

## 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.8

### DECRETO Nº 66.017, DE 15 DE SETEMBRO DE 2021

Organiza a Secretaria de Orçamento e Gestão 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 Orçamento e Gestão fica organizada nos termos deste decreto.

TÍTULO II

#### **Do Campo Funcional**

Artigo 2º – Constituem o campo funcional da Secretaria de Orçamento e Gestão:

I – o assessoramento direto e imediato ao Governador do Estado e ao Vice-Governador, em sua área de atuação;

II – a participação na elaboração:

a) da política econômica do Estado;

b) da política de investimentos do Estado;

III - a elaboração:

a) da política de administração orçamentária;

b) da política de gestão de pessoas das Secretarias de Estado e autarquias;

c) da política de gestão do patrimônio imobiliário do Estado;

d) das políticas de desenvolvimento institucional dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

e) do planejamento global e setorial do Estado;

IV - a elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos plurianuais, das leis de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais do Estado;

V - a articulação da execução, o acompanhamento das metas, a avaliação dos resultados e a identificação de restrições e dificuldades das políticas públicas setoriais e multissetoriais, de forma a garantir a coerência e o cumprimento dos planos, programas e ações do Estado;

VI – a promoção da cultura de planejamento e gestão orientada à inovação e modernização das organizações do Estado;

VII – a integração de esforços das diferentes esferas de governo, visando ao melhor atendimento das demandas da sociedade e ao desenvolvimento do Estado;

VIII – a gestão de compras e serviços do Estado;

IX – a gestão patrimonial do Estado;

X – a gestão de transportes internos motorizados do Estado;

XI – a administração da área previdenciária do Estado;

XII – o desenvolvimento e a avaliação de ações destinadas à apuração da eficiência, eficácia e efetividade do gasto público;

XIII – o acompanhamento da gestão e o controle econômico-financeiro das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e das empresas por este controladas, no que couber;

XIV - a articulação, proposição, coordenação e deliberação em relação à política salarial e de benefícios, aplicável, conforme o caso, às Secretarias de Estado e Autarquias, às fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e às empresas por este controladas;

XV – a promoção e a preservação da Memória documental do Estado;

XVI – a formulação e implementação da política estadual de arquivos e gestão documental;

XVII – a proposição da política geográfica de interesse ao desenvolvimento do Estado e a manutenção, em caráter permanente, da atualização cartográfica constituída de documentação aerofotográfica, plantas, mapas sistemáticos, temáticos e municipais;

XVIII – a coordenação, acompanhamento e controle do Programa “Infraestrutura de Dados Espaciais do Estado de São Paulo – IDE-SP” e do Sistema Cartográfico do Estado de São Paulo – SCE-SP, ambos reorganizados pelo Decreto nº 64.311, de 1º de julho de 2019.

### TÍTULO III

#### **Da Estrutura**

##### CAPÍTULO I

#### **Da Estrutura Básica**

Artigo 3º – A Secretaria de Orçamento e Gestão tem a seguinte estrutura básica:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Conselho de Defesa dos Capitais do Estado – CODEC;
- III – Subsecretaria de Planejamento;
- IV – Subsecretaria de Orçamento;
- V – Subsecretaria de Gestão;
- VI - Coordenadoria de Patrimônio do Estado;
- VII – Coordenadoria de Entidades Descentralizadas;
- VIII - Unidade do Arquivo Público do Estado;
- IX – Instituto Geográfico e Cartográfico - IGC, de que trata o Decreto nº 64.311, de 1º de julho de 2019.

§ 1º – A Secretaria de Orçamento e Gestão conta, ainda, com:

1. as seguintes entidades vinculadas:

- a) São Paulo Previdência – SPPREV;
- b) Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual – IAMSPE;
- c) Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo – SP – PREVCOM;
- d) DERSA – Desenvolvimento Rodoviário S.A.;

2. o Fundo Estadual de Combate e Erradicação da Pobreza – FECOEP, instituído pela Lei nº 16.006, de 24 de novembro de 2015, e regulamentado pelo Decreto nº 62.242, de 31 de outubro de 2016.

§ 2º - A Unidade do Arquivo Público do Estado, a que se refere o inciso VIII deste artigo, é reorganizada pelo Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, observadas as disposições deste decreto.

##### CAPÍTULO II

#### **Do Detalhamento da Estrutura Básica**

##### Seção I

#### **Do Gabinete do Secretário**

Artigo 4º – Integram o Gabinete do Secretário:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Assessoria em Assuntos de Política Salarial - APS;
- IV - Conselho do Patrimônio Imobiliário – CPI;
- V – Comissão de Política Salarial - CPS;
- VI – Comitê Gestor do Gasto Público;
- VII – Comissão de Acompanhamento dos Contratos de Parcerias Público-Privadas – CAC-PPP;
- VIII – Conselho Gestor da Escola de Governo;
- IX – Comissão Técnica da Carreira de Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas – COTAN;
- X – Comissão Técnica da Carreira de Especialista em Políticas Públicas – CEPP;
- XI – Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC;
- XII – Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques;
- XIII – Ouvidoria;
- XIV – Comissão de Ética;
- XV – Serviço de Informações ao Cidadão - SIC;
- XVI – Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA.

Artigo 5º – Subordinam-se ao Chefe de Gabinete:

- I - Coordenadoria de Gestão Administrativa, com Núcleo de Apoio Administrativo;
- II - Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - GSPOFP;
- III - Núcleo de Apoio Administrativo.

##### Seção II

#### **Da Subsecretaria de Planejamento**

Artigo 6º - A Subsecretaria de Planejamento é integrada por: I – Assessoria Técnica para o Plano de Metas;

II - Coordenadoria de Planejamento, com:

- a) Departamento de Planejamento do Plano Plurianual;
- b) Departamento de Processos de Planejamento;
- c) Departamento de Avaliação de Políticas Públicas;
- III - Núcleo de Apoio Administrativo.

##### Seção III

#### **Da Subsecretaria de Orçamento**

Artigo 7º - Integra a Subsecretaria de Orçamento a Coordenadoria de Orçamento, com:

- I - Departamento de Planejamento Orçamentário I;

- II - Departamento de Planejamento Orçamentário II;
- III - Departamento de Planejamento Orçamentário III;
- IV - Departamento de Planejamento Orçamentário IV;
- V - Departamento de Planejamento Orçamentário de Pessoal;
- VI - Departamento de Consolidação e Normas;
- VII - Núcleo de Apoio Administrativo.

#### Seção IV

##### **Da Subsecretaria de Gestão**

Artigo 8º – A Subsecretaria de Gestão é integrada por:

- I - Unidade Central de Recursos Humanos - UCRH;
- II - Coordenadoria de Gestão;
- III - Coordenadoria de Compras Eletrônicas;
- IV - Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde – CAAS;
- V - Comissão Permanente do Regime de Tempo Integral – CPRTI;
- VI - Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 9º – A Unidade Central de Recursos Humanos – UCRH tem a seguinte estrutura:

- I – Departamento de Apoio Setorial I;
- II – Departamento de Apoio Setorial II;
- III – Departamento de Apoio aos Sistemas e Processos de Recursos Humanos do Estado;
- IV – Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME, de que trata o artigo 124 deste decreto;
- V – Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 10 – A Coordenadoria de Gestão tem a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Desenvolvimento Institucional;
- II - Departamento de Normas e Procedimentos;
- III – Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 11 – A Coordenadoria de Compras Eletrônicas tem a seguinte estrutura:

- I – Departamento de Gestão e Padronização de Cadastros, com:
  - a) Centro de Gestão de Fornecedores;
  - b) Centro de Estudos de Serviços Terceirizados;
  - c) Centro de Gestão de Produtos e Serviços;
- II – Departamento de Gestão da Qualidade, com:
  - a) Centro de Qualidade e Análise;
  - b) Centro de Desenvolvimento e Capacitação;
- III – Departamento de Gestão de Compras Eletrônicas, com:
  - a) Centro de Controle Operacional;
  - b) Centro de Inovação e Projetos;
- IV – Núcleo de Apoio Administrativo.

#### Seção V

##### **Da Coordenadoria de Patrimônio do Estado**

Artigo 12 - A Coordenadoria de Patrimônio do Estado tem a seguinte estrutura:

- I – Departamento de Bens Imóveis, com:
  - a) Centro de Gestão e Estudos Imobiliários;
  - b) Centro de Desmobilização de Ativos Imobiliários;
  - c) Centro de Controle Técnico Processual;
- II – Departamento Central de Transportes Internos;
- III – Núcleo de Apoio Administrativo.

#### Seção VI

##### **Da Coordenadoria de Entidades Descentralizadas**

Artigo 13 - A Coordenadoria de Entidades Descentralizadas tem a seguinte estrutura:

- I – Departamento de Acompanhamento Econômico e Financeiro;
- II – Departamento de Análises Técnicas;
- III – Departamento de Entidades Extintas;
- IV - Núcleo de Apoio Administrativo.

#### CAPÍTULO III

##### **Dos Níveis Hierárquicos**

Artigo 14 – As unidades a seguir relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

- I – de Coordenadoria:
  - a) todas as unidades da estrutura denominadas Coordenadoria;
  - b) a Unidade Central de Recursos Humanos - UCRH;

II – de Departamento Técnico de Saúde, o Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME;  
III – de Departamento Técnico, todas as unidades da estrutura denominadas Departamento, excetuada a unidade de que trata o inciso II deste artigo;  
IV – de Divisão Técnica, todas as unidades da estrutura denominadas Centro;  
V – de Serviço, os Núcleos de Apoio Administrativo.

#### TÍTULO IV

#### **Dos Órgãos dos Sistemas**

##### CAPÍTULO I

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

Artigo 15 – A Assessoria Técnica, do Gabinete do Secretário, é o órgão setorial do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo – SICOM na Secretaria de Orçamento e Gestão.

##### CAPÍTULO II

#### **Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral**

##### Seção I

#### **Do Sistema de Administração de Pessoal**

Artigo 16 – A Unidade Central de Recursos Humanos – UCRH é o órgão central do Sistema de Administração de Pessoal.

Artigo 17 - O Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Governo, e o Departamento de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas, da Secretaria da Fazenda e Planejamento, atuam como órgãos setoriais do Sistema de Administração de Pessoal na Secretaria de Orçamento e Gestão e prestam, também, às suas unidades, serviços de órgão subsetorial.

Parágrafo único – Os serviços referidos no “caput” deste artigo serão prestados pela Secretaria de Governo e pela Secretaria da Fazenda e Planejamento com observância ao disposto no artigo 132 deste decreto.

##### Seção II

#### **Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária**

Artigo 18 – A Coordenadoria de Orçamento é o órgão central do Sistema de Administração Orçamentária.

Artigo 19 – A Coordenadoria de Gestão Administrativa é o órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária na Secretaria de Orçamento e Gestão.

Artigo 20 - O Departamento de Administração, da Secretaria de Governo, e o Departamento de Orçamento e Finanças, da Secretaria da Fazenda e Planejamento, prestam, à Secretaria de Orçamento e Gestão, serviços de órgão subsetorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária.

Parágrafo único - Os serviços referidos no “caput” deste artigo serão prestados pela Secretaria de Governo e pela Secretaria da Fazenda e Planejamento com observância ao disposto no artigo 132 deste decreto.

##### Seção III

#### **Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados**

Artigo 21 – O Departamento Central de Transportes Internos, da Coordenadoria de Patrimônio do Estado, é o órgão central normativo do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

Artigo 22 – A Coordenadoria de Gestão Administrativa é o órgão setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados na Secretaria de Orçamento e Gestão.

Artigo 23 - O Centro de Transportes, do Departamento de Administração, da Secretaria de Governo, e o Centro de Transportes, do Departamento de Suprimentos e Infraestrutura, da Secretaria da Fazenda e Planejamento, prestam, à Secretaria de Orçamento e Gestão, serviços de órgão subsetorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

Parágrafo único – Os serviços referidos no “caput” deste artigo serão prestados pela Secretaria de Governo e pela Secretaria da Fazenda e Planejamento com observância ao disposto no artigo 132 deste decreto.

Artigo 24 – São órgãos detentores do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados as unidades da Secretaria de Orçamento e Gestão designadas como depositárias de veículos oficiais.

##### CAPÍTULO III

#### **Do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado - SGPI**

Artigo 25 - O Conselho do Patrimônio Imobiliário - CPI, do Gabinete do Secretário, e a Coordenadoria de Patrimônio do Estado são os órgãos centrais do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado – SGPI, nos termos do Decreto nº 61.163, de 10 de março 2015.

##### CAPÍTULO IV

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

Artigo 26 – 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 Orçamento e Gestão.

Artigo 27 – São órgãos subsetoriais do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado 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 V

### **Do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP**

Artigo 28 – A Unidade do Arquivo Público do Estado é o órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, nos termos do Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984.

Artigo 29 - O Departamento de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa, da Secretaria de Governo, e o Núcleo de Protocolo e Arquivo, da Secretaria da Fazenda e Planejamento, atuam como órgãos setoriais do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP na Secretaria de Orçamento e Gestão.

Parágrafo único – As atribuições de órgão setorial do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo serão exercidas pela Secretaria de Governo e pela Secretaria da Fazenda e Planejamento com observância ao disposto no artigo 132 deste decreto.

TÍTULO V

### **Das Atribuições**

CAPÍTULO I

#### **Do Gabinete do Secretário**

Seção I

#### **Da Chefia de Gabinete**

Artigo 30 – A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I – examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Titular da Pasta;

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

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

IV – articular-se com as unidades da Secretaria e com os demais órgãos e entidades da Administração Pública;

V – orientar e coordenar as ações voltadas para a gestão da tramitação de documentos da Secretaria.

Artigo 31 - A Coordenadoria de Gestão Administrativa, na qualidade de unidade de articulação da Secretaria de Orçamento e Gestão junto às Coordenadorias de Administração da Secretaria de Governo e da Secretaria da Fazenda e Planejamento, tem as seguintes atribuições:

I – gerir e monitorar as atividades nas áreas de gestão de pessoas, orçamento e finanças, suprimentos e infraestrutura, material e patrimônio, gestão documental, transportes internos motorizados e tecnologia da informação;

II – identificar as necessidades de suporte administrativo da Secretaria de Orçamento e Gestão;

III - articular-se com as Coordenadorias a que se refere o “caput” deste artigo, de forma a garantir a plena execução das atividades administrativas de interesse da Secretaria de Orçamento e Gestão;

IV – definir os processos e fluxos de trabalho decorrentes das articulações estabelecidas com as Pastas a que se refere o “caput” deste artigo;

V - prover suporte técnico e administrativo e fornecer, à Secretaria de Orçamento e Gestão e a seus órgãos colegiados, subsídios para a formalização de termos de contrato, acordos de cooperação e outros instrumentos necessários à execução das ações e dos serviços da Pasta;

VI - participar do planejamento para aquisição de bens e serviços de uso comum às unidades da Secretaria, inclusive de informática e telecomunicações;

VII - coletar informações, monitorar e avaliar a execução de contratos, acordos de cooperação e outros instrumentos;

VIII - subsidiar o Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - GSPOFP com informações referentes a assuntos orçamentários e financeiros;

IX – orientar e compatibilizar as atividades de gestão de pessoas, propondo soluções inovadoras voltadas para a motivação, o comprometimento e a qualidade de vida dos recursos humanos da Pasta, buscando elevar o nível do clima organizacional;

X - atuar em conjunto com a Secretaria de Governo e a Secretaria da Fazenda e Planejamento nos assuntos relacionados ao Sistema de Administração de Pessoal e no desempenho das atribuições de órgão setorial e subsetorial de recursos humanos;

XI - promover a gestão de pessoas, o desenvolvimento profissional e o acompanhamento do desempenho dos servidores;

XII - proporcionar condições para a existência de um clima organizacional favorável e aberto a opiniões e inovações.

