**DECRETO Nº 64.152, DE 22 DE MARÇO DE 2019**

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

**JOÃO DORIA, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,**

**Decreta:**

**TÍTULO I**

**Disposição Preliminar**

**Artigo 1º - A Secretaria da Fazenda e Planejamento fica organizada 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 participação na elaboração:**

**a) da política econômica do Estado;**

**b) da política de investimentos do Estado;**

**c) da política e administração tributária;**

**d) da política e administração orçamentária e financeira;**

**e) da política de gestão de pessoas das Secretarias de Estado e Autarquias;**

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

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 64.998, de 29 de maio de 2020***

**III – a execução do controle interno do Poder Executivo;**

**IV – a elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais do Estado;**

**V – a gestão de compras e serviços do Estado;**

**VI – a gestão de transportes internos motorizados do Estado;**

**VII – a administração da área previdenciária do Estado;**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 64.998, de 29 de maio de 2020***

**VIII – a administração da área de fomento do Estado.**

**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 - GS;**

**II - Conselho de Defesa dos Capitais do Estado - CODEC;**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 64.998, de 29 de maio de 2020***

**III - Conselho Estadual de Defesa do Contribuinte - CODECON;**

**IV - Coordenadoria da Administração Tributária – CAT;**

**V - Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças;**

**VI - Subsecretaria de Gestão;**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 64.998, de 29 de maio de 2020***

**VII - Coordenadoria de Administração.**

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

**1. entidades vinculadas:**

**a) Companhia Paulista de Parcerias – CPP;**

**b) São Paulo Previdência – SPPREV;**

**c) Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo – SP-PREVCOM;**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 64.998, de 29 de maio de 2020***

**d) DESENVOLVE SP – Agência de Fomento do Estado de São Paulo S.A.;**

**e) Companhia Paulista de Securitização – CPSEC;**

**f) Instituto de Pagamentos Especiais de São Paulo – IPESP;**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 64.998, de 29 de maio de 2020***

**g) Companhia de Seguros do Estado de São Paulo – COSESP;**

**h) INVESTE SP – Agência Paulista de Promoção de Investimento e Competitividade;**

**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 – FECSER.**

**CAPÍTULO II**

**Do Detalhamento da Estrutura Básica**

**SEÇÃO I**

**Do Gabinete do Secretário**

**Artigo 4º - Integram o Gabinete do Secretário:**

**I - Chefia de Gabinete;**

**II - Assessoria do Gabinete do Secretário;**

**III - Assessoria em Assuntos de Política Salarial;**

**IV - Secretaria Técnica e Executiva do Conselho Diretor do Programa Estadual de Desestatização;**

**V - Comissão de Acompanhamento dos Contratos de Parceria Público-Privadas – CAC-PPP;**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 64.998, de 29 de maio de 2020***

**VI – Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI;**

**VII - Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC;**

**VIII - Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde – CAAS;**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 64.828, de 3 de março de 2020***

**IX - Comissão Especial da Revolução Constitucionalista de 1932;**

**X - Comissão Permanente do Regime de Tempo Integral – CPRTI;**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 64.828, de 3 de março de 2020***

**XI - Comissão Técnica da Carreira de Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas – COTAN;**

**XII - Comissão Técnica da Carreira de Especialista em Políticas Públicas – CEPP;**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 64.998, de 29 de maio de 2020***

**XIII - Comitê Permanente de Gestão de Pessoas;**

**XIV - Comissão de Ética;**

**XV - Serviço de Informações ao Cidadão - SIC;**

**XVI - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;**

**XVII – Controladoria, com:**

**a) Ouvidoria, com Núcleo de Apoio Administrativo;**

**b) Departamento de Controle e Avaliação - DCA, com:**

**1. 10 (dez) Centros de Controle e Avaliação (de I a X);**

**2. 10 (dez) Centros Regionais de Controle e Avaliação (de I a X);**

**3. Núcleo de Apoio Administrativo;**

**c) Núcleo de Apoio Administrativo;**

**XVIII - Departamento de Gestão Estratégica e de Projetos - DGEP, com:**

**a) Centro de Gerenciamento de Projetos;**

**b) Centro de Monitoramento e Avaliação;**

**c) Centro Administrativo e Financeiro;**

**d) Centro de Gestão de Estratégia;**

**e) Núcleo de Apoio Administrativo;**

**XIX - Corregedoria da Fiscalização Tributária – CORFISP, com:- retificação abaixo -**

**a) Corpo Técnico;**

**b) Assistência Técnica;**

**c) Centro de Apoio Administrativo;**

**XX – Unidade Gestora de Projetos.**

**Leia-se como segue:**

**XIX - Corregedoria da Fiscalização Tributária – CORFISP, com:**

**a) Corpo Técnico;**

**b) Assistência Técnica;**

**c) Centro de Apoio Administrativo.**

***(\*) Acrescentado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021 (art.136):***

**XX - Escola de Governo, com:**

**a) Centro de Capacitação, com:**

**1. Núcleo Intersetorial;**

**2. Núcleo Setorial;**

**b) Centro de Produção e Suporte Educacional, com:**

**1. Núcleo de Suporte a Cursos;**

**2. Núcleo de Educação a Distância e Audiovisual;**

**c) Centro de Educação Fiscal;**

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

**e) Centro de Relações Institucionais, Comunicação e Eventos;**

**f) Centro de Gestão de Recursos Orçamentários;**

**g) Núcleo de Apoio Administrativo.**

**§ 1º - A Controladoria é unidade de assessoramento direto do Secretário.**

**§ 2º - A Corregedoria da Fiscalização Tributária – CORFISP, a que se refere o inciso XIX, e a Comissão de Ética, a que se refere o inciso XIV, ambos deste artigo, são tecnicamente vinculadas à Controladoria.**

**Artigo 5º - Integra o Gabinete do Secretário, ainda, a Consultoria Jurídica, órgão 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;**

