

Nº 20 - DOE - 29/01/22 - p.3

**DECRETO Nº 66.457,  
DE 28 DE JANEIRO DE 2022**

*Reorganiza a Secretaria da Fazenda e Planejamento  
e dá providências correlatas*

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

**Decreta:**

TÍTULO I

**Disposição Preliminar**

Artigo 1º - A Secretaria da Fazenda e Planejamento fica  
reorganizada nos termos deste decreto.

TÍTULO II

**Do Campo Funcional**

Artigo 2º - Constitui o campo funcional da Secretaria da  
Fazenda e Planejamento:

I - o assessoramento direto e imediato, na sua área de  
atuação, ao Governador do Estado no desempenho de suas  
atribuições;

II - a formulação da política tributária do Estado;

III - a administração tributária;

IV - a gestão financeira do Tesouro e a administração da  
dívida;

V - as operações de financiamento e as operações junto ao  
mercado de capitais;

VI - a administração da área de fomento do Estado;

VII - a realização de estudos sobre a economia e as finanças  
públicas do Estado;

VIII - a participação na elaboração:

a) da política e do planejamento econômico do Estado;

b) da política orçamentária e de investimento do Estado;

IX - a execução do controle interno do Poder Executivo;

X - a capacitação de servidores civis do Estado de São Paulo.

TÍTULO III

**Da Estrutura**

CAPÍTULO I

**Da Estrutura Básica**

Artigo 3º - A Secretaria da Fazenda e Planejamento tem a  
seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Conselho Estadual de Defesa do Contribuinte - CODECON;

III - Subsecretaria da Receita Estadual;

IV - Subsecretaria do Tesouro Estadual;

V - Coordenadoria de Tecnologia e Administração.

Parágrafo único - A Secretaria da Fazenda e Planejamento  
conta, ainda, com:

1. entidades vinculadas:

a) Companhia Paulista de Parcerias - CPP;

b) DESENVOLVE SP - Agência de Fomento do Estado de  
São Paulo S.A.;

c) Companhia Paulista de Securitização - CPSEC;

d) Companhia de Seguros do Estado de São Paulo - COSESP;

e) Agência Paulista de Promoção de Investimentos e Competitividade  
- INVESTE SÃO PAULO;

f) Instituto de Pagamentos Especiais de São Paulo - IPESP;

2. fundos de financiamento e investimento:

a) Fundo de Apoio a Contribuintes do Estado de São Paulo  
- FUNAC;

b) Fundo Estadual de Incentivo ao Desenvolvimento Social  
- FIDES;

c) Fundo Estadual de Incentivo ao Desenvolvimento Econômico  
- FIDEC;

d) Fundo de Investimentos de Crédito Produtivo Popular  
de São Paulo;

e) Fundo de Aval - FDA;

f) Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale  
do Ribeira;

3. fundos especiais de despesa:

a) Fundo de Modernização da Secretaria da Fazenda;

b) Fundo Especial da Carteira dos Advogados em Regime  
de Extinção - FECARE;

c) Fundo Especial da Carteira das Serventias em Regime de  
Extinção - FECSE.

CAPÍTULO II

**Do Detalhamento da Estrutura Básica**

Secretaria de Estado da Saúde  
Centro de Documentação  
[ctd@saude.sp.gov.br](mailto:ctd@saude.sp.gov.br)

## Seção I

### Do Gabinete do Secretário

Artigo 4º - Integram o Gabinete do Secretário:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria do Gabinete do Secretário;
- III - Assessoria de Economia e Finanças Públicas;
- IV - Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI;
- V - Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC;
- VI - Comitê Permanente de Gestão de Pessoas;
- VII - Comissão Especial da Revolução Constitucionalista de 1932;
- VIII - Comissão Técnica da Carreira de Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - COTAN;
- IX - Comissão de Ética;
- X - Serviço de Informações ao Cidadão - SIC;
- XI - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;
- XII - Controladoria, com:
  - a) Assistência Técnica de Controle de Benefícios Fiscais;
  - b) Assistência Técnica Ético-Disciplinar;
  - c) Assistência Técnica de Conformidade Interna;
  - d) Assistência Técnica de Relacionamento Institucional;
  - e) Ouvidoria, com Núcleo de Apoio Administrativo;
  - f) Departamento de Controle e Avaliação - DCA, com:
    - 1. 4 (quatro) Centros de Controle e Avaliação (de I a IV);
  - VI);
  - 3. Núcleo de Apoio Administrativo;
  - g) Departamento de Conformidade Interna - DCI, com:
    - 1. 2 (dois) Centros de Conformidade Interna (I e II);
    - 2. Núcleo de Apoio Administrativo;
  - h) Núcleo de Apoio Administrativo;
- XIII - Corregedoria da Fiscalização Tributária - CORFISP, com:
  - a) Corpo Técnico;
  - b) Centro de Apoio Administrativo;
- XIV - Departamento de Gestão Estratégica e de Projetos - DGEPE, com:
  - a) Centro de Planejamento Estratégico e de Portfólio de Projetos;
  - b) Centro de Monitoramento e Avaliação;
  - c) Centro Administrativo e Financeiro;
  - d) Centro de Gestão de Processos e Soluções Estratégicas;
  - e) Núcleo de Apoio Administrativo;
- XV - Escola de Governo, com:
  - a) Centro de Capacitação Intersectorial;
  - b) Centro de Capacitação Setorial;
  - c) Centro de Tecnologia Educacional, com:
    - 1. Núcleo de Suporte a Cursos;
    - 2. Núcleo de Educação a Distância e Audiovisual;
  - d) Centro de Educação Fiscal;
  - e) Centro de Gestão do Conhecimento, Pesquisa e Inovação;
  - f) Centro de Relações Institucionais, Comunicação e Eventos;
  - g) Centro de Gestão de Recursos Orçamentários;
  - h) Núcleo de Apoio Administrativo.

§ 1º - A Comissão de Ética, a que se refere o inciso IX, e a Corregedoria da Fiscalização Tributária - CORFISP, a que se refere o inciso XIII, ambos deste artigo, são vinculadas tecnicamente à Controladoria.

§ 2º - A Corregedoria da Fiscalização Tributária - CORFISP conta com Assistência Fiscal Técnica.

§ 3º - As áreas territoriais de atuação dos Centros Regionais de Controle e Avaliação são fixadas em ato do Coordenador da Controladoria.

Artigo 5º - Integra ainda o Gabinete do Secretário a Consultoria Jurídica, órgão de execução da Procuradoria Geral do Estado.

Artigo 6º - Subordinam-se ao Chefe de Gabinete:

- I - Assistência Técnica;
- II - Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - GSPOFP;
- III - Núcleo de Apoio Administrativo.

## Seção II

### Da Subsecretaria da Receita Estadual

Artigo 7º - A Subsecretaria da Receita Estadual é integrada por:

- I - Coordenadoria de Fiscalização, Cobrança, Arrecadação, Inteligência de Dados e Atendimento;
  - II - Coordenadoria de Consultoria Tributária e Contencioso Administrativo Tributário;
  - III - Departamento de Estudos de Política Tributária, com Núcleo de Apoio Administrativo;
  - IV - Núcleo de Apoio Administrativo.
- Artigo 8º - A Coordenadoria de Fiscalização, Cobrança, Arrecadação, Inteligência de Dados e Atendimento tem a seguinte estrutura:
- I - Diretoria de Fiscalização, com:
    - a) Assistências Fiscais;
    - b) Núcleo de Apoio Administrativo;
  - II - Diretoria de Arrecadação, Cobrança e Recuperação de Dívida, com:
    - a) Assistências Fiscais;
    - b) Núcleo de Apoio ao Controle e Saneamento;

c) Núcleo de Apoio Administrativo;  
 III - Diretoria de Inteligência de Dados, com:  
 a) Assistências Fiscais;  
 b) Núcleo de Apoio Administrativo;  
 IV - Diretoria de Atendimento, Gestão e Conformidade, com:  
 a) Assistências Fiscais;  
 b) Central de Pronto Atendimento;  
 c) Núcleo de Apoio Administrativo;  
 V - 18 (dezoito) Delegacias Regionais Tributárias, cada uma com:  
 a) Núcleo Fiscal de Cobrança;  
 b) Postos Fiscais, com Serviços de Pronto Atendimento - SPA;  
 c) Núcleos de Serviços Especializados;  
 d) Núcleo de Apoio Administrativo;  
 VI - Núcleo de Apoio Administrativo.  
 § 1º - As Delegacias Regionais Tributárias têm suas sedes fixadas na seguinte conformidade:  
 1. DRTC-I, II e III, em São Paulo;  
 2. DRT-2, em Santos;  
 3. DRT-3, em Taubaté;  
 4. DRT-4, em Sorocaba;  
 5. DRT-5, em Campinas;  
 6. DRT-6, em Ribeirão Preto;  
 7. DRT-7, em Bauru;  
 8. DRT-8, em São José do Rio Preto;  
 9. DRT-9, em Araçatuba;  
 10. DRT-10, em Presidente Prudente;  
 11. DRT-11, em Marília;  
 12. DRT-12, em São Bernardo do Campo;  
 13. DRT-13, em Guarulhos;  
 14. DRT-14, em Osasco;  
 15. DRT-15, em Araraquara;  
 16. DRT-16, em Jundiaí.  
 § 2º - São fixadas em ato do Coordenador de Fiscalização, Cobrança, Arrecadação, Inteligência de Dados e Atendimento:  
 1. a distribuição de até 12 (doze) Assistências Fiscais entre as Diretorias referidas nos incisos I a IV deste artigo;  
 2. as áreas territoriais de atuação das Delegacias de que trata o § 1º deste artigo;  
 3. a quantidade de Postos Fiscais, de Serviços de Pronto Atendimento - SPA e de Núcleos de Serviços Especializados, bem como as respectivas áreas territoriais de atuação, desde que não implique em acréscimo de despesas.  
 Artigo 9º - A Coordenadoria de Consultoria Tributária e Contencioso Administrativo Tributário tem a seguinte estrutura:  
 I - Consultoria Tributária, com:  
 a) 5 (cinco) Assistências Fiscais;  
 b) Núcleo de Apoio Administrativo;  
 II - Tribunal de Impostos e Taxas - TIT;  
 III - Diretoria da Representação Fiscal;  
 IV - Núcleo de Apoio Administrativo.  
 Artigo 10 - A Subsecretaria da Receita Estadual conta com 9 (nove) Assistências Fiscais Técnicas, distribuídas na seguinte conformidade:  
 I - 4 (quatro) para a Subsecretaria;  
 II - 2 (duas) para a Coordenadoria de Consultoria Tributária e Contencioso Administrativo Tributário;  
 III - 3 (três) para o Departamento de Estudos de Política Tributária.  
 Parágrafo único - A critério do responsável pela Subsecretaria da Receita Estadual, a Subsecretaria, as Coordenadorias, o Departamento, as Diretorias, a Consultoria Tributária, o Tribunal de Impostos e Taxas - TIT, as Delegacias Regionais Tributárias e as Delegacias Tributárias de Julgamento regulamentadas pelo Decreto nº 54.486, de 26 de junho de 2009, poderão contar, cada um, com Assistências Fiscais Técnicas além daquelas previstas no "caput" deste artigo.  
 Seção III  
**Da Subsecretaria do Tesouro Estadual**  
 Artigo 11 - A Subsecretaria do Tesouro Estadual é integrada por:  
 I - Coordenadoria da Administração Financeira - CAF;  
 II - Contadoria Geral do Estado - CGE;  
 III - Núcleo de Apoio Administrativo.  
 Artigo 12 - A Coordenadoria da Administração Financeira - CAF tem a seguinte estrutura:  
 I - Departamento de Finanças do Estado - DFE, com:  
 a) Centro de Planejamento e Controle Financeiro;  
 b) Centro de Programação e Execução Orçamentária e Financeira;  
 c) Centro de Gestão da Administração Geral do Estado;  
 d) Centro de Gestão da Conta Única do Estado;  
 e) Centro de Previsão e Acompanhamento da Receita Orçamentária do Estado;  
 f) Núcleo de Apoio Administrativo;  
 II - Departamento de Despesa de Pessoal do Estado - DDPE, com:  
 a) Centro de Processamento da Folha de Pagamento;  
 b) Centro de Informações ao Poder Judiciário;  
 c) 1º Centro de Despesa de Pessoal - CDPe-1 - Capital;  
 d) 2º Centro de Despesa de Pessoal - CDPe-2 - Capital;  
 e) 3º Centro de Despesa de Pessoal - CDPe-3 - Capital;

- f) Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe - Santos;
  - g) Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe - Taubaté;
  - h) Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe - Sorocaba;
  - i) Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe - Campinas;
  - j) Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe - Ribeirão Preto;
  - k) Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe - Bauru;
  - l) Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe - São José do Rio Preto;
  - m) Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe - Araçatuba;
  - n) Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe - Presidente Prudente;
  - o) Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe - Araraquara;
  - p) Núcleo de Apoio Administrativo;
- III - Departamento de Gestão da Dívida e Haveres do Estado, com:

- a) Centro de Gestão da Regularidade Fiscal e Previdenciária;
  - b) Centro de Acompanhamento e Gestão de Contratos de Dívida;
  - c) Centro de Gestão Estratégica da Dívida;
  - d) Centro de Gestão de Haveres do Estado;
  - e) Núcleo de Apoio Administrativo;
- IV - Núcleo de Apoio Administrativo.

Parágrafo único - Os Centros de Despesa de Pessoal de que tratam as alíneas "c", "d" e "e" do inciso II deste artigo contam, cada um, com 2 (dois) Núcleos de Despesa, assim denominados:

- 1. 1º Núcleo de Despesa do CDPe-1;
- 2. 2º Núcleo de Despesa do CDPe-1;
- 3. 1º Núcleo de Despesa do CDPe-2;
- 4. 2º Núcleo de Despesa do CDPe-2;
- 5. 1º Núcleo de Despesa do CDPe-3;
- 6. 2º Núcleo de Despesa do CDPe-3.

Artigo 13 - Contadoria Geral do Estado - CGE tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Normas e Acompanhamento Contábil, com:

- a) Centro de Normas Contábeis;
  - b) Centro de Acompanhamento e Atendimento Contábil;
  - c) Núcleo de Apoio Administrativo;
- II - Departamento de Análise, Informações e Sistemas Contábeis, com:

- a) Centro de Análise de Informações Contábeis e Fiscais;
- b) Centro de Consolidação do Balanço e das Contas do Governador;
- c) Centro de Sistemas Contábeis e de Custos;
- d) Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Núcleo de Apoio Administrativo.

Seção IV

#### **Da Coordenadoria de Tecnologia e Administração**

Artigo 14 - A Coordenadoria de Tecnologia e Administração tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas, com:

a) Centro de Gestão Estratégica de Pessoas, com:

- 1. Núcleo de Qualidade de Vida;
- 2. Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas;
- b) Centro de Vida Funcional, com:
  - 1. Núcleo de Cargos e Funções;
  - 2. Núcleo de Benefícios e Vantagens;
  - 3. Núcleo de Avaliações;
- c) Centro de Relacionamento com o Servidor;
- d) Centro de Assistência à Saúde;
- e) Centro de Legislação de Pessoal;
- f) Núcleo de Suporte Tecnológico;
- g) Núcleo de Apoio Administrativo;

II - Departamento de Orçamento e Finanças, com:

- a) Centro de Orçamento e Custos;
- b) Centro de Execução Financeira, com:
  - 1. Núcleo de Despesa de Bens e Serviços;
  - 2. Núcleo de Adiantamentos, Diárias e Ressarcimento de Despesas;
  - 3. Núcleo de Restituições;
  - 4. Núcleo de Pagamento de Utilidades Públicas e Outros Serviços;
- c) Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Departamento de Suprimentos e Infraestrutura, com:

- a) Centro de Suprimentos, com:
  - 1. Núcleo de Compras;
  - 2. Núcleo de Contratos;
  - 3. Núcleo de Almoxarifado;
  - 4. Núcleo de Patrimônio;
- b) Centro de Projetos e Manutenção Geral, com:
  - 1. Núcleo de Gestão de Projetos e Obras;
  - 2. Núcleo de Manutenção;
- c) Centro de Comunicações Administrativas e de Segurança, com:
  - 1. Núcleo de Portaria e Segurança;
  - 2. Núcleo de Correspondência;
  - 3. Núcleo de Protocolo e Arquivo;
- d) Centro de Transportes, com:
  - 1. Núcleo de Controle de Frota;
  - 2. Núcleo de Operação de Subfrota;

- e) 3 (três) Núcleos de Administração da Capital;
- f) Núcleo de Apoio Administrativo;
- IV - Departamento de Tecnologia da Informação, com:
  - a) Assistência de Gestão de Fornecedores e Custos;
  - b) Assistência de Comunicação e Capacitação;
  - c) Centro de Governança de Tecnologia da Informação, com:
    - 1. Assistência de Normativos, Padrões e Processos;
    - 2. Assistência de Projetos, Produtos e Portfólios;
    - 3. Assistência de Gestão de Segurança, Riscos e Conformidade;
  - d) Centro de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação;
  - e) Centro de Desenvolvimento de Produtos, com:
    - 1. 4 (quatro) Núcleos de Desenvolvimento de Soluções (de I a IV);
    - 2. Núcleo de Implantação e Sustentação de Sistemas;
    - f) Centro de Arquitetura de Produtos, com:
      - 1. Assistência de Arquitetura de Produtos;
      - 2. Assistência de Suporte ao Desenvolvimento e à Operação;
    - g) Centro de Ciência de Dados, com:
      - 1. Assistência de Administração e Qualidade de Dados;
      - 2. Assistência de Inteligência de Negócio;
      - 3. Assistência de Inteligência Artificial;
    - h) Centro de Atendimento de Serviços de Tecnologia da Informação, com:
      - 1. Núcleo de Equipamentos e Aplicações ao Usuário;
      - 2. Núcleo de Serviços ao Usuário;
      - 3. Núcleo de Serviços de Administração Geral do Estado;
      - 4. 3 (três) Núcleos de Suporte à Tecnologia da Informação;
    - i) Centro de Operações de Tecnologia da Informação, com:
      - 1. Núcleo de Implantação de Soluções de Tecnologia da Informação;
      - 2. Núcleo de Monitoração, Planejamento e Controle de Produção;
      - 3. Núcleo de Sistemas Operacionais;
      - 4. Núcleo de Banco de Dados;
    - j) Centro de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, com:
      - 1. Assistência de Redes;
      - 2. Núcleo de "Data Center" e Segurança Operacional;
      - 3. Núcleo de Armazenamento e Servidores;
      - 4. Núcleo de Infraestrutura, Operação e Governança de Tecnologia da Informação, em Campinas;
    - k) Núcleo de Apoio Administrativo;
  - V - Departamento de Administração Regional, com:
    - a) Centro Regional de Administração de Santos;
    - b) Centro Regional de Administração de Taubaté;
    - c) Centro Regional de Administração de Sorocaba;
    - d) Centro Regional de Administração de Campinas;
    - e) Centro Regional de Administração de Ribeirão Preto;
    - f) Centro Regional de Administração de Bauru;
    - g) Centro Regional de Administração de São José do Rio Preto;
    - h) Centro Regional de Administração de Araçatuba;
    - i) Centro Regional de Administração de Presidente Prudente;
    - j) Centro Regional de Administração de Marília;
    - k) Centro Regional de Administração do ABCD;
    - l) Centro Regional de Administração de Guarulhos;
    - m) Centro Regional de Administração de Osasco;
    - n) Centro Regional de Administração de Araraquara;
    - o) Centro Regional de Administração de Jundiaí;
    - p) Núcleo de Apoio Administrativo;
- VI - Núcleo de Apoio Administrativo.

§ 1º - São fixadas em ato do Coordenador de Tecnologia e Administração as unidades a serem atendidas pelos Centros Regionais de Administração, do Departamento de Administração Regional.

§ 2º - Os Centros Regionais de Administração contam, cada um, com:

- 1. Núcleo de Recursos Humanos, vinculado tecnicamente ao Departamento de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas;
- 2. Núcleo de Finanças, vinculado tecnicamente ao Departamento de Orçamento e Finanças;
- 3. Núcleo de Suprimentos e Infraestrutura, vinculado tecnicamente ao Departamento de Suprimentos e Infraestrutura;
- 4. Núcleo de Suporte à Tecnologia da Informação, vinculado tecnicamente ao Departamento de Tecnologia da Informação.

Seção V

#### **Dos Comitês de Movimentação**

Artigo 15 - O Gabinete do Secretário, as Subsecretarias, a Controladoria e a Coordenadoria de Tecnologia e Administração contam, cada um, com 1 (um) Comitê de Movimentação.

Seção VI

#### **Das Unidades Gestoras de Projetos**

Artigo 16 - As unidades a seguir relacionadas contam, cada uma, com Unidade Gestora de Projetos - UGP:

- I - Controladoria;
- II - Departamento de Gestão Estratégica e de Projetos - DGEPI;
- III - Escola de Governo;
- IV - Coordenadoria de Fiscalização, Cobrança, Arrecadação, Inteligência de Dados e Atendimento;
- V - Coordenadoria de Consultoria Tributária e Contencioso Administrativo Tributário;

VI - Coordenadoria da Administração Financeira - CAF;  
VII - Contadoria Geral do Estado - CGE;  
VII - Coordenadoria de Tecnologia e Administração.  
Parágrafo único - As Unidades Gestoras de Projetos não se caracterizam como unidades administrativas.

Seção VII

**Das Assistências Técnicas, das Assistências Fiscais Técnicas e dos Serviços de Pronto Atendimento - SPA**

Artigo 17 - As unidades a seguir relacionadas contam, cada uma, com Assistência Técnica:

- I - a Ouvidoria;
- II - o Departamento de Controle e Avaliação - DCA;
- III - o Departamento de Conformidade Interna - DCI;
- IV - a Corregedoria da Fiscalização Tributária - CORFISP;
- V - o Departamento de Gestão Estratégica e de Projetos - DGEPI;
- VI - a Escola de Governo;
- VII - a Subsecretaria do Tesouro Estadual;
- VIII - a Coordenadoria da Administração Financeira - CAF e seus Departamentos;
- IX - a Contadoria Geral do Estado - CGE e seus Departamentos;
- X - a Coordenadoria de Tecnologia e Administração e seus Departamentos.

Artigo 18 - As Assistências Técnicas, as Assistências Fiscais Técnicas e os Serviços de Pronto Atendimento - SPA não se caracterizam como unidades administrativas.

**CAPÍTULO III**

**Dos Níveis Hierárquicos**

Artigo 19 - As unidades a seguir relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

- I - de Coordenadoria:
  - a) todas as unidades da estrutura denominadas Coordenadoria;
  - b) a Controladoria;
  - c) a Contadoria Geral do Estado - CGE;
- II - de Departamento Técnico:
  - a) todas as unidades da estrutura denominadas Departamento;
  - b) todas as unidades da estrutura denominadas Diretoria;
  - c) a Ouvidoria;
  - d) a Corregedoria da Fiscalização Tributária - CORFISP;
  - e) a Escola de Governo;
  - f) a Consultoria Tributária;
  - g) o Tribunal de Impostos e Taxas - TIT;
- III - de Divisão Técnica de Saúde, o Centro de Assistência à Saúde, do Departamento de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas;
- IV - de Divisão Técnica:
  - a) todas as unidades da estrutura denominadas Centro, excetuadas as unidades de que tratam os incisos III e V deste artigo;
  - b) as Assistências Fiscais;
  - c) as Delegacias Regionais Tributárias;
- V - de Divisão, o Centro de Apoio Administrativo, da Corregedoria da Fiscalização Tributária - CORFISP;
- VI - de Serviço Técnico:
  - a) todas as unidades da estrutura denominadas Núcleo, excetuadas as unidades de que tratam as alíneas "a" e "c" a "e" do inciso VII deste artigo;
  - b) os Postos Fiscais;
- VII - de Serviço:
  - a) o Núcleo de Apoio ao Controle e Saneamento;
  - b) a Central de Pronto Atendimento;
  - c) o Núcleo de Controle de Frota;
  - d) o Núcleo de Operação de Subfrota;
  - e) 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 20 - A Assessoria do Gabinete do Secretário é o órgão setorial do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM na Secretaria da Fazenda e Planejamento.

**CAPÍTULO II**

**Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral**

**Seção I**

**Do Sistema de Administração de Pessoal**

Artigo 21 - O Departamento de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas é o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal na Secretaria da Fazenda e Planejamento e presta, também, serviços de órgão subsetorial às unidades da Pasta sediadas na Capital.

Artigo 22 - Os Núcleos de Recursos Humanos, dos Centros Regionais de Administração, são órgãos subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal.

**Seção II**

**Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária**

Artigo 23 - O Departamento de Finanças do Estado - DFE, da Coordenadoria da Administração Financeira - CAF, é o órgão central do Sistema de Administração Financeira.

Artigo 24 - O Departamento de Orçamento e Finanças é o órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária na Secretaria da Fazenda e Planejamento e presta,



também, serviços de órgão subsetorial às unidades da Pasta sediadas na Capital.

Artigo 25 - Os Núcleos de Finanças, dos Centros Regionais de Administração, são órgãos subsetoriais dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária.

Seção III

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

Artigo 26 - O Centro de Transportes, do Departamento de Suprimentos e Infraestrutura, é o órgão setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados e presta, também, serviços de órgão subsetorial às unidades da Pasta sediadas na Capital.

Artigo 27 - Os Núcleos de Suprimentos e Infraestrutura, dos Centros Regionais de Administração, são órgãos subsetoriais do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

Artigo 28 - O Centro de Transportes e os Núcleos de Suprimentos e Infraestrutura funcionam, ainda, como órgãos detentores do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, assim como outras unidades designadas como depositárias de veículos oficiais.