Parágrafo único – A Coordenadoria de Gestão Administrativa tem, ainda, as atribuições previstas nas alíneas “a” a “c”, “e” e “f” do inciso I e alíneas “a” a “c” do inciso II, do artigo 9º, e no artigo 10, excetuada a alínea “a” do inciso II, do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

## Seção II

### **Da Assessoria Técnica**

Artigo 32 – A Assessoria Técnica tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer relação com as unidades da Secretaria de Orçamento e Gestão, e com as entidades a ela vinculadas, visando à coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;

II - na área executiva:

a) assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria de Orçamento e Gestão;

b) acompanhar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria;

c) acompanhar tendências e novas práticas relativas ao campo funcional da Secretaria;

III - na área parlamentar:

a) assessorar o Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Federal, Estadual e Municipal;

b) acompanhar o trâmite de projetos de lei de interesse da Secretaria;

IV - na área normativa:

a) examinar, segundo as normas vigentes, os processos e expedientes que tramitam pelo Gabinete do Secretário;

b) estudar os fundamentos normativos das medidas de interesse da Pasta encaminhadas ao Gabinete do Secretário;

c) acompanhar e controlar o andamento de expedientes e processos administrativos de interesse da Pasta ou que exijam atuação do Secretário, do Secretário Executivo ou do Chefe de Gabinete;

d) preparar despachos, ofícios e atos normativos de competência do Secretário, do Secretário Executivo ou do Chefe de Gabinete;

e) receber, analisar e processar as demandas do Poder Judiciário dirigidas ao Secretário, ao Secretário Executivo ou ao Chefe de Gabinete, respeitadas as atribuições da Procuradoria

Geral do Estado;

V – na área de articulação institucional:

a) assessorar o Secretário na articulação institucional e na proposição de ações para o fortalecimento do diálogo com outros órgãos do Poder Executivo e com os demais Poderes do Estado;

b) supervisionar e dar suporte e orientação técnica às unidades da Pasta nas atividades referentes ao atendimento às demandas e solicitações de informações dos órgãos de controle interno e externo;

c) supervisionar as atividades de atendimento às recomendações do Tribunal de Contas do Estado, no âmbito da Secretaria, provenientes do julgamento de contas anuais;

VI – na área de comunicação:

a) promover, de forma clara e transparente, a difusão de informações referentes a direitos dos cidadãos, serviços públicos e programas disponibilizados pela Secretaria de Orçamento e Gestão;

b) disponibilizar ao público, no sítio eletrônico da Secretaria de Orçamento e Gestão, informações atualizadas relativas ao campo funcional da Pasta;

c) assessorar o Secretário e demais autoridades da Pasta em assuntos relativos a relações públicas e institucionais;

d) desempenhar as atribuições previstas no artigo 7º do Decreto nº 66.019, de 15 de setembro de 2021;

e) acompanhar, no âmbito da Secretaria, a prestação dos serviços de publicidade e comunicação;

f) produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria, obedecida a normatização governamental;

g) organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial.

§ 1º - A área normativa, prevista no inciso IV deste artigo, prestará apoio técnico e dará suporte à atuação da Chefia de Gabinete.

§ 2º - A Assessoria Técnica desenvolverá suas atribuições relativas à área de comunicação em integração com o órgão central do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo – SICOM.

§ 3º - O Secretário de Orçamento e Gestão, em função de necessidades específicas, poderá instituir áreas e eleger temas de interesse a serem desenvolvidos no âmbito da Assessoria Técnica.

## Seção III

### **Da Assessoria em Assuntos de Política Salarial - APS**

Artigo 33 – A Assessoria em Assuntos de Política Salarial - APS tem as seguintes atribuições:

I – assessorar o Secretário de Orçamento e Gestão nos assuntos relacionados à política salarial do Estado e nos trabalhos dos órgãos colegiados em que seja membro representativo da Pasta;

II – subsidiar decisões de competência da Comissão de Política Salarial, organizada pelo Decreto nº 63.033, de 7 de dezembro de 2017;

III – secretariar a Comissão de Política Salarial.

## CAPÍTULO II

### Da Subsecretaria de Planejamento

#### Seção I

##### Das Atribuições Gerais

Artigo 34 – A Subsecretaria de Planejamento tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Secretário de Orçamento e Gestão nos assuntos relacionados ao exercício de sua competência;
- II – estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para a gestão do Plano Plurianual;
- III - desenvolver ações articuladas com órgãos e entidades, públicos ou privados, em assuntos relacionados ao planejamento e aos projetos de interesse do Governo, atribuídos à Secretaria de Orçamento e Gestão;
- IV – estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para o planejamento estratégico da Secretaria e o planejamento global e setorial do Estado.

Parágrafo único – As atribuições estabelecidas neste artigo serão exercidas em articulação com a Subsecretaria de Orçamento, no que couber.

#### Seção II

##### Da Assessoria Técnica para o Plano de Metas

Artigo 35 – A Assessoria Técnica para o Plano de Metas tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar a execução de políticas, projetos e programas de interesse do Governo;
- II – acompanhar a execução dos projetos transversais prioritários;
- III – coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Programa de Governo, em articulação com a Secretaria de Governo;
- IV – realizar estudos, efetuar análises de conjuntura e tratar dados e informações, com vista ao acompanhamento de assuntos relevantes e ao subsídio à tomada de decisões.

#### Seção III

##### Da Coordenadoria de Planejamento

Artigo 36 – A Coordenadoria de Planejamento tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar os processos de elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual;
- II – assessorar as unidades da Pasta nos assuntos relativos ao Plano Plurianual e a planejamentos de longo de prazo;
- III – acompanhar metas e avaliar resultados de políticas públicas setoriais e multissetoriais, de forma a garantir a coerência e o cumprimento dos planos, programas e ações do Estado;
- IV – coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico da Secretaria de Orçamento e Gestão e ao planejamento global e setorial do Estado.

Artigo 37 – O Departamento de Planejamento do Plano Plurianual tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração e revisão dos programas e metas do Plano Plurianual;
- II - analisar e validar os programas do Plano Plurianual;
- III - monitorar os objetivos estratégicos e prioridades governamentais expressos no Plano Plurianual, com a finalidade de aferir os resultados de seus programas e produtos;
- IV - colaborar com a Coordenadoria de Orçamento na elaboração das leis orçamentárias anuais, garantindo coerência com as metas do Plano Plurianual.

Artigo 38 - O Departamento de Processos de Planejamento tem as seguintes atribuições:

- I - organizar os processos de elaboração, monitoramento e revisão do Plano Plurianual e gerenciar sistemas de informações pertinentes;
- II - disponibilizar ferramentas e metodologias para apoiar o trabalho dos Grupos Setoriais de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas e dos gerentes de programas do Plano Plurianual;
- III - apoiar, em coordenação com o Departamento de Planejamento do Plano Plurianual, gerentes de programas na construção de indicadores de resultados de programas e de produtos;
- IV – atuar, em parceria com a Escola de Governo, da Secretaria da Fazenda e Planejamento, na identificação das necessidades de capacitação de equipes envolvidas nos processos e atividades de gestão do Plano Plurianual e dos orçamentos anuais;
- V – organizar as audiências públicas durante os processos de elaboração e discussão dos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, em coordenação com o Departamento de Planejamento do Plano Plurianual.

Artigo 39 – O Departamento de Avaliação de Políticas Públicas tem as seguintes atribuições:

- I – orientar, realizar e coordenar atividades de avaliação dos programas do Plano Plurianual;
- II – propor a reformulação de estratégias e programas governamentais a partir dos resultados das avaliações de programas;
- III - monitorar os objetivos estratégicos e suas relações com os programas do Plano Plurianual;
- IV – subsidiar a formulação de diretrizes e objetivos estratégicos, com vista à elaboração do Plano Plurianual.

## CAPÍTULO III

### Da Subsecretaria de Orçamento

## Seção I

### **Das Atribuições Gerais**

Artigo 40 – A Subsecretaria de Orçamento tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Secretário de Orçamento e Gestão nos assuntos relativos ao orçamento do Estado;
- II – supervisionar as atividades realizadas pela Coordenadoria de Orçamento;
- III – desenvolver ações articuladas com órgãos e entidades, públicos ou privados, em assuntos relacionados à gestão orçamentária;
- IV - acompanhar a política econômica e financeira do Governo Federal e suas implicações no nível estadual;
- V - promover ações voltadas à eficiência e à qualidade do gasto público que consubstanciem as deliberações do Comitê Gestor do Gasto Público ou que delas decorram;
- VI – prestar apoio técnico às atividades realizadas pelo Comitê Gestor do Gasto Público;
- VII - acompanhar a execução orçamentária do Estado; VIII – acompanhar a execução orçamentária de projetos prioritários.

## Seção II

### **Da Coordenadoria de Orçamento**

Artigo 41 – A Coordenadoria de Orçamento tem as seguintes atribuições:

- I - como órgão central do Sistema de Administração Orçamentária, coordenar os assuntos relacionados à gestão orçamentária da Administração Pública Estadual, interagindo com órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e do Ministério Público;
- II - assessorar o Secretário de Orçamento e Gestão nas relações com o Poder Legislativo, no que concerne aos processos de encaminhamento, votação e aprovação das leis orçamentárias anuais;
- III - definir com os órgãos da Administração Pública os parâmetros e limites de suas propostas orçamentárias, visando aos objetivos e prioridades do Governo, considerando o volume de recursos disponíveis;
- IV - elaborar os projetos de lei para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, em conformidade com os dispositivos constitucionais e legais vigentes;
- V - emitir pareceres aos anteprojetos de lei que versem sobre orçamento público;
- VI – acompanhar e adotar providências quanto aos aspectos orçamentários da Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Artigo 42 – Os Departamentos de Planejamento Orçamentário I a IV têm as seguintes atribuições:

- I – analisar e acompanhar a elaboração e a execução dos orçamentos dos órgãos e entidades sob sua responsabilidade;
- II – fornecer suporte na elaboração dos seguintes instrumentos orçamentários:
  - a) Plano Plurianual;
  - b) Lei de Diretrizes Orçamentárias;
  - c) Lei Orçamentária Anual;
- III – assessorar os Grupos Setoriais de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas na projeção e execução orçamentária;
- IV – realizar:
  - a) estudos relativos a aspectos orçamentários dos órgãos e entidades sob sua responsabilidade;
  - b) análise de pedidos de alteração orçamentária e de autorização para firmar contratos de obras e serviços;
- V – monitorar a execução orçamentária das ações do Orçamento;
- VI – acompanhar:
  - a) a execução dos projetos prioritários;
  - b) as receitas vinculadas e próprias dos órgãos e entidades do Estado;
  - c) eventuais ajustes orçamentários solicitados aos setoriais;
- VII – analisar os aspectos orçamentários das proposições oriundas da Assembleia Legislativa do Estado que envolvam órgãos e entidades sob sua responsabilidade e apresentar sugestões de correção ou vetos.

Artigo 43 – O Departamento de Planejamento Orçamentário de Pessoal tem as seguintes atribuições:

- I – acompanhar:
  - a) a evolução e a execução dos níveis de gastos com pessoal e reflexos da Administração Pública Estadual;
  - b) o orçamento aprovado e a execução das metas fixadas para remuneração variável;
- II – realizar estudos de tendência dos gastos anuais com despesas de pessoal da Administração Pública Estadual;
- III – elaborar estimativa de custos relativos às medidas com impacto nas despesas de pessoal.

Artigo 44 – O Departamento de Consolidação e Normas tem as seguintes atribuições:

- I – consolidar e formalizar propostas de:
  - a) Lei de Diretrizes Orçamentárias;
  - b) Lei Orçamentária Anual;
- II – compatibilizar receita e despesa nos diversos instrumentos orçamentários;
- III – acompanhar o processo de apreciação legislativa dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;



- IV – consolidar as alterações legislativas aprovadas à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual;
- V – gerenciar e consolidar as alterações orçamentárias e efetuar os lançamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/SP;
- VI – controlar:
  - a) as margens orçamentárias;
  - b) os limites constitucionais de despesa;
- VII – expedir normas e procedimentos relativos ao processo orçamentário;
- VIII – gerenciar os sistemas de informações da Coordenadoria de Orçamento.

## CAPÍTULO IV

### Da Subsecretaria de Gestão

#### Seção I

##### Das Atribuições Gerais

Artigo 45 – A Subsecretaria de Gestão tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Secretário de Orçamento e Gestão nos assuntos relativos a gestão;
- II – coordenar e supervisionar as atividades realizadas pela Unidade Central de Recursos Humanos - UCRH e Coordenadorias de Gestão e de Compras Eletrônicas;
- III – desenvolver ações articuladas com órgãos e entidades, públicos ou privados, em assuntos relacionados à gestão de pessoas, ao desenvolvimento institucional das organizações, às compras públicas e outros de administração geral.

#### Seção II

##### Da Unidade Central de Recursos Humanos - UCRH

Artigo 46 – A Unidade Central de Recursos Humanos - UCRH, como órgão central do Sistema de Administração de Pessoal, tem por atribuição formular, implementar, acompanhar, avaliar e controlar as políticas voltadas à gestão de pessoas das Secretarias de Estado e Autarquias, abrangendo as seguintes áreas:

- I – legislação de pessoal;
- II – análises e estudos sobre recursos humanos;
- III – controle e composição dos quadros de pessoal;
- IV – gestão e desenvolvimento de sistemas informatizados e processos de recursos humanos do Estado;
- V - gestão de desempenho e avaliação;
- VI - programas de formação, capacitação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos.

