - j) realizar as atividades e efetuar a gestão administrativa e orçamentária da Subsecretaria;
- IX – coordenar e gerenciar o “POUPATEMPO – Centrais de Atendimento ao Cidadão” e o Programa SP Sem Papel;

X – participar, quando solicitado pelo COETIC, do planejamento, em nível central, do uso de tecnologias da informação e comunicação no âmbito do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC, bem como das atividades de governança e organização;

XI – prestar apoio técnico e administrativo à Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – COETIC, quando solicitado, em relação às matérias inseridas no campo de atribuições do Conselho;

XII – definir estratégias de aperfeiçoamento e inovação na gestão de dados por meio da Central de Dados do Estado de São Paulo e da Plataforma Única de Acesso;

XIII – analisar, planejar, conceber, coordenar e gerenciar todos os programas, projetos e ações relacionados às estratégias de tecnologia da informação e comunicação, controle e gestão de riscos, governança de dados e informações, transformação digital, serviços digitais, conectividade e inovação no âmbito do Governo do Estado de São Paulo.

§ 1º - As atribuições previstas neste artigo serão exercidas por intermédio:

- 1. do Gabinete, as de que tratam os incisos VIII e X a XIII, todos deste artigo;
- 2. da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COORTIC, as de que tratam as alíneas “a” e “b” do inciso I e os incisos II a VII, todos deste artigo;
- 3. da Coordenadoria de Serviços ao Cidadão - CSC, as de que tratam a alínea “c” do inciso I e o inciso IX, ambos deste artigo.

§ 2º - A Subsecretaria de Serviços ao Cidadão, Tecnologia e Inovação desempenhará as atribuições estabelecidas neste artigo, e outras que lhe forem conferidas por decreto, com observância das deliberações do Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo e do COETIC e das ações que delas decorram, bem como atuará em plena integração com os órgãos colegiados, suas respectivas Secretarias Executivas e Comissões Especializadas.

Artigo 55 – O Grupo de Assessoramento Técnico do Gabinete tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I - assessorar o responsável pela Subsecretaria no desempenho de suas atribuições, em especial nas atividades relacionadas a:

- a) coordenação, gerenciamento, controle e monitoramento do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC e dos Programas sob sua área de atuação;
- b) análise, planejamento e concepção de um portfólio de programas, projetos e ações relacionados com as estratégias de tecnologia da informação e comunicação;
- c) serviços ao cidadão;
- d) controle e gestão de riscos;
- e) governança de dados e informações e transformação digital do governo de modo transversal;

II - assessorar a Secretaria Executiva do Conselho de Tecnologia da Informação e Comunicação – COETIC;

III - realizar, quando solicitado, levantamentos, estudos e análises de conjuntura, dados e informações para subsidiar a tomada de decisões sobre ações e projetos que envolvam a gestão estratégica de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da Subsecretaria e da Secretaria Executiva do COETIC.

Artigo 56 – A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COORTIC tem, por meio de seu Corpo Técnico e de suas Unidades, além de outras compreendidas em sua área de atuação e observado o disposto no item 2 do § 1º do artigo 54 deste decreto, as seguintes atribuições:

I - realizar estudos com vista à:

a) formulação de políticas e diretrizes sobre o uso de tecnologia da informação e comunicação e sobre inovação tecnológica e governança de dados e informações, informação e comunicação;

b) fixação de diretrizes gerais e estratégicas, modelos, normas, padrões técnicos e operacionais de tecnologia da informação e comunicação e de governança de dados e informações, inclusive com relação:

1. aos Planos e Programas de que trata o artigo 23 do Decreto nº 64.601, de 22 de novembro de 2019;

2. à implementação de soluções integradas e padrões em tecnologia da informação e comunicação;

3. ao controle orçamentário centralizado de TIC no âmbito do SETIC;

4. aos padrões de segurança de dados e informações no âmbito da tecnologia da informação e comunicação e da governança de dados e informações;

5. aos padrões de armazenamento de dados;

6. às auditorias de conformidade e operacional dos recursos de tecnologia da informação e comunicação e de governança de dados e informações;

7. à promoção da integração de “data centers” do Governo do Estado;

II - controlar e monitorar as atividades do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC, assegurando o cumprimento da política do Governo relativa ao uso da tecnologia da informação e comunicação, especialmente com relação:

a) à aplicação e observância das diretrizes gerais e estratégicas, modelos, normas, padrões técnicos e operacionais de tecnologia da informação e comunicação estabelecidos pelo COETIC;

b) ao uso de recursos de tecnologia da informação e comunicação em conformidade com as deliberações e atos do COETIC;

c) à execução dos projetos e ações do Programa Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação – PGTIC e dos Programas Setoriais de Tecnologia da Informação e Comunicação – PSTICs aprovados pelo COETIC;

d) à realização de contratações de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação em conformidade com as políticas e diretrizes fixadas pelo COETIC;