TÍTULO V

### **Das Atribuições**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Gabinete do Secretário**

Seção I

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

Artigo 29 - A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Titular da Pasta e ao Secretário Executivo;
- II – coletar e produzir informações que atendam às demandas do Secretário e do Secretário Executivo, e que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades desenvolvidas;
- III - supervisionar os serviços gerais do Gabinete;
- IV – receber os documentos externos dirigidos ao Gabinete do Secretário, bem como controlar seus trâmites e prazos;
- V - prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário e à Chefia de Gabinete, por meio de seu Núcleo de Apoio Administrativo.

Seção II

##### **Da Assessoria do Gabinete do Secretário**

Artigo 30 – A Assessoria do Gabinete do Secretário tem as seguintes atribuições:

- I - estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando à coordenação das atividades próprias de seu campo de atuação;
- II - na área executiva:
  - a) assessorar o Secretário com estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria da Fazenda e Planejamento, em coordenação com as Subsecretarias da Pasta nos seus respectivos âmbitos de atuação;
  - b) acompanhar e coordenar atividades e projetos prioritários da Secretaria;
  - c) preparar e coordenar a elaboração de relatórios de atividades;
- III - na área parlamentar:
  - a) assessorar o Secretário no relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
  - b) acompanhar os trâmites de projetos de leis de interesse da Secretaria na Assembleia Legislativa;
- IV - na área de captação de recursos:
  - a) analisar o mercado financeiro nacional e internacional e manter contatos com instituições oficiais e privadas e com organismos bilaterais, multilaterais e órgãos governamentais, visando à identificação de oportunidades de financiamento e de transferências unilaterais para projetos do Estado;
  - b) orientar e coordenar os órgãos e entidades do Estado quanto às ações necessárias à viabilização das operações de crédito e seus eventuais aditamentos;
  - c) analisar as propostas de captação de recursos quanto a prazos, custos e estruturação, entre outros critérios, com vista a orientar as áreas do Estado interessadas;
  - d) preparar e encaminhar os pedidos de autorizações para:
    - 1. realização das operações de crédito internas e externas e das transferências unilaterais;
    - 2. concessão de garantias estaduais;
  - e) acompanhar:
    - 1. a execução dos projetos atendidos por operações de crédito, envolvendo evolução do cronograma físico e financeiro, cumprimento de etapas do contrato financeiro, realização de desembolsos e contrapartidas;
    - 2. os convênios celebrados entre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado e o Governo Federal;
- V - na área de acompanhamento da política fiscal e de relacionamento federativo:
  - a) assessorar o Secretário em questões relativas às políticas fiscal e financeira, em reuniões colegiadas com outras unidades da Federação e com a União;
  - b) assessorar o Secretário na articulação com outras unidades da Federação e com a União e no acompanhamento das

proposições normativas em tramitação no Congresso Nacional;  
c) monitorar os indicadores fiscais do Estado e supervisionar a elaboração dos relatórios para atendimento dos normativos vigentes de finanças públicas e das exigências dos órgãos de controle;

d) sugerir iniciativas que permitam o aperfeiçoamento dos sistemas de administração orçamentária e financeira;

VI - na área técnico-normativa:

a) examinar os processos e expedientes submetidos ao Gabinete do Secretário sob os aspectos formal e material, de acordo com as normas vigentes;

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 de processos administrativos de interesse da Pasta ou que exijam atuação do Secretário, Secretário Executivo ou Chefe de Gabinete;

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

VII - 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 da Fazenda e Planejamento;

b) disponibilizar ao público, no sítio eletrônico da Secretaria, 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, observado o disposto em seu artigo 5º;

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) validar e aprovar conteúdo de comunicação interna desenvolvido por quaisquer áreas, de maneira a avaliar a pertinência e o alinhamento com a política de comunicação do Governo do Estado e da Secretaria;

§ 1º - As atribuições relativas ao cerimonial serão desenvolvidas pela área de comunicação, em consonância com as diretrizes emanadas do Cerimonial da Casa Civil.

§ 2º - A Assessoria do Gabinete do Secretário, na área de comunicação, desenvolverá suas atividades de acordo com as diretrizes emanadas da Unidade de Comunicação, do Gabinete do Governador, órgão central do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM, observada a regulamentação em vigor.

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

Seção III

#### **Da Assessoria de Economia e Finanças Públicas**

Artigo 31 - A Assessoria de Economia e Finanças Públicas tem as seguintes atribuições:

I - assessorar e subsidiar o Secretário:

a) na análise de assuntos relacionados às economias brasileira e paulista, às finanças públicas e ao financiamento das políticas públicas do Estado de São Paulo;

b) no relacionamento institucional, na cooperação técnica e nos fóruns de discussão com outras unidades da Federação e com a União nos temas econômicos e de finanças públicas;

II - acompanhar, realizar estudos e elaborar projeções sobre:

a) o comportamento das receitas e despesas do Tesouro paulista, com vista a tornar mais eficiente a gestão financeira e a aplicação dos recursos;

b) os indicadores e riscos fiscais e seu impacto para as políticas fiscal, orçamentária e financeira do Estado;

c) o impacto de proposições normativas e alterações institucionais relativas à economia e às finanças públicas que tenham sido propostas ou que já estejam em tramitação na Assembleia Legislativa ou no Congresso Nacional;

d) a conjuntura econômica e o impacto das políticas fiscal, orçamentária e financeira do Governo Federal para as finanças do Estado;

e) as políticas setoriais de financiamento em áreas de atuação do Governo do Estado que permitam o posicionamento estratégico da Secretaria da Fazenda e Planejamento na sua definição e execução;

f) as finanças federativas, com identificação e análise dos temas relevantes para as políticas do Estado de São Paulo e seu financiamento;

g) tópicos específicos de finanças públicas, inclusive na experiência internacional, que sejam pertinentes às políticas fiscal e financeira do Estado e que permitam elevar a eficiência dos sistemas de administração orçamentária e financeira;



h) os gastos do setor público paulista, sua evolução, composição, dinâmica e impactos, com vista a subsidiar a ampliação da eficiência das políticas e a racionalização do uso dos recursos financeiros aplicados;

III - analisar e consolidar, no âmbito da Secretaria, as projeções de receita tributária, com vista à proposição e execução da política orçamentária e financeira do Estado, incorporando na projeção da receita tributária as estimativas elaboradas pelo Departamento de Estudos de Política Tributária, da Subsecretaria da Receita Estadual, para a renúncia fiscal decorrente dos benefícios tributários vigentes e para o impacto da concessão de novos benefícios tributários;

IV - instituir, manter e aprimorar sistemas de informação que permitam produzir relatórios e estudos econômicos e de finanças públicas de interesse da Secretaria;

V - desenvolver ações articuladas com órgãos e entidades, públicos ou privados, nacionais ou internacionais, em assuntos relacionados às suas áreas de atuação;

VI - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

Seção IV

#### **Da Controladoria**

Artigo 32 - A Controladoria tem as seguintes atribuições:

I - assistir, direta e imediatamente, o Secretário no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências relacionados aos temas do controle interno e na promoção do diálogo e de ações para o fortalecimento do relacionamento institucional com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

II - coordenar as atividades de controladoria no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento;

III - adotar as providências necessárias à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, à promoção da ética no serviço público, ao incremento da moralidade e da transparência e ao fomento ao controle social no âmbito do Poder Executivo da Administração Pública Estadual;

IV - definir diretrizes, coordenar e supervisionar as ações de ouvidoria e de conformidade interna no âmbito da Secretaria;

V - prestar orientação aos servidores da Secretaria nos temas relacionados a conformidade interna e ouvidoria;

VI - promover ações de disseminação da cultura de transparência da gestão no âmbito da Secretaria;

VII - receber, acompanhar e despachar aos órgãos e unidades competentes os expedientes e relatórios de auditoria e de fiscalização realizados pelo Departamento de Controle e Avaliação - DCA e pelo Departamento de Conformidade Interna - DCI;

VIII - supervisionar, dar apoio e orientação técnica e acompanhar as informações prestadas pelas unidades da Secretaria ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos do Executivo;

IX - por meio da Assistência Técnica de Controle de Benefícios Fiscais, exercer as funções de controle interno das atividades e órgãos envolvidos com:

- a) concessão de benefícios fiscais;
- b) monitoramento de benefícios vigentes;
- c) avaliação da efetividade da política de renúncia de receita;

X - por meio da Assistência Técnica Ético-Disciplinar:

- a) secretariar a Comissão de Ética da Secretaria;
- b) elaborar e analisar estudos técnicos para aperfeiçoamento das atividades correicionais;
- c) efetuar análise de relatórios elaborados pela CORFISP;

XI - por meio da Assistência Técnica de Conformidade Interna:

- a) efetuar análise dos relatórios apresentados pelo Departamento de Conformidade Interna - DCI;
- b) elaborar e analisar estudos técnicos para aperfeiçoamento das atividades relacionadas à conformidade interna;

XII - por meio da Assistência Técnica de Relacionamento Institucional:

- a) acompanhar o atendimento às recomendações, consultas e requerimentos encaminhados à Secretaria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- b) supervisionar, dar apoio e orientação técnica e acompanhar as informações prestadas pelas unidades da Secretaria ao Tribunal de Contas do Estado.

Subseção I

#### **Do Departamento de Controle e Avaliação - DCA**

Artigo 33 - O Departamento de Controle e Avaliação - DCA, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, inclusive das Autarquias de Regime Especial, bem como em relação às entidades parceiras do Estado, integrantes do Terceiro Setor, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar e exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos e entidades, zelando pela observância aos princípios constitucionais e legais pertinentes;

II - acompanhar e avaliar a execução das ações dos programas de Governo, por meio de instrumentos orçamentários;

III - requerer a órgão ou entidade do Poder Executivo estadual informações, documentos e acesso aos sistemas necessários à realização de seus trabalhos de auditoria;

IV - gerar e divulgar informações tempestivas sobre os trabalhos do Departamento, conforme legislação vigente;

V - promover medidas que visem ao aperfeiçoamento da qualidade, bem como à correção de desvios e não conformidades no que tange aos procedimentos do Departamento;

VI - propor e gerenciar sistemas internos para apoiar as atividades do Departamento;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - elaborar Plano Anual de Auditoria;

IX - definir metodologia, procedimentos e estabelecer normas para a execução de auditorias e fiscalizações e submetê-las à aprovação da Controladoria.

Artigo 34 - Os Centros de Controle e Avaliação e os Centros Regionais de Controle e Avaliação têm as seguintes atribuições:

I - examinar e comprovar a legalidade e a legitimidade, bem como verificar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e operacional, dos contratos de gestão, de pessoal e patrimônio nos órgãos e entidades compreendidos no âmbito de atuação do Departamento;

II - auditar vencimentos, salários e benefícios de servidores e empregados dos órgãos e entidades compreendidos no âmbito de atuação do Departamento;

III - acompanhar a execução das metas, avaliar os resultados e identificar medidas cabíveis para aperfeiçoamento de procedimentos adotados para a realização das políticas públicas, de forma a garantir a efetividade e o cumprimento das ações dos programas de Governo;

IV - verificar o cumprimento da missão institucional dos órgãos e entidades compreendidos no âmbito de atuação do Departamento;

V - acompanhar e analisar o cumprimento das metas previstas na contratualização por resultados com as entidades parceiras do Estado, integrantes do Terceiro Setor;

VI - monitorar custos públicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado;

VII - realizar auditoria de risco e monitorar os riscos identificados;

VIII - estabelecer controles internos para as respectivas atividades;

IX - receber e processar informações do Cadastro de Parceiro do Terceiro Setor - CPATES.

Parágrafo único - As atribuições previstas neste artigo serão executadas de acordo com normas, processos e metodologias definidos pelo Departamento de Controle e Avaliação - DCA e aprovados pela Controladoria.

#### Subseção II

#### **Do Departamento de Conformidade Interna - DCI**

Artigo 35 - O Departamento de Conformidade Interna - DCI, no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar e exercer a verificação de conformidade contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Secretaria, zelando pela observância aos princípios constitucionais e legais pertinentes;

II - requerer a setores da Secretaria informações, documentos e acesso aos sistemas necessários à realização de seus trabalhos de conformidade interna;

III - promover medidas que visem ao aperfeiçoamento da qualidade, bem como à correção de desvios e não conformidades no que tange aos procedimentos do Departamento;

IV - propor e gerenciar sistemas internos para apoiar as atividades do Departamento;

V - apoiar o Departamento de Controle e Avaliação no exercício de sua missão institucional;

VI - elaborar e divulgar, no âmbito da Secretaria, Plano Anual de Conformidade Interna;

VII - definir metodologia e procedimentos e estabelecer normas de conformidade interna e submetê-las à aprovação da Controladoria.

Artigo 36 - Os Centros de Conformidade Interna têm as seguintes atribuições:

I - examinar e comprovar a legalidade e legitimidade, bem como verificar os resultados quanto a economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, de convênios, contratos de gestão e outras avenças, de pessoal e patrimônio, no âmbito de atuação do Departamento;

II - verificar a conformidade de vencimentos, salários e benefícios de servidores da Pasta;

III - realizar outras atividades de conformidade interna.

Parágrafo único - As atribuições previstas nos incisos deste artigo serão executadas de acordo com normas, processos e metodologias definidos pelo Departamento de Conformidade Interna - DCI e aprovados pela Controladoria.

#### Seção V

#### **Do Departamento de Gestão Estratégica e de Projetos - DGE**

Artigo 37 - O Departamento de Gestão Estratégica e de Projetos - DGE tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar o conjunto de projetos e ações estratégicas da Secretaria e aqueles que lhe forem atribuídos;

II - coordenar:

a) as atividades de gestão de projetos de responsabilidade do Departamento;

b) os programas suportados por financiamentos externos;  
c) a prestação de informações sobre os resultados das avaliações dos projetos estratégicos;  
d) o desenvolvimento de metodologias de gerenciamento de projetos e de avaliação de produtos e resultados;  
e) as atividades de suporte metodológico e gerencial às unidades da Secretaria na elaboração de projetos e no desenvolvimento e aplicação de metodologias de monitoramento e avaliação de produtos e resultados;  
III - estabelecer os instrumentos necessários para avaliação de projetos e iniciativas, em especial dos produtos gerados, resultados alcançados e respectivos impactos;  
IV - promover, em conjunto com as unidades da Secretaria, a avaliação de projetos e ações quanto aos seus produtos e resultados;  
V - apoiar a formulação, o monitoramento e a avaliação das atividades de gestão estratégica da Pasta e seus desdobramentos;  
VI - articular, integrar e acompanhar as atividades necessárias à adequada implementação do planejamento estratégico da Secretaria;  
VII - prospectar, planejar, desenvolver e coordenar a implantação de instrumentos, métodos e melhores práticas de gestão, no âmbito da Secretaria;  
VIII - propor melhorias na organização e no funcionamento da Secretaria com intervenções relacionadas ao mapeamento e revisão de processos;  
IX - subsidiar o Secretário com informações sobre:  
a) o portfólio de projetos da Pasta;  
b) temas de planejamento estratégico da Secretaria, que possam auxiliá-lo na tomada de decisões de caráter estratégico;  
X - manter sistema de gestão da estratégia da Secretaria, que inclua seus objetivos, iniciativas, indicadores e metas.

Artigo 38 - O Centro de Planejamento Estratégico e de Portfólio de Projetos tem as seguintes atribuições:  
I - garantir a formulação e a implantação, bem como acompanhar as atividades de planejamento estratégico da Secretaria;  
II - realizar gestão de portfólio de projetos por meio de acompanhamento e controle físico, técnico, operacional e orçamentário-financeiro, de acordo com diretrizes, normas e padrões definidos;  
III - prestar informações do portfólio de projetos da Secretaria ao Titular da Pasta e, quando solicitado, ao Governador;  
IV - pesquisar, desenvolver, implantar e disseminar métodos e procedimentos relativos ao planejamento estratégico e ao gerenciamento de projetos da Secretaria.

Artigo 39 - O Centro de Monitoramento e Avaliação tem as seguintes atribuições:  
I - planejar, monitorar e avaliar, em conjunto com as áreas envolvidas, os projetos e iniciativas vinculados a operações de crédito e outros que lhe forem atribuídos;  
II - propor os instrumentos necessários para avaliação de projetos e iniciativas;  
III - preparar relatórios e demais instrumentos relativos à avaliação de projetos e iniciativas da Secretaria, incluindo aqueles definidos ou estabelecidos nos contratos de financiamento externos;  
IV - planejar o ingresso das divisas provenientes dos financiamentos externos e prestar contas às instituições financeiras acerca dos recursos aplicados;  
V - gerenciar a aplicação dos recursos financeiros de projetos suportados por financiamentos externos;  
VI - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos projetos suportados por financiamentos externos e reportar seu desempenho aos credores e órgãos de controle.

Artigo 40 - O Centro Administrativo e Financeiro tem as seguintes atribuições:  
I - prestar, no âmbito dos projetos, serviços de:  
a) alocação de recursos;  
b) prestação de contas;  
II - apoiar a realização de licitações e contratações de bens e serviços;  
III - gerenciar as aquisições de bens e serviços de projetos suportados por financiamentos externos;  
IV - oferecer suporte à realização de auditorias determinadas por contratos de empréstimo vinculados a operações de crédito externo;  
V - executar outras atividades necessárias para atender às obrigações decorrentes dos contratos com agentes financiadores.

Artigo 41 - O Centro de Gestão de Processos e Soluções Estratégicas tem as seguintes atribuições:  
I - prospectar, planejar, desenvolver e coordenar a implantação de instrumentos, métodos e melhores práticas de gestão no âmbito da Secretaria;  
II - acompanhar o desenvolvimento e propor melhorias nos processos de trabalho para a organização e o funcionamento da Secretaria;  
III - definir, disseminar e propor normatização de metodologias, procedimentos, melhores práticas e instrumentos de gestão;  
IV - estimular, promover e integrar a gestão de processos na Secretaria;  
V - prestar suporte à definição, ao acompanhamento, ao

estabelecimento de metas e à mensuração dos indicadores de resultados, de processos e de desempenho.

#### Seção VI

#### **Da Escola de Governo**

Artigo 42 - A Escola de Governo tem as seguintes atribuições:

I - formular e promover a política de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos do Estado de São Paulo;

II - planejar e executar programas de formação, capacitação e desenvolvimento de pessoas, por meio de cursos, seminários, eventos, publicações e atividades afins, em temas transversais de gestão pública, comuns a todas as Pastas ou de interesse estratégico do Governo, dirigidas aos servidores do Estado e, quando pertinente, aos cidadãos em geral;

III - planejar e promover a realização de pesquisas, projetos e estudos, bem como desenvolver e manter programas de cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais sobre temas de gestão pública;

IV - promover a celebração de convênios, acordos de cooperação e parcerias com órgãos federais, estaduais e municipais e outras organizações, para ampliação dos programas de interesse da Escola de Governo;

V - coordenar as atividades relacionadas ao "Prêmio Mário Covas", de que trata o Decreto nº 57.415, de 11 de outubro de 2011;

VI - coordenar, acompanhar, orientar e avaliar, em nível central, o Programa de Estágios, instituído pelo Decreto nº 52.756, de 27 de fevereiro de 2008;

VII - propor e planejar os eventos de capacitação, bem como demais atividades de formação de servidores da Administração estadual;

VIII - desenvolver, executar, acompanhar e avaliar ações voltadas ao aperfeiçoamento de processos, procedimentos e rotinas;

IX - subsidiar o desenvolvimento e a implementação de sistemas informatizados;

X - estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho;

XI - propor métodos para acompanhamento e gestão das atividades;

XII - elaborar manuais de procedimentos internos;

XIII - gerenciar contratos;

XIV - propor, quando necessário, a instituição de grupos de trabalho e comissões.

Artigo 43 - Além das atribuições previstas no artigo 42 deste decreto, cabe à Escola de Governo, especificamente no que se refere aos servidores da Secretaria da Fazenda e Planejamento:

I - levantar as necessidades de treinamento, bem como planejar e executar ações de formação e capacitação nos diversos temas de interesse da Pasta;

II - planejar e acompanhar o Programa de Apoio à Pós-Graduação;

III - participar das atividades de planejamento de concursos públicos para provimento dos cargos da Secretaria;

IV - coordenar, quando for o caso, o planejamento e a execução de etapas dos processos de seleção de que trata o inciso III deste artigo;

V - coordenar a execução das atividades do Programa de Educação Fiscal para a Cidadania;

VI - apoiar tecnicamente e fornecer informações ao Departamento de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas para estudos sobre desenvolvimento dos servidores;

VII - no desenvolvimento de suas atividades de capacitação, pesquisa e inovação estabelecer estreita colaboração com as Subsecretarias.

Artigo 44 - O Centro de Capacitação Intersetorial tem as seguintes atribuições:

I - levantar as necessidades de treinamento, formação e capacitação dos servidores do Estado em temas transversais de gestão pública comuns às Pastas ou de interesse estratégico do Governo;

II - planejar, elaborar e executar programas, cursos e eventos voltados à formação dos servidores públicos do Estado;

III - definir as estratégias de execução, a formatação pedagógica e os recursos didáticos necessários à realização dos programas de formação, capacitação e desenvolvimento e de outras atividades de ensino com base nos objetivos, conteúdos programáticos, sistemas de avaliação, públicos-alvo e pré-requisitos para treinamento definidos em conjunto com as áreas demandantes;

IV - selecionar docentes, instrutores e tutores e avaliar o desempenho de cada um;

V - em relação aos cursos externos demandados pelas Secretarias de Estado, analisar:

a) a pertinência de conteúdo dos cursos, considerando o interesse e relevância;

b) o aproveitamento e a efetividade dos programas realizados, em conjunto com as áreas demandantes.

Artigo 45 - O Centro de Capacitação Setorial tem as seguintes atribuições, no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento:

I - levantar as necessidades de treinamento, formação e capacitação dos servidores da Secretaria nos diversos temas de

interesse da Pasta;

II - planejar, elaborar e executar programas, cursos e eventos voltados à formação dos servidores da Secretaria;

III - definir as estratégias de execução, a formatação pedagógica e os recursos didáticos necessários à realização dos programas de formação, capacitação e desenvolvimento e de outras atividades de ensino com base nos objetivos, conteúdos programáticos, sistemas de avaliação, públicos-alvo e pré-requisitos para treinamento definidos em conjunto com as áreas demandantes;

IV - selecionar e avaliar o desempenho de docentes, instrutores e tutores;

V - em relação aos cursos externos demandados por servidores da Secretaria, analisar:

a) a pertinência de conteúdo dos cursos, considerando o interesse e relevância;

b) o aproveitamento e a efetividade dos programas realizados, em conjunto com as áreas demandantes.

Artigo 46 - O Centro de Tecnologia Educacional tem as seguintes atribuições:

I - produzir e gerenciar conteúdos para o sítio da Escola de Governo na intranet e internet;

II - gerenciar dados e emitir relatórios sobre as atividades da Escola de Governo;

III - propor a atualização dos recursos tecnológicos existentes e a incorporação de novas tecnologias educacionais;

IV - gerenciar as atividades de apoio aos cursos e eventos organizados pela Escola de Governo;

V - efetuar a logística e a gestão de suprimentos internos das necessidades da Escola de Governo;

VI - responsabilizar-se pelos ambientes educacionais da Escola de Governo;

VII - coordenar o processo de credenciamento e seleção de docentes, instrutores e tutores, em conjunto com os Centros de Capacitação Setorial e Intersetorial;

VIII - por meio do Núcleo de Suporte a Cursos:

a) dar suporte operacional à execução dos cursos e eventos coordenados pela Escola de Governo;

b) executar atividades relacionadas a editoração, reprodução e distribuição de material didático e de apoio aos cursos e eventos;

c) prestar atendimento aos instrutores e trainandos;

d) administrar a infraestrutura de salas de aula, auditórios e recursos técnicos disponíveis;

IX - por meio do Núcleo de Educação a Distância e Audiovisual:

a) desenvolver estudos e aplicações de metodologias para Educação a Distância - EaD;

b) planejar e produzir as atividades de educação a distância, em conjunto com os Centros de Capacitação Setorial e Intersetorial;

c) produzir e editar materiais de audiovisual e multimídia para apoio às atividades da Escola de Governo e divulgação de conteúdos;

d) gerenciar os ambientes virtuais de aprendizagem, dando suporte técnico a tutores e alunos;

e) orientar os conteudistas na elaboração de materiais didáticos para os cursos de educação a distância.

Artigo 47 - O Centro de Educação Fiscal tem as seguintes atribuições:

I - planejar e executar o Programa de Educação Fiscal no âmbito estadual e desenvolver ações que visem à ampliação de seu alcance;

II - produzir materiais e conteúdos para o Programa de Educação Fiscal para a Cidadania;

III - buscar parcerias com outros órgãos e instituições públicos e privados de forma a ampliar o alcance das ações e o envolvimento da sociedade;

IV - planejar e realizar seminários, fóruns e eventos com vista à divulgação de conteúdos relativos à educação fiscal para a sociedade.

Artigo 48 - O Centro de Gestão do Conhecimento, Pesquisa e Inovação tem as seguintes atribuições:

I - promover a consolidação do conhecimento gerado pela comunidade de colaboradores internos e externos;

II - promover a integração do acervo às rotinas das demais áreas da Escola de Governo;

III - garantir o acesso ao acervo e às produções técnicas aos colaboradores e ao público em geral;

IV - difundir os trabalhos de produção intelectual elaborados por servidores dos órgãos que integram a Administração direta do Estado;

V - organizar e manter atualizados os acervos virtuais e legislação pertinente à Escola de Governo;

VI - manter o acervo bibliográfico e de produções técnicas promovidas pela Escola de Governo;

VII - adequar as publicações da Escola às normas vigentes;

VIII - promover eventos e fomentar ações de gestão de conhecimento, pesquisa e inovação;

IX - coordenar, implementar e conduzir as iniciativas e ferramentas de inovação promovidas pela Escola de Governo, por meio de laboratório de inovação da Secretaria;

X - fomentar e disseminar a cultura da inovação no Governo

do Estado.