Artigo 47 – A Unidade Central de Recursos Humanos - UCRH tem, ainda, as seguintes atribuições:

- I – propor:
  - a) políticas e diretrizes relativas à gestão de pessoas;
  - b) diretrizes e normas para o cumprimento da legislação de pessoal;
- II – gerir, em nível central, as necessidades de recursos humanos, em função do planejamento e da ação governamental;
- III – controlar a composição dos quadros de pessoal;
- IV – subsidiar as decisões governamentais relacionadas às reivindicações salariais e instituição ou revisão de vantagens e benefícios de qualquer natureza, oriundas dos órgãos do Sistema de Administração de Pessoal e de entidades de classe representativas dos servidores;
- V – promover mecanismos que garantam a valorização e a melhoria do desempenho do servidor;
- VI – no que se refere às normas e legislação:
  - a) manifestar-se sobre questões levadas à Unidade Central de Recursos Humanos - UCRH;
  - b) propor a regulamentação de dispositivos legais relativos à área de recursos humanos;
  - c) disciplinar os procedimentos relativos à área de recursos humanos, visando à sua padronização;
  - d) acompanhar e sistematizar a legislação afeta à unidade;
  - e) realizar estudos e examinar propostas relativas a:
    - 1. estruturação de carreiras, classes, série de classes e empregos públicos;
    - 2. definição do conteúdo ocupacional dos cargos, empregos e funções;
    - 3. fixação de requisitos para provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções;
    - 4. política salarial e de benefícios;
- VII - implementar e coordenar a execução de programas de certificação ocupacional nos órgãos do Poder Executivo e Autarquias, nos termos do Decreto nº 53.254, de 21 de julho de 2008, alterado pelo Decreto nº 59.145, de 30 de abril de 2013;
- VIII - exercer as funções de apoio às atividades do Conselho Gestor da Escola de Governo.

Artigo 48 – Os Departamentos de Apoio Setorial I e II têm as seguintes atribuições:

- I – em relação aos órgãos setoriais do Sistema de Administração de Pessoal, atender, orientar e acompanhar suas ações;
- II – manifestar-se:
  - a) nos pedidos de dispensa de reposição de vantagens, nos termos do Despacho Normativo do Governador de 31 de janeiro

de 1986, ou quando percebidas indevidamente pelo servidor;

b) nos casos de aplicação do artigo 93 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;

III - analisar:

a) pedidos de autorização para realizar concursos públicos e para aproveitamento de candidatos remanescentes de concursos públicos;

b) editais de concursos públicos e processos seletivos simplificados a serem realizados pelos órgãos do Sistema;

IV – acompanhar:

a) os atos relativos aos concursos públicos e processos seletivos simplificados realizados pelos órgãos setoriais e subsetoriais do Sistema;

b) a aplicação da legislação de pessoal;

V – avaliar e manifestar-se, para fins de concessão do “pro labore” instituído pelo artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968, sobre pedidos de classificação de funções de serviço público destinadas a unidades existentes por força de lei ou de decreto e que não tenham cargos correspondentes, observadas as normas pertinentes;

VI – acompanhar as atividades relativas ao benefício auxílio-alimentação, instituído pela Lei nº 7.524, de 28 de outubro de 1991;

VII - coletar e sistematizar os dados dos Quadros de Pessoal para cumprimento do disposto no § 5º do artigo 115 da Constituição Estadual;

VIII - coordenar, controlar e acompanhar mensalmente o Recadastramento Anual dos servidores, empregados públicos e militares em atividade, no âmbito da Administração Direta, das Autarquias, inclusive as de Regime Especial, e das Fundações instituídas ou mantidas pelo Estado, nos termos do Decreto nº 52.691, de 1º de fevereiro de 2008;

IX - gerir:

a) o Sistema Único de Cadastro de Cargos e Funções- -Atividades – SICAD, nos termos do Decreto nº 50.881, de 14 de junho de 2006;

b) o Banco de Informações de Pessoal, Reflexos e Encargos Sociais do Estado de São Paulo, nos termos do Decreto nº 52.624, de 15 de janeiro de 2008;

c) o Sistema de Fluxo de Autorização de Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado – Sisaut.

Artigo 49 – O Departamento de Apoio aos Sistemas e Processos de Recursos Humanos do Estado tem as seguintes atribuições:

I – gerir o Sistema de Administração de Pessoal e outros sistemas centrais relativos à área de recursos humanos do Estado;

II – avaliar e redesenhar processos de recursos humanos do Estado;

III – promover o planejamento, o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informações de recursos humanos do Estado, que deverão ser integrados aos existentes;

IV – orientar e controlar a atualização, a ampliação e o aperfeiçoamento dos cadastros de informações de pessoal do Estado;

V - prover orientação normativa aos órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos, com relação à padronização de modelos e à produção de documentos digitais, nas suas específicas áreas de atuação, do Programa SP Sem Papel, instituído pelo Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019.

Seção III

### **Da Coordenadoria de Gestão**

Artigo 50 – A Coordenadoria de Gestão tem as seguintes atribuições:

I - propor políticas e diretrizes de desenvolvimento institucional adequadas aos novos cenários e desafios da gestão pública;

II - estabelecer, com órgãos e entidades, rede de trabalho responsável pela busca de melhorias no âmbito do desenvolvimento institucional das organizações;

III - prestar apoio técnico aos órgãos e entidades do Poder Executivo no planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas e na formulação, promoção e articulação de programas e parcerias estratégicas;

IV - identificar, fomentar e disseminar iniciativas, inovações, práticas e projetos que agreguem eficácia, eficiência e efetividade administrativa;

V - propor políticas para as atividades de logística e contratações sustentáveis, contratações, licitações e contratos, administração de materiais, obras, serviços, transportes, comunicações administrativas e serviços gerais;

VI – coordenar a elaboração de plano de contratações anual do Poder Executivo do Estado de São Paulo, nos termos do inciso VII do artigo 12 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

VII - coordenar a Política de Passagens Aéreas, nos termos do Decreto nº 53.546, de 13 de outubro de 2008;

VIII - coordenar o Programa Estadual de Contratações Públicas Sustentáveis, instituído pelo Decreto nº 53.336, de 20 de agosto de 2008;

IX - gerir a atuação e o exercício descentralizado dos integrantes da Carreira de Especialista em Políticas Públicas, nos termos da Lei Complementar nº 1.034, de 4 de janeiro de 2008.

Artigo 51 – O Departamento de Desenvolvimento Institucional tem as seguintes atribuições:

I – propor alternativas organizacionais de acordo com os sistemas de trabalho, as estratégias, objetivos, complexidade e especificidade dos órgãos e entidades do Poder Executivo, de forma a eliminar sobreposição, conflito e fragmentação de atribuições;

II – acompanhar e avaliar os processos de reestruturação administrativa;

III – prestar apoio técnico aos órgãos e entidades do Poder Executivo na elaboração de projetos de modelagem organizacional e respectiva implementação e avaliação;

IV – analisar e emitir parecer técnico sobre o mérito das propostas de reestruturação administrativa das Secretarias de Estado e Autarquias;

V – organizar e manter atualizadas, por meio de sistema eletrônico, as informações pertinentes à estrutura administrativa dos órgãos e entidades do Poder Executivo, no que se refere a:

a) legislação vigente;

b) hierarquia, por meio de organograma;

c) consolidação das atribuições das unidades administrativas das Secretarias de Estado e Autarquias;

VI – em relação à política de remuneração por resultados:

a) orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo e as instâncias decisórias no tocante à Bonificação por Resultados, bem como a outras formas de remuneração por resultados instituídas, inclusive no que se refere a sua proposição e reformulação;

b) analisar e propor encaminhamento, às comissões, dos indicadores, critérios de apuração e avaliação e metas propostas pelos órgãos e entidades;

c) acompanhar e validar a apuração do valor efetivo do indicador e o índice de cumprimento de meta obtido;

d) acompanhar e validar o cálculo do índice agregado de cumprimento de metas;

e) consolidar e manter atualizados e disponíveis para consulta pública todos os atos formais referentes à Bonificação por Resultados, bem como a memória de cálculo referente às alíneas “c” e “d” deste inciso;

f) elaborar estudos e relatórios acerca da Bonificação por Resultados;

g) prestar suporte e apoio aos órgãos e entidades do Poder Executivo para definição, formulação, aplicação, acompanhamento e evolução dos indicadores globais e específicos;

VII – executar ações em conjunto com órgãos e entidades da Administração Direta e Autárquica, visando:

a) à qualidade e melhores resultados dos serviços e políticas públicas;

b) à otimização e modernização das práticas de gestão das organizações;

c) à otimização e simplificação dos processos, regras e dos fluxos de trabalho das organizações;

d) à melhoria da formulação de programas setoriais e intersetoriais;

e) ao aperfeiçoamento da gestão dos programas governamentais setoriais;

VIII – promover boas práticas em transparência e otimização de recursos no desenvolvimento de políticas públicas.

Artigo 52 – O Departamento de Normas e Procedimentos tem as seguintes atribuições:

I – executar ações em conjunto com órgãos e entidades da Administração Direta e Autárquica, visando:

a) simplificar, otimizar e padronizar os procedimentos e fluxos de trabalho das organizações relativos às contratações de bens e serviços;

b) promover estudos, pesquisas e análises para desenvolver soluções voltadas à melhoria das políticas de contratações públicas de suprimentos, serviços e utilidades;

c) desenvolver estudos e indicadores para subsidiar a elaboração de modelos de aquisição de bens e serviços;

d) desenvolver instruções e definir critérios e condições para padronização de fluxo de trabalho e processos, simplificação administrativa e otimização de recursos;

e) mapear, analisar, revisar e normatizar processos de trabalho;

f) desenvolver estudos e propor o aprimoramento do quadro normativo que organiza os sistemas administrativos da Administração Direta e Autárquica do Estado;

g) identificar e promover boas práticas de gestão e elaborar indicadores de processo com foco nas ações finalísticas;

h) articular, fomentar e mediar rede de gestão para compartilhamento das melhores práticas;

II - formular e acompanhar as atividades relacionadas à Política de Passagens Aéreas;

III – formular e acompanhar as atividades relacionadas ao Programa Estadual de Contratações Públicas Sustentáveis.

## Seção IV

### **Da Coordenadoria de Compras Eletrônicas**

#### Subseção I

#### **Das Atribuições Gerais**

Artigo 53 – A Coordenadoria de Compras Eletrônicas tem as seguintes atribuições:

I – coordenar a gestão:

a) do sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - BEC/SP, do Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas, e-Sanções, e do Sistema Eletrônico de Gerenciamento de Registro de Preços, e-GRP;

b) dos cadastros de fornecedores e de produtos e serviços necessários à atuação dos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado e entidades conveniadas;

- II – propor diretrizes e medidas que visem potencializar o poder de compra da Administração Pública do Estado;
- III - prestar serviços de apoio técnico a fornecedores e usuários nos assuntos relacionados às contratações eletrônicas;
- IV – coordenar, acompanhar e promover a adoção de providências para a permanente melhoria da capacitação dos usuários do sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – BEC/SP;
- V – promover ações visando à manutenção da qualidade do sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – BEC/SP;
- VI – gerir a manutenção e o desenvolvimento dos Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados - CADTERC;
- VII – acompanhar a gestão do Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras – SIAFÍSICO;
- VIII – instituir, manter e aprimorar sistemas de informação que permitam produzir dados gerenciais;
- IX – promover:
  - a) ações visando à inovação em compras públicas;
  - b) parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com entidades internas e externas, com o intuito de aprimorar a gestão das compras governamentais;
- X – propor aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual as melhores práticas em gestão de suprimentos.

#### Subseção II

#### **Do Departamento de Gestão e Padronização de Cadastros**

Artigo 54 – O Departamento de Gestão e Padronização de Cadastros tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar:

- a) o Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas, e-Sanções;
- b) os cadastros de fornecedores e de produtos e serviços necessários à atuação dos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado e entidades conveniadas;
- c) os Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – CADTERC;
- d) o Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras – SIAFÍSICO;

II - propor a integração das informações dos cadastros de fornecedores e de produtos e serviços com o CADTERC;

III – aprimorar os estudos técnicos divulgados e consolidar demandas para novos estudos;

IV - supervisionar a gestão, a manutenção e o desenvolvimento do CADTERC;

V – aprimorar o Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras - SIAFÍSICO e prestar apoio técnico aos seus usuários;

VI – buscar, de forma contínua, a adequação do Cadastro Único de Materiais e Serviços do Estado – CADMAT às características do mercado e às necessidades da Administração Pública do Estado e entidades conveniadas;

VII – identificar técnicos que, dentro de suas especialidades, possam contribuir na função de gestores de grupos de materiais e serviços, buscando o aprimoramento contínuo do CADMAT.

Artigo 55 – O Centro de Gestão de Fornecedores tem as seguintes atribuições:

I – manter o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP;

II – automatizar o cadastramento dos fornecedores;

III – propor ações visando ao aumento da quantidade de fornecedores cadastrados;

IV - monitorar as solicitações de cadastramento realizadas pelas unidades cadastradoras do Estado;

V – subsidiar as unidades cadastradoras do Estado para o cumprimento das normas vigentes;

VI - promover a integração do CAUFESP com outras bases de dados, visando agilizar e facilitar o cadastro e sua atualização;

VII – gerenciar os pedidos de cadastramento e as atualizações cadastrais solicitadas pelos fornecedores de bens e serviços;

VIII – propor e desenvolver métodos, normas e procedimentos para unificar e padronizar as informações de vinculação entre os fornecedores e suas linhas de fornecimento;

IX – orientar a capacitação dos usuários do CAUFESP;

X - monitorar e garantir a execução dos processos sancionatórios, por meio do Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas e-Sanções.

Artigo 56 – O Centro de Estudos de Serviços Terceirizados tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver e manter os Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – CADTERC;

II - manter atualizados os Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados, disponibilizados na forma de volumes, para cada segmento de mercado;

III - revisar, adequar e atualizar metodologias de composições de preços de cada um dos estudos técnicos disponíveis;

IV - acompanhar e validar a metodologia de pesquisa de preços de mercado ou consulta em bases de dados realizadas por outras instituições;

V – orientar a capacitação dos usuários do CADTERC.

Artigo 57 – O Centro de Gestão de Produtos e Serviços tem as seguintes atribuições:

I - manter e aprimorar o Cadastro Único de Materiais e Serviços do Estado - CADMAT, promovendo ações para saneamento, padronização e racionalização dos itens que o integram;

- II - recomendar normas, procedimentos e padrões a serem empregados na gestão do CADMAT;
- III - propor e estabelecer padrões para os processos de identificação, classificação, codificação e descrição dos materiais e serviços, garantindo a qualidade dos dados e a eficiência da gestão do CADMAT;
- IV - elaborar e divulgar a relação de materiais e serviços, padronizados, mantendo atualizado o CADMAT;
- V - orientar a capacitação dos usuários do CADMAT, com observância das normas de qualidade para aquisição e contratação de materiais e serviços.

Artigo 58 – São atribuições comuns ao Centro de Gestão de Fornecedores, ao Centro de Estudos de Serviços Terceirizados e ao Centro de Gestão de Produtos e Serviços, respectivamente em relação ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP, aos Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados - CADTERC e ao Cadastro Único de Materiais e Serviços do Estado - CADMAT:

- I – propor a definição de regras para divulgação e acessibilidade do cadastro;
- II – elaborar demandas para aprimoramento do cadastro.

#### Subseção III

##### **Do Departamento de Gestão da Qualidade**

Artigo 59 - O Departamento de Gestão da Qualidade tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar o Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ implantado na Coordenadoria, mediante:
  - a) elaboração e divulgação da estratégia;
  - b) desenvolvimento e utilização de indicadores de resultados;
  - c) análise e avaliação periódica dos resultados da estratégia;
- II – estabelecer e implementar diretrizes e metodologias para planejamento e gestão de processos;
- III - desenvolver e operar métodos de coleta e formatação das informações originárias dos sistemas e bases de dados sob a gestão da Coordenadoria, possibilitando a realização de estudos e análises;
- IV - gerenciar a manutenção e o aprimoramento do Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ;
- V – providenciar a permanente capacitação dos usuários dos sistemas geridos pela Coordenadoria.