III - monitorar as atividades de governança de dados e informações, assegurando o cumprimento da política do Governo relativa à gestão do repositório eletrônico de dados e informações, bem como seu compartilhamento, especialmente com relação:

a) à aplicação e observância das diretrizes gerais e estratégicas, modelos, normas, padrões técnicos e operacionais de governança de dados e informações estabelecidos pelo Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo;

b) ao uso de dados e informações em conformidade com as deliberações e atos do Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo;

IV - interagir com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando ao intercâmbio técnico-cultural e à prospecção de tecnologia da informação e comunicação;

V – prestar apoio técnico e administrativo ao Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, para o exercício das atribuições de que trata o artigo 5º Decreto nº 64.790, de 13 de fevereiro de 2020, combinadas com a Resolução SG-86, de 2 de setembro de 2020;

Parágrafo único – A COORTIC fará as comunicações necessárias, por intermédio das respectivas Secretarias Executivas, ao COETIC e ao Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, relativamente a eventuais desconformidades ou descumprimentos que constatar no desempenho de suas atribuições.

Artigo 57 – A Coordenadoria de Serviços ao Cidadão – CSC tem, por meio de seu Corpo Técnico e de suas Unidades, além de outras compreendidas em sua área de atuação e observado o disposto no item 3 do § 1º do artigo 54 deste decreto, as seguintes atribuições:

I – em relação ao “POUPATEMPO – Centrais de Atendimento ao Cidadão” e ao Programa Acessa São Paulo:

a) realizar estudos com vista à formulação e proposição de políticas e diretrizes para aprimoramento permanente dos Programas;

b) propor diretrizes, prioridades e estratégias para implantação, operação e manutenção dos postos de serviços, em qualquer modalidade de atendimento;

c) acompanhar e controlar a implantação, operação e manutenção dos serviços;

d) definir conceitos, propor diretrizes e supervisionar projetos e atividades de desburocratização e racionalização de procedimentos;

e) promover estudos e propor soluções para integração dos sistemas das várias modalidades de atendimento;

f) avaliar e propor soluções para integração dos canais de manifestação dos cidadãos, promovendo o uso intensivo das tecnologias cívicas para o fortalecimento da colaboração dos usuários dos serviços;

g) propor articulações com entidades governamentais e não governamentais, nas esferas estadual, federal e municipal, para disponibilização de serviços e realização de ações conjuntas de interesse da população;

II - em relação ao Programa SP Sem Papel:

a) realizar estudos com vista à formulação e à proposição de políticas e diretrizes para seu aprimoramento permanente;

b) promover estudos e propor soluções para integração dos sistemas a outras modalidades de atendimento;

III – em relação aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado:

- a) realizar estudos com vista à formulação e proposição de soluções tecnológicas para elevar o padrão de atendimento ao cidadão;
 - b) conceber, propor ações e estimular a implementação de medidas que viabilizem a oferta de serviços de forma integrada, compartilhando dados e informações, bases de dados e sistemas;
 - c) elaborar e propor recomendações, ações e medidas para disponibilização, por meio de multicanal, de informações sobre serviços oferecidos, estimulando a população a colaborar, através das redes sociais, na manutenção da qualidade das informações;
 - d) promover interlocução com atores das diferentes esferas de governo e da sociedade, objetivando:
 - 1. criar canais de colaboração e de integração de dados;
 - 2. desenvolver novas formas de prestação de serviços públicos;
 - e) conceber e implementar, de modo contínuo, por meio de soluções tecnológicas avançadas, o acompanhamento e a avaliação dos serviços e informações prestados ao cidadão, em qualquer modalidade de atendimento, visando:
 - 1. à constante melhoria da qualidade dos serviços prestados;
 - 2. à identificação de necessidades e demandas da população por novos serviços;
 - f) conceber e propor metodologias que permitam comparar o custo de diferentes formatos e modalidades de atendimento, alavancando estratégias de inovação em atendimento;
- IV – criar condições para que boas práticas de atendimento identificadas sejam disseminadas, estimulando a gestão do conhecimento;
- V – promover e estimular pesquisas, em parceria com organizações nacionais e internacionais;
- VI – realizar estudos com vista à formulação e proposição de:
- a) políticas e diretrizes para aprimoramento permanente do atendimento e prestação de serviços ao cidadão;
 - b) soluções tecnológicas para elevar o padrão de atendimento a demandas do cidadão;
- VII - promover a interlocução com atores das diferentes esferas de governo e da sociedade de modo a criar canais de colaboração e de integração de dados.