Artigo 49 - O Centro de Relações Institucionais, Comunicação e Eventos tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar o mapeamento das ações de capacitação no Estado de São Paulo;
- II - articular e apoiar a formulação de ações conjuntas de capacitação com outros órgãos da Administração Pública;
- III - avaliar ações e políticas de capacitação e treinamento do Governo do Estado;
- IV - estimular e gerenciar a participação de servidores em eventos de caráter técnico, científico ou cultural, promovidos por outras instituições, públicas e privadas;
- V - propor encontros, palestras, seminários ou oficinas para difusão de conhecimentos sobre temas de interesse da Pasta;
- VI - promover a divulgação da oferta de cursos e demais atividades da Escola de Governo.

Artigo 50 - O Centro de Gestão de Recursos Orçamentários tem as seguintes atribuições:

- I - realizar, no âmbito da Escola de Governo, o planejamento e o acompanhamento da execução orçamentária;
- II - prestar suporte aos processos licitatórios e acompanhar a execução dos contratos decorrentes;
- III - atender as demandas das unidades de controle interno e externo;
- IV - gerenciar:
  - a) diárias e despesas de adiantamento da Escola;
  - b) desembolsos provenientes do Programa de Apoio à Pós-Graduação;
  - c) pagamentos de instrutores e demais contratações.

Seção VII

#### **Da Consultoria Jurídica**

Artigo 51 - A Consultoria Jurídica tem por atribuição exercer a advocacia consultiva no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento.

### **CAPÍTULO II**

#### **Da Subsecretaria da Receita Estadual**

Seção I

##### **Das Atribuições Gerais**

Artigo 52 - A Subsecretaria da Receita Estadual tem as seguintes atribuições:

- I - contribuir para o aprimoramento da política tributária e de seus instrumentos legais;
- II - analisar os resultados conjunturais e estimar a arrecadação tributária e a renúncia de receita;
- III - propor, elaborar e examinar projetos de leis, minutas de decretos e demais atos normativos pertinentes a assuntos tributários;
- IV - subsidiar a análise do Secretário sobre a concessão de benefícios fiscais com renúncia de receita;
- V - estabelecer e aplicar a interpretação da legislação tributária;
- VI - fazer o planejamento tributário;
- VII - facilitar o cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes;
- VIII - arrecadar tributos e demais receitas do Estado;
- IX - reduzir a inadimplência;
- X - coibir a evasão fiscal;
- XI - decidir o contencioso administrativo-fiscal;
- XII - atender e orientar o contribuinte;
- XIII - proteger o trabalho fiscal, corrigir e coibir a conduta em desacordo;
- XIV - coordenar:
  - a) a produção, o compartilhamento, a manutenção, a disponibilização e a divulgação de informações ao público interno e externo;
  - b) o programa de capacitação de seus servidores;
  - c) as ações de inovação;
  - d) a gestão de processos e a de projetos;
- XV - planejar e coordenar a gestão do conhecimento;
- XVI - cooperar no programa de educação fiscal;
- XVII - planejar e implementar ações voltadas a fortalecer o relacionamento com a sociedade;
- XVIII - planejar, desenvolver e implementar iniciativas que estimulem a prática da gestão estratégica;
- XIX - realizar, no âmbito da Subsecretaria da Receita Estadual, a gestão do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da execução orçamentária;
- XX - promover a integração entre as unidades internas e órgãos externos;
- XXI - instituir, manter e aprimorar sistemas de informação que permitam produzir informações gerenciais;
- XXII - participar e promover intercâmbio com administrações tributárias, instituições públicas e privadas, no âmbito nacional e internacional.

Parágrafo único - Os benefícios fiscais de que trata o inciso IV deste artigo compreendem as modalidades de isenção, redução na alíquota, redução da base de cálculo, crédito outorgado e manutenção do crédito quando a regra geral exige o estorno, além de outras que correspondam a tratamento diferenciado, estabelecidas por ato do Secretário da Fazenda e Planejamento.

Seção II

##### **Da Coordenadoria de Fiscalização, Cobrança, Arrecadação,**



### **Inteligência de Dados e Atendimento**

Artigo 53 - A Coordenadoria de Fiscalização, Cobrança, Arrecadação, Inteligência de Dados e Atendimento tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades relativas a fiscalização, arrecadação e cobrança dos tributos e receitas não tributárias;
- II - gerenciar as informações necessárias à administração tributária;
- III - definir a estrutura de armazenagem de dados, que possibilite a disponibilização eficiente de informações às áreas e aos sistemas da Subsecretaria da Receita Estadual;
- IV - definir e gerenciar a política de acesso às informações da Receita Tributária, relativa a:
  - a) controle, segurança, manutenção e confidencialidade dos dados inseridos e armazenados no ambiente de serviços da Subsecretaria da Receita Estadual;
  - b) integridade, qualidade, integração e segurança física e lógica dos serviços de informação da Subsecretaria da Receita Estadual;
- V - relacionar-se com as entidades externas que fornecem dados à Subsecretaria da Receita Estadual, mediante convênio ou termos de cooperação, para o estabelecimento das especificações técnicas necessárias ao intercâmbio das informações;
- VI - gerenciar as demandas e os projetos da administração tributária de forma a garantir:
  - a) a execução das atividades de desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de informações da Subsecretaria da Receita Estadual;
  - b) a qualidade e segurança das informações produzidas;
- VII - manter intercâmbio com instituições públicas ou privadas, relacionadas com a área de gestão e controle de informações.

Artigo 54 - A Diretoria de Fiscalização tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, dirigir, supervisionar e orientar a execução dos serviços de fiscalização dos tributos e receitas não tributárias quando previstos na legislação, bem como, a critério do Diretor de Fiscalização, executar diretamente serviços específicos de fiscalização dos tributos e receitas não tributárias;
  - II - prospectar e analisar informações sobre as atividades e a arrecadação de setores econômicos, de segmentos de comércio especializado e de redes de estabelecimentos, para elaboração do planejamento da fiscalização;
  - III - planejar, selecionar e supervisionar as atividades de programação da fiscalização dos contribuintes, considerando as informações das Delegacias Regionais Tributárias;
  - IV - promover a investigação e o combate às fraudes fiscais estruturadas;
  - V - estruturar, planejar e executar as operações de captura, extração e análise de provas e de dados digitais.
- Parágrafo único - À Diretoria de Fiscalização cabe exercer suas atribuições em toda a área territorial do Estado de São Paulo e, quando previsto na legislação tributária, em outros Estados.

Artigo 55 - A Diretoria de Arrecadação, Cobrança e Recuperação de Dívida tem as seguintes atribuições:

- I - planejar e supervisionar as atividades de arrecadação, cobrança e classificação de receitas;
- II - supervisionar a rede arrecadadora;
- III - gerenciar o sistema de arrecadação e cobrança;
- IV - monitorar a arrecadação;
- V - efetuar a previsão da receita tributária e acompanhar sua realização;
- VI - estabelecer normas e supervisionar a cobrança administrativa dos débitos fiscais;
- VII - propor:
  - a) diretrizes para o parcelamento de débitos fiscais não inscritos;
  - b) diretrizes e normas relativas à participação dos Municípios na arrecadação;
- VIII - orientar e supervisionar:
  - a) os trabalhos na fase de pré-inscrição dos débitos fiscais na dívida;
  - b) as atividades para definição dos parâmetros destinados a alimentar as bases de dados relativas ao Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotivos - IPVA;
- IX - estabelecer rotinas de trabalho e supervisionar as atividades do Núcleo de Apoio ao Controle e Saneamento;
- X - planejar, dirigir, supervisionar e orientar a execução dos serviços de fiscalização de IPVA, ITCMD, Taxas e Custas, bem como, a critério do Diretor de Arrecadação, Cobrança e Recuperação de Dívidas, executar diretamente serviços específicos de fiscalização de IPVA, ITCMD, Taxas e Custas;
- XI - prospectar e analisar informações sobre as atividades e a arrecadação relacionadas a IPVA, ITCMD, Taxas e Custas para elaboração do planejamento da fiscalização;
- XII - planejar, selecionar e supervisionar as atividades de programação da fiscalização e cobrança dos contribuintes e devedores de IPVA, ITCMD, Taxas e Custas, considerando as informações das Delegacias Regionais Tributárias;
- XIII - promover a investigação e o combate às fraudes fiscais estruturadas relativamente a IPVA, ITCMD, Taxas e Custas;

XIV - estruturar, planejar e executar as operações de captura, extração e análise de provas e de dados digitais relativas a IPVA, ITCMD, Taxas e Custas.

Artigo 56 - O Núcleo de Apoio ao Controle e Saneamento tem as seguintes atribuições:

- I - registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP o montante dos repasses efetuados pelos agentes arrecadadores dos tributos e demais receitas recebidas;
- II - conciliar as divergências existentes entre o repasse dos tributos e demais receitas e a correspondente prestação de contas das informações;
- III - proceder aos ajustes nas contas contábeis de controle após o saneamento das divergências de arrecadação;
- IV - controlar a pontualidade dos repasses efetuados pelos agentes arrecadadores e, em caso de atraso, providenciar a notificação para recolhimento dos encargos contratuais;
- V - cancelar ou reclassificar receitas, quando constatados registros encaminhados indevidamente pelos agentes arrecadadores e/ou recolhimentos efetuados em códigos incorretos;
- VI - instruir pedidos de restituição originados pelos agentes arrecadadores;
- VII - promover a aplicação de penalidades contratuais aos agentes arrecadadores por envio de registros em duplicidade, com inversão de fluxo de receita ou em atraso, entre outras;
- VIII - elaborar atestado para pagamento dos serviços prestados pelos agentes arrecadadores;
- IX - interpor os agentes arrecadadores sobre recolhimentos não localizados no sistema de arrecadação;
- X - adotar providências para sanar recolhimentos no sistema de arrecadação, quando constatado erro provocado por agentes arrecadadores.

Artigo 57 - A Diretoria de Inteligência de Dados tem as seguintes atribuições:

- I - identificar, analisar e atender as demandas de fontes internas e externas relativas a dados e sistemas;
- II - propor e incentivar iniciativas relativas à introdução e ao aprimoramento de sistemas, ferramentas e técnicas de exploração, extração e organização de informações;
- III - garantir a produção, a captação e o armazenamento de dados em repositório corporativo no âmbito da Subsecretaria da Receita Estadual;
- IV - fornecer suporte técnico à manipulação e à prospecção de dados e informações disponibilizados em repositório no âmbito da Subsecretaria da Receita Estadual;
- V - especificar e gerir ferramentas de exploração, extração e organização de dados destinados à obtenção de informações qualificadas para uso das unidades da Subsecretaria da Receita Estadual;
- VI - propor critérios para controle de acesso e fornecimento de informações ao público interno e externo à Subsecretaria da Receita Estadual;
- VII - analisar e recepcionar os projetos de sistemas elaborados por entidades externas, de interesse da Subsecretaria da Receita Estadual;
- VIII - garantir o atendimento das necessidades de infraestrutura de "hardware" e "software" da Subsecretaria da Receita Estadual;
- IX - com vista ao desenvolvimento dos sistemas tributários, de acordo com os padrões e normas estabelecidos pela Secretaria da Fazenda e Planejamento:
  - a) realizar o levantamento de requisitos funcionais, junto às unidades da Subsecretaria da Receita Estadual;
  - b) elaborar e manter documentação com descrição dos requisitos e especificações técnicas;
- X - adequar métricas de qualidade para os sistemas da Subsecretaria da Receita Estadual e realizar testes de aferição aos requisitos especificados, para fins de homologação dos sistemas tributários;
- XI - prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas Subsecretaria da Receita Estadual;
- XII - propor auditorias nos sistemas da Administração Tributária, bem como fornecer suporte técnico e operacional à sua realização;
- XIII - assistir as unidades da Subsecretaria da Receita Estadual na contratação e aquisição de produtos e serviços que envolvam tecnologia da informação;
- XIV - propor e disciplinar a utilização de equipamentos e soluções tecnológicas.

Artigo 58 - A Diretoria de Atendimento, Gestão e Conformidade tem as seguintes atribuições:

- I - promover e gerir o atendimento aos usuários dos serviços da Subsecretaria da Receita Estadual, nos termos de resolução específica;
- II - estabelecer critérios para a aplicação uniforme das normas tributárias e administrativas;
- III - implementar e administrar os convênios celebrados com os Municípios, visando à troca de informações e ao incremento da arrecadação tributária;
- IV - identificar necessidades de treinamento específico para o corpo técnico fiscal e solicitar sua execução ao órgão competente;

V - mapear processos de negócios da Administração Tributária visando a sua integração e otimização, em conformidade com os padrões e normas adotados pela Secretaria;  
VI - manifestar-se acerca dos pleitos para concessão de regimes especiais, bem como nos casos de benefícios fiscais submetidos à Coordenadoria;  
VII - manifestar-se, nos casos submetidos à Coordenadoria, acerca da concessão de crédito acumulado ou de ressarcimento a contribuintes do ICMS pago antecipadamente pelo regime de substituição tributária.

Artigo 59 - A Central de Pronto Atendimento tem as seguintes atribuições:

- I - receber e protocolar documentos apresentados pelo público;
- II - encaminhar os documentos a que se refere o inciso I deste artigo à unidade destinatária;
- III - atender e orientar o público, nos termos de rotinas estabelecidas pelo Diretor de Atendimento, Gestão e Conformidade;
- IV - executar outras atividades determinadas por autoridades superiores.

Artigo 60 - As Delegacias Regionais Tributárias têm as seguintes atribuições:

I - promover e gerir o atendimento aos usuários dos serviços da Secretaria da Fazenda e Planejamento, no âmbito de suas respectivas regiões de atuação, nos termos de resolução específica;

II - promover:

- a) a fiscalização dos tributos e receitas não tributárias previstos na legislação;
- b) a cobrança administrativa dos tributos, com observância das normas expedidas pela Diretoria de Fiscalização, em consonância com a Diretoria de Arrecadação, Cobrança e Recuperação de Dívida;

III - executar a coleta, elaboração, armazenamento, disseminação e manutenção dos dados e informações cadastrais, relativos aos sistemas tributários, com observância das normas expedidas pela Diretoria de Fiscalização, em consonância com a Diretoria de Inteligência de Dados;

IV - efetuar serviços de análise, registro e extração de dados em sistemas fazendários.

Artigo 61 - Os Núcleos Fiscais de Cobrança têm as seguintes atribuições:

I - administrar os débitos fiscais de contribuintes, não submetidos ao contencioso administrativo, na fase que antecede a inscrição na dívida ativa;

II - promover a cobrança administrativa dos débitos fiscais;

III - propor normas para expedição de certidões de débitos fiscais não inscritos;

IV - instruir processos de débitos inscritos na dívida ativa;

V - analisar divergências entre os sistemas da Secretaria da Fazenda e Planejamento e da Procuradoria Geral do Estado;

VI - verificar se o débito tributário está formalmente em condições de ser inscrito na dívida ativa e promover sua inserção no sistema de inscrição na dívida ativa da Procuradoria Geral do Estado.

Artigo 62 - Os Postos Fiscais têm as seguintes atribuições:

I - executar os serviços internos necessários à formalização do registro cadastral dos contribuintes ou das pessoas obrigadas a se inscreverem no cadastro de contribuintes do Estado de São Paulo;

II - atender e orientar o público;

III - recepcionar e decidir ou encaminhar, de acordo com a legislação em vigor, os documentos e pleitos do público externo relativos à Administração Tributária;

IV - por meio dos Serviços de Pronto Atendimento:

- a) receber, protocolar e dar encaminhamento aos documentos apresentados pelo público;
- b) atender e orientar o público, nos termos de rotinas estabelecidas pela Diretoria de Atendimento, Gestão e Conformidade.

Parágrafo único - Os Postos Fiscais poderão exercer, ainda, diretamente ou por meio dos Serviços de Pronto Atendimento, outras atividades pertinentes determinadas por autoridades superiores.

Artigo 63 - Os Núcleos de Serviços Especializados têm as seguintes atribuições:

I - efetuar homologações cadastrais dos contribuintes de tributos estaduais;

II - recepcionar e homologar pedidos referentes a documentos digitais;

III - recepcionar e processar:

- a) pedidos de isenção, imunidade e restituição de tributos estaduais;
  - b) contestações de lançamento de tributos estaduais;
- IV - executar outras atividades determinadas por autoridades superiores.

Seção III

#### **Das Assistências Fiscais**

Artigo 64 - As Assistências Fiscais a que se referem as alíneas "a" dos incisos I a IV do artigo 8º deste decreto têm as seguintes atribuições:

I - propor:

- a) procedimentos para a fiscalização;
- b) padrões de eficiência e metas para a fiscalização;

c) estudos e iniciativas para integração, uniformização, racionalização e dimensionamento dos quadros das equipes da Diretoria de Fiscalização;

II - planejar e controlar os recursos humanos necessários aos trabalhos de fiscalização;

III - acompanhar os trabalhos desenvolvidos para uniformização e padronização dos procedimentos a serem aplicados na fiscalização;

IV - executar atividades de fiscalização ostensiva específica em áreas que momentaneamente exijam operações diferenciadas, inclusive, a critério do Diretor de Fiscalização, prestar apoio:

a) a investigação especial de fraudes fiscais estruturadas;

b) a operações especiais de captura e análise de provas;

V - manter sistema para controle de ordens de serviços de fiscalização;

VI - acompanhar e avaliar metas fixadas para a fiscalização;

VII - avaliar resultados do trabalho fiscal, segundo padrões de eficiência estabelecidos;

VIII - produzir informações e relatórios para apoio às atividades da Diretoria de Fiscalização;

IX - investigar fraudes de natureza penal tributária;

X - propor a adoção de procedimentos administrativos, técnicos ou fiscais, que permitam a inibição de fraudes fiscais;

XI - analisar a viabilidade de adoção, pelos contribuintes, de procedimentos especiais relativos às obrigações tributárias;

XII - avaliar e propor despachos decisórios em procedimentos administrativos, requerimentos e recursos de competência do Diretor de Fiscalização;

XIII - assessorar a Diretoria de Fiscalização:

a) em questões jurídico-tributárias;

b) na elaboração de minutas de atos normativos e notas técnicas;

XIV - acompanhar o andamento e o resultado de ações judiciais de interesse da Diretoria de Fiscalização;

XV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de atendimento presencial e a distância dos contribuintes e demais usuários dos serviços da Secretaria da Fazenda e Planejamento;

XVI - gerir:

a) as equipes, os canais de relacionamento e o conteúdo relacionado ao atendimento da Secretaria;

b) os sistemas da Secretaria relacionados ao atendimento e sua gestão, definindo, neste escopo, as prioridades de desenvolvimento, aprimoramento e manutenção;

XVII - dar suporte às unidades de atendimento, coordenando seu desenvolvimento e capacitação;

XVIII - estabelecer padrões e aprovar os conteúdos das bases de informações, dos manuais e guias de serviços disponíveis para os diversos canais de relacionamento;

XIX - definir indicadores e relatórios para avaliação e acompanhamento do desempenho do atendimento nos canais de relacionamento;

XX - propor a elaboração ou alteração dos atos normativos relacionados aos serviços prestados pelos diversos canais de relacionamento com o usuário;

XXI - estabelecer rotinas para o desenvolvimento das atividades da Central de Pronto Atendimento e dos Serviços de Pronto Atendimento, no caso destes de forma compartilhada com a Delegacia Regional Tributária de vinculação;

XXII - acompanhar o controle da arrecadação de tributos, multas e demais receitas públicas e auditar a ação dos agentes da rede arrecadadora em relação a essas receitas;

XXIII - fiscalizar o cumprimento da legislação pela rede prestadora de serviços de arrecadação da Secretaria da Fazenda e Planejamento;

XXIV - acompanhar o saneamento das divergências encontradas entre as informações e o repasse financeiro;

XXV - propor:

a) a admissão e a exclusão de agentes da rede prestadora de serviços de arrecadação da Secretaria;

b) a instituição, modificação ou extinção de modelos de guia ou documento de arrecadação, certidões e demais documentos de controle da receita;

c) deferimento ou indeferimento de pedidos de restituição originados pelos agentes arrecadadores;

d) modificações ou melhorias na metodologia de arrecadação;

e) diretrizes e metas para a cobrança administrativa dos débitos fiscais;

f) aplicação de medidas coercitivas a contribuinte inadimplente;

g) modificações ou melhorias na metodologia de cobrança administrativa dos débitos fiscais;

XXVI - acompanhar o cumprimento das metas de cobrança estabelecidas em plano de ação e propor a correção de eventuais distorções;

XXVII - instruir os pedidos de parcelamento de débitos fiscais não inscritos na dívida ativa;

XXVIII - orientar as atividades relacionadas à dívida ativa exercidas pelas Delegacias Regionais Tributárias;

XXIX - supervisionar as atividades de atendimento ao público relacionadas à dívida ativa;

XXX - analisar e preparar o valor do débito a ser inscrito na dívida ativa;

XXXI - imputar pagamento visando apurar o saldo remanescente

do débito a ser inscrito na dívida ativa;  
XXXII - analisar os dados utilizados na apuração dos índices de participação dos Municípios na arrecadação do ICMS;  
XXXIII - adotar as providências necessárias à correção dos dados, inclusive em conjunto com outras unidades da Secretaria;  
XXXIV - calcular o índice de participação dos Municípios na arrecadação do ICMS;  
XXXV - propor modificações ou melhorias na metodologia e no sistema de informações de apuração do índice de participação dos Municípios na arrecadação do ICMS;  
XXXVI - obter informações para o cálculo do índice, em colaboração com as Delegacias Regionais Tributárias;  
XXXVII - elaborar, anualmente, a tabela de valores de base de cálculo e os critérios para aplicação, necessários ao lançamento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA;  
XXXVIII - propor:  
a) rotinas e procedimentos para fiscalização do IPVA;  
b) diretrizes para organizar e manter atualizado o registro das informações relativas ao IPVA no Estado de São Paulo;  
XXXIX - orientar as demais unidades da Subsecretaria da Receita Estadual sobre atividades relacionadas com a cobrança do IPVA;  
XL - colaborar para o estabelecimento de diretrizes e padrões de atendimento ao contribuinte do IPVA;  
XLI - apresentar proposta para melhoria dos sistemas de informações necessários à cobrança do IPVA;  
XLII - preparar, com vista à divulgação, informações relacionadas ao IPVA;  
XLIII - assistir o dirigente da unidade no desempenho de suas atribuições;  
XLIV - analisar, instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados, bem como acompanhar o andamento e a execução de cada um;  
XLV - elaborar e propor minutas de convênios e de memoriais descritivos;  
XLVI - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade;  
XLVII - controlar e acompanhar as atividades decorrentes de contratos, acordos e ajustes;  
XLVIII - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres;  
XLIX - propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;  
L - participar da elaboração de relatórios de atividades da unidade.  
Parágrafo único - As atribuições previstas neste artigo serão distribuídas por ato do Coordenador de Fiscalização, Cobrança, Arrecadação, Inteligência de Dados e Atendimento entre as Assistências Fiscais a que se referem as alíneas "a" dos incisos I a IV do artigo 8º deste decreto.

#### Seção IV

#### **Da Coordenadoria de Consultoria Tributária e Contencioso Administrativo Tributário**

Artigo 65 - A Coordenadoria de Consultoria Tributária e Contencioso Administrativo Tributário tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e definir estratégia de gestão da área de legislação e interpretação da legislação tributária;
- II - coordenar e definir estratégia de gestão do contencioso administrativo tributário;
- III - coordenar as atividades relacionadas com os trabalhos desenvolvidos no âmbito da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE, vinculada ao Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ, especialmente no que se refere a:
  - a) reuniões de comissões ou de grupos de trabalho;
  - b) avaliação de propostas de novos convênios, protocolos, ajustes ou quaisquer outros atos a serem submetidos à COTEPE;
  - c) divulgação sobre os acordos em estudo na COTEPE e os aprovados pelo CONFAZ;
- IV - avaliar propostas de alteração da legislação nacional referente aos tributos de competência estadual;
- V - elaborar e propor minutas de convênios e de memoriais descritivos;
- VI - controlar e acompanhar as atividades decorrentes de contratos, acordos e ajustes;
- VII - assessorar o Secretário nas reuniões do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ.

Artigo 66 - A Consultoria Tributária tem as seguintes atribuições:

- I - proceder ao estudo, elaboração e interpretação da legislação tributária, aplicando seus efeitos em pendências com os contribuintes;
- II - manifestar-se quanto aos aspectos jurídicos dos pleitos para concessão de benefícios fiscais com renúncia de receita;
- III - proceder ao estudo e à elaboração de atos normativos relacionados à legislação tributária;
- IV - responder às consultas formuladas por clientes internos e externos sobre a legislação tributária em vigor.

Artigo 67 - As Assistências Fiscais têm as seguintes atribuições:

- I - responder às consultas sobre interpretação e aplicação da legislação tributária, nos termos da legislação em vigor;
- II - elaborar informações ou pareceres sobre interpretação e aplicação da legislação tributária;
- III - propor a edição de texto normativo referente à interpretação

de matéria tributária de interesse geral;  
IV - elaborar as minutas de legislação tributária;  
V - manifestar-se sobre projetos de leis relativos à matéria tributária de iniciativa dos Poderes Executivo ou Legislativo;  
VI - analisar e avaliar a aplicação da legislação tributária, para identificação de falhas ou distorções e propor medidas corretivas;  
VII - avaliar propostas sobre:  
a) alterações na legislação tributária, apresentadas por outras unidades da Subsecretaria da Receita Estadual;  
b) normatização dos regimes especiais de grande incidência, apresentadas pela Diretoria de Atendimento, Gestão e Conformidade;  
VIII - acompanhar as decisões do Poder Judiciário e as consultas formuladas pelos contribuintes, objetivando o aprimoramento da legislação tributária;  
IX - revisar e propor a simplificação da legislação concernente aos tributos estaduais;  
X - consolidar e sistematizar a legislação tributária estadual;  
XI - participar de estudos junto a órgãos superiores, relacionados com a legislação tributária;  
XII - produzir informações sobre matéria tributária;  
XIII - acompanhar a publicação da legislação tributária pelos órgãos oficiais da imprensa;  
XIV - manter atualizado o texto da legislação tributária estadual;  
XV - gerenciar e disponibilizar, para os órgãos de divulgação, a legislação e informações tributárias;  
XVI - administrar a base de dados referente à matéria de responsabilidade da Consultoria Tributária;  
XVII - organizar, manter e disponibilizar informações legais, doutrinárias e jurisprudenciais;  
XVIII - gerenciar os assuntos administrativos da Consultoria Tributária;  
XIX - as previstas no Decreto nº 54.486, de 26 de junho de 2009, que dispõe sobre o processo administrativo tributário decorrente de lançamento de ofício;  
XX - assistir o dirigente da unidade no desempenho de suas atribuições;  
XXI - analisar, instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados, bem como acompanhar o andamento e a execução de cada um;  
XXII - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade;  
XXIII - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres;  
XXIV - propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;  
XXV - participar da elaboração de relatórios de atividades da unidade.