Artigo 60 - O Centro de Qualidade e Análise tem as seguintes atribuições:

- I - monitorar o Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ;
- II - acompanhar:
  - a) em relação aos indicadores de desempenho das atividades vinculadas ao SGQ, os resultados das unidades que integram a estrutura da Coordenadoria de Compras Eletrônicas;
  - b) a gestão de processos da Coordenadoria, mediante:
    - 1. planejamento e execução de cada processo;
    - 2. gestão do conjunto de processos, zelando por sua harmonização, articulação e integração;
- III - acompanhar as auditorias de certificação e analisar o relatório de recomendações visando a sua aplicabilidade;
- IV - elaborar manuais técnicos de procedimentos, dentro dos padrões de qualidade estabelecidos pela Coordenadoria;
- V - consolidar as demandas para aprimoramento do SGQ;
- VI – desenvolver ações de pesquisa e análise relativas às atribuições da Coordenadoria, com o objetivo de identificar possibilidades de melhoria;
- VII - produzir relatórios gerenciais para subsidiar as decisões da Coordenadoria.

Artigo 61 - O Centro de Desenvolvimento e Capacitação tem as seguintes atribuições:

- I – acompanhar e adotar medidas que promovam permanente melhoria da capacitação dos usuários dos sistemas geridos pela Coordenadoria de Compras Eletrônicas;
- II – promover parcerias com escolas de governo, com o intuito de garantir aos servidores do Estado de São Paulo treinamento em compras públicas.

#### Subseção IV

##### **Do Departamento de Gestão de Compras Eletrônicas**

Artigo 62 – O Departamento de Gestão de Compras Eletrônicas tem as seguintes atribuições:

- I – gerenciar e operar o sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – BEC/SP;
- II – gerenciar e operar o Sistema Eletrônico de Gerenciamento de Registro de Preços, e-GRP;
- III – gerenciar as ofertas de compras e contratações do sistema BEC/SP e acompanhar as aquisições eletrônicas, visando ao cumprimento das normas e dos procedimentos;
- IV – criar procedimentos e propor a edição de normas visando orientar e padronizar a atuação das Unidades Compradoras e entidades conveniadas do Estado, em relação à utilização dos sistemas de contratações eletrônicas do Estado de São Paulo;
- V – promover a orientação e a divulgação de normas e procedimentos relativos ao sistema BEC/SP;
- VI – aprimorar o sistema BEC/SP;
- VII – orientar estudos que promovam novos projetos de modernização em compras públicas;
- VIII – gerenciar os convênios para utilização do sistema BEC/SP;
- IX – gerenciar o portfólio de projetos da Coordenadoria de Compras Eletrônicas.

Artigo 63 – O Centro de Controle Operacional tem as seguintes atribuições:

- I – monitorar e garantir a execução dos processos licitatórios realizados por meio do sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – BEC/SP;
- II – monitorar o Sistema Eletrônico de Gerenciamento de Registro de Preços, e-GRP;
- III – orientar e prestar suporte técnico aos usuários do sistema BEC/SP;
- IV – operacionalizar os convênios para utilização do sistema BEC/SP.

Artigo 64 - O Centro de Inovação e Projetos têm as seguintes atribuições:

- I – desenvolver projetos visando aprimorar as compras públicas;
- II - produzir relatórios gerenciais para subsidiar as decisões do Departamento de Gestão de Compras Eletrônicas;
- III - monitorar e promover a execução do portfólio de projetos da Coordenadoria de Compras Eletrônicas.

Subseção V

#### **Das Atribuições Comuns**

Artigo 65 – São atribuições comuns aos Departamentos da Coordenadoria de Compras Eletrônicas, em suas respectivas áreas de atuação:

- I – desenvolver pesquisas, estudos e análises visando ao aperfeiçoamento das atividades e do desempenho da Coordenadoria;
- II – acompanhar e avaliar as atividades do Departamento, propondo ações de melhoria de padrões de desempenho;
- III – definir e priorizar a evolução das funcionalidades dos sistemas;
- IV – elaborar manuais e tutoriais para os usuários dos sistemas;
- V – assessorar os canais de atendimento ao cidadão, para garantir a qualidade do atendimento sobre os produtos da Coordenadoria.

CAPÍTULO V

### **Da Coordenadoria de Patrimônio do Estado**

Seção I

#### **Das Atribuições Gerais**

Artigo 66 – A Coordenadoria de Patrimônio do Estado tem as seguintes atribuições:

- I – participar da elaboração, implementação e do monitoramento das políticas estaduais de gestão do patrimônio público, com destaque para aquisição, distribuição, uso, manutenção e desmobilização dos ativos imobiliários e mobiliários;
- II - coordenar e gerir o Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado – SGPI, buscando estabelecer princípios, diretrizes, normas e regras para o aprimoramento do uso e exploração integrada dos ativos patrimoniais do Estado;
- III – contribuir para a obtenção de uma política de investimento eficiente dos órgãos públicos, observando a distribuição de bens e ativos com equidade e eficiência;
- IV - implementar ações, iniciativas, instrumentos, métodos e melhores práticas para o racionamento dos gastos públicos e obtenção de receitas no âmbito da gestão patrimonial;
- V – apoiar as atividades desenvolvidas pela Secretaria, prestando o apoio necessário nos assuntos relacionados ao exercício de sua competência e auxiliando a tomada de decisões;
- VI - promover a integração da política patrimonial com as demais políticas globais e setoriais do Governo, ofertando suporte à execução de políticas públicas;
- VII – colaborar na fiscalização quanto ao uso e destinação do patrimônio público, adotando as providências necessárias à sua defesa junto aos órgãos de controle interno e externo;
- VIII – dar apoio técnico e prestar orientação aos demais órgãos e entidades estaduais nos temas e atividades relacionados à gestão do patrimônio;
- IX - promover intercâmbio com órgãos, entidades e instituições públicas e privadas, no âmbito estadual, nacional e internacional, com vista a incrementar a eficiência e a gestão estratégica do patrimônio estadual;
- X - acompanhar e avaliar a execução das ações relacionadas à política patrimonial;
- XI - propor, com vista ao cumprimento das atribuições da Coordenadoria e seus Departamentos, a elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos, a celebração de convênios, contratos, cooperação técnica, parcerias e outros entendimentos com órgãos ou entidades da Administração Pública ou da iniciativa privada, observada a legislação pertinente;
- XII – manter atualizado sítio eletrônico integrado com informações relacionadas às alienações dos bens sob a gestão da Coordenadoria e promover ampla divulgação e publicidade das ações de desmobilização de ativos;
- XIII - analisar a viabilidade técnica e relevância das propostas apresentadas pela iniciativa privada, relacionadas ao uso e exploração do patrimônio público estadual;
- XIV – articular os órgãos e as entidades, públicos e privados, com o objetivo de promover o intercâmbio de experiências e a colaboração mútua na gestão do patrimônio do Estado;
- XV - prospectar, planejar, desenvolver e coordenar a implantação de ações, iniciativas, instrumentos, métodos e melhores práticas para o racionamento dos gastos públicos e obtenção de receitas no âmbito da gestão patrimonial;

XVI - elaborar o planejamento estratégico e plano operacional dos Sistemas de que a Coordenadoria de Patrimônio do Estado é órgão central;  
XVII – exercer as funções de Secretaria Técnica e Executiva do Conselho do Patrimônio Imobiliário – CPI;  
XVIII – realizar procedimentos licitatórios para as alienações;  
XIX – gerir os contratos relativos às alienações efetuadas com pagamento parcelado, incluindo os procedimentos para cobrança administrativa.

## Seção II

### **Do Departamento de Bens Imóveis**

Artigo 67 - O Departamento de Bens Imóveis tem as seguintes atribuições:

- I – apoiar e dar suporte técnico às atividades pertinentes ao Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado – SGPI;
- II - implementar as decisões e orientações do Conselho do Patrimônio Imobiliário;
- III – participar do estabelecimento dos princípios, diretrizes e normas para a gestão do patrimônio imobiliário;
- IV – propor regras para utilização de imóveis de terceiros, principalmente quando se tratar de ato oneroso;
- V - disponibilizar e recomendar a utilização de próprios estaduais ou locados, com ou sem compartilhamento de espaço, entre órgãos ou entidades públicos, quando houver área disponível e as atividades desenvolvidas forem compatíveis;
- VI - solicitar, acompanhar e colaborar com os órgãos e entidades da Administração ou agentes contratados, na regularização documental e fundiária e instrução do processo de avaliação e alienação dos imóveis;
- VII - apresentar manifestação técnica nos processos relativos ao patrimônio do Estado, submetendo-a ao Conselho do Patrimônio Imobiliário para encaminhamento da decisão ao Governador ou ao Secretário de Orçamento e Gestão, conforme o caso.

Artigo 68 - O Centro de Gestão e Estudos Imobiliários tem as seguintes atribuições:

- I – articular-se com os órgãos integrantes do SGPI e demais órgãos e entidades públicos;
- II - efetuar pesquisas e mapeamentos de ativos imobiliários para uso racional e eficiente do patrimônio;
- III - zelar pelos sistemas de informações e canais de atendimento;
- IV - acompanhar as despesas dos órgãos e entidades com locação de imóveis, sugerindo a realocação caso necessário;
- V – propor à Escola de Governo, da Secretaria da Fazenda e Planejamento, a realização de cursos, eventos e a produção de materiais destinados à capacitação e à disseminação de conhecimento;
- VI - organizar e monitorar indicadores de gestão, apoiando o planejamento estratégico e a tomada de decisão das instâncias superiores.

Artigo 69 - O Centro de Desmobilização de Ativos Imobiliários tem as seguintes atribuições:

- I - adotar as medidas processuais necessárias à alienação de imóveis, bem como as delas decorrentes;
- II - promover os atos preliminares e necessários à integralização de ativos no Fundo de Investimento Imobiliário;
- III - levar a efeito medidas externas para certificar a publicidade da venda dos próprios do Estado;
- IV - realizar estudos e proposições para incremento das alienações e receitas decorrentes da exploração do patrimônio.

Artigo 70 - O Centro de Controle Técnico Processual tem as seguintes atribuições:

- I - analisar expedientes e processos de gestão patrimonial no âmbito do SGPI;
- II - realizar diligências e instrução complementar em processos de gestão patrimonial;
- III - elaborar relatórios gerenciais e desenvolver estudos específicos que contribuam para o aprimoramento do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado - SGPI e da eficiência processual;
- IV - prestar esclarecimentos a interessados processuais, fornecendo-lhes as informações solicitadas.

## Seção III

### **Do Departamento Central de Transportes Internos**

Artigo 71 - O Departamento Central de Transportes Internos, como órgão central normativo do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, tem suas atribuições previstas:

- I - no Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977, e alterações, no âmbito das Secretarias de Estado e Autarquias;
- II - no Decreto nº 43.027, de 8 de abril de 1998, e alterações, no âmbito das empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária, das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Estadual e dos Fundos;
- III - no Decreto nº 56.827, de 11 de março de 2011, e alterações, nos assuntos pertinentes à administração e alienação dos veículos oficiais pertencentes às Secretarias de Estado e Autarquias, bem como das sucatas de veículos e dos veículos recebidos em doação de pessoas físicas e jurídicas, declarados inservíveis.

## CAPÍTULO VI

### **Da Coordenadoria de Entidades Descentralizadas**

Artigo 72 - A Coordenadoria de Entidades Descentralizadas, em relação às empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias, excetuadas as universidades públicas estaduais, e fundações públicas, excetuada a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP, tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar a gestão econômico-financeira das entidades descentralizadas no tocante a seus atos operacionais;
- II - prestar serviços de apoio técnico ao Conselho de Defesa dos Capitais do Estado – CODEC;
- III - prestar apoio técnico às atividades de análise de pleitos advindos das entidades descentralizadas, encaminhados para o Secretário de Orçamento e Gestão ou para a Comissão de Política Salarial – CPS, nos termos do Decreto nº 63.033, de 7 de dezembro de 2017, e alterações;
- IV - acompanhar os Programas de Participação nos Lucros ou Resultados;
- V - gerir o Sistema de Informações das Entidades Descentralizadas - SIEDESC;
- VI – gerir o Sistema de Informações das Fundações e Empresas – SINFE, de que trata o Decreto nº 49.471, de 10 de março de 2005;
- VII - zelar pelo adequado encaminhamento dos assuntos pertinentes às entidades descentralizadas extintas, cujo acervo esteja sob sua responsabilidade;
- VIII - propor diretrizes para ações de governança corporativa, controle interno, transparência, constituição de comitês, participação efetiva e responsabilidade dos membros dos conselhos de administração e fiscal, contribuindo para a melhoria da gestão das empresas, em observância ao disposto na Lei federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
- IX - definir normas e procedimentos para a elaboração de estudos e relatórios aplicáveis às áreas de atuação da Coordenadoria.

Artigo 73 – O Departamento de Acompanhamento Econômico e Financeiro tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar:

- a) o processo de planejamento econômico, orçamentário e financeiro das entidades descentralizadas até sua aprovação pelos órgãos competentes do Estado;
- b) a execução orçamentária e financeira das entidades descentralizadas em bases mensais;
- c) o desempenho operacional das entidades descentralizadas, levando-se em consideração as especificidades de cada atividade econômica de prestação de serviços ou produção de bens;
- d) a estratégia de longo prazo e o plano de negócios das empresas;

II - analisar e oferecer relatórios relativos:

- a) ao desempenho das entidades descentralizadas, considerando os resultados econômico-financeiros e operacionais;
  - b) às demandas de natureza operacional, econômica e financeira das entidades descentralizadas;
  - c) aos Programas de Participação nos Lucros ou Resultados;
- III - desenvolver, aprimorar, manter e acompanhar a atualização do Sistema de Informações das Entidades Descentralizadas – SIEDESC, sob os aspectos econômicos e financeiros;
- IV – coordenar, acompanhar e manter atualizado o Sistema de Informações das Fundações e Empresas – SINFE.

Artigo 74 - O Departamento de Análises Técnicas tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Coordenador em estudos, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Coordenadoria;

II - analisar as demandas das entidades descentralizadas e oferecer relatórios relativos aos seguintes aspectos:

a) legais e institucionais, com destaque para as questões societárias e estatutárias, além daquelas oriundas da Assessoria em Assuntos de Política Salarial - APS;

b) conformidade jurídica dos Programas de Participação nos Lucros ou Resultados;

III - acompanhar a adequação das empresas às regras de governança corporativa;

IV - analisar a conformidade da indicação do liquidante, nos termos do Decreto nº 64.418, de 28 de agosto de 2019; V - desenvolver, aprimorar, manter e acompanhar a atualização do Sistema de Informações das Entidades Descentralizadas – SIEDESC, sob os aspectos cadastrais das entidades descentralizadas.