CAPÍTULO V

Do Gabinete dos Responsáveis pelas Subsecretarias, das Assistências Técnicas e dos Corpos Técnicos

Artigo 58 – O Gabinete dos responsáveis pelas Subsecretarias, 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 – elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da unidade;
- III – elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;
- IV – produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade;
- V – promover a integração entre atividades e projetos;
- VI – propor a elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, orientando o desenvolvimento desses trabalhos, com vista a sua coerência e padronização;
- VII – realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos a sua área de atuação;
- VIII – controlar e acompanhar atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes.

CAPÍTULO VI

Dos Núcleos de Apoio Administrativo e das Células de Apoio Administrativo

Artigo 59 – 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 e expedir papéis e processos;
- II – realizar os trabalhos de preparo de expediente;
- III – manter registros sobre frequência e férias dos servidores;
- IV – prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo;
- V – proceder ao registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;
- VI – desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

Parágrafo único – Cabe, ainda, ao Núcleo de Apoio Administrativo da Assessoria Técnica do Governo receber, registrar, classificar e distribuir ofícios e requerimentos e outras correspondências e documentos oficiais dirigidos ao Governador, ao Secretário de Governo e ao Secretário Executivo.

TÍTULO VII

Das Competências

CAPÍTULO I

Do Secretário de Governo

Artigo 60 – O Secretário de Governo, 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;
 - c) exercer a coordenação superior das funções previstas no campo funcional da Secretaria;
 - d) manifestar-se sobre assuntos que devam ser submetidos ao Governador;
 - e) submeter à apreciação do Governador:

1. projetos de decretos elaborados pela Secretaria ou por outros órgãos ou entidades, observadas as disposições do Decreto nº 51.704, de 26 de março de 2007;
 2. outras matérias compreendidas na área de atuação da Secretaria que dependam de prévia autorização governamental, inclusive as relativas a convênios;
 - f) referendar os decretos numerados;
 - g) determinar à Corregedoria Geral da Administração a realização de correições;
 - h) requisitar passes de transporte aéreo para servidores ou outras pessoas, sempre no interesse do serviço público;
 - i) propor ao Governador a designação do Presidente da Corregedoria Geral da Administração e dos membros Corregedores;
 - j) designar:
 1. os membros do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas – GSPOFP e os integrantes de sua Equipe Técnica;
 2. servidor para responder pelo expediente da Chefia de Gabinete, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Chefe de Gabinete da Secretaria;
 3. os responsáveis pelas Subsecretarias e o Assessor Chefe da Assessoria Técnica do Governo;
 4. os responsáveis por outras unidades da Pasta que não tenham cargos ou funções de serviço público correspondentes;
 5. quando couber, observada a legislação de regência de cada órgão colegiado integrante da estrutura da Pasta, o seu suplente na respectiva composição;
 - k) fazer publicar os atos do Governador;
 - l) comparecer perante a Assembleia Legislativa do Estado ou suas comissões especiais para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
 - m) 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 do Estado;
- II – em relação às atividades gerais da Pasta:
- a) administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da Pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador;
 - b) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;
 - c) expedir:
 1. atos 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 expresso, observada a legislação pertinente;
 - f) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;
 - g) administrar os Palácios do Governo, expedindo, quando for o caso, normas a serem observadas em suas dependências;
 - h) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;
 - i) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Pasta;
 - j) aprovar projetos que promovam a captação de recursos internacionais a serem administrados pelas unidades da Secretaria;
 - k) 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;
 - l) apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Pasta;
- 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, no âmbito da Secretaria de Governo e dos órgãos e unidades do Gabinete do Governador, 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 do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, e alterações posteriores;
 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 e serviços, sem encargos;
 3. a locação de imóveis;

c) decidir sobre a utilização de próprios do Estado sob administração da Pasta, observada a legislação específica.

Parágrafo único – Compete, ainda, ao Secretário de Governo encaminhar, ao Tribunal de Contas, as prestações de contas de adiantamentos relativas à despesa de representação geral do Estado, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo.