Parágrafo único - As atribuições previstas neste artigo serão distribuídas por ato do Diretor da Consultoria Tributária entre as Assistências Fiscais a que se refere a alínea "a" do inciso I do artigo 9º deste decreto.

#### Seção V

#### **Do Departamento de Estudos de Política Tributária**

Artigo 68 - O Departamento de Estudos de Política Tributária tem as seguintes atribuições:

I - realizar estudos, propostas e análises para subsidiar o planejamento e a formulação da política tributária;  
II - assessorar o responsável pela Subsecretaria da Receita Estadual na análise da economia brasileira e paulista e no aprofundamento de temas considerados pertinentes para avaliação, elaboração e execução da política tributária do Estado;  
III - em coordenação e com o apoio de outras unidades da Subsecretaria:  
a) quantificar a renúncia de receita decorrente de benefícios de natureza tributária vigentes e estimar, em fase anterior à concessão, o impacto orçamentário-financeiro de benefícios propostos, informando se na concessão ou ampliação de benefício tributário da qual decorra renúncia de receita, a renúncia foi incluída nos demonstrativos previstos no inciso IV deste artigo ou se há medidas de compensação;  
b) estimar a receita tributária, as receitas de royalties e de outras participações geradas pela exploração de petróleo, bem como o impacto na receita estimada decorrente da definição da utilização de crédito acumulado e de ressarcimento a contribuintes do ICMS pago antecipadamente pelo regime de substituição tributária;  
IV - analisar a evolução das receitas tributárias, bem como elaborar demonstrativos e relatórios demandados pela Administração e pelos órgãos de controle, em especial os que devem ser incorporados às peças orçamentárias, com informações sobre a estimativa e compensação da renúncia de receita tributária;  
V - avaliar a utilização gerencial das informações nos sistemas de interesse da Subsecretaria, orientando o desenvolvimento de sistemas de informação que apoiem a avaliação, formulação e execução da política tributária;  
VI - executar convênios celebrados com órgãos e entidades, públicos ou privados, nacionais ou internacionais, em assuntos relacionados à tributação;  
VII - acompanhar as proposições normativas relativas à tributação em tramitação na Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo e no Congresso Nacional.



## Seção VI

### **Das Assistências Fiscais Técnicas**

Artigo 69 - As Assistências Fiscais Técnicas da Subsecretaria da Receita Estadual, previstas no inciso I do artigo 10 deste decreto, têm as seguintes atribuições:

- I - assessorar o responsável pela Subsecretaria em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Subsecretaria;
- II - acompanhar tendências e novas práticas no campo funcional da Subsecretaria;
- III - estabelecer relação com as unidades da Subsecretaria, visando à coordenação das atividades próprias do campo de atuação da Subsecretaria;
- IV - acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Subsecretaria;
- V - assessorar o responsável pela Subsecretaria no acompanhamento dos temas de interesse desta em tramitação nos Poderes Legislativos Estadual, Municipais e Federal e no relacionamento institucional com órgãos públicos e organismos federativos;
- VI - coordenar esforços e agenda de desenvolvimento de tecnologia da informação com vista à efetividade da administração tributária;
- VII - acompanhar a execução e propor atualizações da carteira de projetos de informática de interesse da Subsecretaria;
- VIII - promover a difusão dos resultados de estudos, análises, propostas e boas práticas geradas interna e externamente à Subsecretaria, mediante publicações e outras formas de divulgação;
- IX - demandar e subsidiar atividades da área de comunicação inerentes à Subsecretaria, em conformidade com a Assessoria do Gabinete do Secretário;
- X - examinar, sob o aspecto jurídico-administrativo, os processos e expedientes submetidos ao responsável pela Subsecretaria;
- XI - estudar os fundamentos legais das medidas que envolvam interesse da Subsecretaria;
- XII - acompanhar e controlar o andamento de processos de natureza jurídico-administrativa que envolvam interesse da Subsecretaria.

Parágrafo único - O disposto nos incisos X a XII deste artigo será exercido com observância das orientações e atribuições da Procuradoria Geral do Estado.

Artigo 70 - As Assistências Fiscais Técnicas da Coordenadoria de Consultoria Tributária e Contencioso Administrativo Tributário, previstas no inciso II do artigo 10 deste decreto, têm as seguintes atribuições:

- I - subsidiar a atuação do representante do Estado no Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ;
- II - participar dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE, comissões e grupos de trabalho, vinculados ao Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ;
- III - elaborar pareceres, relatórios, minutas e outros documentos de interesse da Coordenadoria;
- IV - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Coordenador;
- V - outras atribuições estabelecidas por ato do Coordenador.

Artigo 71 - As Assistências Fiscais Técnicas do Departamento de Estudos de Política Tributária, previstas no inciso III do artigo 10 deste decreto, têm as seguintes atribuições:

- I - providenciar os levantamentos de dados e as análises relativas à conjuntura econômico-tributária;
- II - desenvolver e aplicar modelos de quantificação de renúncia de receita;
- III - desenvolver e aplicar modelos de estimativa de receita;
- IV - elaborar demonstrativos, notas técnicas e outros documentos de interesse da unidade.

Artigo 72 - O responsável pela Subsecretaria da Receita Estadual poderá, em função de necessidades específicas, eleger temas de interesse a serem desenvolvidos no âmbito das Assistências Fiscais Técnicas.

## CAPÍTULO III

### **Da Subsecretaria do Tesouro Estadual**

#### Seção I

#### **Das Atribuições Gerais**

Artigo 73 - A Subsecretaria do Tesouro Estadual tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Secretário nos assuntos relativos às finanças do Estado;
- II - coordenar e supervisionar as atividades realizadas pela Coordenadoria da Administração Financeira - CAF e da Contadoria Geral do Estado - CGE;
- III - promover integração da Coordenadoria da Administração Financeira - CAF e da Contadoria Geral do Estado - CGE com os Grupos Setoriais de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - GSPOFP;
- IV - coordenar programas de capacitação de seus servidores e dos gestores financeiros do Estado;
- V - promover o desenvolvimento e aprimoramento dos sistemas de gestão financeira e contábil do Estado;
- VI - desenvolver ações e promover parcerias com órgãos e entidades dos setores público e privado, em assuntos relacionados

à contabilidade e às finanças públicas.

Seção II

**Da Coordenadoria da Administração Financeira - CAF**

Artigo 74 - A Coordenadoria da Administração Financeira - CAF tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos centrais do:

a) Sistema de Administração Financeira do Estado;

b) sistema de pagamento de pessoal da Administração

Direta do Poder Executivo, exceto da Polícia Militar;

II - coordenar a gestão dos contratos da dívida do Estado;

III - monitorar a situação de regularidade fiscal e previdenciária dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado;

IV - supervisionar as ações relacionadas aos haveres do Estado;

V - aprovar manifestações das áreas técnicas sobre matérias com repercussão financeira, demandadas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado;

VI - editar normas e orientações relativas às receitas orçamentárias e à execução financeira do Tesouro.

Artigo 75 - O Departamento de Finanças do Estado - DFE tem as seguintes atribuições:

I - atuar como órgão central do Sistema de Administração Financeira do Estado;

II - manifestar-se sobre matérias de repercussão financeira;

III - gerenciar:

a) a execução do fluxo financeiro do Tesouro;

b) as transferências dos recursos financeiros do Tesouro aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado;

c) o processamento das despesas pertinentes à Administração Geral do Estado;

d) a execução orçamentária e financeira visando à adoção de medidas necessárias à correção de eventuais desequilíbrios e assegurar a sua compatibilização com a receita;

e) o recebimento, registro e controle dos recursos financeiros do Estado, inclusive os provenientes de transferências constitucionais e legais;

f) as atividades e todas as movimentações financeiras da Conta Única do Tesouro;

g) a elaboração da previsão da receita orçamentária do Estado, seu acompanhamento e controle;

h) a utilização do cartão de pagamento de despesas do Governo do Estado de São Paulo, pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado;

IV - elaborar relatórios gerenciais da execução orçamentária e financeira do Tesouro;

V - expedir normas e manuais de procedimentos, pertinentes à execução financeira do Estado.

Parágrafo único - Ao Departamento de Finanças do Estado - DFE cabe, ainda, em relação ao disposto no inciso I deste artigo:

1. desenvolver e normatizar processos;

2. promover a capacitação e o treinamento dos usuários, em articulação com a Escola de Governo.

Artigo 76 - O Centro de Planejamento e Controle Financeiro tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, controlar e acompanhar o fluxo financeiro do Tesouro do Estado;

II - elaborar e propor os limites mensais e anuais de transferências de recursos financeiros do Tesouro aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado;

III - acompanhar os ingressos e desembolsos de recursos do Tesouro para fins de controle e gestão financeira, propondo medidas corretivas necessárias ao equilíbrio financeiro;

IV - acompanhar e analisar a execução orçamentária dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado, visando a sua adequação ao fluxo financeiro do Tesouro do Estado;

V - elaborar relatórios de acompanhamento e de análises da gestão financeira do Estado.

Artigo 77 - O Centro de Programação e Execução Orçamentária e Financeira tem as seguintes atribuições:

I - executar as transferências dos recursos financeiros do Tesouro aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado, observadas as programações e os limites estabelecidos;

II - acompanhar as alterações orçamentárias do Estado e registrar as respectivas cotas financeiras no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;

III - orientar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado, em todos os aspectos referentes à execução dos recursos financeiros do Tesouro;

IV - acompanhar e controlar a utilização do cartão de pagamento de despesas do Governo do Estado de São Paulo pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado.

Artigo 78 - O Centro de Gestão da Administração Geral do Estado tem como atribuição realizar a execução orçamentária e financeira das despesas referentes:

I - ao Serviço da Dívida Pública;

II - aos Encargos Gerais do Estado, incluindo as transferências à União e aos Municípios;

III - aos Encargos Gerais de Pessoal no que se refere à complementação de aposentadorias e pensões de empresas extintas

ou privatizadas e pensões especiais;

IV - ao Regime Especial de Precatórios.

Artigo 79 - O Centro de Gestão da Conta Única do Estado tem as seguintes atribuições:

I - realizar:

a) o registro e acompanhamento dos ingressos e desembolsos de recursos financeiros efetuados na Conta Única do Tesouro;

b) a classificação e o registro contábil dos ingressos de recursos na Conta Única do Tesouro;

c) as conciliações bancárias da Conta Única do Tesouro com os registros do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;

d) as movimentações das contas bancárias de titularidade do Estado;

II - efetuar, controlar e registrar as aplicações das disponibilidades financeiras do Tesouro.

Artigo 80 - O Centro de Previsão e Acompanhamento da Receita Orçamentária do Estado tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, consolidar e revisar a previsão da receita orçamentária do Estado;

II - acompanhar a arrecadação da receita orçamentária do Estado;

III - analisar e avaliar tendências de comportamento da

receita orçamentária e oportunidades para seu incremento;

IV - classificar e codificar a receita orçamentária do Estado;

V - emitir pareceres sobre pedidos de alterações de receitas orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado, envolvendo excesso de arrecadação, diferimento e superávit financeiro.

Artigo 81 - O Departamento de Despesa de Pessoal do Estado - DDPE tem as seguintes atribuições:

I - atuar como órgão central do sistema de pagamento de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, compreendendo:

a) administrar o processamento da folha de pagamento da Administração Direta do Poder Executivo, exceto Polícia Militar;

b) acompanhar e controlar as despesas de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

II - coordenar, orientar e controlar o preparo e a execução do pagamento, bem como determinar o processamento da folha de pagamento:

a) dos servidores ativos da Administração Direta do Poder Executivo, exceto Polícia Militar;

b) da pensão especial assegurada aos participantes civis da Revolução Constitucionalista de 1932, de que trata o artigo 57 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Estadual;

c) das pensões concedidas a mutilados civis da Revolução Constitucionalista de 1932;

d) das pensões parlamentares e das de caráter especial, concedidas por normas legais ou judiciais;

e) das complementações de aposentadorias e pensões da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como de órgãos extintos e privatizados;

III - expedir instruções e normas relativas ao pagamento de servidores ativos, inativos e militares, da Administração Direta do Poder Executivo e das Autarquias do Estado;

IV - providenciar a publicação dos códigos de vencimentos e descontos relativos à folha de pagamento de:

a) servidores ativos e inativos da Administração Direta do Poder Executivo e das Autarquias do Estado;

b) militares;

c) beneficiários de complementações de aposentadorias e pensões administrativas e judiciais;

V - em relação aos critérios de cálculo para a folha de pagamento de pessoal dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo e das Autarquias do Estado, gerenciar e aprovar:

a) os critérios a serem fornecidos às unidades responsáveis;

b) a elaboração e atualização de manuais para processamento da folha;

VI - proceder ao exame e registro de atos determinativos de pagamento no Sistema de Despesa de Pessoal do Estado:

a) de servidores da Administração Direta do Poder Executivo, exceto Polícia Militar;

b) dos beneficiários de complementações de aposentadorias e pensões administrativas e judiciais;

c) dos auxílios concedidos por lei ou decisão judicial;

VII - comunicar às unidades da Administração Direta do Poder Executivo e das Autarquias do Estado, para fins de apuração de responsabilidade, eventuais irregularidades de pagamentos constatadas no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento - Gestão Integrada RH-Folh@;

VIII - solicitar, observadas as normas legais que regem a matéria, a inscrição do débito no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de órgãos e entidades estaduais - CADIN ESTADUAL e na Dívida Ativa:

a) de servidores ativos da Administração Direta do Poder Executivo, exceto Polícia Militar;

b) dos beneficiários de complementações de aposentadorias e pensões administrativas e judiciais;

IX - zelar pela fiscalização da legalidade e da regularidade dos atos que acarretam aumento de despesa de pessoal ou geram direitos para os servidores, por meio de exame em processos e documentos nas próprias unidades de pessoal e de controle de frequência, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo e das Autarquias do Estado;

X - elaborar e expedir orientações visando à implantação, ao aperfeiçoamento, ao funcionamento e à atualização de novos sistemas e projetos especiais;

XI - acompanhar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas unidades integrantes do Sistema de Administração de Pessoal relativas ao processamento da folha de pagamento;

XII - planejar e acompanhar a execução dos trabalhos de capacitação e de treinamento inerentes à folha de pagamento aos servidores das unidades de pessoal;

XIII - zelar pela uniformidade da aplicação de critérios na folha de pagamento da Administração Direta do Poder Executivo e das Autarquias do Estado.

Parágrafo único - Ao Departamento de Despesa de Pessoal do Estado - DDPE cabe, ainda, em relação ao sistema a que se refere o inciso I deste artigo, em nível central:

1. desenvolver e normatizar processos;

2. promover a capacitação e o treinamento dos usuários.

Artigo 82 - O Centro de Processamento da Folha de Pagamento tem as seguintes atribuições:

I - definir e fornecer os critérios de cálculo para processamento da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo e das Autarquias do Estado, em atendimento às normas legais e judiciais, de forma padronizada e uniforme;

II - fornecer, aos órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo, dados e informações atualizados referentes à folha de pagamento, necessários ao desempenho de suas atribuições;

III - acompanhar a execução orçamentária das despesas com pessoal e reflexos, bem como analisar as variações mensais das folhas de pagamento dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo;

IV - manter o sistema da folha de pagamento da Administração Direta do Poder Executivo, exceto Polícia Militar, atualizado com definição de critérios de cálculo em atendimento às normas legais e judiciais;

V - acompanhar e executar as despesas de pessoal sob responsabilidade orçamentária da Administração Geral do Estado, abrangendo os pagamentos:

a) da pensão especial assegurada aos participantes civis da Revolução Constitucionalista de 1932, de que trata o artigo 57 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Estadual;

b) das pensões concedidas a mutilados civis da Revolução Constitucionalista de 1932;

c) das pensões parlamentares e das de caráter especial, concedidas por normas legais ou judiciais;

d) das complementações de aposentadorias e pensões oriundas de órgãos extintos e privatizados;

VI - examinar e projetar as despesas com pessoal e reflexos da Administração Direta do Poder Executivo e propor alterações orçamentárias relativas aos encargos da espécie;

VII - elaborar:

a) propostas e sugestões visando à melhoria e à funcionalidade de execução das atividades próprias do Departamento;

b) programas de trabalho a serem cumpridos pelas unidades do Departamento;

c) propostas de programas, eventos e cursos específicos, visando à atualização dos servidores que atuam no Departamento;

VIII - desenvolver estudos e elaborar instruções normativas, referentes à coleta e ao fornecimento de dados e informações, destinados à alimentação do sistema da folha de pagamento;

IX - executar a conferência prévia da folha de pagamento e das rotinas mensais e anuais e autorizar o seu processamento;

X - orientar e esclarecer os Centros de Despesa de Pessoal e os Centros Regionais de Despesa de Pessoal com relação aos procedimentos relativos às normas legais e ao sistema da folha de pagamento;

XI - emitir programação de desembolso, para execução financeira da folha de pagamento da Administração Direta do Poder Executivo, exceto Polícia Militar, bem como do repasse financeiro às entidades consignatárias;

XII - monitorar as escriturações contábeis das despesas com pessoal no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP e contatar os gestores da Administração Direta do Poder Executivo para sua adequação orçamentária;

XIII - manifestar-se nos expedientes de consignação em folha de pagamento e acompanhar os requisitos necessários para manutenção de entidades de classe como consignatária;

XIV - analisar os pedidos de cancelamento dos descontos de consignatária por parte dos servidores e providenciar a exclusão do desconto em folha;

XV - desenvolver outras atividades pertinentes ao processamento da folha de pagamento.

Artigo 83 - O Centro de Informações ao Poder Judiciário tem as seguintes atribuições:

I - atender às requisições do Poder Judiciário, observando os prazos determinados;

II - receber, examinar e distribuir os expedientes relativos a requisições provenientes do Poder Judiciário;

III - executar as atividades relacionadas ao cumprimento de decisões judiciais relativas a órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, exceto Polícia Militar;

IV - prestar informações para subsidiar a tomada de providências necessárias à defesa do Estado em processos judiciais;

V - analisar e preparar os expedientes para execução:

a) de pagamento de servidor ativo, de beneficiários de complementação de aposentadorias e pensões administrativas e judiciais;

b) de cálculo para liquidação nos autos judiciais;

VI - organizar e manter:

a) controle do recebimento e da distribuição de documentação procedente do Poder Judiciário;

b) registro de decisões judiciais relativas à administração de pessoal;

VII - definir a fórmula de cálculo das demandas judiciais e orientar os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo e das Autarquias no seu cumprimento.

Artigo 84 - Os Centros de Despesa de Pessoal e os Centros Regionais de Despesa de Pessoal têm as seguintes atribuições, com relação à folha de pagamento da Administração Direta do Poder Executivo, exceto da Polícia Militar:

I - verificar a legalidade dos atos de concessão ou alteração de direitos pertinentes a pessoal, bem como de complementação de aposentadorias e pensões especiais;

II - propor a suspensão da execução de atos concessórios de direitos ou vantagens de natureza pecuniária, quando manifestamente ilegais;

III - promover a capacitação e ministrar treinamentos inerentes à folha de pagamento aos servidores das unidades integrantes do Sistema de Administração de Pessoal;

IV - proceder:

a) ao enquadramento funcional de beneficiários de complementações de aposentadorias, nos termos da legislação vigente e em cumprimento a decisões judiciais;

b) à implantação e à atualização de pensões alimentícias, decorrentes de determinação judicial;

V - preparar o pagamento de benefícios, vantagens, auxílios e descontos relativos aos servidores ativos e aos beneficiários de complementações de aposentadorias e pensões administrativas e judiciais;

VI - emitir atos de concessão de benefícios e vantagens aos beneficiários de complementações de aposentadorias, de benefícios das carteiras extintas ou em regime de extinção e pensões administrativas e judiciais;

VII - fiscalizar e acompanhar a evolução da folha de pagamento, por meio de informações gerenciais;

VIII - fiscalizar a legalidade e a regularidade dos atos que acarretam aumento de despesa de pessoal ou geram direitos para os servidores, por meio de exame em processos e documentos nas próprias unidades de pessoal e de controle de frequência;

IX - registrar e arquivar as informações de dependentes e a documentação comprobatória de isenção de imposto de renda;

X - elaborar cálculos de atrasados, resultantes do cumprimento de ordem judicial;

XI - prestar ou solicitar informações aos órgãos de previdência para fins de atualização de complementações de aposentadorias e pensões;

XII - executar serviços relacionados com os pagamentos de:

a) servidores ativos;

b) beneficiários de complementação de aposentadorias e pensões administrativas e judiciais;

XIII - propor autuação de processos, encaminhar a devida notificação para recolhimento ou propor inscrição da dívida, nos casos de débito com a Administração Pública:

a) de servidores ativos;

b) dos beneficiários de complementações de aposentadorias e de pensões administrativas e judiciais;

XIV - observar os prazos para cumprimento de decisões judiciais.

§ 1º - Aos Centros de Despesa de Pessoal e aos Centros Regionais de Despesa de Pessoal cabe, ainda, executar as atividades inerentes ao cadastramento de beneficiários de complementação de aposentadorias e pensões da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como de órgãos extintos e privatizados.

§ 2º - Para fins do disposto no inciso VIII deste artigo, as autoridades responsáveis pelas unidades mencionadas deverão dar amplo acesso e disponibilizar a documentação julgada necessária ao exercício das atribuições nele previstas.

§ 3º - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado, sob pena de imputação de responsabilidade funcional.

§ 4º - Serão propostas, aos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, apuração de responsabilidade e aplicação de penalidade aos servidores que derem causa às irregularidades detectadas.

§ 5º - Os Centros de Despesa de Pessoal exercerão suas atribuições por meio dos respectivos Núcleos de Despesa.

Artigo 85 - O Departamento de Gestão da Dívida e Haveres do Estado tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Centro de Gestão da Regularidade Fiscal e Previdenciária;

a) prestar assistência técnica aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado para manutenção ou recuperação de suas regularidades fiscais ou previdenciárias;

b) prestar assistência técnica nos processos de parcelamentos fiscais ou previdenciários pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado;

II - por meio do Centro de Acompanhamento e Gestão de Contratos de Dívida:

a) elaborar a previsão da despesa com o serviço da dívida sob responsabilidade de pagamento do Tesouro do Estado;

b) elaborar, implantar e atualizar permanentemente:

1. informações relativas ao pagamento do serviço da dívida para as providências das unidades competentes;

2. sistema de acompanhamento, controle e avaliação dos contratos de dívida do Estado;

c) executar os contratos de dívida assumidos pelo Tesouro do Estado, observando os eventos contratuais, calculando e efetuando os respectivos pagamentos;

d) acompanhar os projetos em curso atendidos por contratos de financiamento, com foco nos efeitos de constituição de passivos e de obrigações de pagar, por meio de informações oferecidas pela área de captação de recursos, da Assessoria do Gabinete do Secretário;

e) acompanhar e informar acerca do endividamento público estadual, originário de operações passivas de crédito contratadas e concessão de garantias e contragarantias do Estado;

III - por meio do Centro de Gestão Estratégica da Dívida:

a) manter atualizado controle quanto às possibilidades e restrições formais de endividamento do Estado;

b) desenvolver estudos e propor procedimentos para conversão e renovação da dívida do Estado;

c) avaliar as solicitações de prestação de garantias e contragarantias pelo Tesouro do Estado;

d) controlar e emitir relatórios referentes aos limites de endividamento do Estado, nos termos da legislação vigente;

IV - por meio do Centro de Gestão de Haveres, executar os procedimentos:

a) do sistema de haveres do Estado;

b) do Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de órgãos e entidades estaduais - CADIN ESTADUAL;

c) relativos à gestão da Carteira Predial do Instituto de Pagamentos Especiais de São Paulo - IPESP;

V - expedir normas e manuais de procedimentos pertinentes à sua área de competência.

Seção III

#### **Da Contadoria Geral do Estado – CGE**

Artigo 86 - A Contadoria Geral do Estado - CGE, na qualidade de órgão central do sistema contábil do Estado, tem as seguintes atribuições:

I - consolidar as contas públicas do Estado e adotar as providências necessárias ao levantamento do Balanço Geral do Estado;

II – expedir normas sobre procedimentos contábeis no âmbito do Estado;

III - administrar os sistemas informatizados sob sua responsabilidade, padronizando regras de utilização e prestando orientação e treinamento aos usuários;

IV - implantar processo de convergência às normas internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público;

V - implantar sistema de custos dos serviços públicos no âmbito do Estado;

VI - coordenar os serviços de contabilidade pertinentes aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado, orientando e prestando o apoio técnico necessário;

VII - desenvolver políticas contábeis no âmbito do Estado;

VIII - coordenar a elaboração e divulgação do Balanço Geral do Estado e dos demonstrativos fiscais previstos na Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Artigo 87 - O Departamento de Normas e Acompanhamento Contábil tem as seguintes atribuições:

I – gerir as atividades de implantação das políticas contábeis de convergência às normas internacionais de contabilidade;

II - manter atualizados:

a) o Plano de Contas Único do Estado e as respectivas tabelas contábeis;

b) os cadastros vinculados às contas contábeis no sistema de contabilidade do Estado;

III - planejar, elaborar e divulgar manuais, instruções e notas técnicas de padronização dos procedimentos contábeis;

IV - definir os programas de capacitação dos usuários do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;

V - acompanhar as conciliações e fechamentos mensais e anuais no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP.