**III - Núcleo de Apoio Administrativo.**

**SEÇÃO II**

**Da Coordenadoria da Administração Tributária – CAT**

**Artigo 7º - A Coordenadoria da Administração Tributária - CAT tem a seguinte estrutura:**

**I - Subcoordenadoria de Fiscalização, Cobrança, Arrecadação, Inteligência de Dados e Atendimento, com:**

**a) Diretoria de Fiscalização, com:**

**1. Assistências Fiscais;**

**2. Núcleo de Apoio Administrativo;**

**b) Diretoria de Arrecadação, Cobrança e Recuperação de Dívida, com:**

**1. Assistências Fiscais;**

**2. Núcleo de Apoio ao Controle e Saneamento;**

**3. Núcleo de Apoio Administrativo;**

**c) Diretoria de Inteligência de Dados, com:**

**1. Assistências Fiscais;**

**2. Núcleo de Apoio Administrativo;**

**d) Diretoria de Atendimento, Gestão e Conformidade, com:**

**1. Assistências Fiscais;**

**2. Central de Pronto Atendimento;**

**3. Núcleo de Apoio Administrativo;**

**e) 18 (dezoito) Delegacias Regionais Tributárias, cada uma com:**

**1. Núcleo Fiscal de Cobrança;**

**2. Postos Fiscais, com Serviços de Pronto Atendimento - SPA;**

**3. Núcleos de Serviços Especializados;**

**4. Núcleo de Apoio Administrativo;**

**f) Núcleo de Apoio Administrativo;**

**II - Subcoordenadoria de Consultoria Tributária e Contencioso Administrativo Tributário, com:**

**a) Consultoria Tributária, com:**

**1. 6 (seis) Assistências Fiscais;**

**2. Núcleo de Apoio Administrativo;**

**b) Tribunal de Impostos e Taxas - TIT;**

**c) Diretoria de Representação Fiscal;**

**d) Núcleo de Apoio Administrativo;**

**III - 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 - A critério do Subcoordenador de Fiscalização, Cobrança, Arrecadação, Inteligência de Dados e Atendimento, poderão ser distribuídas dentre as Diretorias até 12 (doze) Assistências Fiscais.**

**§ 3º - Serão fixadas em ato do Subcoordenador de Fiscalização, Cobrança, Arrecadação, Inteligência de Dados e Atendimento:**

**1. a distribuição das Assistências Fiscais, observada a quantidade estabelecida no § 2º deste artigo;**

**2. as áreas territoriais 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.**

**§ 4º - A critério do Coordenador da Administração Tributária, a Coordenadoria, as Subcoordenadorias, as Diretorias, a Consultoria Tributária, o Tribunal de Impostos e Taxas - TIT e as Delegacias Regionais Tributárias poderão contar, cada uma, com Assistências Fiscais Técnicas, desde que não implique em acréscimo de despesas.**

**SEÇÃO III**

**Da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças**

**Artigo 8º - A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças tem a seguinte estrutura:**

**I - Coordenadoria de Planejamento e Orçamento - CPO;**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 64.998, de 29 de maio de 2020***

**II - Coordenadoria da Administração Financeira - CAF;**

**III- Núcleo de Apoio Administrativo.**

**Artigo 9º – A Coordenadoria de Planejamento e Orçamento - CPO tem a seguinte estrutura:**

**I - Departamento de Planejamento Orçamentário 1;**

**II - Departamento de Planejamento Orçamentário 2;**

**III- Departamento de Planejamento Orçamentário 3;**

**IV - Departamento de Planejamento Orçamentário 4;**

**V - Departamento de Planejamento Orçamentário de Pessoal;**

**VI - Departamento de Indicadores e Avaliação de Políticas Públicas;**

**VII - Departamento de Planejamento para Resultados;**

**~~VIII - Departamento de Consolidação de Normas;~~**

**~~IX – Departamento de Planejamento de Processos;~~**

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 64.828, de 3 de março de 2020 (art.1º):***

**"VIII - Departamento de Consolidação e Normas;**

**IX - Departamento de Processos de Planejamento." (NR)**

**X - Núcleo de Apoio Administrativo.**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**Artigo 10 - 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 - Contadoria Geral do Estado - CGE, com:**

**a) Centro de Normas Contábeis;**

**b) Centro de Análise Contábil e Informações;**

**c) Centro de Sistemas Contábeis e de Custos;**

**d) Centro de Apoio ao Usuário;**

**e) Núcleo de Apoio Administrativo;**

**III - 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;**

**IV - Departamento de Gestão da Dívida e Haveres do Estado, com:**

**a) Centro de Controle e Gestão do Passivo Oneroso;**

**b) Centro de Acompanhamento e Gestão de Contratos de Dívida;**

**c) Centro de Gestão de Haveres do Estado;**

**d) Núcleo de Apoio Administrativo;**

**V - Departamento de Entidades Descentralizadas, com:**

**a) Centro de Acompanhamento e Controle Econômico e Financeiro;**

**b) Centro de Análises Técnicas;**

**c) Núcleo de Apoio Administrativo;**

**VI - Núcleo de Apoio Administrativo.**

**Parágrafo único - Os Centros de Despesa de Pessoal de que tratam as alíneas “c”, “d” e “e” do inciso III 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.**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**SEÇÃO IV**

**Da Subsecretaria de Gestão**

**Artigo 11 - A Subsecretaria de Gestão tem a seguinte estrutura:**

**I - Coordenadoria de Gestão;**

**II – Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado CRHE;**

**III - Coordenadoria de Compras Eletrônicas - CCE;**

**IV - Núcleo de Apoio Administrativo.**

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 64.828, de 3 de março de 2020 (art.2º) :***