Artigo 61 – O Secretário de Governo tem, em nível central, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, as seguintes competências:

I – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal:

a) exercer o previsto no artigo 26 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, e alterações posteriores;

b) exercer o previsto no Decreto nº 31.170, de 31 de janeiro de 1990, e alterações posteriores;

c) conceder e fixar o valor da ajuda de custo a servidor designado para serviço ou estudo no exterior, inclusive para os servidores admitidos em caráter temporário e aos componentes da Polícia Militar do Estado de São Paulo;

d) aprovar, cessar ou prorrogar os afastamentos do pessoal admitido pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Estado e pelas empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária;

II – autorizar a doação do material considerado excedente ou inservível pelo órgão competente, observada a legislação pertinente;

III – aprovar, para publicação periódica, os resultados de pesquisas de preços de insumos dos serviços de informática praticados no mercado, a serem utilizados como referência para exame da compatibilidade dos preços ofertados pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP;

IV – em relação ao "POUPATEMPO – Centrais de Atendimento ao Cidadão", exercer o previsto no artigo 19 da Lei Complementar nº 847, de 16 de julho de 1998, e alterações posteriores;

V – em relação ao ambiente Internet do Governo do Estado, exercer o previsto no artigo 7º do Decreto nº 42.907, de 4 de março de 1998;

VI – autorizar:

a) a realização de chamamento público para celebração de termos de colaboração ou de fomento, ou acordos de cooperação que envolvam a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial;

b) a celebração dos instrumentos de parceria referidos na alínea "a" deste inciso, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de chamamento público.

CAPÍTULO II

Do Secretário Executivo

Artigo 62 – O Secretário Executivo, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, 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 de Governo, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

III – exercer a coordenação do relacionamento entre o Titular da Pasta e os dirigentes das unidades da Secretaria, bem como do órgão e das entidades a esta vinculados, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos, ações e atividades;

IV – assessorar o Secretário de Governo no desempenho de suas funções;

V – presidir o Conselho de Orientação do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo;

VI – coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta.

CAPÍTULO III

Do Chefe de Gabinete

Artigo 63 – 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 de Governo e o Secretário Executivo no desempenho de suas funções;

b) propor ao Secretário de Governo e ao Secretário Executivo o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;

c) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades ou servidores subordinados;

d) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;

e) responder às consultas formuladas pelos órgãos da administração pública sobre assuntos de sua competência;

f) solicitar informações a 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) autorizar estágios em unidades subordinadas;

II – 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;

III – 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 da Secretaria;
 2. mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado;
 - IV – em relação à tecnologia da informação, indicar o gestor de banco de dados dos sistemas sob sua responsabilidade;
 - V – em relação ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/SP, no âmbito da Pasta, normatizar e definir os níveis de acesso, para consultas e registros.
- § 1º - O Chefe de Gabinete poderá delegar, total ou parcialmente, as competências previstas no inciso III deste artigo.
- § 2º - Ao Chefe de Gabinete compete, ainda:
1. responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos simultâneos, legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta e do Secretário Executivo;
 2. substituir o Secretário Executivo em seus impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais.

CAPÍTULO IV

Dos Responsáveis pelas Subsecretarias e do Assessor Chefe da Assessoria Técnica do Governo

Artigo 64 – Os responsáveis pelas Subsecretarias e o Assessor Chefe da Assessoria Técnica do Governo, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I – as previstas nos incisos I e IV do artigo 63 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.

Artigo 65 – Os responsáveis pelas Subsecretarias têm, ainda, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 33 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

II – 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, exceto quanto à licitação na modalidade de concorrência;

2. no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002, observado o disposto em seu parágrafo único;

b) assinar editais de concorrência.

Artigo 66 - Ao Assessor Chefe da Assessoria Técnica do Governo compete, ainda, responder pelo expediente da Chefia de Gabinete nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Chefe de Gabinete da Secretaria de Governo.

CAPÍTULO V

Do Presidente da Corregedoria Geral da Administração

Artigo 67 – O Presidente da Corregedoria Geral da Administração tem, em sua área de atuação, além das previstas nos incisos I, IV e V do artigo 9º do Decreto nº 57.500, de 8 de novembro de 2011, e de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, as competências de que tratam os incisos I e IV do artigo 63 deste decreto.

CAPÍTULO VI

Dos Coordenadores

Artigo 68 - Os Coordenadores, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I – as previstas nas alíneas “c” e “d” do inciso I do artigo 63 deste decreto;

II – assistir o superior imediato no desempenho de suas funções;

III – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 31 e 33 do Decreto nº 52.833, de 24 de março 2008.