Artigo 88 - O Centro de Normas Contábeis tem as seguintes atribuições:

- I – operacionalizar a implantação das políticas contábeis de convergência às normas internacionais de contabilidade;
- II - estabelecer normas para a elaboração de balancetes e demonstrativos dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;
- III - elaborar e manter atualizados os cadastros contábeis dos planos de contas, da tabela de eventos, da tabela de receitas e despesas, da tabela de fontes de recursos e de inscrição genérica no sistema de contabilidade do Estado;
- IV - elaborar instruções e atos disciplinadores dos procedimentos contábeis do sistema de contabilidade do Estado;
- V - analisar os diversos atos normativos vigentes, avaliando seu conteúdo e eventuais impactos na contabilidade no âmbito do Estado;
- VI - elaborar manuais e padronizar procedimentos contábeis, bem como orientar e capacitar os servidores dos demais Centros e das unidades gestoras do Estado, em conjunto com o Centro de Sistemas Contábeis e de Custos.

Artigo 89 - O Centro de Acompanhamento e Atendimento Contábil tem as seguintes atribuições:

I - executar a manutenção das seguintes rotinas e procedimentos no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP:

- a) acompanhamento dos registros orçamentário, financeiro e patrimonial no sistema de contabilidade do Estado;
- b) exame das rotinas de consistência dos lançamentos, nos termos das normas e rotinas contábeis;
- c) acompanhamento e orientação relativa às conciliações e contabilizações de atos e fatos que subsidiem o fechamento mensal do sistema de contabilidade do Estado, inclusive receitas intra-orçamentárias, fontes de recursos, despesa com pessoal e demais processos orçamentários e financeiros;
- d) acompanhamento semanal da receita arrecadada pelo Tesouro do Estado e seus respectivos repasses às unidades destinatárias, em conformidade com os normativos vigentes;
- e) emissão de documentos e procedimentos necessários ao encerramento das contas do exercício;
- f) definição, em conjunto com o Centro de Sistemas Contábeis e de Custos, dos procedimentos e ajustes no sistema de contabilidade do Estado, determinando sua implantação;
- g) monitoramento e orientação quanto aos procedimentos contábeis que envolvam extinção, fusão ou alteração de unidades gestoras no sistema de contabilidade do Estado;

II – prestar apoio técnico aos usuários dos sistemas de contabilidade do Estado por meio das seguintes ações:

- a) esclarecimento de dúvidas relativas à utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/SP ou ao preenchimento dos documentos contábeis;
- b) administração, manutenção, atualização, acompanhamento e esclarecimento de dúvidas relativas ao cadastro de contas correntes e de credores;
- c) apuração e acompanhamento das correções dos lançamentos de conciliações contábeis a serem executadas pelas unidades gestoras.

Artigo 90 - O Departamento de Análise, Informações e Sistemas Contábeis tem as seguintes atribuições:

- I - levantar o Balanço Geral do Estado;
- II - prestar informações e fornecer demonstrativos aos órgãos de controle interno e externo e demais áreas da administração pública e da sociedade;
- III - prestar informações e elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões pela Administração;
- IV - manter e aprimorar o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP para a contabilização dos atos e fatos da gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial do Estado;
- V – gerenciar e aprimorar o sistema de custos dos serviços públicos, o cadastro das unidades administrativas e de unidades gestoras, o Sistema Navega de segurança e controle de acesso ao SIAFEM/SP e os demais sistemas informatizados sob responsabilidade da Contadoria Geral do Estado.

Artigo 91 - O Centro de Análise de Informações Contábeis e Fiscais tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar e analisar:
  - a) o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, definidos pela Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
  - 1. mensalmente, para fins de acompanhamento e divulgação das informações para tomada de decisão;
  - 2. bimestralmente e quadrimestralmente, em atendimento ao previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- b) demonstrativos quadrimestrais e anuais de prestação de contas das Contas do Governador;
- c) demonstrativos fiscais, de competência da contabilidade, relativos ao Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal – PAF;
- d) outros demonstrativos de prestação de informações contábeis no âmbito da Administração Pública, que se façam

necessários;

II - tratar as obrigações acessórias de transmissão de informações nos sistemas informatizados de prestação de contas,

relativos à execução orçamentária e financeira do Estado;

III - orientar as unidades gestoras do Estado sobre questões relativas a documentação que se relacionem aos demonstrativos elaborados pelo Centro;

IV - prestar informações contábeis de sua competência aos órgãos de controle interno e externo;

V - emitir relatórios de suporte a análises dos relatórios e demonstrativos fiscais, manifestando-se sobre eventuais distorções, impactos ou tendências em relação a execução orçamentária, disponibilidade de caixa, dívida pública e atendimento aos limites constitucionais;

VI - publicar, em meio eletrônico de acesso público, informações registradas no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, zelando pela transparência da execução orçamentária e financeira do Estado.

Artigo 92 - O Centro de Consolidação do Balanço e das Contas do Governador tem as seguintes atribuições:

I - analisar e acompanhar os balancetes e demonstrativos dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação das entidades da Administração Direta e seus respectivos Fundos, e da Administração Indireta, constituída pelas autarquias, fundações e empresas de economia mista dependentes do Estado;

II - elaborar relatórios evidenciando distorções, impactos e tendências nas informações apuradas, destinando-os às áreas e/ou responsáveis pelas unidades do Estado, para ciência e providências;

III - preparar informações que evidenciem o comportamento da gestão econômico-financeira do Estado;

IV - levantar o Balanço Geral do Estado, os Balancetes e respectivos anexos;

V - adotar as providências necessárias ao encaminhamento formal do Balanço Geral do Estado aos órgãos competentes, bem como aquelas necessárias à sua disponibilização em meio eletrônico de acesso público;

VI - executar as ações necessárias ao acompanhamento, levantamento e elaboração de esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo.

Artigo 93 - O Centro de Sistemas Contábeis e de Custos tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver, implantar e manter atualizados os sistemas de custos dos serviços públicos do Estado e os demais sistemas gerenciais informatizados sob responsabilidade da Contadoria Geral do Estado;

II - elaborar manuais e padronizar procedimentos dos sistemas informatizados sob responsabilidade da Contadoria Geral do Estado e de custos;

III - promover capacitação, administrar treinamentos e prestar assistência aos usuários dos sistemas informatizados sob responsabilidade da Contadoria Geral do Estado;

IV - administrar os cadastros de unidades administrativas, de usuários SIAFEM no Sistema Navega e de unidades gestoras do Estado, monitorando e prestando o apoio técnico necessário.

#### CAPÍTULO IV

#### **Da Coordenadoria de Tecnologia e Administração**

##### **Seção I**

##### **Das Atribuições Gerais**

Artigo 94 - À Coordenadoria de Tecnologia e Administração cabe planejar, gerir, promover, coordenar e executar, no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento, as atividades relativas a:

I - gestão, desenvolvimento e qualidade de vida das pessoas;

II - gestão de suprimentos, de infraestrutura, de apoio logístico e de contratos;

III - administração orçamentária e financeira;

IV - tecnologia da informação e comunicação;

V - gestão dos canais de serviços eletrônicos.

Parágrafo único - A atuação da Coordenadoria de Tecnologia e Administração no âmbito de outros órgãos da administração direta poderá ser estabelecida por meio de resolução conjunta entre os entes envolvidos, observadas, em qualquer caso, as atribuições do Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - COETIC, previstas no Decreto nº 64.601, de 22 de novembro de 2019, e alterações.

##### **Seção II**

##### **Do Departamento de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas**

Artigo 95 - O Departamento de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições:

I - planejar, promover, gerir e executar práticas de desenvolvimento, qualidade de vida e gestão estratégica de pessoas

e competências, aprimorando mecanismos que possibilitem a melhoria contínua do clima organizacional da Secretaria e atuando como agente estratégico junto às unidades da Pasta;

II - planejar, gerenciar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes à administração da vida funcional;

III - exercer, diretamente e por meio das unidades integrantes da sua estrutura, em consonância com as respectivas áreas

de atuação, o previsto nos seguintes dispositivos do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008:

- a) artigos 4º a 11, no âmbito da Secretaria;
- b) artigos 14 a 19, no âmbito das unidades da Secretaria sediadas na Capital;

IV - gerir a aplicação dos recursos orçamentários no âmbito de sua atuação;

V - gerenciar, monitorar e aprimorar o programa de teletrabalho no âmbito da Secretaria;

VI - orientar tecnicamente a atuação dos Núcleos de Recursos Humanos, dos Centros Regionais de Administração, em consonância com as diretrizes pertinentes.

Artigo 96 - O Centro de Gestão Estratégica de Pessoas tem as seguintes atribuições:

I - propor normas, planejar, desenvolver e apoiar as unidades da Secretaria na implementação de programas, procedimentos, instrumentos e melhores práticas voltadas a:

- a) gestão estratégica de pessoas e competências;
- b) plano de cargos e carreiras;
- c) remuneração e benefícios;
- d) recrutamento e seleção internos;
- e) concursos públicos;
- f) movimentação interna e remoção de servidores;
- g) desenvolvimento de servidores;
- h) melhoria do clima organizacional;

II - colaborar com as unidades da Secretaria na definição de perfis profissionais e de liderança e na fixação da quantidade necessária de servidores para a realização de movimentações e de concursos públicos;

III - exercer, no âmbito da Secretaria, o previsto nos seguintes dispositivos do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008:

- a) artigo 6º, incisos I, alíneas "a" a "c", II, III e VII;
- b) artigo 7º, exceto a alínea "b" do inciso II;
- c) artigo 8º;

IV - por meio do Núcleo de Qualidade de Vida:

- a) fomentar a adoção de medidas para promoção da saúde, segurança e bem-estar no ambiente de trabalho;
- b) elaborar o Programa de Qualidade de Vida e Saúde no Trabalho, em conjunto com o Centro de Assistência à Saúde, realizando pesquisas e levantamentos necessários a ações que visem à redução de absenteísmo e de presenteísmo;
- c) promover a integração do servidor no ambiente de trabalho em seu ingresso e movimentações;
- d) atuar na gestão de conflitos organizacionais;
- e) apoiar os servidores por meio de programas de planejamento pós-carreira;
- f) coordenar, controlar e executar as atividades relativas à prestação de serviços de acolhimento e atendimento de crianças, filhos ou dependentes legais, de servidores da Secretaria, podendo esse público-alvo ser ampliado mediante celebração de termo de cooperação com outros órgãos;
- g) exercer, no âmbito da Secretaria, o previsto nas alíneas "b" dos incisos I e III e no inciso XI, todos do artigo 9º do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, na parte relativa à qualidade de vida dos servidores;
- h) promover campanhas e ações solidárias no âmbito da Secretaria;

V - por meio do Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas:

- a) desenvolver, elaborar, planejar, implantar e monitorar práticas de desenvolvimento de pessoas, gestão do desempenho e plano de sucessão;
- b) dimensionar o quadro e acompanhar e avaliar o desempenho dos estagiários de nível médio e superior, em conjunto com as unidades da Secretaria;
- c) exercer, no âmbito da Secretaria e em conjunto com a Escola de Governo, o previsto no artigo 9º, incisos I, alínea "a", II, III, alínea "a", IV e, exceto na parte relativa à qualidade de vida dos servidores da Secretaria, XI, do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 97 - O Centro de Vida Funcional tem a atribuição de gerir as atividades inerentes à administração da vida funcional, na seguinte conformidade:

I - por meio do Núcleo de Cargos e Funções:

- a) registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;
- b) exercer o previsto nos seguintes dispositivos do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008:
  - 1. no âmbito da Secretaria, artigo 6º, inciso XI, exceto alínea "d", item 3, e artigo 11, incisos I, alínea "a", II, IV e V;
  - 2. no âmbito das unidades da Secretaria sediadas na Capital, artigos 16, 17 e 19, exceto incisos V e XII deste último;

II - por meio do Núcleo de Benefícios e Vantagens exercer o previsto nos seguintes dispositivos do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008:

- 1. no âmbito da Secretaria, artigo 6º, inciso XI, alínea "d", item 3, e, observada sua área de atuação, artigo 11, incisos III e IV;
- 2. no âmbito das unidades da Secretaria sediadas na Capital, artigo 18 e, observada sua área de atuação, artigo 19, incisos I, II, VI a IX e XII;

III - por meio do Núcleo de Avaliações:

- a) desenvolver, implantar normas e executar processos relativos ao cumprimento dos institutos de estágio probatório,

promoção e progressão, subsidiando e integrando os comitês e comissões relacionados, bem como elaborar e providenciar a publicação dos atos pertinentes;

b) apurar e processar as partes variáveis de remuneração referentes à produtividade e desempenho do servidor, bem como elaborar e providenciar a publicação dos atos pertinentes;

c) administrar os sistemas informatizados de avaliação de desempenho para todos os fins;

d) em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto nos seguintes dispositivos do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, observada sua área de atuação:

1. no âmbito da Secretaria, artigos 7º, inciso II, alínea "b", e 11, inciso I, alínea "b";
2. no âmbito das unidades da Secretaria sediadas na Capital, artigo 19, inciso V.

Artigo 98 - O Centro de Relacionamento com o Servidor tem as seguintes atribuições:

- I - atender as demandas relativas à vida funcional dos servidores, prestar esclarecimentos e, quando for o caso, encaminhá-las às áreas responsáveis;
- II - apoiar ações de gestão do conhecimento a fim de facilitar o atendimento das demandas individuais e coletivas dos servidores da Secretaria;
- III - elaborar, atualizar e divulgar informações nos canais de comunicação da Coordenadoria para atender os servidores da Secretaria;
- IV - manter os servidores da Secretaria informados e atualizados a respeito de seus direitos e deveres.

Artigo 99 - O Centro de Assistência à Saúde tem as seguintes atribuições:

- I - prestar atendimento médico-ambulatorial e de primeiros socorros dentro dos limites da sede da Secretaria, providenciando remoção para estabelecimento hospitalar quando houver indicação médica e condições para o transporte;
- II - realizar análise técnica de atestado médico que implique afastamento e/ou licença para tratamento de saúde em que haja necessidade de enquadramento por normas legais específicas da Pasta;
- III - prestar, de forma condicionada à capacidade e disponibilidade do Centro:
  - a) atendimento médico terceirizado aos servidores da Secretaria, podendo esse público-alvo ser ampliado mediante resolução do Secretário;
  - b) atendimento odontológico e acompanhamento psicológico e social aos servidores da Secretaria;
  - c) orientação e acompanhamento para demandas psicossociais, de licença para tratamento de saúde e de readaptação aos servidores da Secretaria;
  - d) apoio na integração do servidor da Secretaria ao ambiente de trabalho no momento de readaptação;
- IV - participar da elaboração do Programa de Qualidade de Vida e Saúde no Trabalho, em apoio ao Núcleo de Qualidade de Vida, propondo medidas para o desenvolvimento de programas e ações voltados à saúde do servidor da Secretaria;
- V - agir de forma integrada com o Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME, para cumprimento do disposto no artigo 191 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, de acordo com a sua capacidade.

Artigo 100 - O Centro de Legislação de Pessoal tem as seguintes atribuições:

- I - exercer o previsto no artigo 10 do decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;
- II - manifestar-se, quando necessário, acerca da legislação de pessoal aplicável nos expedientes e processos;
- III - elaborar normas, procedimentos e instrumentos de trabalho, oferecendo apoio às diversas áreas do Departamento e aos Núcleos de Recursos Humanos, dos Centros Regionais de Administração, para sua implementação.

Artigo 101 - O Núcleo de Suporte Tecnológico tem as seguintes atribuições:

- I - manter, administrar, monitorar e propor o desenvolvimento ou aprimoramento dos recursos de tecnologia e comunicação necessários à atuação do Departamento;
- II - participar, em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação, do planejamento de ações de tecnologia da informação e comunicação e da busca de novas técnicas e tecnologias como forma de favorecer a qualidade, produtividade e efetividade nos processos de trabalho do Departamento de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas;
- III - elaborar relatórios de apoio e dar suporte nas ferramentas tecnológicas aos usuários das unidades responsáveis pela gestão de recursos humanos.

Seção III

#### **Do Departamento de Orçamento e Finanças**

Artigo 102 - O Departamento de Orçamento e Finanças tem, diretamente ou por meio das unidades integrantes da sua estrutura, as seguintes atribuições:

- I - exercer o previsto nos seguintes dispositivos do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, em consonância com as respectivas áreas de atuação:
  - a) artigo 9º, no âmbito da Secretaria;

b) artigo 10, no âmbito das unidades da Secretaria sediadas na Capital;

II - orientar tecnicamente a atuação dos Núcleos de Finanças, dos Centros Regionais de Administração, em consonância com as diretrizes pertinentes.

Artigo 103 - O Centro de Orçamento e Custos, temas seguintes atribuições:

I - no âmbito da Secretaria:

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

b) desenvolver estudos visando à otimização dos recursos;

c) as previstas no artigo 9º, exceto a alínea "b" do inciso II, do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

II - no âmbito das unidades da Secretaria sediadas na

Capital, as previstas no inciso I e nas alíneas "g" e "h" do inciso

II do artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 104 - O Centro de Execução Financeira tem as seguintes atribuições:

I - no âmbito da Secretaria, efetuar análise técnica e legal e o trâmite do pagamento de crédito relativo ao Programa de Estímulo à Cidadania Fiscal do Estado de São Paulo;

II - no âmbito das unidades da Secretaria sediadas na Capital, as previstas no artigo 10, inciso II, do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, por meio das unidades integrantes da sua estrutura, em consonância com as respectivas áreas de atuação;

III - por meio do Núcleo de Despesa de Bens e Serviços, no âmbito das unidades da Secretaria sediadas na Capital:

a) efetuar análise técnica e legal para os procedimentos de empenhamento, liquidação e emissão da programação de desembolso relativa aos processos de fornecimento de bens e serviços;

b) analisar a incidência ou não da retenção de tributo na fonte, atendendo a legislação federal, estadual e municipal, e aplicá-la quando necessário;

IV - por meio do Núcleo de Adiantamentos, Diárias e Ressarcimento de Despesas:

a) no âmbito da Secretaria, gerir e controlar o sistema de pagamento de diárias e orientar as unidades usuárias;

b) no âmbito das unidades da Secretaria sediadas na Capital, em relação a adiantamentos:

1. analisar, processar e executar os procedimentos administrativos relativos à concessão de adiantamento;

2. fazer a tomada de contas, retenções e recolhimento de tributos incidentes sobre os adiantamentos concedidos;

3. acompanhar a execução de recursos concedidos sob a forma de adiantamento e prestar orientação a respeito;

4. manter todos os registros necessários à demonstração das despesas realizadas com recursos de adiantamento;

5. guardar e processar os expedientes de prestação de contas de adiantamentos sob sua responsabilidade;

c) no âmbito das unidades da Secretaria sediadas na Capital, em relação a ressarcimento de despesas:

1. analisar, processar e executar os procedimentos administrativos;

2. manter e controlar os processos de ressarcimento de despesa durante o exercício;

V - por meio do Núcleo de Restituições, efetuar análise técnica e os trâmites financeiros da restituição de receita orçamentária e extraorçamentária determinada em definitivo pelas

autoridades competentes e, quando for o caso e com o apoio dos Núcleos de Finanças dos Centros Regionais de Administração,

providenciar junto aos Municípios a restituição da parcela que compete ao Estado, ficando excetuados os procedimentos de restituição previstos em norma específica da Secretaria;

VI - por meio do Núcleo de Pagamento de Utilidades Públicas e Outros Serviços:

a) realizar a gestão e o controle dos gastos da Pasta com telefonia, inclusive com orientações técnicas às unidades usuárias;

b) efetuar análise técnica e legal e a execução dos procedimentos de empenhamento, liquidação e emissão das programações de desembolsos relativas a:

1. fornecimento de utilidades públicas contratadas no âmbito das unidades da Secretaria sediadas na Capital;

2. reembolso do programa de pós-graduação;

3. pagamentos referentes às despesas da Carteira Predial;

4. pagamentos de instrutores contratados pela Escola de Governo, referentes aos cursos ministrados aos servidores.

Seção IV

**Do Departamento de Suprimentos e Infraestrutura**

Artigo 105 - O Departamento de Suprimentos e Infraestrutura tem as seguintes atribuições:

I - planejar, gerenciar, coordenar, controlar e, quando for o caso, executar os serviços de administração de material e patrimônio, de manutenção e gestão de projetos e obras, de administração e apoio à gestão de contratos, de transportes internos motorizados, de comunicações administrativas e segurança e de outras atividades complementares;

II - gerir a aplicação dos recursos orçamentários no âmbito de sua atuação;

III - orientar tecnicamente a atuação dos Núcleos de Suprimentos e Infraestrutura, dos Centros Regionais de Administração,

em consonância com as diretrizes pertinentes.

Artigo 106 - O Centro de Suprimentos tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Núcleo de Compras, em relação à contratação de obras e de prestação de serviços e à aquisição de materiais, observado o disposto no inciso I do artigo 124 deste decreto;

- a) receber novas solicitações de compra e preparar os expedientes necessários para sua viabilização;
  - b) providenciar pesquisa de preços dos materiais a serem adquiridos ou da prestação de serviços a ser contratada e indicar proposta de enquadramento da modalidade licitatória para fins de reserva de recursos orçamentários;
  - c) solicitar autorização para abertura, inexigibilidade ou dispensa de licitação;
  - d) realizar os procedimentos internos e externos relativos à realização das licitações no seu âmbito de atuação;
  - e) providenciar as publicações dos atos necessários aos procedimentos licitatórios ou à entrega do convite, conforme o caso;
  - f) analisar as propostas dos fornecedores;
  - g) elaborar minutas de editais e contratos;
- II - por meio do Núcleo de Contratos, observado o disposto no inciso I do artigo 124 deste decreto;

- a) providenciar a formalização dos contratos por meio da análise dos documentos necessários, da coleta de assinaturas e do envio para publicação;
  - b) informar e orientar o gestor do contrato sobre as ocorrências relacionadas à sua execução;
  - c) entregar as notas de empenho aos licitantes contratados e obter os respectivos recibos;
  - d) acompanhar os prazos de validade dos documentos apresentados pelo contratado e solicitar a atualização necessária, quando for o caso;
  - e) providenciar em tempo hábil os aditamentos de contratos, reajustes, prorrogações ou nova licitação, quando for o caso;
- III - por meio do Núcleo de Almoxarifado, observado o disposto no inciso II do artigo 124 deste decreto;
- a) controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
  - b) verificar a correspondência entre a composição dos estoques e as necessidades efetivas e fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
  - c) elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;
  - d) receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
  - e) controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos, comunicando, à unidade responsável pela aquisição e à unidade requisitante, eventuais irregularidades cometidas;
  - f) manter os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque, realizando balancetes mensais e inventários, físicos e de valor, do material estocado;
  - g) realizar estudos e levantamentos estatísticos para parametrizar perfis de consumo das unidades e para efetuar levantamento do consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;
  - h) produzir cópias, encadernações e outros serviços da espécie;

IV - por meio do Núcleo de Patrimônio, observado o disposto no inciso III do artigo 124 deste decreto;

- a) cadastrar e manter registro dos bens móveis, do material permanente e dos equipamentos recebidos e controlar sua movimentação;
- b) proceder periodicamente ao inventário dos bens móveis, material permanente e equipamentos constantes do cadastro, verificando seu estado e solicitando providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- c) providenciar o arrolamento de bens inservíveis;
- d) providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- e) subsidiar tecnicamente as unidades da Secretaria na definição de metodologias de aferição de características e valores de bens imóveis para efeito de contratação de seguro.
- f) desenvolver estudos relativos à otimização dos recursos móveis disponíveis, através de sistema informatizado.

Artigo 107 - O Centro de Projetos e Manutenção Geral tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Núcleo de Gestão de Projetos e Obras:

- a) providenciar estudos e avaliações relativos aos espaços físicos e às condições de segurança e acessibilidade das instalações próprias ou locadas da Secretaria;
- b) providenciar o acompanhamento da elaboração de projetos e da execução de obras e serviços nos imóveis próprios ou locados da Secretaria, bem como as respectivas medições e termos de recebimento;
- c) desenvolver padrões de mobiliário, sinalização e alocação de áreas úteis;
- d) verificar periodicamente o estado dos bens imóveis e solicitar providências para sua manutenção;

II - por meio do Núcleo de Manutenção, observado o disposto no "caput" e inciso I do artigo 110 e no inciso IV do artigo 124, todos deste decreto:



a) providenciar e gerir a prestação dos serviços de manutenção predial, supervisionando os serviços de limpeza, manutenção, segurança, recepção, telefonia, protocolo, correspondência, malote, copa e demais atividades auxiliares, e definindo procedimentos técnicos para avaliação dos serviços prestados;

b) providenciar, gerir e supervisionar a prestação dos serviços de manutenção ou reforma de máquinas, aparelhos e equipamentos, exceto de informática;

c) zelar pelo uso correto e pela segurança de instalações, máquinas, aparelhos e equipamentos, exceto de informática.