Parágrafo único - As atribuições de ordem legal a que se refere este artigo serão desempenhadas respeitadas as da Procuradoria Geral do Estado.

Artigo 75 – O Departamento de Entidades Extintas tem as seguintes atribuições:

I - orientar e acompanhar as entidades durante o processo de extinção, incorporação, dissolução, e liquidação, inclusive para o adequado registro e organização do acervo documental, na forma definida na lei autorizativa e, no que couber, no estabelecido no Decreto nº 64.418, de 28 de agosto de 2019;

II - analisar os Planos de Desmobilização ou de Ação apresentados pelas empresas, nos termos do Decreto nº 64.418, de 28 de agosto de 2019, oferecendo relatórios;

III – garantir o cumprimento dos atos necessários ao efetivo encerramento das entidades extintas perante os órgãos municipais, estaduais e federais;

IV - zelar pela documentação e prestar informações sobre o acervo das entidades descentralizadas extintas, cujas temáticas estejam sob sua responsabilidade;

V – indicar preposto para acompanhar a Procuradoria Geral do Estado nas defesas judiciais;

VI – dar o adequado encaminhamento às questões de ordem financeira relativas à sucessão das entidades extintas.



Parágrafo único – A Unidade do Arquivo Público do Estado oferecerá o suporte técnico necessário ao Departamento de Entidades Extintas para o cumprimento do inciso IV deste artigo, responsabilizando-se pela gestão, preservação e disponibilização desses documentos ao Departamento, quando solicitado.

## CAPÍTULO VII

### **Dos Núcleos de Apoio Administrativo**

Artigo 76 – Os Núcleos de Apoio Administrativo têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições comuns:

- I – receber, registrar, digitalizar, distribuir, controlar e expedir processos físicos e eletrônicos;
- II – protocolar, classificar e autuar papéis e processos;
- III – preparar o expediente das respectivas unidades;
- IV – manter registros sobre frequência e férias dos servidores;
- V – prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo das unidades;
- VI – manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;
- VII – acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos em tramitação;
- VIII – controlar o atendimento, pelas unidades da Secretaria, dos pedidos de informações e de expedientes de outros órgãos da Administração Estadual;
- IX – organizar e manter arquivo das cópias dos textos digitados;
- X - organizar e manter arquivos correntes;
- XI - zelar pelo atendimento das demandas concernentes a recursos humanos e materiais;
- XII - zelar pelo bom funcionamento administrativo das unidades às quais prestam serviço, recepcionando as demandas e encaminhando-as aos setores responsáveis;
- XIII – desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

§ 1º - O disposto neste artigo aplica-se, também, ao Núcleo de Apoio Administrativo e às Células de Apoio Administrativo da Unidade do Arquivo Público do Estado.

§ 2º - O Núcleo de Apoio Administrativo da Coordenadoria de Patrimônio do Estado tem, ainda, as seguintes atribuições:

1. auxiliar na elaboração da pauta e redigir as atas das sessões do Conselho do Patrimônio Imobiliário;
2. fornecer suporte ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos celebrados no âmbito de atribuições da Coordenadoria;
3. atender o público externo, fornecendo informações solicitadas.

## TÍTULO VI

### **Das Competências**

#### CAPÍTULO I

### **Do Secretário de Orçamento e Gestão**

Artigo 77 – O Secretário de Orçamento e Gestão tem, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, as seguintes competências:

- I – em relação ao Governador e ao próprio cargo:
  - a) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
  - b) assistir o Governador no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria;
  - c) submeter à apreciação do Governador, observadas as disposições do Decreto nº 51.704, de 26 de março de 2007:
    1. projetos de leis ou de decretos que versem sobre matéria pertinente à área de atuação da Secretaria;
    2. assuntos de interesse de unidades subordinadas ou de entidades vinculadas à Secretaria;
  - d) manifestar-se sobre matérias que devam ser submetidas ao Governador;
  - e) referendar os atos do Governador relativos à área de atuação da Secretaria;
  - f) comparecer perante a Assembleia Legislativa ou suas comissões especiais para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
  - g) providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Secretaria, dirigidos ao Governador pela Assembleia Legislativa;
- II – em relação às atividades gerais da Secretaria:
  - a) administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador;
  - b) cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos e decisões das autoridades superiores;
  - c) expedir:
    1. atos e instruções para a boa execução dos preceitos da Constituição do Estado, das leis e dos regulamentos, no âmbito da Secretaria;
    2. as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
  - d) decidir sobre:
    1. as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas e das entidades vinculadas à Secretaria;
    2. os pedidos formulados em grau de recurso;
  - e) avocar ou delegar atribuições e competências, por ato expresso, observada a legislação vigente;
  - f) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;

g) designar:

1. os responsáveis pelas Subsecretarias ou por outras unidades da Pasta que não tenham cargos ou funções de serviço público correspondentes;
2. servidor para responder pelo expediente da Chefia de Gabinete, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Chefe de Gabinete;
3. os membros da Comissão Técnica da Carreira de Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas – COTAN, da Comissão Técnica da Carreira de Especialista em Políticas Públicas – CEPP, do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças - GSPOFP e do Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação – GSTIC;

h) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

i) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria de Orçamento e Gestão;

j) autorizar:

1. entrevistas de servidores da Secretaria à imprensa em geral, sobre assuntos da Pasta;
2. a divulgação de assuntos da Secretaria, quando não tornados públicos, em congressos, palestras, debates ou painéis;

k) apresentar relatório anual das atividades da Secretaria;

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

III – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 23, 25 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 à administração de material e patrimônio:

a) as previstas:

1. nos artigos 1º, 2º, 3º e 5º, observado o disposto no artigo 6º, todos do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterado pelos Decretos nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, nº 34.544, de 14 de janeiro de 1992, e nº 37.410, de 9 de setembro de 1993;
2. no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002;

b) autorizar:

1. a transferência de bens, exceto imóveis, mesmo para outras Secretarias de Estado;
2. o recebimento de doações de bens móveis, sem encargos;
3. a locação de imóveis;

c) decidir sobre a utilização de próprios do Estado sob sua administração;

VI – em relação ao Programa de Estágios, as previstas no artigo 6º do Decreto nº 52.756, de 27 de fevereiro de 2008.

Parágrafo único – O Secretário de Orçamento e Gestão tem, ainda, as competências previstas no artigo 2º do Decreto nº 53.325, de 5 de agosto de 2008, e nos incisos I a V do artigo 42 do Decreto nº 62.598, de 29 de maio de 2017.

## CAPÍTULO II

### **Do Secretário Executivo**

Artigo 78 – 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 – assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

III – representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

IV – exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;

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

## CAPÍTULO III

### **Do Chefe de Gabinete**

Artigo 79 – O Chefe de Gabinete, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes competências:

I – em relação às atividades gerais:

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

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

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

d) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;

e) responder às consultas e notificações formuladas por órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

f) solicitar informações a outros órgãos e entidades da Administração Pública;

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

h) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

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

j) no campo da tecnologia da informação e comunicação:

1. coordenar e acompanhar as atividades;
2. indicar o gestor de banco de dados dos sistemas sob sua responsabilidade;

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

IV – em relação ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/SP, no âmbito da Secretaria, normatizar e definir os níveis de acesso para consultas e registros.

Parágrafo único – 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**

Artigo 80 – Os responsáveis pelas Subsecretarias, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I – as previstas no inciso I do artigo 79 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 2008;

III – em relação às atividades das Subsecretarias:

- a) administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da Subsecretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador ou pelo Secretário de Orçamento e Gestão;
- b) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores.

Artigo 81 - Ao responsável pela Subsecretaria de Gestão, compete, ainda, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, em nível central:

I - praticar os atos referentes à série de classes de Pesquisador Científico e ao Regime de Tempo Integral, inclusive homologações de concursos e de processos especiais de avaliação;

II - autorizar as convocações de servidores para prestação de serviço extraordinário, no âmbito da Administração Direta e das Autarquias do Estado, de acordo com as normas pertinentes;

III - designar os 7 (sete) membros que integram a Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde – CAAS, inclusive seu Presidente, como representantes dos seguintes órgãos e entidade:

- a) 3 (três) da Secretaria de Orçamento e Gestão, sendo 1 (um) do Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME;
- b) 1 (um) da Secretaria da Administração Penitenciária;
- c) 1 (um) da Secretaria da Educação;
- d) 1 (um) da Secretaria da Saúde;
- e) 1 (um) do Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual - IAMSPE.

## CAPÍTULO V

### **Dos Coordenadores**

Artigo 82 – Os Coordenadores das Coordenadorias, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm as seguintes competências:

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

II – em relação às atividades gerais:

- a) as previstas no inciso I, alíneas “b” a “f” do artigo 79 deste decreto;
- b) propor ao superior imediato programas de trabalho e alterações que se fizerem necessárias;
- c) decidir sobre pedidos de vista de processos;

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

Artigo 83 - Ao Coordenador da Unidade Central de Recursos Humanos - UCRH compete, ainda:

I - em relação ao responsável pela Subsecretaria de Gestão:

- a) mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento das atividades do Sistema;
- b) propor a regulamentação de dispositivos da legislação de pessoal;

- c) submeter à sua apreciação o resultado de estudos e pesquisas realizados no âmbito do Sistema;
- II - determinar, às unidades subordinadas, a realização de estudos ou pesquisas sobre qualquer assunto afeto ao Sistema;
- III - manifestar-se, conclusivamente, sobre o resultado dos estudos e pesquisas de que trata a alínea “c” do inciso I deste artigo;
- IV – coordenar e orientar as atividades do Sistema, visando à implementação das políticas de gestão de pessoas;
- V – representar, às autoridades competentes, nos casos de inobservância de normas relativas a pessoal;
- VI - propor que sejam tornados sem efeito ou anulados os atos funcionais ilegais ou irregulares, bem como a sustação do pagamento nos casos irregulares de acumulação remunerada;
- VII - aprovar editais de concursos públicos, processos seletivos simplificados e concursos internos de evolução funcional a serem executados sob a responsabilidade direta ou indireta dos órgãos do Sistema, ressalvada a competência do Secretário de Orçamento e Gestão prevista no item 1 da alínea “b” do inciso III do artigo 25 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, e alterações;
- VIII - recomendar à autoridade competente a intervenção em qualquer fase do concurso público, caso se verifique a inobservância das normas pertinentes;
- IX - autorizar a classificação de função de serviço público destinada a unidades existentes por força de lei ou de decreto e que não tenham cargos correspondentes, observadas as normas pertinentes, para fins de concessão do “pro labore” instituído pelo artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968;
- X - editar normas para o Sistema de Administração de Pessoal do Estado;
- XI - propor a celebração de convênios e termos de cooperação para formalização de parcerias com instituições de ensino com vista ao desenvolvimento e avaliação das políticas de gestão de pessoas.

Artigo 84 - Ao Coordenador de Compras Eletrônicas compete, ainda:

- I - supervisionar a gestão do sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - BEC/SP;
- II - aprovar orientações normativas em relação às contratações eletrônicas e ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CAUFESP;
- III - aprovar os indicadores de gestão da qualidade do Sistema BEC/SP;
- IV – articular-se com a Escola de Governo, por meio do Conselho Gestor da Escola de Governo, para assegurar treinamento e capacitação aos servidores do Estado.

Artigo 85 - Ao Coordenador da Coordenadoria de Patrimônio do Estado compete, ainda:

- I - assessorar e assistir, direta ou indiretamente, o Secretário de Orçamento e Gestão, auxiliando-o na tomada de decisões de caráter estratégico nos assuntos relacionados à política patrimonial do Estado;
- II - recomendar e solicitar à autoridade competente a adoção de providências para defesa do patrimônio público estadual;
- III - analisar e emitir parecer técnico sobre o mérito das propostas relativas à alteração da política patrimonial do Estado, submetendo-as à apreciação do Secretário;
- IV - apreciar as solicitações, demandas e providências requeridas pelos Departamentos Técnicos da Coordenadoria, submetendo-as à deliberação do Titular da Pasta, quando necessário;
- V - solicitar aos órgãos e às entidades competentes a realização de estudos, pesquisas e análises relativas ao mercado e ao patrimônio imobiliário, inclusive vistorias e avaliações, ou, ainda, para esses fins, providenciar a utilização dos serviços de entidades privadas, observada a legislação pertinente.

Artigo 86 - Ao Coordenador da Coordenadoria de Entidades Descentralizadas compete, ainda:

- I - aprovar as manifestações técnicas elaboradas pelos departamentos da unidade;
- II - assessorar o Secretário de Orçamento e Gestão e o Presidente do Conselho de Defesa dos Capitais do Estado – CODEC no desempenho de suas funções;
- III - apresentar ao Presidente do CODEC proposta de pauta para as reuniões ordinárias e extraordinárias do Colegiado;
- IV - secretariar as reuniões do CODEC;
- V - elaborar as atas das reuniões e consolidar, sob a forma de pareceres, deliberações ou instruções, as decisões tomadas pelo CODEC ou por seu Presidente.

Artigo 87 - Ao Coordenador da Coordenadoria de Gestão Administrativa compete ainda, em relação à administração de material e patrimônio:

- I - decidir sobre assuntos referentes a licitação na modalidade concorrência, podendo, nos termos da legislação vigente:
  - a) homologar e adjudicar;
  - b) anular ou revogar a licitação e decidir os recursos;
  - c) aplicar penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
  - d) ratificar as dispensas, as situações de inexigibilidade e de retardamento imotivado da execução de obra ou serviço;
- II - as previstas no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002;

III - autorizar, por ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado.

Artigo 88 - O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, além do disposto nos artigos 24, inciso II, e 25 do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, e de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais:

- a) assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;
- b) propor ao Secretário o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;
- c) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
- d) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;
- e) decidir sobre pedidos de certidões e vista de processos;
- f) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;
- g) autorizar estágios em unidades subordinadas;

II – em relação à tecnologia da informação, indicar o gestor de banco de dados dos sistemas sob sua responsabilidade;

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, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, exceto quanto a 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.

## CAPÍTULO VI

### **Dos Diretores de Unidades com Nível Hierárquico de Departamento Técnico**

Artigo 89 – 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:

- a) assistir a autoridade superior no desempenho de suas funções;
- b) orientar e acompanhar o andamento das atividades das unidades e dos servidores subordinados;
- c) solicitar informações a órgãos e entidades da Administração Pública;
- d) zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;
- e) prestar orientação ao pessoal subordinado;
- f) decidir sobre pedidos de certidões e vista de processos;
- g) planejar, dirigir, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades subordinadas;
- h) estabelecer normas de funcionamento a serem aplicadas pelas unidades subordinadas;

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

Artigo 90 - Aos Diretores de unidades com nível hierárquico de Departamento Técnico aos quais tenha sido atribuída a qualidade de dirigente de unidade de despesa cabe, ainda:

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

II - em relação à administração de material e patrimônio, exercer as competências previstas

- a) nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, que lhes forem delegadas pelo Secretário de Orçamento e Gestão, na conformidade do disposto no artigo 5º do referido diploma legal, com a redação dada pelo artigo 1º do Decreto nº 37.410, de 9 de setembro de 1993;
- b) no parágrafo único do artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002;

III - autorizar, por ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado.