CAPÍTULO VII

Dos Diretores de Unidades com Nível Hierárquico de Departamento Técnico

Artigo 69 – Os Diretores de unidades com nível hierárquico de Departamento Técnico, 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, as previstas nas alíneas “c” e “d” do inciso I do artigo 63 deste decreto;

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

Artigo 70 – O Diretor do Departamento de Administração e o Diretor do Departamento de Infraestrutura, em suas respectivas áreas de atuação, têm, ainda, as seguintes competências:

I – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 33 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

II – 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, exceto quanto à licitação na modalidade de concorrência;
 2. no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002, observado o disposto em seu parágrafo único;
- b) assinar editais de concorrência;

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

Artigo 71 – O Curador do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo tem, ainda, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I – assistir o Conselho de Orientação do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo no desempenho de suas funções;

II – propor a contratação de profissionais nas especialidades que se fizerem necessárias ao pleno desempenho das atribuições da Curadoria;

III – responder pelos trabalhos de catalogação e divulgação do acervo artístico da Administração Direta e Indireta do Estado, de acordo com as disposições do Decreto nº 54.876, de 6 de outubro de 2009, e alterações posteriores.

Artigo 72 – Os Diretores dos Grupos Correccionais, da Corregedoria Geral da Administração, têm, em suas respectivas áreas de atuação, além das previstas no inciso II do artigo 10 do Decreto nº 57.500, de 8 de novembro de 2011, e de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, as competências previstas nas alíneas “c” e “d” do inciso I do artigo 63 deste decreto.

CAPÍTULO VIII

Dos Diretores dos Centros e dos Diretores dos Núcleos

Artigo 73 – 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, cabe orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados.

Artigo 74 – Aos Diretores dos Centros, em suas respectivas áreas de atuação, compete, ainda, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto no artigo 34 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 75 – 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 patrimoniais, na forma da lei;

III – assinar convites e editais de tomada de preços.

Artigo 76 – Os Diretores dos Centros da Corregedoria Geral da Administração têm, em suas respectivas áreas de atuação, além das previstas no inciso II do artigo 11 do Decreto nº 57.500, de 8 de novembro de 2011, e de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, as competências previstas no artigo 73 deste decreto.

CAPÍTULO IX

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

Seção I

Do Sistema de Administração de Pessoal

Artigo 77 – O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, na qualidade de dirigente de órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal, tem as competências previstas nos artigos 36 e 37 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, e alterações posteriores.

Seção II

Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

Artigo 78 – O Secretário de Governo, 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 79 – Os dirigentes responsáveis por unidades de despesa têm as seguintes competências:

I – as previstas 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;

III – atestar:

a) a realização dos serviços contratados;

b) a liquidação de despesa.

Artigo 80 – Ao Diretor do Departamento de Infraestrutura, na qualidade de dirigente de unidade de despesa, compete, ainda, autorizar a utilização de recursos provenientes da receita do Fundo Especial de Despesa do Departamento de Infraestrutura e aprovar a respectiva prestação de contas.

Artigo 81 – O Diretor do Centro de Orçamento e Finanças tem as competências previstas no artigo 15 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 82 – Ao Diretor do Centro de Suporte ao Palácio Boa Vista compete:

I – assinar cheques em conjunto com o Diretor do Núcleo Administrativo;

II – prestar contas da utilização das receitas recebidas ao Diretor do Departamento de Infraestrutura.

Artigo 83 – O Diretor do Núcleo de Despesa, do Centro do Centro de Orçamento e Finanças, tem as competências previstas no artigo 17 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 84 – Ao Diretor do Núcleo Administrativo, do Centro de Suporte ao Palácio Boa Vista, compete assinar cheques em conjunto com o Diretor do Centro a que se subordina.

Seção III

Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

Artigo 85 – O Coordenador da Coordenadoria de Administração dos Palácios do Governo é o dirigente da frota da Secretaria de Governo e dos órgãos e unidades do Gabinete do Governador e, nessa qualidade, tem as competências previstas no artigo 16 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 86 – O Coordenador da Coordenadoria de Administração dos Palácios do Governo tem, ainda, no âmbito da Secretaria de Governo e dos órgãos e unidades do Gabinete do Governador que não contem com subfrota, a competência prevista no inciso I do artigo 18 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 87 – O Diretor do Departamento de Administração tem, no âmbito da Secretaria de Governo e dos órgãos e unidades do Gabinete do Governador que não contem com subfrota, as competências previstas no artigo 18, exceto inciso I, do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 88 – Os dirigentes dos órgãos constantes do artigo 22 deste decreto têm as competências previstas no artigo 20 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

CAPÍTULO X

Das Competências Comuns

Artigo 89 – São competências comuns ao Chefe de Gabinete e aos demais dirigentes de unidades até o nível hierárquico de Divisão, em suas respectivas áreas de atuação:

I – em relação às atividades gerais, decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;

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.