Artigo 108 - O Centro de Comunicações Administrativas e de Segurança tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Núcleo de Portaria e Segurança, observado o disposto no "caput" e inciso II do artigo 110 e inciso V, alínea "a" do artigo 124, todos deste decreto;

a) providenciar a abertura e fechamento dos imóveis;

b) organizar o sistema de operação dos elevadores;

c) expedir, distribuir e controlar a entrega de crachás provisórios aos servidores e de crachás de identificação para terceirizados;

d) recepcionar os visitantes e distribuir crachás para seu controle e identificação;

e) organizar e gerenciar a Brigada de Incêndio, a prestação de serviços de bombeiros civis e demais projetos relativos à área de prevenção de acidentes;

f) dimensionar e orientar os serviços de segurança e vigilância;

g) providenciar e gerir a sinalização nas dependências;

h) administrar e controlar as vagas de estacionamento;

i) divulgar informativos sonoros internos;

j) monitorar o sistema de circuito fechado de televisão e alarmes perimetrais;

k) definir técnicas de redução de riscos, aperfeiçoando os procedimentos de segurança;

l) gerenciar o atendimento telefônico do PABX;

m) providenciar e gerir contratações terceirizadas em suas áreas de atuação, definindo procedimentos técnicos para avaliação dos serviços prestados;

II - por meio do Núcleo de Correspondência, observado o disposto no "caput" e inciso III do artigo 110 e inciso VI do artigo 124, todos deste decreto:

a) realizar a distribuição de processos, de documentos e da correspondência interna, bem como de jornais, revistas e periódicos;

b) receber e expedir malotes e correspondência externa através dos Correios;

c) providenciar e gerir contratações terceirizadas em sua área de atuação, definindo procedimentos técnicos para avaliação dos serviços prestados;

d) definir procedimentos de postagem de correspondência e avisos da Pasta;

III - por meio do Núcleo de Protocolo e Arquivo, órgão setorial do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP na Secretaria da Fazenda e Planejamento, em relação aos documentos referenciais, observado o disposto no artigo 124, inciso VII, alínea "a" deste decreto:

a) gerenciar, no âmbito da Secretaria, o sistema de gestão de documentos;

b) prestar orientação técnica, controlar e executar as atividades arquivísticas;

c) elaborar normas disciplinadoras da recepção, produção, tramitação, arquivamento, preservação e transferência dos documentos gerados em seu âmbito de atuação, em consonância com as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP;

d) arquivar e dar destinação final aos documentos encerrados do tipo "processo";

e) atender as diretrizes, normas e procedimentos, bem como cumprir as atribuições que lhe são pertinentes, previstas nos Decretos nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, nº 60.334, de 3 de abril de 2014, e em outros diplomas legais relacionados à política estadual de arquivos;

f) instruir e fiscalizar o correto cadastramento dos documentos;

g) fiscalizar e controlar a tramitação de documento, especialmente no caso de remessa a órgão externo ao âmbito da Secretaria;

h) providenciar, mediante autorização específica, a vista de processos ou o fornecimento de certidões, documentos e processos;

i) providenciar os serviços de classificação, organização e conservação de arquivos;

j) classificar, ordenar e guardar, em local apropriado, os documentos encerrados;

k) verificar a temporalidade dos documentos para posterior expurgo;

l) colaborar com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA no desempenho de suas atribuições.

Artigo 109 - O Centro de Transportes tem as seguintes atribuições:

I - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas nos dispositivos adiante indicados do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977:

a) por meio do Núcleo de Controle de Frota, os artigos 7º e 8º;

b) por meio do Núcleo de Operação de Subfrota, o artigo 9º, observado o disposto no “caput” e no inciso IV do artigo 110 deste decreto;

II - gerir contratações terceirizadas em sua área de atuação, definindo procedimentos técnicos para avaliação dos serviços prestados;

III - realizar constantemente estudos técnicos de viabilidade econômica e financeira em relação à administração de frota própria ou locada.

Artigo 110 - Os Núcleos de Administração da Capital I, II e III prestarão seus serviços respectivamente nas Delegacias Regionais Tributárias da Capital DRTC-I, II e III e terão, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - em relação à manutenção predial, as previstas no inciso II do artigo 107 deste decreto;

II - em relação à portaria e segurança, as previstas nas alíneas “a” a “f” do inciso I do artigo 108 deste decreto;

III - em relação à correspondência, as previstas nas alíneas “a” e “b” do inciso II do artigo 108 deste decreto;

IV - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas no artigo 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977, reportando-se ao Centro de Transportes, do Departamento de Suprimentos e Infraestrutura.

Seção V

**Do Departamento de Tecnologia da Informação**

Artigo 111 - O Departamento de Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições:

I - coordenar:

a) os trabalhos de elaboração dos planos anuais e plurianuais de tecnologia da informação e comunicação (TIC), em consonância com as diretrizes da Secretaria;

b) a implantação das soluções e dos serviços de TIC, respeitando a priorização definida pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI;

II - gerenciar:

a) as atividades de TIC da Secretaria da Fazenda e Planejamento, a partir das diretrizes estabelecidas;

b) os recursos e os meios necessários ao atendimento das demandas de negócios em serviços e produtos de tecnologia da informação e comunicação da Secretaria;

c) as atividades de desenvolvimento e implantação de soluções de TIC da Secretaria;

III - definir o plano de arquitetura tecnológica e garantir a integridade da arquitetura dos serviços de TIC, alinhando os aspectos de sistemas, dados, infraestrutura, segurança da informação e continuidade do serviço, nos desenhos de soluções;

IV - definir normas, padrões e procedimentos para a disponibilização de serviços de TIC às unidades da Secretaria, abrangendo:

a) operação, gerenciamento e evolução da infraestrutura de TIC;

b) contratação e aquisição de produtos e serviços de TIC;

c) desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados, realizados internamente ou por meio de terceiros, no ambiente computacional da Secretaria;

d) segurança da informação e de redes de comunicação;

e) atendimento e suporte ao usuário de serviços de TIC;

f) gestão de acesso e uso dos recursos de TIC;

g) gestão de continuidade de serviços prestados pelo Departamento;

V - propor:

a) os acordos de níveis de serviço firmados com as áreas usuárias dos serviços de TIC;

b) os modelos de custos de TIC por serviços;

VI - realizar a gestão contratual e financeira de todas as contratações de TIC no âmbito da Secretaria;

VII - realizar a gestão técnica das soluções de TIC implantadas;

VIII - zelar pela segurança da informação no âmbito da TIC;

IX - prestar consultoria técnica às unidades da Secretaria nas questões relacionadas à TIC;

X - exercer, no âmbito do Gabinete do Secretário e da Coordenadoria, o previsto nas alíneas “b” e “c” do inciso VIII do artigo 128 deste decreto;

XI - por meio da Assistência de Gestão de Fornecedores e Custos:

a) estruturar, monitorar, revisar e aprimorar o modelo de custos dos serviços de TIC da Secretaria;

b) estruturar, monitorar, revisar e aprimorar o modelo de gestão de fornecedores de TIC da Secretaria, abrangendo:

1. a manutenção do portfólio de fornecedores adequado às necessidades e às peculiaridades da infraestrutura, do ambiente e da maturidade tecnológica da Secretaria;
2. as métricas e as avaliações periódicas de desempenho dos fornecedores de TIC, contratados e de outros que oferecem bens e serviços;
3. as pesquisas de preços praticados por fornecedores de bens ou serviços de TIC;
4. as pesquisas de satisfação dos usuários dos serviços de TIC;

XII - por meio da Assistência de Comunicação e Capacitação:

a) organizar os conteúdos criados pelo Departamento publicados para o público corporativo, interno ou externo ao Departamento;

b) preparar material para divulgar ações e resultados dos trabalhos realizados pelo Departamento e orientações ligadas à tecnologia e ao uso dos recursos de TIC na Secretaria;

c) coordenar a aplicação das ações de desenvolvimento de competências dos servidores do Departamento, elaborando trilhas de capacitação para cada perfil de profissional e registrando a evolução dos profissionais nas respectivas trilhas.

§ 1º - Quaisquer aquisições, desenvolvimento e manutenções corretivas, adaptativas ou evolutivas de serviços, produtos ou sistemas informatizados da Secretaria da Fazenda e Planejamento deverão ser submetidos ao Departamento de Tecnologia da Informação e por ele acompanhados ou diretamente efetuados, obedecendo-se às políticas e aos padrões vigentes.

§ 2º - O Departamento de Tecnologia da Informação funcionará ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive aos finais de semana e feriados, e o horário de trabalho de seus servidores será disciplinado mediante resolução do Secretário, observada a legislação pertinente.

§ 3º - O processamento, o armazenamento e a comunicação de dados de sistemas de negócios existentes e novas demandas de serviços técnicos serão realizados em centros de processamento de dados e "data centers" próprios da Secretaria, ressalvada a contratação de serviços em nuvem, caso em que as cópias de restauração e contingência devem estar nos referidos "data centers".

§ 4º - O Departamento de Tecnologia da Informação é o responsável pela gestão dos serviços e da infraestrutura de tecnologia da informação necessários ao funcionamento dos seguintes sistemas:

1. Sistema de Administração Financeira e Orçamentária;
2. Sistema de Compras e Suprimentos, incluindo a Bolsa Eletrônica de Compras;
3. Sistema de Consolidação das Informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 5º - As atividades do Departamento de Tecnologia da Informação e de suas unidades serão exercidas com observância das atribuições do Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – COETIC, previstas no Decreto nº 64.601, de 22 de novembro de 2019, e alterações.

Artigo 112 - O Centro de Governança de Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Assistência de Normativos, Padrões e Processos:

a) propor, monitorar e atualizar os normativos, padrões e procedimentos pertinentes à governança de TIC da Secretaria, de acordo com os aspectos técnicos definidos pelas áreas competentes, abrangendo:

1. a operação, o gerenciamento e a evolução da infraestrutura de TIC;
2. o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados, realizados internamente ou por meio de terceiros, no ambiente computacional da Secretaria;
3. a segurança da informação, a gestão de acesso e a continuidade dos serviços prestados pelo Departamento de Tecnologia da Informação;
4. o uso dos diversos recursos de TIC pelos usuários e dos sistemas informatizados da Secretaria;

b) apoiar a gestão dos processos no Departamento de Tecnologia da Informação, abrangendo:

1. a interação com os gerentes e analistas dos processos em operação no Departamento, atuando como ponto de escalação e prestando consultoria;
2. o encaminhamento da solução de conflitos entre os processos;
3. o monitoramento do desempenho dos processos;
4. a criação e coordenação da implantação de novos processos, garantindo sua integração com os processos existentes;
5. a melhoria dos processos na identificação e na avaliação de oportunidades e propostas de melhorias para os processos implementados pelo Departamento;
6. a melhoria dos processos na produção e na coordenação do plano de implementação e comunicação da melhoria;
7. a melhoria dos processos na coordenação e no acompanhamento do cumprimento e da divulgação das fases do ciclo de vida e do resultado das melhorias;

II - por meio da Assistência de Projetos, Produtos e Portfólios:

a) propor, implantar e difundir as metodologias de gerenciamento de projetos, produtos e portfólios do Departamento, em conformidade com as diretrizes definidas pela Secretaria, garantindo seu permanente aprimoramento;

b) apoiar o relacionamento entre o Departamento e as unidades da Secretaria para recepção das necessidades relacionadas ao desenvolvimento de produtos de TIC;

c) gerenciar a carteira de projetos e de produtos de TIC da Secretaria em execução no Departamento, abrangendo:

1. o acompanhamento de novas demandas de serviços de TIC, incluindo os respectivos progressos físico-financeiros, riscos e problemas;
2. o registro e a disseminação das informações a todas as

unidades da Secretaria;

3. a compatibilização com o planejamento estratégico;

III - por meio da Assistência de Gestão de Segurança, Riscos e Conformidade:

- a) propor e monitorar os níveis de segurança da informação;
- b) gerir a qualidade do sistema de segurança da informação nos serviços disponibilizados pelo Departamento, conforme os padrões e políticas definidas no âmbito do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI;
- c) avaliar a eficácia dos controles de segurança da informação aplicados;
- d) gerir os incidentes de segurança da informação e propor ações preventivas e corretivas;
- e) realizar auditorias periódicas, análise de riscos e de vulnerabilidades relativos a segurança da informação, ativos e sistemas de TIC;
- f) promover ações de conscientização em segurança da informação e em relação aos demais normativos;
- g) verificar a conformidade dos serviços e processos de TIC com as normas, metodologias e padrões vigentes.

Artigo 113 - O Centro de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar o planejamento financeiro e orçamentário do Departamento de Tecnologia da Informação, em consonância com os planos anual e plurianual, bem como controlar sua execução;
- II - gerir a execução dos programas e ações orçamentárias e financeiras definidos nos planos anual e plurianual, referentes à tecnologia da informação;
- III - controlar e prestar assistência às áreas do Departamento na execução do ciclo de vida dos processos de aquisição de produtos e serviços;
- IV - gerir os gastos, com vista à elaboração do orçamento do Departamento e propor providências no decorrer de sua execução;
- V - monitorar e avaliar a execução do orçamento de TIC da Secretaria;
- VI - monitorar e avaliar a aplicação de normas, padrões e procedimentos para contratação e aquisição de produtos e serviços de TIC.

Artigo 114 - O Centro de Desenvolvimento de Produtos tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar os esforços para especificação, construção e implantação de soluções de TIC para a Secretaria;
  - II - desenvolver e manter sistemas de informação para as unidades da Secretaria;
  - III - coordenar o processo de definição de requisitos junto às equipes responsáveis das Coordenadorias da Secretaria da Fazenda e Planejamento, quando houver o envolvimento de mais de uma unidade da Pasta;
  - IV - auditar a implementação das soluções desenvolvidas para a Secretaria e hospedadas no Departamento;
  - V - garantir padrões de qualidade de "software" para as soluções desenvolvidas pelo Centro;
  - VI - elaborar estimativas de tamanho de "software", de esforço e de prazo relacionadas à criação e evolução de aplicações;
  - VII - por meio dos quatro Núcleos de Desenvolvimento de Soluções:
    - a) conceber e construir novos sistemas de informação;
    - b) elaborar projetos de soluções que utilizem e integrem tecnologia e sistemas já implantados;
    - c) evoluir e modernizar as soluções em funcionamento que estão sob manutenção do Centro;
    - d) gerir os serviços terceirizados de desenvolvimento de soluções, assegurando a conformidade com os padrões de qualidade definidos pelo Departamento;
    - e) promover as práticas e os padrões do gerenciamento da configuração de "software" aplicada aos projetos do Centro;
    - f) suportar a implantação das soluções nos diferentes ambientes operacionais do Departamento;
    - g) efetuar a construção de documentos de requisitos das soluções, sem prejuízo da responsabilidade da área demandante da solução pela definição desses requisitos;
  - VIII - por meio do Núcleo de Implantação e Sustentação de Sistemas, em relação aos serviços em funcionamento e sob manutenção do Centro:
    - a) intermediar a execução de atividades relativas à primeira implantação no ambiente de produção das soluções construídas pelo Centro junto às unidades do Departamento ligadas à operação;
    - b) efetuar as correções e adaptações necessárias;
    - c) gerir os serviços terceirizados de manutenção de soluções, assegurando a conformidade com os padrões de qualidade definidos pelo Departamento e o cumprimento dos níveis de serviço acordados.
- Artigo 115 - O Centro de Arquitetura de Produtos tem as seguintes atribuições:
- I - por meio da Assistência de Arquitetura de Produtos:
    - a) propor o plano de arquitetura tecnológica corporativo, em consonância com as diretrizes do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI;

b) garantir a compatibilidade entre as aquisições de TIC efetuadas e os padrões do plano de arquitetura tecnológica;

c) promover e divulgar a inovação tecnológica dos serviços de TIC da Secretaria por meio da prospecção e da avaliação de tecnologias aplicadas ao negócio, em conjunto com as demais unidades da Pasta;

d) promover a qualidade da arquitetura de TIC e dos serviços oferecidos pelo Departamento, conforme os padrões definidos no planejamento estratégico de TIC;

e) coordenar e orientar o desenho arquitetural de novos serviços do Departamento ou a alteração de serviços existentes, observando os aspectos de dados, sistemas, infraestrutura, segurança da informação e continuidade do serviço, de acordo com os processos de negócio definidos;

f) projetar a arquitetura de sistemas para atender a serviços novos ou alteração de serviços existentes providos pelo Departamento;

g) auditar a arquitetura das soluções desenvolvidas para a Secretaria e hospedadas no Departamento;

II - por meio da Assistência de Suporte ao Desenvolvimento e à Operação:

a) conduzir a melhoria contínua do gerenciamento do ciclo de vida dos sistemas de informação;

b) padronizar a configuração dos ambientes de desenvolvimento, testes e homologação de sistemas do Departamento, bem como solicitar sua atualização;

c) administrar as ferramentas de automação do gerenciamento do ciclo de vida dos sistemas de informação;

d) controlar o uso de licenças das ferramentas de apoio ao desenvolvimento de "software";

e) fornecer suporte técnico avançado em relação aos serviços em funcionamento e sob manutenção do Departamento;

f) definir os padrões de desenvolvimento de "software" a serem utilizados no Departamento;

g) prospectar ferramentas e treinamentos necessários para aprimoramento das equipes de desenvolvimento de produto;

h) promover a colaboração entre as equipes responsáveis pela definição, desenvolvimento e manutenção de produto.

Artigo 116 - O Centro de Ciência de Dados tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Assistência de Administração e Qualidade de Dados:

a) criar e manter padrão de nomenclatura e tipo de dados;

b) manter os modelos de dados e avaliar sua aderência aos padrões existentes;

c) manter e operar bancos de dados de desenvolvimento;

d) proceder ao mascaramento e à redução de dados;

e) avaliar e promover ajustes para a melhoria de desempenho de aplicações;

II - por meio da Assistência de Inteligência de Negócio:

a) desenvolver os processos de transformação e preparação de dados;

b) modelar os dados de sistemas analíticos;

c) preparar e publicar relatórios e painéis;

d) preparar fonte de dados para ferramentas de visualização de dados;

III - por meio da Assistência de Inteligência Artificial:

a) desenvolver e manter os dados em bancos distribuídos e não relacionais;

b) tratar e preparar dados, textos, imagens e sons, estruturados e não estruturados;

c) analisar dados e gerar estatísticas;

d) criar inteligência artificial e aprendizado de máquina.

Artigo 117 - O Centro de Atendimento de Serviços de Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições:

I - gerir a prestação de serviços de atendimento e suporte à infraestrutura de TIC;

II - assegurar a execução das atividades dentro dos níveis de serviço acordados;

III - por meio do Núcleo de Equipamentos e Aplicações ao Usuário:

a) adquirir, administrar e suportar os equipamentos e acessórios de TIC destinados aos usuários da Secretaria e suportar a conexão destes às redes elétricas e de dados, não abrangendo a estrutura de fiação e cabeamento da infraestrutura predial;

b) implantar, administrar e suportar sistemas operacionais e aplicações de equipamentos de TIC destinados aos usuários da Secretaria;

c) garantir a prestação do serviço de impressão corporativa destinado aos usuários da Secretaria;

d) prover o serviço de Atendimento Técnico presencial de incidentes e requisições dos usuários na sede da Secretaria;

IV - por meio do Núcleo de Serviços ao Usuário:

a) prover uma Central de Serviços de TIC, atuando como ponto único de contato para suporte aos usuários da Secretaria;

b) prover o serviço de Atendimento Técnico remoto de incidentes e requisições dos usuários;

c) gerir o serviço de certificados digitais de usuários da Secretaria;

d) liberar ou restringir o acesso a sistemas, serviços e recursos de TIC, de acordo com as diretrizes do Departamento;

V - por meio do Núcleo de Serviços de Administração Geral

do Estado, no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento:

- a) prover uma Central de Serviços de TIC, atuando como ponto único de contato para suporte aos usuários dos serviços da administração geral do Estado relacionados no § 4º do artigo 111 deste decreto;
- b) prover os serviços de Atendimento Técnico remoto de incidentes e requisições de usuários;
- c) liberar ou restringir o acesso a sistemas, serviços e recursos de TIC, de acordo com as diretrizes das áreas gestoras de serviços;

VI - por meio dos três Núcleos de Suporte à Tecnologia da Informação, no âmbito de cada uma das Delegacias Regionais Tributárias da Capital:

- a) prover o serviço de Atendimento Técnico presencial de incidentes e requisições dos usuários;
- b) apoiar o Departamento na implementação de novos projetos;
- c) promover a manutenção das estações de trabalho fixas e móveis e garantir a operação dos sistemas de informática, utilizando os recursos homologados e disponibilizados pelo Departamento;
- d) zelar pela conexão da rede de informática com a rede estadual da Secretaria, auxiliando operacionalmente o Centro de Operações de Tecnologia da Informação;
- e) apoiar o gerenciamento dos contratos de manutenção e suporte aos serviços de TIC;
- f) acompanhar e apoiar a execução do plano de continuidade de serviços do Departamento em caso de desastre no centro de dados principal, nas ações referentes às unidades atendidas pelo Núcleo.

Artigo 118 - O Centro de Operações de Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições:

- I - assegurar a operação e realizar a gestão técnica das soluções de TIC implantadas e de responsabilidade do Departamento;
- II - coordenar a prestação de serviços de atendimento em operações de tecnologia, em conjunto com o Centro de Atendimento de Serviços de Tecnologia da Informação;
- III - assegurar a disponibilidade das soluções dentro dos níveis de serviço acordados;
- IV - participar da elaboração da arquitetura de novas soluções de TIC;

V - por meio do Núcleo de Implantação de Soluções de Tecnologia da Informação:

- a) suportar a implantação de novas soluções de TIC, atuando na elaboração da arquitetura de infraestrutura, revisando e sugerindo a aplicação de boas práticas que contribuam para melhorias na operação da solução;
- b) suportar demandas de melhorias e correções de sistemas corporativos;
- c) atuar na resolução de problemas na operação;
- d) suportar a implantação e a sustentação dos portais corporativos de Intranet e Extranet;

VI - por meio do Núcleo de Monitoração, Planejamento e Controle de Produção:

- a) monitorar a infraestrutura e os serviços de TIC;
  - b) executar os procedimentos, conforme documentação, para manutenção dos serviços de TIC;
  - c) planejar e controlar a execução dos processamentos agendados ou solicitados pelos usuários dos serviços de TIC;
- VII - por meio do Núcleo de Sistemas Operacionais:
- a) implantar, administrar e suportar sistemas operacionais de servidores, assegurando a disponibilidade do ambiente dentro dos níveis de serviço acordados;
  - b) suportar a implantação e a sustentação das aplicações de infraestrutura computacional de utilização da Secretaria;
  - c) prover, administrar e suportar os serviços de identidade em infraestrutura local e ambiente de nuvem;
  - d) administrar e suportar a tecnologia de virtualização de servidores que suportam os serviços de TIC;

VIII - por meio do Núcleo de Banco de Dados:

- a) implantar, manter atualizado e suportar os bancos de dados utilizados pela Secretaria, observando os aspectos de segurança da informação e continuidade dos serviços;
- b) gerenciar a disponibilidade, a capacidade e o desempenho dos bancos de dados.

Artigo 119 - O Centro de Infraestrutura de Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar a prestação de serviços de infraestrutura de tecnologia, em conjunto com o Centro de Operações de Tecnologia da Informação;
  - II - prover, administrar e manter os recursos de infraestrutura de TIC, garantindo o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Departamento;
  - III - assegurar a disponibilidade da infraestrutura TIC dentro dos níveis de serviço acordados;
  - IV - por meio da Assistência de Redes administrar e manter a infraestrutura de comunicação de dados;
  - V - por meio do Núcleo de "Data Center" e Segurança Operacional:
    - a) prover, administrar e manter a infraestrutura dos "data centers" da Secretaria da Fazenda e Planejamento;
- Departamento)



administrar e manter os serviços relacionados à infraestrutura tecnológica de segurança da informação;

c) identificar e mitigar ameaças e ataques que possam comprometer a segurança dos ativos de TIC;

VI - por meio do Núcleo de Armazenamento e Servidores:

a) administrar e suportar a infraestrutura de armazenamento de dados corporativos;

b) administrar e implantar políticas de geração e de testes de recuperação de cópias de segurança;

c) garantir a guarda das mídias que contêm as cópias de segurança;

d) administrar e suportar os servidores e a capacidade computacional de TIC;

VII - por meio do Núcleo de Infraestrutura, Operação e Governança de Tecnologia da Informação, em Campinas, atuar como extensão do Centro de Governança de Tecnologia da Informação, do Centro de Operações de Tecnologia da Informação e do Centro de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, assumindo, de acordo com suas diretrizes, as atribuições dos referidos Centros descritas neste decreto.

Seção VI

#### **Do Departamento de Administração Regional**

Artigo 120 - O Departamento de Administração Regional tem as seguintes atribuições:

I - planejar, gerir, promover e coordenar a gestão e prestação de serviços relacionados a recursos humanos, administração orçamentária e financeira, suprimentos, infraestrutura, apoio logístico, contratos e tecnologia da informação e comunicação para as unidades fazendárias localizadas fora da Capital, atuando junto a elas como parceiro estratégico e alinhando suas necessidades a uma gestão de recursos mais eficiente;

II - analisar e consolidar relatórios e estudos técnicos produzidos pelas unidades sob sua responsabilidade, a fim de orientar e emitir instruções normativas referentes à padronização e uniformização de práticas e procedimentos e à análise de processos administrativos;

III - garantir a aplicação das diretrizes internas de gestão estratégica de pessoas e competências, qualidade de vida e saúde, clima organizacional, liderança e plano de sucessão nas unidades regionais da Secretaria;

IV - gerenciar e coordenar as ações regionais relacionadas à administração de material e patrimônio, gestão de contratos, transportes internos motorizados, segurança e outras atividades complementares, atuando em ações voltadas à redução de custos e consumos;

V - apoiar as unidades regionais da Secretaria na gestão e execução orçamentária e financeira e elaborar documentos que subsidiem a preparação do Orçamento e do Plano Plurianual;

VI - propor e disciplinar a utilização de equipamentos e soluções tecnológicas, em consonância com as diretrizes emanadas do Departamento de Tecnologia da Informação;

VII - gerir a aplicação dos recursos orçamentários destinados às atribuições do Departamento e de suas unidades subordinadas.