Artigo 91 - Ao Diretor do Departamento Central de Transportes Internos compete, ainda:

I - na qualidade de dirigente do órgão central normativo do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados – SATIM:

- a) exercer o previsto no artigo 12 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;
- b) fixar a tarifa-quilômetro a ser paga a servidores em razão da inscrição de veículos no regime de quilometragem, com aprovação do Secretário de Orçamento e Gestão;
- c) autorizar:
  1. o recebimento de veículos em demonstração;
  2. o recolhimento nos pátios de destino dos veículos declarados inservíveis e disponíveis para alienação;
- d) propor à autoridade competente cotas mensais e anuais de consumo de combustível, a serem fixadas para cada frota;

e) comunicar aos dirigentes das Unidades Orçamentárias e Autarquias, para apuração de causas e responsabilidade, distorções encontradas na análise dos dados sobre consumo e estoque de combustíveis e uso do veículo;

f) assinar Certificados de Registro de Veículos, para fins de transferência de veículos de propriedade do Estado às Companhias Seguradoras, em caso de acidentes que resultem em perda total, furto ou roubo, para fins de recebimento de indenização;

II - na qualidade de dirigente do órgão controlador das quantidades de veículos e de consumo de combustíveis das empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária, das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e dos Fundos, exercer o previsto no artigo 3º do Decreto nº 43.027, de 8 de abril de 1998;

III - decidir sobre assuntos referentes à licitação, na modalidade leilão, podendo, nos termos da legislação vigente:

a) autorizar a abertura, dispensa ou declarar a inexigibilidade;

b) anular ou revogar a licitação e decidir recursos;

c) aplicar penalidades, exceto a de declaração de idoneidade para licitar ou contratar;

d) ratificar as dispensas, os leilões, as situações de inexigibilidade e de retardamento imotivado da execução de obra ou serviço.

Artigo 92 - Os Diretores de Departamento da Unidade do Arquivo Público do Estado, além do disposto no artigo 26, inciso II, do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, e de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as competências previstas no inciso I, alíneas "b" e "d", do artigo 79 deste decreto.

## CAPÍTULO VII

### **Dos Diretores de Centros e dos Diretores de Núcleos**

Artigo 93 – Os Diretores de Centros e os Diretores de Núcleos, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm as seguintes competências:

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

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

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

Artigo 94 - Aos Diretores de Centros compete, ainda, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal,

exercer o previsto no artigo 34 e no inciso II do artigo 35, ambos do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 95 - Os Diretores dos Centros e os Diretores dos Núcleos da Unidade do Arquivo Público do Estado, além do disposto no artigo 27, inciso II, do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, e de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as competências previstas no artigo 93 deste decreto.

## CAPÍTULO VIII

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

#### Seção I

#### **Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária**

Artigo 96 - As competências orçamentárias previstas no artigo 13 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, serão exercidas pelos dirigentes responsáveis por Unidades Orçamentárias.

Parágrafo único - O Coordenador de Gestão Administrativa exercerá, ainda, as competências previstas no "caput" deste artigo para o Gabinete do Secretário.

Artigo 97 - As competências orçamentárias previstas no artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, serão exercidas pelos dirigentes responsáveis por Unidades de Despesa.

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

1. autorizar:

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

b) rescisão administrativa ou amigável de contrato;

2. atestar:

a) realização dos serviços contratados;

b) liquidação de despesa.

#### Seção II

#### **Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados**

Artigo 98 – O Chefe de Gabinete é o dirigente da frota da Secretaria de Orçamento e Gestão e tem as competências previstas nos artigos 16 e 18, inciso I, do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 99 – O Coordenador de Gestão Administrativa e os dirigentes de outras unidades que vierem a ser designadas como depositárias de veículos oficiais, em suas respectivas áreas de atuação, têm as competências previstas no artigo 20 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

## CAPÍTULO IX

### **Das Competências Comuns**

Artigo 100 – São competências comuns ao Chefe de Gabinete e aos demais dirigentes de unidades até o nível hierárquico de Divisão Técnica, em suas respectivas áreas de atuação:

I – em relação às atividades gerais:

- a) corresponder-se diretamente com autoridades administrativas de mesmo nível hierárquico;
- b) promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
- c) decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;
- d) determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;
- e) avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;

II – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 39 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

III – em relação à administração de patrimônio, autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas.

Parágrafo único - As disposições deste artigo aplicam-se, também, no âmbito da Unidade do Arquivo Público do Estado, ao seu Coordenador, aos Diretores de Departamento e aos Diretores dos Centros.

Artigo 101 – São competências comuns ao Chefe de Gabinete e aos demais dirigentes de unidades até o nível hierárquico de Serviço, em suas respectivas áreas de atuação:

I – em relação às atividades gerais:

- a) encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;
- b) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
- c) transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
- e) dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas;
- f) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades ou dos servidores subordinados;
- g) adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando:
  1. o aprimoramento de suas áreas;
  2. a simplificação de procedimentos e a agilização do processo decisório relativamente a assuntos que tramitem em suas unidades;
- h) zelar:
  1. pela regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme o caso;
  2. pelo ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
- i) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;
- j) indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo, função-atividade ou função de serviço público;
- k) apresentar relatórios sobre os serviços executados;
- l) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;
- m) avocar, de modo geral ou em casos especiais, atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;

II – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal:

- a) as previstas no artigo 38 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;
- b) responder pelos resultados da equipe de trabalho;
- c) garantir a integração dos servidores ingressantes na equipe de trabalho;
- d) promover a colaboração e a gestão do conhecimento no desenvolvimento dos trabalhos no âmbito da unidade e em parceria com outras unidades da Pasta e de outros órgãos e entidades estaduais;
- e) contribuir para o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados, garantindo sua capacitação continuada;
- f) fornecer “feedback” constante aos servidores subordinados, buscando aperfeiçoar sua atuação;
- g) desenvolver ações voltadas à promoção da saúde ocupacional e qualidade de vida do servidor;
- h) realizar, periodicamente, o planejamento da força de trabalho, visando ao melhor aproveitamento dos recursos humanos e ao alcance dos resultados estabelecidos para a unidade;

III – em relação à administração de material e patrimônio:

- a) requisitar material permanente ou de consumo;
- b) zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais e pela economia do material de consumo.

Parágrafo único - As disposições deste artigo aplicam-se, também, no âmbito da Unidade do Arquivo Público do Estado, ao seu Coordenador, aos Diretores de Departamento, aos Diretores dos Centros e aos Diretores dos Núcleos.

Artigo 102 – As competências previstas neste capítulo, quando coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

## TÍTULO VII

### **Dos Órgãos Colegiados**

#### CAPÍTULO I

##### **Do Conselho de Defesa de Capitais do Estado – CODEC**

Artigo 103 – O Conselho de Defesa dos Capitais do Estado – CODEC é regido pelo Decreto nº 64.219, de 6 de maio de 2019, e alterações.

#### CAPÍTULO II

##### **Do Conselho do Patrimônio Imobiliário - CPI**

Artigo 104 - O Conselho do Patrimônio Imobiliário – CPI é regido pelo Decreto nº 61.163, de 10 de março de 2015, e alterações.

#### CAPÍTULO III

##### **Da Comissão de Política Salarial - CPS**

Artigo 105 – A Comissão de Política Salarial – CPS é regida pelo Decreto nº 63.033, de 7 de dezembro de 2017, e alterações.

#### CAPÍTULO IV

##### **Do Comitê Gestor do Gasto Público**

Artigo 106 – O Comitê Gestor do Gasto Público é regido pelo Decreto nº 64.065, de 2 de janeiro de 2019, e alterações.

#### CAPÍTULO V

##### **Da Comissão de Acompanhamento dos Contratos de Parcerias Público-Privadas – CAC-PPP**

Artigo 107 – A Comissão de Acompanhamento dos Contratos de Parcerias Público-Privadas – CAC-PPP é regida pelo Decreto nº 62.540, de 11 de abril de 2017, e alterações.

#### CAPÍTULO VI

##### **Do Conselho Gestor da Escola de Governo**

Artigo 108 - O Conselho Gestor da Escola de Governo é o órgão máximo de deliberação da Escola de Governo e tem por finalidade definir a sua política geral, cabendo-lhe:

I – deliberar sobre a indicação do Diretor da Escola de Governo;

II – propor e supervisionar a política de formação, capacitação, treinamento e desenvolvimento dos servidores públicos do Estado de São Paulo;

III - propor e acompanhar a alocação de recursos para programas e projetos de formação, capacitação, treinamento e desenvolvimento dos servidores públicos do Estado de São Paulo;

IV – aprovar o Regimento da Escola de Governo;

V – manifestar-se sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Projeto Político-Pedagógico;

VI – coordenar e propor, em conjunto com a Secretaria da Fazenda e Planejamento, o planejamento estratégico bienal da Escola de Governo;

VII – propor diretrizes e supervisionar o Plano Anual de Capacitação da Escola de Governo;

VIII – indicar a implementação de programas, projetos, cursos, prêmios de inovação e eventos pela Escola de Governo;

IX – propor e acompanhar as parcerias institucionais estabelecidas pela Escola de Governo.

Parágrafo único - A indicação de que trata o inciso I deste artigo compete ao Secretário da Fazenda e Planejamento.

Artigo 109 - O Conselho Gestor da Escola de Governo será formado por 5 (cinco) membros titulares, com direito a voto, e possui a seguinte composição:

I - o Secretário de Orçamento e Gestão, que será seu Presidente;

II - o Secretário da Fazenda e Planejamento;

III - o responsável pela Subsecretaria de Gestão, da Secretaria de Orçamento e Gestão;

IV - o Diretor da Escola de Governo;

V - o Coordenador da Unidade Central de Recursos Humanos – UCRH, da Secretaria de Orçamento e Gestão.

§ 1º - Os membros titulares a que se refere o “caput” deste artigo terão como suplentes os respectivos substitutos imediatos, ou substitutos indicados pelos titulares.

§ 2º - O Conselho Gestor poderá convidar para participar de suas sessões, sem direito a voto, pessoas que, por seus conhecimentos e experiências profissionais, possam contribuir para a discussão das matérias afetas às ações desenvolvidas pela Escola de Governo.

§ 3º - A função de membro do Conselho Gestor da Escola de Governo será considerada de relevante interesse público, não ensejando qualquer remuneração para seus membros.



§ 4º - As funções de apoio às atividades do Conselho Gestor da Escola de Governo serão exercidas pela Subsecretaria de Gestão, da Secretaria de Orçamento e Gestão.

#### CAPÍTULO VII

##### **Da Comissão Técnica da Carreira de Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas – COTAN**

Artigo 110 – A Comissão Técnica da Carreira de Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas – COTAN é regida pela Lei Complementar nº 1.034, de 4 de janeiro de 2008, e pelo Decreto nº 64.761, de 27 de janeiro de 2020.

#### CAPÍTULO VIII

##### **Da Comissão Técnica da Carreira de Especialista em Políticas Públicas – CEPP**

Artigo 111 – A Comissão Técnica da Carreira de Especialista em Políticas Públicas – CEPP é regida pela Lei Complementar nº 1.034, de 4 de janeiro de 2008, e pelo Decreto nº 64.761, de 27 de janeiro de 2020.

#### CAPÍTULO IX

##### **Do Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação – GSTIC**

Artigo 112 – O Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação – GSTIC é regido pelo Decreto nº 64.601, de 22 de novembro de 2019.

#### 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 113 – 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 Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - GSPOFP**

Artigo 114 – O Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - GSPOFP é regido pelo Decreto nº 56.149, de 31 de agosto de 2010.

Artigo 115 - 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.

Artigo 116 – Ao Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - GSPOFP cabe, ainda, verificar rotineiramente o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica das unidades da Pasta, acionando-as, quando necessário, para adoção de providências pertinentes em caso de irregularidades.

#### CAPÍTULO XII

##### **Da Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde – CAAS**

Artigo 117 – A Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde – CAAS, é regida pelos Decretos nº 26.774, de 18 de fevereiro de 1987, nº 29.180, de 11 de novembro de 1988, e nº 52.724, de 15 de fevereiro de 2008.

#### CAPÍTULO XIII

##### **Da Comissão Permanente do Regime de Tempo Integral – CPRTI**

Artigo 118 – A Comissão Permanente do Regime de Tempo Integral – CPRTI é regida pela Lei Complementar nº 125, de 18 de novembro de 1975, e alterações, e artigos 124-A a 124-Z do Decreto nº 13.878, de 3 de setembro de 1979, acrescentados pelo artigo 2º do Decreto nº 30.518, de 2 de outubro de 1989.

#### TÍTULO VIII

##### **Das Unidades Regidas por Legislação Própria**

#### CAPÍTULO I

##### **Das Unidades de Proteção e Defesa do Usuário do Serviço Público**

Artigo 119 – A Ouvidoria, observadas as disposições deste decreto e as do Decreto nº 50.656, de 30 de março de 2006, 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.

§ 1º - O Ouvidor será designado pelo Secretário de Orçamento e Gestão.

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

Artigo 120 – À Ouvidoria, além do disposto na legislação mencionada no artigo 119 deste decreto, cabe:

- I - estabelecer canal permanente de comunicação com servidores da Secretaria de Orçamento e Gestão e usuários de seus serviços, para prestação de informações e recebimento de reivindicações e sugestões;
- II - patrocinar causas que visem eliminar situações prejudiciais a servidores e usuários;
- III - receber denúncias e encaminhá-las às autoridades competentes;
- IV – receber manifestações destinadas à Comissão de Ética;
- V - transmitir aos interessados as informações pertinentes e tomar conhecimento dos seus níveis de satisfação;
- VI - manter permanente contato com as unidades da Pasta, para fim de estudo conjunto e avaliação das propostas recebidas;
- VII - elaborar relatórios estatísticos e promover a divulgação das suas atividades.

Artigo 121 - 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, alterado pelo Decreto nº 46.101, de 14 de setembro de 2001.

## CAPÍTULO II

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

Artigo 122 - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC é regido pelo Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012.

Artigo 123 - 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.

## CAPÍTULO III

### **Do Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME**

Artigo 124 - O Departamento de Perícias Médicas – DPME é regido pelo Decreto nº 30.559, de 3 de outubro de 1989, e alterações, observado o disposto no Decreto nº 29.180, de 11 de novembro de 1988, e no Decreto nº 51.782, de 27 de abril de 2007, e alterações.