Parágrafo único – As disposições deste artigo aplicam-se, no âmbito da Corregedoria Geral da Administração, ao seu Presidente, aos Diretores dos Grupos Correccionais e aos Diretores dos Centros.

Artigo 90 – 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) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

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

c) submeter à autoridade superior assuntos de interesse das unidades;

d) prestar orientação e transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

e) dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;

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

g) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades ou dos servidores subordinados e prestar informações, quando requeridas;

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

i) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;

j) 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 pelas unidades subordinadas;

k) zelar:

1. pela regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando à autoridade superior, conforme o caso;

2. pelo ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

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

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

n) encaminhar papéis à unidade competente para autuar e protocolar;

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

- p) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;
- q) apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;
- r) fiscalizar e avaliar os serviços executados por terceiros;
- s) visar extratos para publicação no Diário Oficial do Estado;
- II – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 38 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;
- 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.

Parágrafo único – As disposições deste artigo aplicam-se, também, no âmbito da Corregedoria Geral da Administração, ao seu Presidente, aos Diretores dos Grupos Correccionais e aos Diretores dos Centros.

Artigo 91 – As competências previstas neste capítulo, quando coincidentes, serão exercidas de preferência pelas autoridades de menor nível hierárquico.

TÍTULO VIII

Dos Órgãos Colegiados

CAPÍTULO I

Do Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – COETIC

Artigo 92 - O Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – COETIC é regido pelo Decreto nº 64.601, de 22 de novembro de 2019.

CAPÍTULO II

Do Conselho Estadual de Trânsito do Estado de São Paulo – CETRAN

Artigo 93 – O Conselho Estadual de Trânsito do Estado de São Paulo – CETRAN é regido:

- I – pelas normas da Lei federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e da legislação correlata;
- II – pelo Decreto nº 48.035, de 19 de agosto de 2003, e alterações posteriores.

CAPÍTULO III

Do Conselho de Orientação do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo

Artigo 94 – O Conselho de Orientação do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo é composto dos seguintes membros:

- I – o Secretário Executivo, que é seu Presidente;
- II – o Chefe de Gabinete, que é seu Vice-Presidente;
- III – o Assessor Chefe da Assessoria Técnica do Governo;
- IV – o Curador do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo;
- V – o Diretor do Departamento de Infraestrutura.

§ 1º – As funções de membro do Conselho não serão remuneradas, sendo, porém, consideradas como serviço público relevante.

§ 2º – O Conselho poderá convidar para participar de suas reuniões pessoas que, por seus conhecimentos e experiência profissional, possam contribuir para a discussão das matérias em exame.

Artigo 95 – O Conselho de Orientação do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo tem as seguintes atribuições:

- I – fixar normas gerais que orientarão as atividades relacionadas com o acervo artístico-cultural dos Palácios do Governo;
- II – manifestar-se a respeito de assuntos relacionados com o acervo artístico-cultural dos Palácios do Governo, em especial sobre:
- a) aceitação de doações e aquisição de bens;
- b) empréstimo, ou qualquer deslocamento para lugar diverso dos Palácios do Governo, de peças do acervo;
- c) medidas relativas à conservação e restauração de peças do acervo, inclusive as de contratação de serviços para esse fim;

III – promover a adoção de medidas necessárias à defesa do acervo artístico-cultural dos Palácios do Governo.

Parágrafo único – Para apoiar o desempenho de atividades específicas, o Conselho poderá contar com a participação de profissionais de reconhecida competência em sua área de atuação.

Artigo 96 – Ao Presidente do Conselho de Orientação do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo compete:

- I – dirigir os trabalhos do Conselho;
- II – convocar e presidir as reuniões do Conselho;
- III – representar o Conselho junto a autoridades e órgãos.

Artigo 97 – Ao Vice-Presidente do Conselho de Orientação do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo compete substituir o Presidente em seus impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais.

CAPÍTULO IV

Do Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado São Paulo

Artigo 98 – O Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado São Paulo é regido pelo Decreto nº 64.790, de 13 de fevereiro de 2020.

CAPÍTULO V

Do Comitê Gestor do Sistema Biométrico

Artigo 99 – O Comitê Gestor do Sistema Biométrico é regido pelo Decreto nº 63.299, de 21 de março de 2018.