Artigo 121 - Aos Centros Regionais de Administração cabe planejar, gerenciar e executar os serviços relacionados a recursos humanos, orçamento e finanças, suprimentos e infraestrutura, apoio logístico e transportes para as unidades da Secretaria às quais prestam serviços.

Artigo 122 - Os Núcleos de Recursos Humanos, dos Centros Regionais de Administração, têm, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal e no âmbito das unidades da Secretaria sediadas fora da Capital, as seguintes atribuições:

I - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 14 a 19 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

II - apurar e processar as partes variáveis de remuneração referentes à produtividade e ao desempenho do servidor e, quando for o caso, providenciar a publicação dos atos pertinentes;

III - proporcionar benefícios sociais aos servidores e desenvolver atividades relacionadas com a qualidade de vida do servidor, em consonância com o Departamento de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas;

IV - gerir contratações e serviços relacionados ao acolhimento e assistência aos filhos e dependentes legais dos servidores.

Artigo 123 - Os Núcleos de Finanças, dos Centros Regionais de Administração, têm, em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária e no âmbito das unidades da Secretaria sediadas fora da Capital, as seguintes atribuições:

I - em relação ao Sistema de Administração Financeira e Orçamentária, as previstas no artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

II - as previstas no inciso III, na alínea "b" do inciso IV, no inciso V e no item "1" da alínea "b" do inciso VI, todos do artigo 104 deste decreto;

III - manter todos os registros necessários à demonstração das despesas realizadas com diárias.

Artigo 124 - Os Núcleos de Suprimentos e Infraestrutura, dos Centros Regionais de Administração, no âmbito das unidades da Secretaria sediadas fora da Capital, têm as seguintes atribuições:

I - em relação à contratação de prestação de serviços e à aquisição de materiais, as previstas no artigo 106, incisos I e II;  
II - em relação ao almoxarifado, as previstas no artigo 106, inciso III;  
III - em relação ao patrimônio, as previstas no artigo 106, inciso IV, alíneas "a" a "c";  
IV - em relação à manutenção, as previstas no artigo 107, inciso II;  
V - em relação aos imóveis da Secretaria na respectiva região:

a) as previstas no artigo 108, inciso I;  
b) administrar e controlar as dependências de treinamento instaladas nas sedes das regionais;

VI - em relação à correspondência, as previstas no artigo 108, inciso II, alíneas "a", "b" e "d";

VII - em relação à gestão documental:

a) as previstas no artigo 108, inciso III, alíneas "e" a "I";  
b) gerenciar e controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;

VIII - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas nos artigos 8º e 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 125 - Os Núcleos de Suporte à Tecnologia da Informação, dos Centros Regionais de Administração, têm as atribuições previstas no inciso VI do artigo 117 deste decreto, no âmbito das unidades da Secretaria para as quais prestam serviços.

## CAPÍTULO V

### Das Atribuições Comuns

#### Seção I

##### Das Assistências Técnicas

Artigo 126 - As Assistências Técnicas têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições comuns:

I - assistir o dirigente da unidade no desempenho de suas atribuições;

II - analisar, instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados, bem como acompanhar o andamento e a execução de cada um;

III - elaborar e propor minutas de convênios, de termos de cooperação e de parceria, de notas técnicas e de memoriais descritivos;

IV - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade;

V - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da unidade;

VI - elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;

VII - propor a elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, orientando o desenvolvimento desses trabalhos, quando for o caso, com vista à sua coerência e padronização;

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

IX - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres;

X - participar da elaboração:

a) de relatórios de atividades da unidade;

b) do plano de capacitação, em conjunto com a Escola de Governo.

Artigo 127 - A Assistência Técnica da Chefia de Gabinete, além das previstas no artigo 126 deste decreto, tem as seguintes atribuições:

I - organizar e manter atualizada a agenda do Chefe do Gabinete;

II - auxiliar o Chefe de Gabinete em procedimentos e contatos com autoridades;

III - observar os prazos estabelecidos por lei para encaminhamento de respostas às solicitações ou determinações superiores e do público em geral.

Artigo 128 - As Assistências Técnicas das unidades com nível hierárquico de Coordenadoria, além das previstas no artigo 126 deste decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições comuns:

I - coordenar as atividades de planejamento estratégico, em articulação com o planejamento estratégico da Secretaria;

II - orientar e acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação de programas, projetos, ações e atividades;

III - promover a integração entre as atividades técnicas e os programas, projetos e ações;

IV - elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;

V - executar e avaliar programas e projetos;

VI - fornecer suporte ao planejamento estratégico e operacional;

VII - em articulação com a área de comunicação da Assessoria do Gabinete do Secretário:

a) assegurar o cumprimento do Plano de Comunicação da Secretaria;

b) preparar materiais e documentos para divulgação dos trabalhos realizados pela Coordenadoria;

c) manter atualizadas as informações nos diversos meios de divulgação;

d) estudar e propor melhorias no sistema de comunicação da Secretaria, encaminhando as decorrentes demandas à unidade competente;

VIII - em articulação com o Departamento de Tecnologia

da Informação:

- a) zelar pelo atendimento aos padrões estabelecidos nas políticas, normas e procedimentos, relativos às atividades de tecnologia da informação;
  - b) ser ponto de contato das áreas da Coordenadoria ou unidade de mesmo nível hierárquico para recepção, análise, priorização, encaminhamento e acompanhamento das demandas de tecnologia da informação junto ao Departamento;
  - c) definir estrutura de armazenagem de dados que possibilite disponibilização eficiente de informações às áreas e sistemas;
- IX - atuar em conjunto com a Escola de Governo na elaboração e acompanhamento dos eventos de capacitação.

Parágrafo único - O disposto nas alíneas "b" e "c" do inciso VIII deste artigo não se aplica à Assistência Técnica da Coordenadoria de Tecnologia e Administração.

Artigo 129 - As Assistências Fiscais Técnicas da Subsecretaria da Receita Estadual têm, em suas respectivas áreas de atuação, além das descritas no artigo 69, as atribuições previstas nos artigos 126 e 128, todos deste decreto.

Artigo 130 - A Assistência Fiscal Técnica da Corregedoria da Fiscalização Tributária - CORFISP tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Corregedor-Geral e o Corregedor Adjunto em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações sobre assuntos de interesse da CORFISP, em especial aqueles cuja origem são de trabalhos de natureza fiscal;
- II - prestar apoio para o acompanhamento sistemático da evolução patrimonial dos Auditores Fiscais da Receita Estadual;
- III - estabelecer relação com o corpo técnico, visando à coordenação e padronização das atividades próprias do campo de atuação da CORFISP;
- IV - acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da CORFISP;
- V - avaliar a utilização gerencial das informações nos sistemas de interesse da CORFISP;
- VI - assessorar o Corregedor-Geral nas comunicações com membros dos demais órgãos de correição, Procuradorias, Ministério Público e do Poder Judiciário;
- VII - acompanhar os trâmites de projetos de leis de interesse da CORFISP;
- VIII - examinar, sob o aspecto jurídico-administrativo, os processos e expedientes submetidos ao Corregedor-Geral e ao Corregedor Adjunto, sem prejuízo das atribuições da Consultoria Jurídica;
- IX - estudar os fundamentos legais das medidas que envolvam interesse da CORFISP, sem prejuízo das atribuições da Consultoria Jurídica;
- X - acompanhar e controlar o andamento de processos de natureza jurídico-administrativa, sem prejuízo das atribuições das áreas da PGE;
- XI - assessorar o Corregedor-Geral e o Corregedor Adjunto na elaboração de planos de trabalhos de correições ordinárias, específicas de áreas tributárias da Subsecretaria da Receita Estadual;
- XII - assessorar o Corregedor-Geral e o Corregedor Adjunto em qualquer atividade pertinente ao interesse Corregedoria.

#### Seção II

##### **Do Centro de Apoio Administrativo da Corregedoria da Fiscalização Tributária - CORFISP e Dos Núcleos de Apoio Administrativo**

Artigo 131 - O Centro de Apoio Administrativo da Corregedoria da Fiscalização Tributária - CORFISP e os Núcleos de Apoio Administrativo têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

- I - receber, registrar, distribuir, controlar e expedir papéis e processos;
- II - realizar os trabalhos de preparo do expediente;
- III - manter registros sobre frequência e férias dos servidores;
- IV - prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo;
- V - proceder ao registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;
- VI - acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos em tramitação;
- VII - controlar o atendimento dos pedidos de informações e de expedientes de outros órgãos da Administração Estadual;
- VIII - controlar o fluxo de documentos, organizar e manter arquivos correntes;
- IX - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

#### Seção III

##### **Das Unidades Gestoras de Projetos – UGPs**

Artigo 132 – As Unidades Gestoras de Projetos, às quais cabe, no âmbito das Unidades a que pertencem, supervisionar, monitorar e avaliar permanentemente, com o auxílio do Departamento de Gestão Estratégica e de Projetos – DGE, os projetos da Secretaria provenientes de crédito e de financiamentos externos, têm as seguintes atribuições:

- I – realizar o acompanhamento e controle físico, técnico, operacional e orçamentário-financeiro, de acordo com diretrizes, normas e padrões definidos para cada projeto;
- II – monitorar e controlar:

- a) as aquisições de bens e serviços de projetos;
  - b) a aplicação dos recursos financeiros de projetos;
  - III – monitorar e avaliar os projetos quanto a seus produtos e resultados, adotando os instrumentos necessários para tal finalidade;
  - IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos projetos, inclusive quanto à alocação de recursos e prestação de contas;
  - V – prestar o apoio necessário:
    - a) à realização de licitações e contratações de bens e serviços, no âmbito de cada projeto;
    - b) à elaboração de relatórios e demonstrativos referentes aos projetos, quando necessário.
- § 1º - As solicitações de compras e contratações vinculadas a programas de financiamento externo deverão ser autorizadas previamente pelo responsável pela unidade incumbida de coordenar e operacionalizar o respectivo programa.
- § 2º - A proposta orçamentária, a respectiva programação financeira anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações vinculados a programas de financiamento externo deverão ser informados à unidade incumbida de coordenar e operacionalizar o respectivo programa.

#### TÍTULO VI

#### Das Competências

##### CAPÍTULO I

##### Do Secretário da Fazenda e Planejamento

Artigo 133 - O Secretário da Fazenda e Planejamento, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes competências:

- I - em relação ao Governador e ao próprio cargo:
  - a) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
  - b) assistir o Governador no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria;
  - c) submeter à apreciação do Governador, observadas as disposições do Decreto nº 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;
  - h) representar o Estado no Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ, para efeito de concessão ou revogação de isenções, incentivos e benefícios fiscais aos contribuintes do ICMS, nos termos do artigo 155, inciso II e § 2º, inciso XII, alínea "g", da Constituição Federal, bem como para celebrar convênios com os demais Estados e o Distrito Federal sobre matéria tributária;
  - i) representar o Estado em outros órgãos colegiados, de cunho federativo, no âmbito de atuação da Secretaria;
- 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 as leis, os regulamentos e as 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;
    - 2. os responsáveis por outras unidades da Pasta que não tenham cargos ou funções de serviço público correspondentes;
    - 3. servidor para responder pelo expediente da Chefia de Gabinete, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Chefe de Gabinete;
    - 4. os membros do Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC;
    - 5. os membros, seus suplentes e o Presidente do Comitê Permanente de Gestão de Pessoas e, para seu Gabinete, os do

Comitê de Movimentação;

6. os membros do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas e os integrantes de sua Equipe Técnica;

7. o gestor dos contratos da área de comunicação celebrados no âmbito da Secretaria;

h) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

i) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria;

j) autorizar:

1. entrevistas de servidores da Secretaria da Fazenda e Planejamento 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) aprovar os planos, programas e projetos das entidades vinculadas à Secretaria, face às políticas básicas traçadas pelo Estado no setor;

l) coordenar, aprovar e autorizar as ações e os procedimentos necessários para viabilizar as operações de crédito interno e externo de interesse do Governo do Estado de São Paulo;

m) aprovar os limites mensais da programação de pagamentos;

n) apresentar o Balanço Geral do Estado ao Governador, para encaminhamento à Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo e ao Tribunal de Contas do Estado;

o) apresentar relatório anual das atividades da Secretaria;

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

q) aprovar o Plano Anual de Capacitação da Escola de Governo destinado exclusivamente aos servidores da Secretaria;

III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 23 e 39 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

IV - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, as previstas no artigo 12 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

V - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas no artigo 14 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

VI - em relação à administração de material e patrimônio:

a) as previstas:

1. nos artigos 1º, 2º, 3º e 5º, 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.

CAPÍTULO II

### **Do Secretário Executivo**

Artigo 134 - O Secretário Executivo, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes competências:

I - representar a Secretaria em assuntos que não sejam de competência privativa do Titular da Pasta;

II - responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

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

IV - exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário, os responsáveis pelas Subsecretarias e os demais dirigentes de unidades da Pasta e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;

V - coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta;

VI - assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições institucionais.

CAPÍTULO III

### **Do Chefe de Gabinete**

Artigo 135 - O Chefe de Gabinete, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, em sua área de atuação, tem as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais:

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

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

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

d) responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

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

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

g) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

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, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, que lhe forem delegadas pelo Secretário na conformidade do disposto no artigo 5º do referido normativo, com a redação dada pelo artigo 1º do Decreto 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) decidir sobre a utilização de próprios do Estado sob a administração da Secretaria;

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

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

I - em relação ao Secretário e ao próprio cargo:

a) propor as diretrizes a serem adotadas pela Subsecretaria;

b) assistir o Secretário no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Subsecretaria;

c) submeter à apreciação do Secretário, 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 Subsecretaria;

2. assuntos de interesse de unidades subordinadas;

d) manifestar-se sobre matérias que devam ser submetidas ao Secretário;

e) implementar os atos do Secretário relativos à área de atuação da Subsecretaria;

f) providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Subsecretaria, dirigidos ao Governador ou ao Secretário pela Assembleia Legislativa do Estado;

II - as previstas nos incisos I e III do artigo 135 deste decreto;

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;

IV - em relação às atividades gerais da Subsecretaria:

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;

b) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as 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 Subsecretaria;

2. as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;

d) decidir sobre:

1. as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades;

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) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Subsecretaria;

h) autorizar a divulgação de assuntos da Subsecretaria, quando não tornados públicos, em congressos, palestras, debates ou painéis.

Artigo 137 - Ao responsável pela Subsecretaria da Receita Estadual compete, ainda:

I - substituir o Secretário da Fazenda e Planejamento, quando por este designado, no Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e em outros órgãos colegiados que congreguem as unidades federadas e tenham por objeto atividades relacionadas à administração tributária de interesse da Secretaria;

II - designar servidores para integrar as Assistências Fiscais Técnicas previstas no artigo 10 deste decreto;

III - em relação às atividades gerais da Subsecretaria:

a) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

b) autorizar entrevistas de servidores da Subsecretaria à imprensa em geral sobre assuntos da unidade.

Artigo 138 - Ao responsável pela Subsecretaria do Tesouro Estadual compete, ainda aprovar e encaminhar ao Secretário:

a) o Balanço Geral do Estado, os Balançetes e respectivos



- anexos;  
b) o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;  
c) relatórios gerenciais periódicos sobre a situação financeira, fiscal e patrimonial do Estado;  
d) relatórios gerenciais sobre o desempenho contábil e financeiro da Administração Direta e Indireta do Estado;  
e) minutas de decretos de abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias, bem como de outros assuntos afetos à sua área de atuação.

#### CAPÍTULO V

##### **Dos Coordenadores e dos Dirigentes de Unidades de Nível Equivalente**

Artigo 139 – Os Coordenadores e os dirigentes de unidades de nível equivalente, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm as seguintes competências:

I - as previstas no inciso I e nas alíneas “a” e “c” do inciso III do artigo 135 deste decreto;

II - assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções;

III - propor ao superior imediato programas de trabalho e alterações que se fizerem necessárias;

IV - designar os membros, seus suplentes e o Presidente do Comitê de Movimentação;

V - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 29, 31 e 33 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

VI - responder pelas respectivas Unidades Gestoras de Projeto - UGP, a que se refere o artigo 16 deste decreto.

Artigo 140 - Aos Coordenadores das Coordenadorias da Subsecretaria da Receita Estadual, em suas respectivas áreas de atuação, compete, ainda:

I - propor a adoção de procedimentos para a melhoria constante da fiscalização e arrecadação;

II - expedir normas objetivando a uniformização dos critérios de interpretação, orientação e aplicação da legislação tributária pelas unidades subordinadas;

III - designar servidores para integrar as Assistências Fiscais da estrutura da respectiva Coordenadoria.

§ 1º - Os Coordenadores de que trata o “caput” deste artigo poderão exercer, ainda, outras competências que lhes forem delegadas mediante ato normativo do responsável pela Subsecretaria da Receita Estadual.

§ 2º - Ao Coordenador de Consultoria Tributária e Contencioso Administrativo Tributário compete, ainda, representar ou indicar representante da Subsecretaria da Receita Estadual junto à Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE.

Artigo 141 - Ao Coordenador da Administração Financeira compete, ainda:

I - aprovar normas e procedimentos:

a) financeiros a serem adotados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado;

b) referentes à folha de pagamento de pessoal, a serem adotados no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado;

II - autorizar a emissão de empenho de dotações orçamentárias da Administração Geral do Estado.

Artigo 142 - Ao Contador Geral do Estado, em sua área de atuação, compete, ainda:

I - aprovar e encaminhar ao responsável pela Subsecretaria do Tesouro Estadual:

a) o Balanço Geral do Estado, acompanhado de relatório circunstanciado;

b) definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal:

1. bimestralmente, o Relatório Resumido de Execução Orçamentária;

2. quadrimestralmente, o Relatório de Gestão Fiscal;

c) os demonstrativos quadrimestrais de prestação de contas das Contas do Governador;

II - baixar normas e procedimentos contábeis pertinentes ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, de modo que os registros evidenciem os resultados das execuções orçamentária, financeira e patrimonial do Estado;

III - fornecer informações aos órgãos de controle interno e externo;

IV - orientar as unidades gestoras no atendimento das pendências decorrentes da conformidade contábil.

Artigo 143 - Ao Coordenador de Tecnologia e Administração compete, ainda:

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

II - proporcionar condições para a existência de um clima organizacional favorável, aberto a opiniões e inovações;

III - definir metas, distribuir atividades, comunicar, motivar e dar devolutiva aos servidores;

IV - em relação à administração de material e patrimônio:

a) decidir sobre assuntos referentes a licitação na modalidade concorrência, podendo, nos termos da legislação vigente:

1. homologar e adjudicar;

2. anular ou revogar a licitação e decidir os recursos;
  3. aplicar penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
  4. ratificar as dispensas, as situações de inexigibilidade e de retardamento imotivado da execução de obra ou serviço;
- b) as previstas no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002;
- c) autorizar, por ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado.

#### CAPÍTULO VI

##### **Dos Diretores de Departamento e dos Dirigentes de Unidades de Nível Equivalente**

Artigo 144 - Os Diretores de Departamento e os dirigentes de unidades de nível equivalente, 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 seus superiores imediatos no desempenho de suas funções;
  - b) propor e encaminhar a seus superiores imediatos programas de trabalho e alterações que se fizerem necessárias;
  - 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;
  - 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.

Parágrafo único - Para fins do disposto no inciso I, alínea "c", deste artigo:

1. as autoridades responsáveis pelos órgãos e entidades deverão disponibilizar as informações solicitadas;
2. o Secretário da Fazenda e Planejamento poderá editar normas complementares.

Artigo 145 - Aos Diretores de Departamento e aos dirigentes de unidades de nível equivalente, 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:

a) exercer as competências 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, que lhes forem delegadas pelo Secretário 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;
2. no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002, observado o disposto em seu parágrafo único;

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

Artigo 146 - Ao Diretor do Departamento de Controle e Avaliação - DCA, em sua área de atuação, compete, ainda, acompanhar e fazer cumprir os prazos fixados para devolução dos relatórios de auditoria.

Artigo 147 - Ao Diretor do Departamento de Gestão Estratégica e de Projetos - DGEP, em sua área de atuação, compete, ainda:

- I - representar a Secretaria junto aos organismos externos para assuntos relativos a financiamento de programas de modernização fazendária;
- II - decidir sobre as demandas para contratação de serviços relacionados aos projetos com financiamento externo;
- III - aprovar os programas de trabalho que envolvam financiamentos externos;

IV - propor a priorização de projetos das unidades da Secretaria;

V - supervisionar a operacionalização das receitas e despesas advindas dos programas financiados por organismos externos;

VI - responder pela Unidade Gestora de Projetos a que se refere o inciso II do artigo 16 deste decreto.

Artigo 148 - Ao Diretor da Escola de Governo, em sua área de atuação, compete, ainda:

- I - submeter à autoridade competente a relação de servidores selecionados para participação em cursos de pós-graduação, de acordo com o programa de apoio à pós-graduação;
- II - propor a celebração de convênios, acordos e ajustes inerentes ao aperfeiçoamento das técnicas e dos recursos de capacitação, sem ônus para o Estado;
- III - propor o desenvolvimento de programas de cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais referentes à área de capacitação;
- IV - subsidiar o Conselho Gestor da Escola de Governo com

informações para o melhor funcionamento deste órgão;

V - responder pela Unidade Gestora de Projetos a que se refere ao inciso III do artigo 16 deste decreto.

Artigo 149 - Ao Diretor de Fiscalização, em sua área de atuação, compete, ainda:

I - autorizar a adoção de sistema especial quanto:

a) ao pagamento de imposto e emissão de documentos e de escrituração de livros fiscais;

b) ao cumprimento das demais obrigações acessórias;

II - decidir recursos "ex officio" das decisões contrárias à Fazenda Estadual, em que o julgamento tenha sido avocado pelo Delegado Regional Tributário.

Artigo 150 - Ao Diretor de Arrecadação, Cobrança e Recuperação de Dívida, em sua área de atuação, compete, ainda:

I - planejar, administrar e supervisionar as atividades relacionadas com:

a) arrecadação;

b) cobrança dos tributos e outras receitas;

c) classificação de receitas;

II - decidir sobre pedidos de:

a) restituição de depósito efetuado a maior, por estabelecimento da rede bancária, na prestação de contas da arrecadação;

b) parcelamentos de débitos fiscais não inscritos;

III - aplicar penalidades aos estabelecimentos da rede arrecadadora de tributos, por irregularidades constatadas;

IV - informar ao Coordenador e às unidades interessadas da Secretaria os montantes arrecadados, na forma e nos prazos estabelecidos;

V - aprovar a normatização dos procedimentos operacionais dos Núcleos Fiscais de Cobrança;

VI - conceder ou cancelar autorização, a estabelecimentos bancários, para arrecadação de tributos;

VII - autorizar a confecção de guias de recolhimento e demais documentos de arrecadação;

VIII - avocar a cobrança administrativa de débitos fiscais.

Artigo 151 - Ao Diretor da Consultoria Tributária, em sua área de atuação, compete, ainda, submeter à apreciação do Coordenador:

I - por meio de parecer, propostas de alteração da legislação tributária;

II - edição de texto normativo referente à interpretação de matéria tributária de interesse geral;

III - estudos elaborados que versem sobre matéria tributária;

IV - ocorrências de distorções ou falhas da legislação tributária, propondo as medidas corretivas possíveis.

Artigo 152 - Ao Diretor do Departamento de Finanças do Estado - DFE, em sua área de atuação, compete, ainda, em relação às atividades do sistema de administração financeira:

I - baixar normas disciplinadoras dos procedimentos e critérios a serem adotados na elaboração e no processamento do fluxo de relatórios, documentos e informações;

II - aprovar os limites financeiros dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado;

III - supervisionar a conciliação dos saldos bancários;

IV - autorizar os pagamentos de despesas alocadas no orçamento da Administração Geral do Estado, em conjunto com o Diretor do Centro de Gestão da Administração Geral do Estado;

V - responder a consultas formuladas pelos órgãos e entidades estaduais;

VI - receber e apresentar relatórios, análises e informes sobre a execução financeira do Estado;

VII - autorizar a transferência de recursos financeiros aos órgãos e entidades estaduais.

Artigo 153 - Ao Diretor do Departamento de Despesa de Pessoal do Estado - DDPE, em sua área de atuação, compete, ainda:

I - autorizar o processamento e o pagamento da folha de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

II - baixar normas relativas a pagamento de pessoal;

III - determinar a suspensão, quando manifestamente ilegal, da execução de atos concessórios de direitos ou vantagens de natureza pecuniária.

Artigo 154 - Ao Diretor do Departamento de Gestão da Dívida e Haveres do Estado, em sua área de atuação, compete, ainda, propor o encaminhamento de processos e expedientes aos órgãos competentes para manifestação e providências.

Artigo 155 - Ao Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças, em sua área de atuação, compete, ainda, em relação ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, normatizar e definir os níveis de acesso, para consultas e registros.

Artigo 156 - Ao Diretor do Departamento de Suprimentos e Infraestrutura, em sua área de atuação, compete, ainda, em relação à administração de material e patrimônio:

I - autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades da estrutura básica da Secretaria;

II - autorizar a baixa de bens patrimoniais, na forma da lei;

III - em relação a licitação, na modalidade concorrência, nos termos da legislação vigente:

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

b) exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia;

c) designar a comissão julgadora;

IV - exercer o previsto no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002, observado o disposto em seu parágrafo único;

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

Artigo 157 - Ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, em sua área de atuação, compete, ainda, representar a Secretaria da Fazenda e Planejamento junto aos demais órgãos e entidades do Estado para os assuntos relativos à tecnologia da informação.

#### CAPÍTULO VII

#### **Dos Diretores dos Centros, dos Diretores dos Núcleos e dos Dirigentes de Unidades de Níveis Equivalentes**

Artigo 158 - Os Diretores dos Centros, os Diretores dos Núcleos e os dirigentes de unidades de níveis equivalentes, 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 suas responsabilidades.