**"V - Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde - CAAS;**

**VI - Comissão Permanente de Regime de Tempo Integral - CPRTI."**

**Artigo 12 - A Coordenadoria de Gestão tem a seguinte estrutura:**

**I - Departamento de Desenvolvimento Institucional;**

**II - Departamento Central de Transportes Internos;**

**III - Escola de Governo, com:**

**a) Centro de Capacitação, com:**

**1. Núcleo Intersetorial;**

**2. Núcleo Setorial;**

**b) Centro de Produção e Suporte Educacional, com:**

**1. Núcleo de Suporte a Cursos;**

**2. Núcleo de Educação a Distância e Audiovisual;**

**c) Centro de Educação Fiscal;**

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

**e) Centro de Relações Institucionais, Comunicação e Eventos;**

**f) Centro de Gestão de Recursos Orçamentários;**

**g) Núcleo de Apoio Administrativo;**

**IV – Núcleo de Apoio Administrativo.**

**Artigo 13 - A Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado - CRHE tem a seguinte estrutura:**

**I - Departamento de Apoio Setorial I;**

**II - Departamento de Apoio Setorial II;**

**III - Departamento de Apoio aos Sistemas e Processos de Recursos Humanos do Estado;**

**IV - Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME;**

**V - Núcleo de Apoio Administrativo.**

**Artigo 14 – A Coordenadoria de Compras Eletrônicas - CCE tem a seguinte estrutura:**

**I - Departamento de Gestão e Padronização de Cadastros, com:**

**a) Centro de Gestão de Fornecedores;**

**b) Centro de Estudos de Serviços Terceirizados;**

**c) Centro de Gestão de Produtos e Serviços;**

**II - Departamento de Qualidade e Pesquisas, com:**

**a) Centro de Gestão da Qualidade;**

**b) Centro de Pesquisas e Análises;**

**c) Centro de Normatização;**

**III - Departamento de Compras Eletrônicas do Estado, com:**

**a) Centro de Controle Operacional I;**

**b) Centro de Controle Operacional; II;**

**IV - Núcleo de Apoio Administrativo.**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**SEÇÃO V**

**Da Coordenadoria de Administração**

**Artigo 15 – A Coordenadoria de Administração tem a seguinte estrutura:**

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

**a) Centro de Planejamento, Movimentação e Desenvolvimento de Pessoal, com:**

**1. Núcleo de Qualidade de Vida;**

**2. Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal;**

**b) Centro de Registro de Vida Funcional, com:**

**1. Núcleo de Cargos e Funções;**

**2. Núcleo de Benefícios e Vantagens;**

**3. Núcleo de Acompanhamento e Apuração de Avaliações;**

**c) Centro de Assistência à Saúde;**

**d) Centro de Legislação de Pessoal;**

**e) Núcleo de Suporte Tecnológico;**

**f) Núcleo de Apoio Administrativo;**

**II - Departamento de Orçamento e Finanças, com:**

**a) Centro de Execução Financeira, com:**

**1. Núcleo de Despesa;**

**2. Núcleo de Adiantamentos;**

**3. Núcleo de Restituições;**

**4. Núcleo de Controle de Contas de Serviços Públicos;**

**b) Centro de Orçamento e Custos;**

**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 Projetos e Obras;**

**2. Núcleo de Manutenção;**

**c) Centro de Comunicações Administrativas e de Segurança, com:**

**1. Núcleo de Protocolo e Arquivo;**

**2. Núcleo de Correspondência;**

**3. Núcleo de Portaria e Segurança;**

**d) Centro de Transportes, com:**

**1. Núcleo de Controle de Frota;**

**2. Núcleo de Operação de Subfrota;**

**e) Núcleo de Administração da Capital I;**

**f) Núcleo de Administração da Capital II;**

**g) Núcleo de Administração da Capital III;**

**h) Núcleo de Apoio Administrativo;**

**IV - Departamento de Tecnologia da Informação, com:**

**a) Centro de Desenvolvimento de Sistemas, com:**

**1. Núcleo de Criação de Sistemas;**

**2. Núcleo de Controle de Qualidade;**

**3. Núcleo de Implantação e Configuração;**

**4. Núcleo de Sustentação de Sistemas;**

**b) Centro de Projetos, Processos e Relacionamento;**

**c) Centro de Inovação e Arquitetura;**

**d) Centro de Operações e Infraestrutura, com:**

**1. Núcleo de Sistemas Operacionais;**

**2. Núcleo de Banco de Dados;**

**3. Núcleo de Redes;**

**4. Núcleo de Armazenamento;**

**5. Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Operação de Tecnologia da Informação;**

**e) Centro de Atendimento de Serviços de Tecnologia da Informação, com:**

**1. Núcleo Central de Serviços;**

**2. Núcleo de Logística;**

**3. Núcleo de Suporte à Tecnologia da Informação I;**

**4. Núcleo de Suporte à Tecnologia da Informação II;**

**5. Núcleo de Suporte à Tecnologia da Informação III;**

**f) Centro de Continuidade de Operações - Campinas, com:**

**1. Núcleo de Atendimento, Monitoramento e Operação de Tecnologia da Informação - Campinas;**

**2. Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas – Campinas;**

**g) Centro de Segurança da Informação;**

**h) Centro de Gestão e de Conteúdo de Tecnologia da Informação;**

**i) 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 de 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 - Os Centros Regionais de Administração, previstos nas alíneas “a” a “o”, do inciso V, deste artigo, contam, cada um, com:**

**1. Núcleo de Recursos Humanos;**

**2. Núcleo de Finanças;**

**3. Núcleo de Suprimentos e Infraestrutura;**

**4. Núcleo de Suporte e Tecnologia da Informação.**

**§ 2º - Os Núcleos integrantes da estrutura dos Centros Regionais de Administração a que se referem as alíneas “a” a “o” do inciso V, deste artigo, são tecnicamente vinculados às seguintes unidades desta Coordenadoria:**

**1. ao Departamento de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas, os Núcleos de Recursos Humanos;**

**2. ao Departamento de Orçamento e Finanças, os Núcleos de Finanças;**

**3. ao Departamento de Suprimentos e Infraestrutura, os Núcleos de Suprimentos e Infraestrutura;**

**4. ao Departamento de Tecnologia e Informação, os Núcleos de Suporte e Tecnologia da Informação.**

**SEÇÃO VI**

**Dos Comitês de Movimentação**

**Artigo 16 - O Gabinete do Secretário, as Subsecretarias, a Controladoria e a Coordenadoria de Administração contam, cada uma, com 1 (um) Comitê de Movimentação.**

**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, sem prejuízo daquela prevista no inciso I do artigo 6º deste decreto:**

**I – a Controladoria, a Ouvidoria e o Departamento de Controle e Avaliação - DCA;**

**II – o Departamento de Gestão Estratégica e de Projetos - DGEP;**

**~~III - a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, as Coordenadorias de Planejamento e Orçamento e da Administração Financeira, seus Departamentos e a Contadoria Geral do Estado - CGE;~~**

**~~IV - a Subsecretaria de Gestão, as Coordenadorias de Gestão, de Recursos Humanos do Estado – CRHE e de Compras Eletrônicas, seus Departamentos e a Escola de Governo;~~**

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021 (art.134):***

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

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

**V - a Coordenadoria de Administração e seus Departamentos.**

**Artigo 18 - As Assistências Técnica, 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 Subsecretaria:**

**a) Coordenadoria da Administração Tributária - CAT;**

**b) Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças;**

**c) Subsecretaria de Gestão;**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**II - de Coordenadoria:**

**a) Controladoria;**

**b) Subcoordenadoria de Fiscalização, Cobrança, Arrecadação, Inteligência de Dados e Atendimento;**

**c) Subcoordenadoria de Consultoria Tributária e Contencioso Administrativo Tributário;**

**d) Coordenadoria de Planejamento e Orçamento - CPO;**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**e) Coordenadoria da Administração Financeira - CAF;**