CAPÍTULO VI

Do Comitê Gestor do Programa de Implementação de Soluções Inovadoras para a Administração Pública - IdeiaGov

Artigo 100 – O Comitê Gestor do Programa de Implementação de Soluções Inovadoras para a Administração Pública – IdeiaGov é regido pelo Decreto nº 64.974, de 12 de maio de 2020.

CAPÍTULO VII

Da Comissão Estadual de Acesso à Informação – CEAI

Artigo 101 – A Comissão Estadual de Acesso à Informação – CEAI é regida pelo Decreto nº 60.144, de 11 de fevereiro de 2014, e alterações posteriores.

CAPÍTULO VIII

Do Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação – GSTIC

Artigo 102 – O Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação – GSTIC é regido pelo Decreto nº 64.601, de 22 de novembro de 2019.

CAPÍTULO IX

Do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas – GSPOFP

Artigo 103 – O Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas – GSPOFP é regido pelo Decreto nº 56.149, de 31 de agosto de 2010.

Artigo 104 – Ao responsável pela coordenação do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas – GSPOFP compete:

I – gerir os trabalhos do Grupo, bem como convocar e dirigir suas sessões;

II – proferir, além do seu, o voto de desempate, quando for o caso;

III – submeter as decisões do Grupo à apreciação superior;

IV – apresentar, periodicamente, às autoridades superiores, relatórios sobre a execução orçamentária da Secretaria.

CAPÍTULO X

Do Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques e das Comissões Subsetoriais de Inventário de Bens Móveis e de Estoques

Artigo 105 – O Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques e as Comissões Subsetoriais de Inventário de Bens Móveis e de Estoques são regidos pelo Decreto nº 63.616, de 31 de julho de 2018.

CAPÍTULO XI

Do Conselho Consultivo da Curadoria do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo

Artigo 106 – O Conselho Consultivo da Curadoria do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo é regido pelo Decreto nº 53.447, de 18 de setembro de 2008, e alterações posteriores.

TÍTULO IX

Do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC e da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA

Artigo 107 – O Serviço de Informações ao Cidadão – SIC é regido pelo Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012.

Artigo 108 – A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA é regida pelo Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, e, no que couber, pelos Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

TÍTULO X

Das Unidades de Proteção e Defesa do Usuário do Serviço Público

CAPÍTULO I

Da Ouvidoria

Artigo 109 – A Ouvidoria, observadas as disposições deste decreto e as do Decreto nº 50.656, de 30 de março de 2006, e alterações posteriores, é regida:

I – pela Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, alterada pela Lei nº 12.806, de 1º de fevereiro de 2008;

II – pelo Decreto nº 60.399, de 29 de abril de 2014, e alterações posteriores.

§ 1º – O Ouvidor será designado pelo Secretário de Governo.

§ 2º – A Ouvidoria manterá sigilo da fonte, sempre que esta solicitar.

CAPÍTULO II

Da Comissão de Ética

Artigo 110 – A Comissão de Ética é regida pela Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, e pelo Decreto nº 45.040, de 4 de julho de 2000, e alterações posteriores, observadas as disposições deste decreto.

Parágrafo único – Os membros da Comissão de Ética serão designados pelo Secretário de Governo.

TÍTULO XI

Da Visitação ao Palácio dos Bandeirantes e ao Palácio Boa Vista

Artigo 111 – O Palácio dos Bandeirantes, sede do Governo do Estado de São Paulo, e o Palácio Boa Vista, declarado "Monumento Público do Estado de São Paulo", são abertos à visitação pública.

Artigo 112 – As visitas ao Palácio dos Bandeirantes e ao Palácio Boa Vista serão disciplinadas mediante resolução do Secretário de Governo.

Artigo 113 – Poderão ser colocados à venda, nos Palácios do Governo, álbuns e catálogos relacionados às obras de arte de seus acervos.

Parágrafo único – A venda de outros itens pertinentes à cultura dos Palácios do Governo depende de prévia autorização do Secretário de Governo.

Artigo 114 – Constituem receitas do Fundo Especial de Despesa do Departamento de Infraestrutura o produto da venda de ingressos, álbuns, catálogos e outros itens referidos no artigo 113 deste decreto, as quantias recebidas a título de ressarcimento de despesas resultantes do uso de dependências dos Palácios do Governo, bem como as doações e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado e de entidades estrangeiras ou internacionais.