Artigo 159 - Aos Diretores dos Centros e aos dirigentes de unidades de nível equivalente, em suas respectivas áreas de atuação, compete, ainda, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto nos seguintes dispositivos do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008:

I - artigo 34;

II - artigo 35, inciso I, quando responsáveis pela direção de unidades localizadas em Municípios diversos daqueles onde se encontrem sediados os respectivos superiores hierárquicos imediatos.

Artigo 160 - Aos Diretores dos Centros e aos dirigentes de unidades de nível equivalente, aos quais tenha sido atribuída a qualidade de dirigente de unidade de despesa, em suas respectivas áreas de atuação, cabe, ainda:

I - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto no artigo 35, inciso II, do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

II - em relação à administração de material e patrimônio, ressalvado o disposto no artigo 165 deste decreto:

a) exercer as competências 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, que lhes forem delegadas pelo Secretário 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;

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

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

Artigo 161 - Aos Delegados Regionais Tributários, em suas respectivas áreas de atuação, compete, ainda, designar servidores subordinados para o exercício de substituições permitidas em lei.

Artigo 162 - Aos Diretores dos Centros de Despesa de Pessoal e aos Diretores dos Centros Regionais de Despesa de Pessoal, em suas respectivas áreas de atuação, compete, ainda:

I - determinar:

a) o registro de atos, que importem em realização de despesa ou alteração de direitos ou vantagens de natureza pecuniária, relativos a:

1. servidores ativos;

2. beneficiários de complementação de aposentadoria e de pensões administrativas e judiciais;

b) o preparo de pagamento de:

1. servidores ativos;

2. beneficiários de complementação de aposentadoria e de pensões administrativas e judiciais;

3. auxílios concedidos por lei;

c) a reposição de importâncias que tenham sido pagas indevidamente:

1. a servidores ativos;

2. a beneficiários de complementação de aposentadoria e de pensões administrativas e judiciais;

d) a sustação de pagamento de vencimento ou provento de servidores ativos, de beneficiários de complementação de aposentadoria e de pensões administrativas e judiciais que, sem justa causa, deixem de atender a qualquer exigência;

II - expedir atos relativos a:

a) direitos ou vantagens de natureza pecuniária, conferidos a beneficiários de complementação de aposentadoria e de pensões administrativas e judiciais;

b) revisão de benefício de complementação de aposentadoria e de pensões administrativas e judiciais.

Artigo 163 - Ao Diretor do Centro de Suprimentos, em sua área de atuação, compete, ainda, em relação à administração de material e patrimônio:

I - aprovar a relação de materiais a serem mantidos em

estoque e a de materiais a serem adquiridos;  
II - decidir sobre assuntos referentes a licitação nas modalidades tomada de preços e convite, podendo, nos termos da legislação vigente:

- a) designar a comissão julgadora ou o responsável pelo convite;
- b) homologar e adjudicar;
- c) anular ou revogar a licitação e decidir os recursos;
- d) aplicar penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- e) ratificar as dispensas, as situações de inexigibilidade e de retardamento imotivado da execução de obra ou serviço.

Artigo 164 - Ao Diretor do Centro de Comunicações Administrativas e de Segurança, em sua área de atuação, compete, ainda, expedir certidões relativas a papéis, processos e expedientes arquivados.

Artigo 165 - Aos Diretores dos Centros Regionais de Administração compete, ainda, em relação à administração de material e patrimônio:

I - aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos;  
II - decidir sobre assuntos referentes a licitação nas modalidades tomada de preços e convite, podendo, nos termos da legislação vigente:

- a) designar a comissão julgadora ou o responsável pelo convite;
  - b) homologar e adjudicar;
  - c) anular ou revogar a licitação e decidir os recursos;
  - d) aplicar penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
  - e) ratificar as dispensas, as situações de inexigibilidade e de retardamento imotivado da execução de obra ou serviço;
- III - exercer o previsto no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002, observado o disposto em seu parágrafo único;

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

Artigo 166 - Aos Diretores dos Núcleos Fiscais de Cobrança, em suas respectivas áreas de atuação, compete, ainda, supervisionar:

- I - a administração dos débitos fiscais de contribuintes, quando não submetidos ao contencioso administrativo, na fase que antecede a inscrição na dívida ativa;
- II - a cobrança administrativa dos débitos fiscais;
- III - a proposição de normas para expedição de certidões de débitos fiscais não inscritos.

Artigo 167 - Aos Diretores dos Postos Fiscais, em suas respectivas áreas de atuação, compete, ainda, decidir, de acordo com a legislação em vigor, sobre os documentos e pleitos do público externo, relativos à Administração Tributária.

Artigo 168 - Aos Diretores dos Núcleos de Serviços Especializados, em suas respectivas áreas de atuação, compete, ainda:

- I - supervisionar a execução dos serviços de homologação cadastral, análise, registro e extração de dados em sistemas fazendários, necessários ao atendimento ao público;
- II - supervisionar a recepção e homologação dos pedidos de:
  - a) autorização de emissão e cancelamento de documentos eletrônicos;
  - b) inclusão, alteração e cancelamento de histórico;
  - c) inclusão de modelos;
- III - efetuar o julgamento das contestações de lançamento de tributos estaduais;
- IV - decidir nos pedidos de isenção, imunidade e restituição de tributos estaduais.

Artigo 169 - Aos Diretores dos Núcleos de Despesa, do Departamento de Despesa de Pessoal do Estado - DDPE, em suas respectivas áreas de atuação, compete, ainda, expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços inerentes ao pagamento de:

- I - servidores ativos;
- II - beneficiários de complementação de aposentadoria e de pensões administrativas e judiciais.

Artigo 170 - Ao Diretor do Núcleo de Compras e aos Diretores dos Núcleos de Suprimentos e Infraestrutura, em suas respectivas áreas de atuação, compete, ainda, em relação a licitação nas modalidades tomada de preços e convite:

- I - autorizar a abertura, dispensa ou declarar a inexigibilidade;
- II - exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia, bem como autorizar a sua substituição, liberação ou restituição.

#### CAPÍTULO VIII

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

##### Seção I

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

Artigo 171 - O Diretor do Departamento de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas tem, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as competências previstas nos incisos I e III a VIII do artigo 36 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, e alterações, observado o disposto no seu parágrafo único.

Artigo 172 - Os Diretores a seguir identificados têm, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, no âmbito das unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento sediadas

na Capital, as competências previstas nos seguintes incisos do artigo 37 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, e alterações:

I - Diretor do Centro de Registro de Vida Funcional, incisos I a V e VII a IX;

II - Diretor do Núcleo de Cargos e Funções, inciso VI.

Parágrafo único - No âmbito a que se refere o "caput" deste artigo, compete ao Diretor do Núcleo de Cargos e Funções despachar, expedir ou apostilar títulos referentes a:

1. exoneração ou dispensa, a pedido ou em consequência de nomeação ou admissão para outro cargo ou função-atividade;
2. extinção de cargos e funções-atividades, quando determinada em lei.

Artigo 173 - Os Diretores dos Núcleos de Recursos Humanos, dos Centros Regionais de Administração, na qualidade de dirigentes de órgãos subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal, têm as competências previstas no artigo 37 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, com a alteração efetuada pelo Decreto nº 58.372, de 5 de setembro de 2012, observado o disposto nos Decretos nº 53.221, de 8 de julho de 2008, e nº 54.623, de 31 de julho de 2009, alterado pelo Decreto nº 56.217, de 21 de setembro de 2010.

Seção II

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

Artigo 174 - As competências orçamentárias previstas no artigo 13 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, serão exercidas pelos dirigentes e responsáveis das unidades a seguir relacionadas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Subsecretaria da Receita Estadual;

III - Subsecretaria do Tesouro Estadual;

IV - Controladoria;

V - Coordenadoria de Fiscalização, Cobrança, Arrecadação, Inteligência de Dados e Atendimento;

VI - Coordenadoria de Consultoria Tributária e Contencioso Administrativo Tributário;

VII - Coordenadoria da Administração Financeira - CAF;

VIII - Contadoria Geral do Estado - CGE;

IX - Coordenadoria de Tecnologia e Administração.

Artigo 175 - As competências orçamentárias previstas no artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, serão exercidas pelos dirigentes das unidades a seguir relacionadas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Controladoria;

III - Coordenadoria de Fiscalização, Cobrança, Arrecadação, Inteligência de Dados e Atendimento;

IV - Coordenadoria de Consultoria Tributária e Contencioso Administrativo Tributário;

V - Coordenadoria da Administração Financeira - CAF;

VI - Contadoria Geral do Estado - CGE;

VII - Coordenadoria de Tecnologia e Administração;

VIII - Departamento de Controle e Avaliação - DCA;

IX - Departamento de Conformidade Interna - DCI;

X - Corregedoria de Fiscalização Tributária - CORFISP;

XI - Departamento de Gestão Estratégica e de Projetos - DGEP;

XII - Escola de Governo;

XIII - Diretoria de Fiscalização;

XIV - Diretoria de Arrecadação, Cobrança e Recuperação de Dívida;

XV - Diretoria de Inteligência de Dados;

XVI - Diretoria de Atendimento, Gestão e Conformidade;

XVII - Consultoria Tributária;

XVIII - Tribunal de Impostos e Taxas - TIT;

XIX - Departamento de Finanças do Estado - DFE;

XX - Departamento de Despesa de Pessoal do Estado - DDPE;

XXI - Departamento de Gestão da Dívida e Haveres do Estado;

XXII - Departamento de Normas e Acompanhamento Contábil;

XXIII - Departamento de Análise, Informações e Sistemas Contábeis;

XXIV - Departamento de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas;

XXV - Departamento de Orçamento e Finanças;

XXVI - Departamento de Suprimentos e Infraestrutura;

XXVII - Departamento de Tecnologia da Informação;

XXVIII - Departamento de Administração Regional;

XXIX - 18 (dezoito) Delegacias Regionais Tributárias;

XXX - 15 (quinze) Centros Regionais de Administração.

Parágrafo único - Os dirigentes das unidades relacionadas neste artigo têm, ainda, as seguintes competências:

1. autorizar:

- a) alteração de contrato, inclusive a prorrogação de prazo;
- b) rescisão administrativa ou amigável de contrato;

2. designar servidor ou comissão para recebimento do objeto do contrato.

Artigo 176 - O Diretor do Núcleo de Adiantamentos, Diárias e Ressarcimento de Despesas e os Diretores dos Núcleos de Finanças têm, em suas respectivas áreas de atuação, as competências previstas no inciso II do artigo 15 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.



Artigo 177 - O Diretor do Núcleo de Despesa, o Diretor do Núcleo de Adiantamentos, o Diretor do Núcleo de Controle de Contas de Serviços Públicos, todos do Departamento de Orçamento e Finanças, e os Diretores dos Núcleos de Finanças têm as competências previstas no inciso II do artigo 17 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Seção III

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

Artigo 178 - O Coordenador de Tecnologia e Administração, na qualidade de dirigente da frota da Secretaria da Fazenda e Planejamento, tem as competências previstas no artigo 16 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 179 - O Diretor do Departamento de Suprimentos e Infraestrutura e os Diretores dos Centros Regionais de Administração, na qualidade de dirigentes de subfrota, têm as competências previstas no artigo 18 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 180 - O Diretor do Centro de Transportes, os Diretores dos Núcleos de Suprimentos e Infraestrutura e os dirigentes de outras unidades que vierem a ser designadas como depositárias de veículos oficiais têm, em suas respectivas áreas de atuação, as competências previstas no artigo 20 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

CAPÍTULO IX

#### **Das Competências Comuns**

Artigo 181 - São competências comuns ao Chefe de Gabinete e aos demais dirigentes de unidades até o nível hierárquico de Divisão, em suas respectivas áreas de atuação:

I - em relação às atividades gerais:

a) corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;

b) decidir sobre recursos interpostos contra ato de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;

c) determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;

d) promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

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 material e patrimônio, autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas.

Artigo 182 - São competências comuns ao Chefe de Gabinete e aos demais dirigentes de unidades até o nível hierárquico de Serviço, em suas respectivas áreas de atuação:

I - em relação às atividades gerais:

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

b) encaminhar a seus superiores imediatos o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;

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

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

e) dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas 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 e prestar informações, quando requeridas;

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

h) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;

i) 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 aos assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas;

j) zelar:

1. pela regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores;

2. pelo ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

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

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

m) encaminhar papéis à unidade competente, para autuar e protocolar;

n) apresentar relatórios sobre os serviços executados;

o) referendar escalas de serviço;

p) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou

dos servidores subordinados;  
q) avocar, de modo geral ou em casos especiais, atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;  
r) fiscalizar e avaliar os serviços executados por terceiros;  
s) visar extratos para publicação no Diário Oficial do Estado;  
t) contribuir para o desenvolvimento integrado das atividades da Secretaria;  
II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 38 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

III - em relação à administração de material e patrimônio:

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

Artigo 183 - São competências comuns ao Secretário da Fazenda e Planejamento e às demais autoridades tributárias até o nível de Delegado Tributário de Julgamento e Delegado Regional Tributário, quando responsáveis pela direção de unidades localizadas em Municípios diversos daqueles onde se encontrem sediados os respectivos superiores hierárquicos imediatos:

I - exercer o previsto nos incisos do artigo 31 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, dentro do seu âmbito de atuação;

II - designar ou aprovar a designação de Auditor Fiscal da Receita Estadual para o desempenho de função interna e de assistência de natureza fiscal.

Artigo 184 - As competências previstas neste título, quando coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

## **TÍTULO VII**

### **Dos Órgãos Colegiados**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Conselho Estadual de Defesa do Contribuinte -**

##### **CODECON**

Artigo 185 - O Conselho Estadual de Defesa do Contribuinte - CODECON é regido pela Lei Complementar nº 939, de 3 de abril de 2003, alterada pelas Leis Complementares nº 941, de 27 de maio de 2003, e nº 970, de 11 de janeiro de 2005.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Do Tribunal de Impostos e Taxas - TIT**

Artigo 186 - O Tribunal de Impostos e Taxas - TIT, criado pelo Decreto nº 7.184, de 5 de junho de 1935, é regido pela Lei nº 13.457, de 18 de março de 2009, regulamentada pelo Decreto nº 54.486, de 26 de junho de 2009, observadas as disposições deste decreto.

Artigo 187 - Ao Presidente do Tribunal de Impostos e Taxas - TIT, além das competências de que trata o artigo 175 deste decreto e de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, cabe exercer, em sua área de atuação, o previsto nos artigos 144, 145, 181 e 182 deste decreto.

#### **CAPÍTULO III**

##### **Do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI**

Artigo 188 - O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI, órgão deliberativo, normativo, de assessoramento e de representação nos assuntos relacionados à tecnologia da informação, dentro do campo funcional da Secretaria da Fazenda e Planejamento, tem as seguintes atribuições:

I - aprovar:

a) as diretrizes e normas gerais para as atividades e a destinação de recursos de tecnologia da informação;

b) o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI;

c) os planos anuais e plurianuais de tecnologia da informação, a serem desenvolvidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação, da Coordenadoria de Tecnologia e Administração, a partir das diretrizes, das políticas e do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação previamente definidos;

II - estabelecer procedimentos formais para priorização de demandas e projetos de tecnologia da informação;

III - monitorar e avaliar os resultados alcançados das atividades de tecnologia da informação e sua adequação e compatibilidade com o Plano Estratégico, as políticas e as normas definidas, dando encaminhamento aos ajustes considerados necessários;

IV - monitorar permanentemente as necessidades de modernização da Administração Tributária e dos sistemas a que se refere o § 4º do artigo 111 deste decreto, em termos de arquitetura tecnológica e de informações, visando explorar plenamente suas potencialidades.

Artigo 189 - O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação

- CGTI é composto dos seguintes membros:

I - Secretário da Fazenda e Planejamento, que é seu Presidente;

II - Secretário de Orçamento e Gestão;

III - Coordenador de Tecnologia e Administração.

§ 1º - Os membros titulares referidos nos incisos deste artigo terão como suplentes seus respectivos substitutos imediatos, ou substitutos indicados pelos titulares.

§ 2º - As funções de membro do Comitê não serão remuneradas, mas consideradas como serviço público relevante.

§ 3º - O Comitê poderá convidar para participar de suas reuniões, sem direito de voto:

1. representantes de órgãos ou entidades públicos ou

privados, cuja participação seja considerada importante diante da pauta da reunião;

2. pessoas que, por seus conhecimentos e experiência profissional, possam contribuir para a discussão das matérias em exame.

§ 4º - O Regimento Interno do Comitê será aprovado mediante resolução conjunta dos Titulares da Secretaria da Fazenda e Planejamento e da Secretaria de Orçamento e Gestão.

Artigo 190 - O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI conta, para o desempenho de suas atividades, com o apoio do Departamento de Tecnologia da Informação, da Coordenadoria de Tecnologia e Administração.

Parágrafo único - Os servidores que prestarão serviços de apoio ao Comitê serão designados sem prejuízo de suas atribuições.

#### **CAPÍTULO IV**

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

Artigo 191 - O Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC é regido pelo Decreto nº 47.836, de 27 de maio de 2003.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Do Comitê Permanente de Gestão de Pessoas e dos Comitês de Movimentação**

Artigo 192 - O Comitê Permanente de Gestão de Pessoas e os Comitês de Movimentação são regidos pela Lei Complementar nº 1.122, de 29 de junho de 2010, e pelo Decreto nº 57.345, de 19 de setembro de 2011.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **Da Comissão Especial da Revolução Constitucionalista de 1932**

Artigo 193 - A Comissão Especial da Revolução Constitucionalista de 1932 tem por atribuição examinar os pedidos de:

I - concessão de pensão mensal aos participantes civis da Revolução Constitucionalista de 1932, nos termos da Lei nº 1.890, de 18 de dezembro de 1978, e alterações;

II - atribuição da pensão ao cônjuge, companheiro ou dependente, no caso de falecimento do beneficiário a que se refere o inciso anterior.

Artigo 194 - A Comissão Especial da Revolução Constitucionalista de 1932 tem a seguinte composição:

I - 2 (dois) representantes da Secretaria de Fazenda e Planejamento, um dos quais exercerá a coordenação dos trabalhos;

II - 1 (um) representante da Procuradoria Geral do Estado.

Parágrafo único - Os representantes e respectivos suplentes serão designados por resolução do Secretário da Fazenda e Planejamento.

Artigo 195 - Ao coordenador da Comissão Especial da Revolução Constitucionalista de 1932 compete:

I - dirigir os trabalhos da Comissão;

II - representar a Comissão junto a autoridades e órgãos;

III - fixar datas e horários das reuniões;

IV - convocar, excepcionalmente, os representantes suplentes quando da necessidade de serviço.

#### **CAPÍTULO VII**

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

Artigo 196 - A Comissão Técnica da Carreira de Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - COTAN da Secretaria da Fazenda e Planejamento é regida pela Lei Complementar nº 1.034, de 4 de janeiro de 2008, pelo Decreto nº 64.761, de 27 de janeiro de 2020.

#### **CAPÍTULO VIII**

##### **Do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas**

Artigo 197 - O Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas é regido pelo Decreto nº 56.149, de 31 de agosto de 2010.

Artigo 198 - Ao responsável pela coordenação do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas compete:

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

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

III - submeter as decisões do Grupo à apreciação superior;

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

#### **CAPÍTULO IX**

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

Artigo 199 - A Ouvidoria, observadas as disposições deste decreto e as do Decreto nº 50.656, de 30 de março de 2006, alterado pelo Decreto nº 61.175, de 18 de março de 2015, 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; e

II - pelo Decreto nº 60.399, de 29 de abril de 2014.

§ 1º - O Ouvidor será designado pelo Secretário.

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

Artigo 200 - À Ouvidoria, além do disposto na legislação mencionada no artigo 199 deste decreto, cabe, ainda:

I - estabelecer canal permanente de comunicação com servidores

da Secretaria 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:  
a) manifestações destinadas à Comissão de Ética;  
b) dos contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, privadas ou públicas, as petições destinadas ao Conselho Estadual de Defesa do Contribuinte - CODECON, sempre que optarem pela entrega na Secretaria;  
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.

Parágrafo único - A Ouvidoria poderá, mediante celebração de convênio, atuar como ouvidoria e canal de denúncias das entidades vinculadas à Secretaria da Fazenda e Planejamento a que se referem as alíneas "a", "c" e "e" do item 1 do parágrafo único do artigo 3º deste decreto, para fins de cumprimento de exigências legais, inclusive das contidas na Lei federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

Artigo 201 - A Comissão de Ética é regida pela Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, e pelo Decreto nº 52.216, de 2 de outubro de 2007.

#### **TÍTULO VIII**

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

###### **CAPÍTULO I**

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

Artigo 202 - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC é regido pelo Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012.

Artigo 203 - 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 II**

###### **Da Corregedoria da Fiscalização Tributária - CORFISP**

Artigo 204 - A Corregedoria da Fiscalização Tributária - CORFISP é regida pela Lei Complementar nº 1.281, de 14 de janeiro de 2016, e respectiva regulamentação, observadas as alterações e as disposições deste decreto.

###### **CAPÍTULO III**

###### **Da Diretoria da Representação Fiscal**

Artigo 205 - A Diretoria da Representação Fiscal é regida pela Lei nº 13.457, de 18 de março de 2009, regulamentada pelo Decreto nº 54.486, de 26 de junho de 2009, observadas as disposições deste decreto.

#### **TÍTULO IX**

##### **Do "Pro labore" da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968**

Artigo 206 - 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 - 1 (uma) de Coordenador da Fazenda Estadual, destinada à Contadoria Geral do Estado;

II - 3 (três) de Diretor Técnico de Departamento da Fazenda Estadual, destinadas:

a) 1 (uma) ao Departamento de Conformidade Interna - DCI;  
b) 1 (uma) ao Departamento de Normas e Acompanhamento Contábil;

c) 1 (uma) ao Departamento de Análise, Informações e Sistemas Contábeis;

III - 9 (nove) de Diretor Técnico de Divisão da Fazenda Estadual, destinadas:

a) 1 (uma) ao Centro de Capacitação Intersetorial;  
b) 1 (uma) ao Centro de Capacitação Setorial;  
c) 1 (uma) ao Centro de Gestão Estratégica da Dívida;  
d) 1 (uma) ao Centro de Acompanhamento e Atendimento Contábil;  
e) 1 (uma) ao Centro de Consolidação do Balanço e das Contas do Governador;  
f) 1 (uma) ao Centro de Relacionamento com o Servidor;  
g) 1 (uma) ao Centro de Governança de Tecnologia da Informação;  
h) 1 (uma) ao Centro de Ciência de Dados;  
i) 1 (uma) ao Centro de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;

IV - 11 (onze) de Diretor Técnico de Serviço da Fazenda Estadual, destinadas:

a) 1 (uma) ao Núcleo de Pagamento de Utilidades Públicas e Outros Serviços;  
b) 1 (uma) ao Núcleo de Desenvolvimento de Soluções I;  
c) 1 (uma) ao Núcleo de Desenvolvimento de Soluções II;  
d) 1 (uma) ao Núcleo de Desenvolvimento de Soluções III;  
e) 1 (uma) ao Núcleo de Desenvolvimento de Soluções IV;  
f) 1 (uma) ao Núcleo de Implantação e Sustentação de

Sistemas;  
g) 1 (uma) ao Núcleo de Equipamentos e Aplicações ao Usuário;  
h) 1 (uma) ao Núcleo de Serviços de Administração Geral do Estado;  
i) 1 (uma) ao Núcleo de Implantação de Soluções de Tecnologia da Informação.  
j) 1 (uma) ao Núcleo de "Data Center" e Segurança Operacional;  
k) 1 (uma) ao Núcleo de Infraestrutura, Operação e Governança de Tecnologia da Informação;  
V - 4 (quatro) de Diretor de Serviço da Fazenda Estadual, destinadas:  
a) 1 (uma) ao Núcleo de Apoio Administrativo, do Departamento de Conformidade Interna - DCI;  
b) 1 (uma) ao Núcleo de Apoio Administrativo, do Departamento de Estudos de Política Tributária;  
c) 1 (uma) ao Núcleo de Apoio Administrativo, do Departamento de Normas e Acompanhamento Contábil;  
d) 1 (uma) ao Núcleo de Apoio Administrativo, do Departamento de Análise, Informações e Sistemas Contábeis.

#### TÍTULO X

#### **Disposições Finais**

Artigo 207 - As atribuições e competências previstas neste decreto poderão ser detalhadas mediante resolução do Secretário da Fazenda e Planejamento.

Artigo 208 - Ficam integradas na estrutura do Departamento de Gestão Estratégica e de Projetos - DGEP as unidades decorrentes de exigências contratuais pertinentes a financiamentos contraídos junto a órgãos financiadores externos.

Artigo 209 - 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 unidades abrangidas por este decreto.

Artigo 210 - Ficam extintos, no Quadro da Secretaria da Fazenda e Planejamento, 5 (cinco) cargos vagos de Técnico da Fazenda Estadual - TEFE - Escala de Vencimentos Nível Intermediário, vagos a partir de 1º de junho de 2021.

Parágrafo único - O órgão setorial de recursos humanos publicará, no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da publicação deste decreto, relação dos cargos extintos, contendo o nome do último ocupante e o motivo da vacância.

Artigo 211 - As Secretarias de Orçamento e Gestão e da Fazenda e Planejamento providenciarão, em seus respectivos âmbitos de atuação, os atos necessários ao cumprimento deste decreto.

Artigo 212 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - o Decreto nº 63.193, de 5 de fevereiro de 2018;

II - o Decreto nº 64.152, de 22 de março de 2019.

Palácio dos Bandeirantes, 28 de janeiro de 2022

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

*Cauê Macris*

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Secretaria de Governo, aos 28 de janeiro de 2022.