**f) Coordenadoria de Gestão;**

**g) Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado - CRHE;**

**h) Coordenadoria de Compras Eletrônicas – CCE;**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**i) Coordenadoria de Administração;**

**III - de Departamento Técnico:**

**a) do Gabinete do Secretário:**

**1. Ouvidoria;**

**2. Departamento de Controle e Avaliação - DCA;**

**3. Departamento de Gestão Estratégica e de Projetos - DGEP;**

**4. Corregedoria da Fiscalização Tributária – CORFISP;**

***(\*) Acrescentado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021 (art.136):***

**5. Escola de Governo;**

**b) da Subcoordenadoria de Fiscalização, Cobrança, Arrecadação, Inteligência de Dados e Atendimento:**

**1. Diretoria de Fiscalização;**

**2. Diretoria de Arrecadação, Cobrança e Recuperação de Dívida;**

**3. Diretoria de Inteligência de Dados;**

**4. Diretoria de Atendimento, Gestão e Conformidade;**

**c) da Subcoordenadoria de Consultoria Tributária e Contencioso Administrativo Tributário:**

**1. Consultoria Tributária;**

**2. Tribunal de Impostos e Taxas – TIT;**

**3. Diretoria de Representação Fiscal;**

**d) da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento - CPO:**

**1. Departamento de Planejamento Orçamentário 1;**

**2. Departamento de Planejamento Orçamentário 2;**

**3. Departamento de Planejamento Orçamentário 3;**

**4. Departamento de Planejamento Orçamentário 4;**

**5. Departamento de Planejamento Orçamentário de Pessoal;**

**6. Departamento de Indicadores e Avaliação de Políticas Públicas;**

**7. Departamento de Planejamento para Resultados;**

**8. Departamento de Consolidação de Normas;**

**9. Departamento de Processos de Planejamento;**

**e) da Coordenadoria da Administração Financeira - CAF:**

**1. Departamento de Finanças do Estado - DFE;**

**2. Contadoria Geral do Estado - CGE;**

**3. Departamento de Despesa de Pessoal do Estado – DDPE;**

**4. Departamento de Gestão da Dívida e Haveres do Estado;**

**5. Departamento de Entidades Descentralizadas;**

**f) da Coordenadoria de Gestão:**

**1. Departamento de Desenvolvimento Institucional;**

**2. Departamento Central de Transportes Internos;**

**3. Escola de Governo;**

**g) da Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado - CRHE:**

**1. Departamento de Apoio Setorial I;**

**2. Departamento de Apoio Setorial II;**

**3. Departamento de Apoio aos Sistemas e Processos de Recursos Humanos do Estado;**

**h) da Coordenadoria de Compras Eletrônicas - CCE:**

**1. Departamento de Gestão e Padronização de Cadastros;**

**2. Departamento de Qualidade e Pesquisas;**

**3. Departamento de Compras Eletrônicas;**

**i) da Coordenadoria de Administração:**

**1. Departamento de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas;**

**2. Departamento de Orçamento e Finanças;**

**3. Departamento de Suprimentos e Infraestrutura;**

**4. Departamento de Tecnologia da Informação;**

**5. Departamento de Administração Regional;**

**IV - de Departamento Técnico de Saúde, o Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME;**

**V - de Divisão Técnica:**

**a) do Departamento de Controle e Avaliação - DCA:**

**1. Centros de Controle e Avaliação;**

**2. Centros Regionais de Controle e Avaliação;**

**b) do Departamento de Gestão Estratégica e de Projetos - DGEP:**

**1. Centro de Gerenciamento de Projetos;**

**2. Centro de Monitoramento e Avaliação;**

**3. Centro Administrativo e Financeiro;**

**4. Centro de Gestão de Estratégia;**

**c) da Subcoordenadoria de Fiscalização, Cobrança, Arrecadação, Inteligência de Dados e Atendimento:**

**1. as Assistências Fiscais;**

**2. as Delegacias Regionais Tributárias;**

**d) da Subcoordenadoria de Consultoria Tributária e Contencioso Administrativo Tributário, as Assistências Fiscais;**

**e) da Coordenadoria da Administração Financeira - CAF:**

**1. Centro de Planejamento e Controle Financeiro;**

**2. Centro de Programação e Execução Orçamentária e Financeira;**

**3. Centro de Gestão da Administração Geral do Estado;**

**4. Centro de Gestão da Conta Única do Estado;**

**5. Centro de Previsão e Acompanhamento da Receita Orçamentária do Estado;**

**6. Centro de Normas Contábeis;**

**7. Centro de Análise Contábil e Informações;**

**8. Centro de Sistemas Contábeis e de Custos;**

**9. Centro de Apoio ao Usuário;**

**10. Centro de Processamento da Folha de Pagamento;**

**11. Centro de Informações ao Poder Judiciário;**

**12. Centros de Despesa de Pessoal;**

**13. Centros Regionais de Despesa de Pessoal;**

**14. Centro de Controle e Gestão do Passivo Oneroso;**

**15. Centro de Acompanhamento e Gestão de Contratos de Dívida;**

**16. Centro de Gestão de Haveres do Estado;**

**17. Centro de Acompanhamento e Controle Econômico e Financeiro;**

**18. Centro de Análises Técnicas;**

**~~f) da Coordenadoria de Gestão:~~**

**~~1. Centro de Capacitação;~~**

**~~2. Centro de Produção e Suporte Educacional;~~**

**~~3. Centro de Educação Fiscal;~~**

**~~4. Centro de Gestão do Conhecimento, Pesquisa e Inovação;~~**

**~~5. Centro de Relações Institucionais, Comunicação e Eventos;~~**

**~~6. Centro de Gestão de Recursos Orçamentários;~~**

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021 (art.134):***

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