Artigo 115 – A receita de que trata o artigo 114 deste decreto destinar-se-á:

I – ao custeio de despesas de manutenção, conservação, preservação e restauração dos Palácios do Governo, dos móveis, alfaias e objetos de arte ou de simples decoração que os guarnecem, bem como da renovação destes;

II – à aquisição de uniformes e ao pagamento da retribuição pecuniária ao pessoal diretamente participante do serviço de atendimento à visitação pública;

III – à aquisição de produtos e objetos para comercialização no Palácio dos Bandeirantes e no Palácio Boa Vista.

TÍTULO XII

Disposições Finais

Artigo 116 - As atribuições e competências previstas neste decreto poderão ser detalhadas mediante resolução do Secretário de Governo.

Artigo 117 – A Secretaria de Governo prestará suporte:

I – técnico-administrativo e financeiro ao Gabinete do Governador;

II – técnico-administrativo à Secretaria Especial de Relações Internacionais.

Parágrafo único – O suporte financeiro de que trata o inciso I deste artigo não se aplica à Casa Civil, do Gabinete do Governador.

Artigo 118 – As nomeações ou designações do Curador do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo e do Diretor do Centro de Preservação e Controle do Acervo Artístico-Cultural recairão em profissionais de reconhecida competência na área específica de atuação dessas unidades.

Artigo 119 – A Curadoria do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo funcionará em integração com o Departamento de Infraestrutura, que lhe prestará o necessário suporte para o adequado desempenho de suas atribuições, sem prejuízo da colaboração das demais unidades da Secretaria de Governo.

Artigo 120 – O Quadro da Secretaria de Governo é o conjunto de cargos e funções-atividades pertencentes à Secretaria de Governo, ao órgão a esta vinculado e aos órgãos e unidades do Gabinete do Governador, exceto a Casa Civil.

Artigo 121 – 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, destinadas a unidades administrativas que permanecem na estrutura organizacional definida por este decreto.

Artigo 122 – Ficam mantidos os projetos e ações decorrentes do MoU - Memorando de Entendimento, assinado em outubro de 2013 entre o Governo do Estado de São Paulo e o Reino Unido.

Artigo 123 – Ficam mantidos, até o término de seus mandatos, os atuais membros dos órgãos colegiados da Secretaria de Governo, sem prejuízo da dispensa, a qualquer tempo, pela autoridade competente.

Artigo 124 – Em decorrência das modificações promovidas por este decreto, a Subsecretaria e as unidades a seguir discriminadas tiveram sua denominação alterada na seguinte conformidade:

I – de Subsecretaria de Ações Estratégicas para Subsecretaria de Ações Governamentais;

II – de Coordenadoria de Administração para Coordenadoria de Administração dos Palácios do Governo;

III – de Coordenadoria de Informações para Coordenadoria de Informações Estratégicas;

IV – de Grupo de Produção de Informações e Apoio a Ações de Comunicação para Departamento de Acompanhamento de Ações e Informações do Governo;

V – de Grupo de Acompanhamento de Obras e Ações de Governo para Departamento de Pesquisa e Estratégia da Informação.

Artigo 125 – A Secretaria da Fazenda e Planejamento e a Secretaria de Orçamento e Gestão providenciarão os atos necessários ao cumprimento deste decreto.

Artigo 126 – A redução de despesa com funções de comando decorrente da reorganização da Secretaria de Governo constitui fundamento para a edição do Decreto nº 66.018, de 15 de setembro de 2021.

Artigo 127 – O § 2º do artigo 1º do Decreto nº 61.466, de 2 de setembro de 2015, acrescentado pelo Decreto nº 63.397, de 21 de maio de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 2º - Caberá ao Secretário de Governo autorizar a admissão ou a contratação de pessoal, em substituição, para cargos ou empregos em comissão, no âmbito das autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações, instituídas ou mantidas pelo Estado.”.(NR)

Artigo 128 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

I – o Decreto nº 60.638, de 10 de julho de 2014;

II - o Decreto nº 61.036, de 1º de janeiro de 2015;

III – o Decreto nº 62.016, de 10 de junho de 2016;

IV – o inciso II do artigo 1º do Decreto nº 63.609, de 31 de julho de 2018;

V – os artigos 2º a 4º do Decreto nº 65.689, de 13 de maio de 2021.

Palácio dos Bandeirantes, 15 de setembro de 2021

JOÃO DORIA

Rodrigo Garcia

Secretário de Governo

Henrique de Campos Meirelles

Secretário da Fazenda e Planejamento

Nelson Baeta Neves Filho

Secretário de Orçamento e Gestão

Cauê Macris

Secretário-Chefe da Casa Civil

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