## TÍTULO IX

### **Do "Pro Labore"**

Artigo 125 – Para efeito de concessão do "pro labore" previsto no artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968, ficam classificadas as funções de serviço público a seguir discriminadas, na seguinte conformidade:

I – 6 (seis) de Coordenador, destinadas:

- a) 1 (uma) à Coordenadoria de Gestão Administrativa;
- b) 1 (uma) à Coordenadoria de Planejamento;
- c) 1 (uma) à Coordenadoria de Gestão;
- d) 1 (uma) à Coordenadoria de Compras Eletrônicas;
- e) 1 (uma) à Coordenadoria de Patrimônio do Estado;
- f) 1 (uma) à Coordenadoria de Entidades Descentralizadas;

II – 8 (oito) de Diretor Técnico III, destinadas:

- a) 1 (uma) ao Departamento de Gestão e Padronização de Cadastros;
- b) 1 (uma) ao Departamento de Gestão da Qualidade;
- c) 1 (uma) ao Departamento de Gestão de Compras Eletrônicas;
- d) 1 (uma) ao Departamento de Bens Imóveis;
- e) 1 (uma) ao Departamento Central de Transportes Internos;
- f) 1 (uma) ao Departamento de Acompanhamento Econômico-Financeiro;
- g) 1 (uma) ao Departamento de Análises Técnicas;
- h) 1 (uma) ao Departamento de Entidades Extintas;

III – 10 (dez) de Diretor Técnico II, destinadas:

- a) 1 (uma) ao Centro de Gestão de Fornecedores;
- b) 1 (uma) ao Centro de Estudos de Serviços Terceirizados;
- c) 1 (uma) ao Centro de Gestão de Produtos e Serviços;
- d) 1 (uma) ao Centro de Qualidade e Análise;
- e) 1 (uma) ao Centro de Desenvolvimento e Capacitação;
- f) 1 (uma) ao Centro de Controle Operacional;
- g) 1 (uma) ao Centro de Inovação e Projetos;
- h) 1 (uma) ao Centro de Gestão e Estudos Imobiliários;
- i) 1 (uma) ao Centro de Desmobilização de Ativos Imobiliários;
- j) 1 (uma) ao Centro de Controle Técnico Processual;

IV – 4 (quatro) de Diretor I destinadas:

- a) 1 (uma) ao Núcleo de Apoio Administrativo, da Chefia de Gabinete;
- b) 1 (uma) ao Núcleo de Apoio Administrativo, da Coordenadoria de Gestão Administrativa;

- c) 1 (uma) ao Núcleo de Apoio Administrativo, da Coordenadoria de Compras Eletrônicas;
- d) 1 (uma) ao Núcleo de Apoio Administrativo, da Coordenadoria de Patrimônio do Estado.

## TÍTULO X

### **Das Disposições Finais**

Artigo 126 – As atribuições e competências de que trata este decreto poderão ser detalhadas mediante resolução do Secretário de Orçamento e Gestão.

Artigo 127 - O Procurador Geral do Estado designará órgão para prestar consultoria e assessoramento jurídico junto à Secretaria de Orçamento e Gestão.

Artigo 128 – A vinculação do Fundo Estadual de Combate e Erradicação da Pobreza - FECOEP fica transferida da Secretaria da Fazenda e Planejamento para a Secretaria de Orçamento e Gestão.

Artigo 129 - Ficam mantidas as funções de serviço público classificadas para efeito de atribuição do "pro labore" previsto no artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968, com destinação para as seguintes unidades, abrangidas por este decreto:

- I - Coordenadoria de Orçamento;
- II - Departamento de Planejamento Orçamentário I;
- III - Departamento de Planejamento Orçamentário IV;
- IV - Departamento de Planejamento Orçamentário de Pessoal;
- V - Núcleo de Apoio Administrativo, da Coordenadoria de Orçamento;
- VI - Instituto Geográfico e Cartográfico – IGC;
- VII - Gerência de Geografia;
- VIII - Subgerência de Cartografia Sistemática;
- IX - Subgerência de Geografia Humana;
- X - Subgerência de Geografia Regional;
- XI - Núcleo de Apoio Administrativo, do Instituto Geográfico e Cartográfico – IGC;
- XII – da Unidade do Arquivo Público do Estado:
  - a) Centro de Assistência aos Municípios;
  - b) Centro de Acervo Permanente;
  - c) Núcleo de Apoio Técnico ao Coordenador I;
  - d) Núcleo de Acervo Textual Público;
  - e) Núcleo de Acervo Textual Privado;
  - f) Núcleo de Microfilmagem;
  - g) Núcleo de Apoio Administrativo;
- XIII – Do Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME:
  - a) Divisão de Perícias Médicas;
  - b) Serviço de Expediente e Arquivo Médico;
  - c) Seção de Expediente e Autuação;
  - d) Seção de Expediente I;
  - e) Seção de Expediente II;
  - f) Seção de Apoio Administrativo.

Artigo 130 - As designações para o exercício de funções de serviço público retribuídas mediante "pro labore" de que trata este decreto só poderão ocorrer após a efetiva implantação ou funcionamento das unidades.

Artigo 131 - As funções de serviço público classificadas para efeito de atribuição de "pro labore", com fundamento no artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de junho de 1968, destinadas à Secretaria de Orçamento e Gestão perdurarão até a criação de cargos necessários à estrutura ora definida.

Parágrafo único – Cabe à Secretaria de Orçamento e Gestão elaborar projeto de lei dispondo sobre a criação de que trata o "caput" deste artigo.

Artigo 132 – Cabe à Secretaria de Governo e à Secretaria da Fazenda e Planejamento realizar as atividades inerentes às áreas de infraestrutura e apoio logístico, orçamento e finanças, licitação e contratos, recursos humanos, e tecnologia da informação, inclusive manutenção de rede e equipamentos, das unidades da Secretaria de Orçamento e Gestão.

§ 1º - As atividades de que trata o "caput" deste artigo serão prestadas:

- 1. pela Secretaria da Fazenda e Planejamento:
  - a) ao Gabinete do Secretário;
  - b) à Assessoria em Assuntos de Política Salarial – APS;
  - c) ao Conselho de Defesa dos Capitais do Estado – CODEC;
  - d) à Coordenadoria de Planejamento, da Subsecretaria de Planejamento;
  - e) à Subsecretaria de Orçamento;
  - f) à Subsecretaria de Gestão;
  - g) à Coordenadoria de Patrimônio do Estado;

h) à Coordenadoria de Entidades Descentralizadas;

2. pela Secretaria de Governo:

a) ao Gabinete do Secretário;

b) à Coordenadoria de Gestão Administrativa, da Chefia de Gabinete;

c) à Assessoria Técnica para o Plano de Metas, da Subsecretaria de Planejamento;

d) à Coordenadoria de Patrimônio do Estado;

e) à Unidade do Arquivo Público do Estado;

f) ao Instituto Geográfico e Cartográfico - IGC.

§ 2º - Os Titulares das Secretarias de Orçamento e Gestão, de Governo e da Fazenda e Planejamento poderão expedir resolução conjunta que complemente ou detalhe o disposto neste artigo.

Artigo 133 – Fica transferido o acervo físico e digital relativo às atividades desenvolvidas pela CAC-PPP para a Secretaria de Orçamento e Gestão, contendo relatório das atividades de acompanhamento dos contratos de PPP e indicação dos procedimentos em curso e eventuais pendências.

Parágrafo único – A partir da data do recebimento do acervo de que trata este artigo, a CAC-PPP terá o prazo de até 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período por decisão do Secretário de Orçamento e Gestão, para manifestar-se sobre procedimentos em curso, facultada a solicitação de complementação de instrução e reabertura de prazo para manifestação de interessados, bem como da Procuradoria Geral do Estado, quando cabível.

Artigo 134 – Os dispositivos adiante relacionados passam a vigorar com a seguinte redação:

I – o artigo 16 do Decreto nº 52.337, de 7 de novembro de 2007:

“Artigo 16 - A nomeação dos Conselheiros e respectivos suplentes de que tratam o artigo 7º, inciso I e artigo 14, § 1º, item 1, ambos da Lei Complementar 1.010, de 1º de junho de 2007, far-se-á pelo Governador do Estado mediante escolha dos nomes propostos pelo Secretário de Orçamento e Gestão.”;(NR)

II - do Decreto nº 52.624, de 15 de janeiro de 2008:

a) o artigo 2º:

“Artigo 2º - Caberá à Secretaria de Orçamento e Gestão, por intermédio da Unidade Central de Recursos Humanos – UCRH, a gestão do Banco criado por este decreto, o qual será composto por informações relativas a dados pessoais e funcionais, reflexos e encargos sociais referentes às:

I - Secretarias de Estado e Procuradoria Geral do Estado;

II - Polícia Militar do Estado de São Paulo;

III - Defensoria Pública do Estado de São Paulo;

IV - Autarquias, inclusive as de regime especial;

V - Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público;

VI - Empresas Públicas;

VII - Fundos instituídos pelas Lei nº 10.064, de 27 de março de 1968, Lei nº 906, de 18 de dezembro de 1975, e Lei Complementar nº 204, de 20 de dezembro de 1978.

Parágrafo único – As Secretarias de Orçamento e Gestão e de Governo, em suas respectivas áreas de atuação, terão acesso irrestrito ao Banco criado pelo artigo 1º deste decreto.”;(NR)

b) o artigo 3º:

“Artigo 3º - Os órgãos e entidades mencionados no artigo 2º deste decreto deverão encaminhar à Secretaria de Orçamento e Gestão, mensalmente, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data de encerramento das folhas de pagamento, por meio eletrônico, as informações referidas no “caput” do mesmo artigo.

§ 1º - A Secretaria da Fazenda e Planejamento encaminhará os dados referentes às Secretarias de Estado e da Procuradoria Geral do Estado.

§ 2º - As entidades mencionadas nos incisos II a VII do artigo 2º deste decreto, que têm suas folhas de pagamento processadas pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP, estão dispensadas do encaminhamento das informações, ficando autorizada a Secretaria de Orçamento e Gestão a efetuar consulta aos dados existentes no Banco de Informações de Pessoal, Reflexos e Encargos Sociais do Estado.”;(NR)

c) o artigo 4º:

“Artigo 4º - A Secretaria de Orçamento e Gestão poderá editar instruções complementares à execução deste decreto.”;(NR)

III - o “caput” do artigo 25 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008:

“Artigo 25 - Ao Secretário de Orçamento e Gestão compete, ainda, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, em nível central.”;(NR)

IV – o artigo 11 do Decreto nº 56.007, de 13 de julho de 2010:

“Artigo 11 - Serão submetidos previamente ao Secretário da Fazenda e Planejamento os atos que devam ser aprovados pelo Governador do Estado.”;(NR)

V – o artigo 3º do Decreto nº 56.125, de 23 de agosto de 2010:

“Artigo 3º - Cabe à Secretaria de Orçamento e Gestão apoiar as comissões intersecretariais instituídas pelas leis complementares que disciplinam a política de Bonificação por Resultados.

Parágrafo único – Para os fins do disposto no “caput” deste artigo, o Departamento de Desenvolvimento Institucional, da Coordenadoria de Gestão, deverá:

1. analisar e propor encaminhamento, às comissões, dos indicadores, critérios de apuração e avaliação e metas propostas pelos órgãos e entidades;
2. acompanhar e validar a apuração do valor efetivo do indicador e o índice de cumprimento de meta obtido;
3. acompanhar e validar o cálculo do índice agregado de cumprimento de metas;
4. consolidar, manter atualizado e disponível para consulta pública todos os atos formais referentes à Bonificação por Resultados, bem como a memória de cálculo referente aos itens 2 e 3 deste parágrafo;
5. elaborar estudos e relatórios acerca da Bonificação por Resultados;
6. prestar suporte e apoio aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta para definição, formulação e aplicação, acompanhamento e evolução dos indicadores globais e específicos.”;(NR)

VI - do Decreto nº 59.957, de 13 de dezembro de 2013:

a) o parágrafo único do artigo 1º:

“Parágrafo único - O BCEP será gerenciado pela Secretaria de Orçamento e Gestão, por intermédio da Unidade Central de Recursos Humanos – UCRH, nos termos do Decreto nº 50.881, de 14 de junho de 2006.”;(NR)

b) o artigo 2º:

“Artigo 2º - O Banco de Contingenciamento de Cargos e Empregos Públicos da Administração Direta e Autárquica do Estado - BCEP será constituído, precipuamente, de cargos vagos, funções-atividades e empregos públicos não preenchidos, considerados excedentes ou desnecessários no âmbito das Secretarias de Estado, da Procuradoria Geral do Estado e das Autarquias estaduais.

§ 1º - Na hipótese de vacância ou não preenchimento de cargos, funções-atividades e empregos por mais de 5 (cinco) anos, haverá contingenciamento automático por meio da integração ao BCEP.

§ 2º - É vedado, sob pena de responsabilidade, o provimento de cargos e preenchimento de funções-atividades e empregos já integrados ao BCEP, sem a prévia aprovação do Secretário de Orçamento e Gestão.

§ 3º - A aprovação a que alude o §2º dar-se-á à vista de justificativa fundamentada do respectivo órgão ou entidade, observada a necessidade da medida e a compatibilidade com o Quadro de Pessoal correspondente.

§ 4º - Poderão integrar o BCEP cargos providos, funções-atividades e empregos preenchidos pertencentes a Quadros Especiais sob a responsabilidade das Secretarias de Estado.

§ 5º - O disposto no “caput” deste artigo abrange funções-atividades sujeitas, por força de lei, à disciplina da Consolidação das Leis do Trabalho.”; (NR)

c) o parágrafo único do artigo 6º:

“Parágrafo único - Caberá ao Secretário de Orçamento e Gestão, com base em estudos realizados pela Unidade de Central de Recursos Humanos – UCRH, apresentar, a cada dois anos, contados da data de publicação deste decreto, proposta de extinção de cargos e empregos, na hipótese a que alude o “caput” deste artigo.”;(NR)

VII – o artigo 10 do Decreto nº 61.163, de 10 de março de 2015:

“Artigo 10 – As funções de Secretaria Técnica e Executiva do Conselho do Patrimônio Imobiliário serão exercidas pela Coordenadoria de Patrimônio do Estado, da Secretaria de Orçamento e Gestão.”;(NR)

VIII – do Decreto nº 62.242, de 31 de outubro de 2016:

a) o artigo 2º:

“Artigo 2º - O FECOEP, vinculado à Secretaria de Orçamento e Gestão, tem por objetivo viabilizar recursos para financiar políticas que asseguram à população do Estado o acesso a níveis dignos de subsistência.”;(NR)

b) o artigo 6º:

“Artigo 6º - Fica criado o Conselho de Orientação e Acompanhamento – COA, do FECOEP, integrado pelos seguintes membros:

I – Secretário de Orçamento e Gestão, que será seu Presidente;

II – Secretário da Fazenda e Planejamento;

III– Secretário de Governo;

IV – Secretário de Desenvolvimento Social;

V – Secretário da Saúde;

VI – Secretário da Habitação;

VII – Secretário de Agricultura e Abastecimento

VIII – Secretário da Justiça e Cidadania;

IX – um representante da sociedade civil.

§ 1º - Os membros do COA referidos nos incisos I a VIII deste artigo terão como suplentes os respectivos Secretários Executivos, podendo, nas ausências e impedimentos destes, designar substitutos que exercerão as mesmas funções, responsabilidades e prerrogativas nas deliberações do Conselho e nos demais atos que praticarem.

§ 2º - O representante de que trata o inciso IX deste artigo será designado pelo Presidente do COA, dentre indicações apresentadas por conselhos representativos da sociedade civil.