**g) da Coordenadoria de Compras Eletrônicas - CCE:**

**1. Centro de Gestão de Fornecedores;**

**2. Centro de Estudos de Serviços Terceirizados;**

**3. Centro de Gestão de Produtos e Serviços;**

**4. Centro de Gestão da Qualidade;**

**5. Centro de Pesquisas e Análises;**

**6. Centro de Normatização;**

**7. Centros de Controle Operacional;**

**h) da Coordenadoria de Administração:**

**1. Centro de Planejamento, Movimentação e Desenvolvimento de Pessoal;**

**2. Centro de Registro de Vida Funcional;**

**3. Centro de Legislação de Pessoal;**

**4. Centro de Execução Financeira;**

**5. Centro de Orçamento e Custos;**

**6. Centro de Suprimentos;**

**7. Centro de Projetos e Manutenção Geral;**

**8. Centro de Comunicações Administrativas e de Segurança;**

**9. Centro de Transportes;**

**10. Centro de Desenvolvimento de Sistemas;**

**11. Centro de Projetos, Processos e Relacionamento;**

**12. Centro de Inovação e Arquitetura;**

**13. Centro de Operações e Infraestrutura;**

**14. Centro de Atendimento de Serviços de Tecnologia da Informação;**

**15. Centro de Continuidade de Operações – Campinas;**

**16. Centro de Segurança da Informação;**

**17. Centro de Gestão e de Conteúdo de Tecnologia da Informação;**

**18. Centros Regionais de Administração;**

**VI - de Divisão Técnica de Saúde, o Centro de Assistência à Saúde, do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;**

**VII - de Serviço Técnico:**

**a) da Coordenadoria da Administração Tributária - CAT:**

**1. Núcleos Fiscais de Cobrança;**

**2. Postos Fiscais;**

**3. Núcleos de Serviços Especializados;**

**b) da Coordenadoria da Administração Financeira - CAF, os Núcleos de Despesa;**

**~~c) da Coordenadoria de Gestão:~~**

**~~1. Núcleo Intersetorial;~~**

**~~2. Núcleo Setorial;~~**

**~~3. Núcleo de Suporte a Cursos;~~**

**~~4. Núcleo de Educação a Distância e Audiovisual;~~**

**~~5. Núcleo de Acervo e Cultura;~~**

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021 (art.134):***

**c) da Escola de Governo:**

**1. Núcleo Intersetorial;**

**2. Núcleo Setorial;**

**3. Núcleo de Suporte a Cursos;**

**4. Núcleo de Educação a Distância e Audiovisual;**

**5. Núcleo de Acervo e Cultura; (NR)**

**d) da Coordenadoria de Administração:**

**1. Núcleo de Qualidade de Vida;**

**2. Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal;**

**3. Núcleo de Cargos e Funções;**

**4. Núcleo de Benefícios e Vantagens;**

**5. Núcleo de Acompanhamento e Apuração de Avaliações;**

**6. Núcleo de Suporte Tecnológico;**

**7. Núcleo de Despesa;**

**8. Núcleo de Adiantamentos;**

**9. Núcleo de Restituições;**

**10. Núcleo de Controle de Contas de Serviços Públicos;**

**11. Núcleo de Compras;**

**12. Núcleo de Contratos;**

**13. Núcleo de Almoxarifado;**

**14. Núcleo de Patrimônio;**

**15. Núcleo de Projetos e Obras;**

**16. Núcleo de Manutenção;**

**17. Núcleo de Protocolo e Arquivo;**

**18. Núcleo de Correspondência;**

**19. Núcleo de Portaria e Segurança;**

**20. Núcleos de Administração da Capital;**

**21. Núcleo de Criação de Sistemas;**

**22. Núcleo de Controle de Qualidade;**

**23. Núcleo de Implantação e Configuração;**

**24. Núcleo de Sustentação de Sistemas;**

**25. Núcleo de Sistemas Operacionais;**

**26. Núcleo de Banco de Dados;**

**27. Núcleo de Redes;**

**28. Núcleo de Armazenamento;**

**29. Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Operação de Tecnologia da Informação;**

**30. Núcleo Central de Serviços;**

**31. Núcleo de Logística;**

**32. Núcleos de Suporte à Tecnologia da Informação;**

**33. Núcleo de Atendimento, Monitoramento e Operação de Tecnologia da Informação - Campinas;**

**34. Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas - Campinas;**

**35. Núcleos de Recursos Humanos;**

**36. Núcleos de Finanças;**

**37. Núcleos de Suprimentos e Infraestrutura;**

**VIII - de Divisão, o Centro de Apoio Administrativo da CORFISP;**

**IX - de Serviço:**

**a) da Coordenadoria da Administração Tributária - CAT:**

**1. Núcleo de Apoio ao Controle e Saneamento;**

**2. Central de Pronto Atendimento;**

**b) da Coordenadoria de Administração:**

**1. Núcleo de Controle de Frota;**

**2. Núcleo de Operação da Subfrota;**

**c) Núcleos de Apoio Administrativo.**

**TÍTULO IV**

**Dos Órgãos dos Sistemas**

**CAPÍTULO I**

**Do Órgão do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de 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 da Secretaria da Fazenda e Planejamento.**

**CAPÍTULO II**

**Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral**

**SEÇÃO I**

**Do Sistema de Administração de Pessoal**

**Artigo 21 - A Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado - CRHE é o órgão central do Sistema de Administração de Pessoal.**

**Artigo 22 - O Departamento de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas é o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal da Secretaria da Fazenda e Planejamento e presta, também, serviços de órgão subsetorial às unidades da Pasta sediadas na Capital.**

**Artigo 23 - 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 24 - O Departamento de Finanças do Estado - DFE, da Coordenadoria da Administração Financeira – CAF, é o órgão central do Sistema de Administração Financeira.**

**Artigo 25 - A Coordenadoria de Planejamento e Orçamento – CPO é o órgão central do Sistema de Administração Orçamentária.**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**Artigo 26 - O Departamento de Orçamento e Finanças é o órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária da Secretaria da Fazenda e Planejamento e presta, também, serviços de órgão subsetorial às unidades da Pasta sediadas na Capital.**

**Artigo 27 - 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 – SATIM**

**Artigo 28 - O Departamento Central de Transportes Internos, da Coordenadoria de Gestão, é o órgão central normativo do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados – SATIM.**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**Artigo 29 - O Centro de Transportes, do Departamento de Suprimentos e Infraestrutura, é o órgão setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados – SATIM da Secretaria da Fazenda e Planejamento e presta, também, serviços de órgão subsetorial às unidades da Pasta sediadas na Capital.**

**Artigo 30 - Os Núcleos de Suprimentos e Infraestrutura, dos Centros Regionais de Administração, são órgãos subsetoriais do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados – SATIM.**

**Artigo 31 - O Centro de Transportes e os Núcleos de Suprimentos e Infraestrutura funcionarão, ainda, como órgãos detentores do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados – SATIM, além de outras unidades designadas como depositárias de veículos oficiais.**