§ 3º - A função de membro do COA não será remunerada, mas considerada como serviço público relevante.”. (NR)

c) o Artigo 10:

“Artigo 10 - A programação de alocação de recursos do FECOEP será encaminhada, após deliberação do COA, para a Secretaria de Orçamento e Gestão até o último dia útil do mês de julho de cada ano, visando a inserção na proposta orçamentária para o exercício seguinte.”;(NR)

IX - do Decreto nº 63.033, de 7 de dezembro de 2017:

a) o inciso IV do artigo 2º, acrescentado pelo Decreto nº 64.215, de 6 de maio de 2019:

“IV - autorizar pleitos apresentados pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas empresas por este controladas, relativos a reajuste salarial, concessão de benefícios, aplicação de acordos coletivos e implantação ou alteração de plano de empregos e salários;”;(NR)

b) o artigo 3º-A, acrescentado pelo inciso II do artigo 2º do Decreto nº 64.215, de 6 de maio de 2019:

“Artigo 3º-A - A Comissão de Política Salarial - CPS conta com o apoio técnico dos órgãos adiante relacionados:  
I - no âmbito da Administração Direta e autarquias, das seguintes unidades da Secretaria de Orçamento e Gestão:

a) da Unidade Central de Recursos Humanos - UCRH, da Subsecretaria de Gestão;

b) do Departamento de Planejamento Orçamentário de Pessoal, da Subsecretaria de Orçamento;

c) da Assessoria em Assuntos de Política Salarial - APS, do Gabinete do Secretário;

II - no âmbito das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e das empresas por este controladas, de que trata o artigo 4º deste decreto:

a) da Secretaria de Orçamento e Gestão, pela Coordenadoria de Entidades Descentralizadas; pelo Departamento de Planejamento Orçamentário de Pessoal, da Subsecretaria de Orçamento; e pela Assessoria em Assuntos de Política Salarial - APS, do Gabinete do Secretário;

b) do Gabinete do Procurador Geral do Estado, pela Assessoria de Empresas e de Fundações, quando aplicável.

§ 1º - O apoio técnico da Subsecretaria de Orçamento, de que tratam a alínea “b” do inciso I e a alínea “a” do inciso II, ambos deste artigo, será prestado, em especial, com vistas ao cumprimento das Leis Complementares federais nº 101, de 4 de maio de 2000, e nº 173, de 27 de maio de 2020.

§ 2º - Cabe à Secretaria de Orçamento e Gestão prover o apoio administrativo necessário ao desempenho das atividades da Comissão de Política Salarial - CPS.”;(NR)

c) o “caput” do artigo 4º:

“Artigo 4º - Os pleitos das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e das empresas por este controladas, relativos a reivindicações salariais, concessão de vantagens de qualquer natureza e outros similares, deverão ser dirigidos ao Secretário de Orçamento e Gestão, por meio da Coordenadoria de Entidades Descentralizadas, e enviados pelas Secretarias de Estado a que estiverem vinculadas, acompanhados das seguintes informações.”;(NR)

d) o artigo 7º:

“Artigo 7º - As reivindicações relativas a revisão salarial e instituição ou revisão de vantagens e benefícios de qualquer natureza, no âmbito dos órgãos da Administração Direta e das autarquias do Estado, deverão ser encaminhadas ao Secretário de Orçamento e Gestão, por meio da Subsecretaria de Gestão, e serão analisadas pela Unidade Central de Recursos Humanos - UCRH.”;(NR)

X – o “caput” do artigo 3º do Decreto 63.326, de 4 de abril de 2018:

“Artigo 3º - Para a consecução do disposto no artigo 1º deste decreto, fica atribuída competência ao Secretário de Orçamento e Gestão para a prática dos seguintes atos:”;(NR)

XI - do Decreto nº 64.152, de 22 de março de 2019:

a) os incisos III e IV do artigo 17:

“III – a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, a Coordenadoria da Administração Financeira, seus Departamentos e a Contadoria Geral do Estado - CGE;

IV – a Escola de Governo, do Gabinete do Secretário;”;(NR)

b) a alínea “f” do inciso V do artigo 19:

“f) os Centros da Escola de Governo, do Gabinete do Secretário;”;(NR)

c) a alínea “c” do inciso VII:

“c) da Escola de Governo:

1. Núcleo Intersetorial;

2. Núcleo Setorial;

3. Núcleo de Suporte a Cursos;

4. Núcleo de Educação a Distância e Audiovisual;

5. Núcleo de Acervo e Cultura;”;(NR)

d) a denominação do Capítulo IV, do Título V:

“Capítulo IV

Da Escola de Governo, do Gabinete do Secretário”;(NR)

e) a denominação da Seção II, do Capítulo IV, do Título V:

“Seção II

Da Escola de Governo”;(NR)

f) o “caput” do artigo 163:

“Artigo 163 - Os Coordenadores das Coordenadorias a que se referem o inciso VII do artigo 3º, o inciso XVII do artigo 4º e o inciso II do artigo 8º, e os responsáveis pelas Subcoordenadorias a que se referem os incisos I e II do artigo 7º, todos deste decreto, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm as seguintes competências:”;(NR)

XII - do Decreto nº 64.418, de 28 de agosto de 2019:

a) o inciso V do artigo do 3º:

“V - nomear os membros do Conselho Fiscal que funcionará durante a liquidação, conforme indicação da Secretaria de Orçamento e Gestão, respeitada, ainda, eventual representação de outra categoria de acionista, nos termos do artigo 240 da Lei federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;”; (NR)

b) os incisos V e VI do artigo 8º:

“V - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado as informações, os subsídios ou os documentos por esta solicitados, referentes às ações judiciais e aos processos extrajudiciais, cujos arquivos e acervos documentais ainda não tenham sido transferidos à Secretaria de Orçamento e Gestão;

VI - organizar e manter os arquivos e os acervos documentais da empresa em liquidação, incluídos aqueles relativos às ações judiciais e aos processos extrajudiciais, até a sua transferência à Secretaria de Orçamento e Gestão, na forma do artigo 9º, inciso IV, deste decreto;”;(NR)

c) a denominação da Seção III do Capítulo II:

“Seção III

Das Atribuições no Âmbito da Secretaria de Orçamento e Gestão”;(NR)

d) o “caput” do artigo 9º:

“Artigo 9º - No processo de que trata o Capítulo I deste decreto, constituem atribuições da Secretaria de Orçamento e Gestão;”;(NR)

e) o inciso II do artigo 10:

“II - ao Conselho do Patrimônio Imobiliário, da Secretaria de Orçamento e Gestão, manter a documentação e as informações sobre os bens imóveis oriundos da empresa extinta, transferidos ao Estado;”;(NR)

Artigo 135 - Fica restabelecida a vigência do artigo 1º do Decreto nº 56.007, de 13 de julho de 2010, com a seguinte redação:

"Artigo 1º - A estrutura organizacional do Instituto de Pagamentos Especiais de São Paulo - IPESP, vinculado à Secretaria da Fazenda e Planejamento, fica estabelecida nos termos deste decreto.". (NR)

Artigo 136 – Ficam acrescentados os dispositivos adiante relacionados, com a seguinte redação:

I – ao Decreto nº 59.957, de 13 de dezembro de 2013, o artigo 2º-A:

“Artigo 2º-A - Os cargos vagos das Secretarias de Estado e da Procuradoria Geral do Estado integrados ao B CEP, e os que vierem a integrá-lo, ficam transferidos para o Quadro da Secretaria de Orçamento e Gestão e serão controlados pelo órgão central de recursos humanos, do Sistema de Administração Pessoal.

Parágrafo único - Os cargos a que se refere o “caput” deste artigo poderão ser distribuídos, mediante solicitação da Pasta interessada, para atender os casos decorrentes de reforma administrativa e necessidades de organização, ficando condicionada à aprovação do Titular da Pasta de Orçamento e Gestão, após oitiva do órgão central de recursos humanos, do Sistema de Administração Pessoal.”;

II – ao artigo 5º do Decreto nº 61.163, de 10 de março de 2015:

a) o inciso I-A:

“I-A – a Coordenadoria de Patrimônio do Estado, da Secretaria de Orçamento e Gestão;”;

b) os §§ 1º e 2º:

“§ 1º - O Conselho do Patrimônio Imobiliário e a Coordenadoria de Patrimônio do Estado são os órgãos centrais do SGPI.

§ 2º - A Coordenadoria de Patrimônio do Estado tem suas atribuições definidas no artigo 66 do Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021.”;

III - ao Decreto nº 64.152, de 22 de março de 2019:

a) o inciso XX do artigo 4º:

"XX - Escola de Governo, com:

a) Centro de Capacitação, com:

1. Núcleo Intersetorial;

2. Núcleo Setorial;

b) Centro de Produção e Suporte Educacional, com:

1. Núcleo de Suporte a Cursos;

2. Núcleo de Educação a Distância e Audiovisual;

c) Centro de Educação Fiscal;

d) Centro de Gestão do Conhecimento, Pesquisa e Inovação, com Núcleo de Acervo e Cultura;

e) Centro de Relações Institucionais, Comunicação e Eventos;

f) Centro de Gestão de Recursos Orçamentários;

g) Núcleo de Apoio Administrativo.”;

b) o item 5 da alínea "a" do inciso III do artigo 19:

"5. Escola de Governo;”;

IV – ao artigo 2º do Decreto 64.998, de 29 de maio de 2020, o § 2º, ficando seu parágrafo único renumerado como § 1º:

“§ 2º – Os Titulares das Secretarias de Estado a que alude este artigo fixarão, mediante resolução conjunta, a data de conclusão de transferência das respectivas unidades.”.

Artigo 137 – Fica excluída do inciso III do artigo 1º do Decreto nº 64.539, de 22 de outubro de 2019, a redação nele prevista para o artigo 10 do Decreto nº 62.242, de 31 de outubro de 2016.

Artigo 138 - Ficam extintos, no Quadro da Secretaria da Fazenda e Planejamento, 24 (vinte e quatro) cargos vagos de Técnico da Fazenda Estadual - TEFE – Escala de Vencimentos Nível Intermediário.  
Parágrafo único - O órgão setorial de recursos humanos publicará, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data da publicação deste decreto, relação dos cargos extintos, contendo o nome do último ocupante e o motivo da vacância.

Artigo 139 - A Secretaria de Orçamento e Gestão providenciará, individualmente ou em conjunto com outros órgãos, os atos necessários ao cumprimento deste decreto.

Artigo 140 – A alínea “a” do inciso IX do artigo 141 deste decreto retroage seus efeitos a 30 de maio de 2020.

Artigo 141 – Este decreto e sua disposição transitória entram em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

I – o parágrafo único do artigo 5º do Decreto nº 41.150, de 13 de setembro de 1996;

II – os artigos 3º, 5º e 6º do Decreto nº 59.957, de 13 de dezembro de 2013;

III – o Decreto nº 61.334, de 24 de junho de 2015;

IV – do Decreto nº 62.598, de 29 de maio de 2017:

a) o artigo 74;

b) o inciso I do artigo 75;

V - do Decreto 63.326, de 4 de abril de 2018:

a) o inciso IV e o parágrafo único do artigo 3º;

b) o artigo 5º;

VI – o inciso III do artigo 8º do Decreto nº 64.059, de 1º de janeiro de 2019;

VII – os incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 64.539, de 22 de outubro de 2019;

VIII - do Decreto nº 64.152, de 22 de março de 2019:

a) o artigo 9º;

b) o inciso V do artigo 10;

c) a Seção IV, do Capítulo II, do Título III, e seus artigos 11 a 14;

d) do artigo 19:

1. a alínea "c" do inciso I;

2. as alíneas "d" e "f" a "h" do inciso II;

3. do inciso III, o item 5 da alínea "e" e as alíneas "f" a "h";

4. do inciso V, os itens 17 e 18 da alínea "e" e a alínea "g";

e) os artigos 25 e 28;

f) a Seção II, do Capítulo III, do Título V, suas Subseções I a VII, e seus artigos 63 a 69;

g) os incisos V e VI do artigo 70;

h) a Subseção VI, da Seção III, do Capítulo III, do Título V, e seus artigos 87 a 90;

i) as Seções I, III e IV, do Capítulo IV, do Título V, e seus artigos 91 e 103 a 119;

j) as Subseções I, II e III, da Seção II, do Capítulo IV, do Título V, e seus artigos 92 a 94;

k) o parágrafo único do artigo 156;

l) os artigos 162, 162-A, 165, 167 a 169 e 182;

m) do Título VII, os Capítulos I, III, VII, VIII e X, e seus artigos 213, 215, 222, 226 e 228;

n) os incisos IV e V do artigo 219;

o) do Título VIII, os Capítulos I e VI, e seus artigos 232 e 240;

IX – do Decreto nº 64.998, de 29 de maio de 2020:

a) a alínea “g” do inciso II do artigo 2º;

b) os artigos 4º ao 8º;

c) alínea "b" do inciso III do artigo 11;

d) as alíneas “d” e “e” do inciso VII do artigo 11;

X – os incisos I e IV do artigo 3º do Decreto nº 65.841, de 2 de julho de 2021.

## TÍTULO XI

### Da Disposição Transitória

Artigo único – Para que não haja solução de continuidade às atividades desenvolvidas, os servidores ocupantes de cargos de que trata a Lei Complementar nº 1.122, de 30 de junho de 2010, em exercício nas unidades a que se refere o inciso II do artigo 2º do Decreto nº 64.998, de 29 de maio de 2020, ficam afastados, com fundamento nos artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens do cargo, junto à Secretaria de Projetos, Orçamento e Gestão, renomeada como Secretaria de Orçamento e Gestão pelo Decreto nº 65.936, de 19 de agosto de 2021, a partir da data a que se refere o § 2º do artigo 2º do Decreto nº 64.998, de 29 de maio de 2020, com a redação dada pelo inciso IV do artigo 136 deste decreto.

§ 1º - Excetuam-se do “caput” deste artigo os servidores ocupantes de cargo da classe de que trata o Subanexo I do Anexo I, da Lei Complementar nº 1.122, de 30 de junho de 2010, e alterações.

§ 2º - O afastamento de que trata o “caput” deste artigo poderá ser prorrogado a critério da Administração.

Palácio dos Bandeirantes, 15 de setembro de 2021



JOÃO DORIA  
Rodrigo Garcia  
Secretário de Governo  
Nelson Baeta Neves Filho  
Secretário de Orçamento e Gestão  
Henrique de Campos Meirelles  
Secretário da Fazenda e Planejamento  
Nivaldo Cesar Restivo  
Secretário da Administração Penitenciária  
Rossieli Soares da Silva  
Secretário da Educação  
Jeancarlo Gorinchteyn  
Secretário da Saúde  
Celia Kochen Parnes  
Secretária de Desenvolvimento Social  
Flavio Augusto Ayres Amary  
Secretário da Habitação  
Itamar Francisco Machado Borges  
Secretário de Agricultura e Abastecimento  
Fernando José da Costa  
Secretário da Justiça e Cidadania  
Cauê Macris  
Secretário-Chefe da Casa Civil  
Publicado na Secretaria de Governo, aos 15 de setembro de 2021.