**SEÇÃO IV**

**Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de**

**Estoques do Estado**

**Artigo 32 – A Contadoria Geral do Estado - CGE, da Coordenadoria da Administração Financeira - CAF, é o órgão central do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado, nos termos do inciso I do artigo 4º do Decreto nº 63.616, de 31 de julho de 2018.**

**TÍTULO V**

**Das Atribuições**

**CAPÍTULO I**

**Do Gabinete do Secretário**

**SEÇÃO I**

**Da Chefia de Gabinete**

**Artigo 33 - A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:**

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

**II - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades desenvolvidas;**

**III - supervisionar os serviços gerais do Gabinete.**

**SEÇÃO II**

**Da Assessoria do Gabinete do Secretário**

**Artigo 34 - A Assessoria do Gabinete do Secretário tem as seguintes atribuições:**

**I – geral: estabelecer relação com as unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento e as entidades a ela vinculadas, visando à coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;**

**II - na área executiva:**

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

**b) acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**c) acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**III - na área parlamentar:**

**a) assessorar o Secretário da Fazenda e Planejamento em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;**

**b) acompanhar os trâmites de projetos de leis de interesse da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**IV - na área de políticas tributária e econômica:**

**a) assessorar o Secretário da Fazenda e Planejamento nas questões relativas às políticas tributária e econômica;**

**b) formular propostas tendentes a aperfeiçoar os sistemas de previsão de arrecadação de tributos e de avaliação do impacto econômico da política tributária;**

**c) acompanhar e analisar alterações institucionais que condicionem a arrecadação tributária dos Estados;**

**d) propor estudos com vista a aperfeiçoar a política tributária, conferindo-lhe maior eficiência, equidade, transparência e simplicidade;**

**e) acompanhar a política econômica e financeira do Governo Federal, em especial nas implicações no nível estadual;**

**f) realizar estudos e propor medidas de política econômica e financeira no Estado;**

**g) realizar estudos sobre a conjuntura econômica, financeira e monetária internacional;**

**~~V - na área de comunicação:~~**

**~~a) as previstas no artigo 8º do Decreto nº 52.040, de 7 de agosto de 2007;~~**

**~~b) zelar pela imagem e credibilidade da Secretaria da Fazenda e Planejamento diante da opinião pública por meio do relacionamento com os órgãos de comunicação e da divulgação de suas atividades;~~**

**~~c) coordenar a comunicação institucional no âmbito interno e externo da Secretaria da Fazenda e Planejamento;~~**

**~~d) desenvolver, atualizar e garantir a observância do Plano de Comunicação da Secretaria da Fazenda e Planejamento;~~**

**~~e) assessorar os dirigentes da Secretaria da Fazenda e Planejamento no relacionamento com os órgãos de comunicação, além de participar como facilitador e incentivador dessa interação;~~**

**~~f) divulgar e acompanhar informações nas diferentes mídias, inclusive do Governo do Estado, no que se refere ao campo de atuação da Secretaria da Fazenda e Planejamento;~~**

**~~g) promover, de forma clara e transparente, a difusão de informações referentes a direitos do cidadão, serviços públicos, programas colocados à disposição da Secretaria da Fazenda e Planejamento, bem como a ações de responsabilidade fiscal;~~**

**~~h) disponibilizar ao público, no sítio da Secretaria da Fazenda e Planejamento, as informações atualizadas pertinentes ao campo funcional da Pasta;~~**

**~~i) assessorar o Secretário da Fazenda e Planejamento e demais autoridades da Pasta em assuntos relativos às relações públicas e institucionais;~~**

**~~j) sugerir a contratação, bem como gerenciar e acompanhar o trabalho de agências e consultorias de propaganda e comunicação no desenvolvimento de demandas relacionadas à Secretaria da Fazenda e Planejamento;~~**

**~~k) elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria da Fazenda e Planejamento, obedecidas as normas do Governo do Estado;~~**

**~~l) estabelecer normas, organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial;~~**

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 64.333, de 18 de julho de 2019 (art.1º):***

**“V – 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 da Fazenda e Planejamento, informações atualizadas relativas ao campo funcional da Pasta;**

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

**d) desempenhar as atribuições previstas no artigo 8° do Decreto n° 52.040, de 7 de agosto de 2007, observado o disposto em seu artigo 5º;**

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

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

**g) organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial;” (NR)**

**VI - na área de captação de recursos:**

**a) analisar o mercado financeiro nacional e internacional e manter contatos com instituições oficiais e privadas, 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, Indireta e Fundacional do Estado com órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal;**

**VII - na área técnico-normativa:**

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

**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 da Fazenda e Planejamento, Secretário Executivo e Chefe de Gabinete;**

**d) estudar e preparar despachos, ofícios e atos normativos de competência do Secretário da Fazenda e Planejamento, Secretário Executivo e Chefe de Gabinete;**

**e) receber, analisar e processar as demandas do Poder Judiciário dirigidas ao Secretário, ao Secretário Executivo e ao Chefe de Gabinete, todos da Secretaria da Fazenda e Planejamento, respeitadas as atribuições da Procuradoria Geral do Estado;**

**VIII - na área de relacionamento institucional com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:**

**a) assessorar o Secretário da Fazenda e Planejamento na promoção do diálogo e de ações para o fortalecimento do relacionamento institucional com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;**

**b) assessorar o Secretário da Fazenda e Planejamento na articulação com os órgãos do Poder Executivo, nos temas afetos ao controle externo, interno e às contas do Governador;**

**c) providenciar e acompanhar o atendimento às consultas e aos requerimentos encaminhados à Secretaria da Fazenda e Planejamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos do Poder Executivo;**

**d) supervisionar, dar apoio e orientação técnica e acompanhar as informações prestadas pelas unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;**

**e) coordenar os trabalhos internos para o atendimento às recomendações, ressalvas e alertas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no julgamento das contas do Governador;**

**f) colaborar com a Controladoria nos temas referentes ao controle interno;**

**IX - na área de políticas fiscal, orçamentária e financeira:**

**a) assessorar o Secretário da Fazenda e Planejamento em questões relativas às políticas fiscal, orçamentária e financeira em reuniões colegiadas junto a outras unidades da Federação e com a União;**

**b) auxiliar o Secretário da Fazenda e Planejamento na articulação com outras unidades da Federação e com a União, assim como no acompanhamento de proposições normativas em tramitação no Congresso Nacional;**

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

**d) acompanhar as políticas fiscal, orçamentária e financeira do Governo Federal, bem como suas implicações no nível estadual;**

**e) analisar o impacto dos indicadores fiscais nas políticas fiscal, orçamentária e financeira do Estado.**

**§ 1º - As atribuições relativas ao cerimonial serão desenvolvidas 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 Subsecretaria de Comunicação, da Casa Civil, órgão central do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM, observada a regulamentação em vigor.**

**§ 3º - O Secretário da Fazenda e Planejamento 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 em Assuntos de Política Salarial**

**Artigo 35 - A Assessoria em Assuntos de Política Salarial tem as seguintes atribuições:**

**I - secretariar a Comissão de Política Salarial, instituída pelo Decreto nº 63.033, de 7 de março de 2017;**

**II - assessorar o Secretário da Fazenda e Planejamento nos assuntos relacionados à política salarial do Estado e nos trabalhos dos órgãos em que seja membro representativo da Pasta;**

**III - em relação aos órgãos e entidades da Administração Direta e das Autarquias do Estado, após a prévia análise da Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado – CRHE e da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento - CPO, assessorar:**

**a) os trabalhos da Comissão de Política Salarial na fixação de diretrizes e parâmetros de política salarial a serem observados pelos órgãos e entidades a que se refere este inciso;**

**b) a Comissão de Política Salarial, os Secretários da Fazenda e Planejamento, de Governo e da Casa Civil e a Assessoria Técnico-Legislativa da Procuradoria Geral do Estado, em matérias relativas à política salarial;**

**IV - em relação às fundações instituídas ou mantidas pelo Estado e às empresas sob controle acionário direto ou indireto do Estado, após a prévia análise da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento - CPO e do Departamento de Entidades Descentralizadas:**

**a) assessorar os trabalhos da Comissão de Política Salarial na fixação de diretrizes e parâmetros de política salarial a serem observados pelas entidades a que se refere este inciso;**

**b) subsidiar as decisões da Comissão de Política Salarial em relação a:**

**1. acordos coletivos de trabalho;**

**2. convenções coletivas de trabalho e dissídios coletivos;**

**3. reivindicações salariais e concessões de vantagens de qualquer natureza;**

**4. fixação ou alteração de quadro de pessoal;**

**5. autorização para abertura de concurso público e contratações, exceto para cargos de livre provimento;**

**6. outras matérias pertinentes;**

**c) coordenar, acompanhar e manter atualizado o Sistema de Informações das Fundações e Empresas - SINFE, de que trata o Decreto nº 49.471, de 10 de março de 2005;**

**d) prestar atendimento às entidades a que se refere o “caput” deste inciso em relação aos pleitos de natureza salarial encaminhados à Comissão de Política Salarial.**

**SEÇÃO IV**

**Da Controladoria**

**SUBSEÇÃO I**

**Das Atribuições Gerais**

**Artigo 36 - A Controladoria tem as seguintes atribuições:**

**I - assistir, direta e imediatamente, o Secretário da Fazenda e Planejamento no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências relacionados aos temas do controle interno;**

**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, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão no âmbito do Poder Executivo da Administração Pública Estadual;**

**IV - definir diretrizes, coordenar e supervisionar as ações de ouvidoria, de controle interno e de auditoria do Departamento de Controle e Avaliação - DCA;**

**V - prestar orientação aos dirigentes e administradores do Poder Executivo nos temas relacionados ao controle interno e ouvidoria;**

**VI - promover ações de disseminação da cultura de transparência da gestão âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**VII - receber, acompanhar e despachar aos órgãos do Poder Executivo os expedientes e relatórios de auditoria e de fiscalização realizados pelo Departamento de Controle e Avaliação - DCA.**

**SUBSEÇÃO II**

**Do Departamento de Controle e Avaliação – DCA**

**Artigo 37 - O Departamento de Controle e Avaliação - DCA, no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional 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 a correção de desvios e não conformidades no que tange aos procedimentos do Departamento;**

**VI - propor e gerenciar sistemas internos para apoiar às 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, a que se refere o inciso XVII do artigo 4º deste decreto.**

**Artigo 38 - 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, 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 de São Paulo;**

**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 nos incisos deste artigo devem ser executadas de acordo com normas, processos e metodologias definidas pelo Departamento de Controle e Avaliação - DCA e aprovadas pela Controladoria, a que se refere o inciso XVII do artigo 4º deste decreto.**

**SEÇÃO V**

**Do Departamento de Gestão Estratégica e de Projetos - DGEP**

**Artigo 39 - O Departamento de Gestão Estratégica e de Projetos – DGEP tem as seguintes atribuições:**

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

**II - coordenar:**

**a) as atividades de gestão de projetos estratégicos 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 da Fazenda e Planejamento 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 da Fazenda e Planejamento, 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 da Fazenda e Planejamento;**

**VII - prospectar, planejar, desenvolver e coordenar a implantação de instrumentos, métodos e melhores práticas de gestão, no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**VIII - propor melhorias na organização e no funcionamento da Secretaria da Fazenda e Planejamento com intervenções relacionadas ao mapeamento e revisão de processos.**

**IX - subsidiar o Secretário da Fazenda e Planejamento com informações sobre temas de planejamento estratégico da Secretaria da Fazenda e Planejamento, que possam auxiliá-lo na tomada de decisões de caráter estratégico;**

**X - manter sistema de gestão da estratégia da Secretaria da Fazenda e Planejamento, que inclua os objetivos, iniciativas, indicadores e metas.**

**SUBSEÇÃO I**

**Do Centro de Gerenciamento de Projetos**

**Artigo 40 - O Centro de Gerenciamento de Projetos tem as seguintes atribuições:**

**I - exercer o gerenciamento:**

**a) de projetos, por meio de acompanhamento e controle físico, técnico, operacional e orçamentário-financeiro, de acordo com diretrizes, normas e padrões definidos;**

**b) das aquisições de bens e serviços de projetos suportados por financiamento externo;**

**c) da aplicação dos recursos financeiros de projetos suportados por financiamento externo e acompanhar a prestação de contas;**

**II - orientar as unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento na elaboração de seus projetos em consonância com o planejamento estratégico da Pasta;**

**III - pesquisar, desenvolver e disseminar métodos e procedimentos relativos ao gerenciamento de projetos.**

**SUBSEÇÃO II**

**Do Centro de Monitoramento e Avaliação**

**Artigo 41 - O Centro de Monitoramento e Avaliação tem as seguintes atribuições:**

**I - monitorar e avaliar, em conjunto com as áreas envolvidas, os projetos e iniciativas estratégicos;**

**II - propor os instrumentos necessários para avaliação de projetos e iniciativas;**

**III - orientar as unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento na aplicação de instrumentos que permitam a avaliação de produtos e resultados, disseminando a cultura da avaliação;**

**IV - preparar relatórios e demais instrumentos relativos à avaliação de projetos e iniciativas da Secretaria da Fazenda e Planejamento, incluindo aqueles definidos ou estabelecidos nos contratos de financiamento externos.**

**SUBSEÇÃO III**

**Do Centro Administrativo e Financeiro**

**Artigo 42 - O Centro Administrativo e Financeiro tem as seguintes atribuições:**

**I - prestar serviços no âmbito dos projetos de:**

**a) o acompanhamento da execução orçamentária e financeira;**

**b) a alocação de recursos;**

**c) a prestação de contas;**

**II – apoiar a realização de licitações e contratações de bens e serviços;**

**III - elaborar relatórios e demonstrativos;**

**IV - executar outras atividades necessárias para atender às obrigações decorrentes dos contratos com agentes financiadores.**

**SUBSEÇÃO IV**

**Do Centro de Gestão de Estratégia**

**Artigo 43 - O Centro de Gestão de Estratégia tem as seguintes atribuições:**

**I - apoiar a formulação, o monitoramento e a avaliação das atividades de gestão estratégica da Pasta e seus desdobramentos;**

**II - acompanhar as atividades necessárias à implementação do planejamento estratégico da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**III - prospectar, planejar, desenvolver e coordenar a implantação de instrumentos, métodos e melhores práticas de gestão no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**IV - acompanhar o desenvolvimento e propor melhorias para a organização e o funcionamento da Secretaria da Fazenda e Planejamento, envolvendo:**

**a) os processos de trabalho;**

**b) as iniciativas estratégicas;**

**V - definir, disseminar e propor normatização de metodologias, procedimentos, melhores práticas e instrumentos;**

**VI - prestar suporte:**

**a) à elaboração do planejamento estratégico da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**b) à definição, ao acompanhamento, ao estabelecimento de metas e ao monitoramento dos indicadores do planejamento estratégico;**

**c) metodológico e gerencial à elaboração e execução do planejamento estratégico e operacional das unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**VII - realizar e propor estudos, cálculos, análises e instrumentos normativos, bem como adotar as providências necessárias para atender aos requisitos decorrentes do estabelecimento de metas e indicadores do Plano Estratégico;**

**VIII - manter atualizados e disseminados o planejamento estratégico da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**IX - estimular, promover e integrar a gestão de processos na Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**X - gerenciar o programa de teletrabalho no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento.**

**SEÇÃO VI**

**Da Consultoria Jurídica**

**Artigo 44 - A Consultoria Jurídica tem por atribuições exercer a advocacia consultiva no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento.**

**CAPÍTULO II**

**Da Coordenadoria da Administração Tributária - CAT**

**SEÇÃO I**

**Das Atribuições Gerais**

**Artigo 45 - A Coordenadoria da Administração Tributária - CAT tem as seguintes atribuições:**

**I - contribuir para o aprimoramento da política tributária e de seus instrumentos legais;**

**II - propor, elaborar e examinar projetos de leis, minutas de decretos e demais atos normativos pertinentes a assuntos tributários;**

**III - estabelecer e aplicar a interpretação da legislação tributária;**

**IV - fazer o planejamento tributário;**

**V - facilitar o cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes;**

**VI - arrecadar tributos e demais receitas do Estado;**

**VII - reduzir a inadimplência;**

**VIII - coibir a evasão fiscal;**

**IX - decidir o contencioso administrativo-fiscal;**

**X - atender e orientar o contribuinte;**

**XI - proteger o trabalho fiscal, corrigir e coibir a conduta em desacordo;**

**XII - 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;**

**XIII - planejar e coordenar a gestão do conhecimento;**

**XIV - cooperar no programa de educação fiscal;**

**XV - planejar e implementar ações voltadas a fortalecer o relacionamento com a sociedade;**

**XVI- planejar, desenvolver e implementar iniciativas que estimulem a prática da gestão estratégica;**

**XVII - realizar, no âmbito da Coordenadoria da Administração Tributária - CAT, a gestão do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da execução orçamentária;**

**XVIII - promover a integração entre as unidades internas e órgãos externos;**

**XIX - instituir, manter e aprimorar sistemas de informação que permitam produzir informações gerenciais;**

**XX - participar e promover intercâmbio com administrações tributárias, instituições públicas e privadas, no âmbito nacional e internacional.**

**SEÇÃO II**

**Da Subcoordenadoria de Fiscalização, Cobrança, Arrecadação, Inteligência de Dados e Atendimento**

**SUBSEÇÃO I**

**Das Atribuições Gerais**

**Artigo 46 - A Subcoordenadoria de Fiscalização, Cobrança, Arrecadação, Inteligência de Dados e Atendimento tem as seguintes atribuições:**

**I - coordenar a atividades relativas à 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 Coordenadoria da Administração Tributária - CAT;**

**IV - definir e gerenciar a política de acesso às informações da Administração Tributária, relativa a:**

**a) controle, segurança, manutenção e confidencialidade dos dados inseridos e armazenados no ambiente de serviços da Coordenadoria da Administração Tributária - CAT;**

**b) integridade, qualidade, integração e segurança física e lógica dos serviços de informação da Coordenadoria da Administração Tributária - CAT;**

**V - relacionar-se com as entidades externas que fornecem dados à Coordenadoria da Administração Tributária - CAT, 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 Coordenadoria da Administração Tributária - CAT;**

**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.**

**SUBSEÇÃO II**

**Da Diretoria de Fiscalização**

**Artigo 47 - 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.**

**SUBSEÇÃO III**

**Da Diretoria de Arrecadação, Cobrança e Recuperação de Dívida**

**Artigo 48 - 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.**

**Artigo 49 - 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 recebidos;**

**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 - interpelar os agentes arrecadadores sobre recolhimentos não localizados no sistema de arrecadação;**

**X - adotar providências para sanear recolhimentos no sistema de arrecadação, quando constatado erro provocado por agentes arrecadadores;**

**XI - instruir processos de débitos inscritos na dívida ativa;**

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

**XIII - 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.**

**SUBSEÇÃO IV**

**Da Diretoria de Inteligência de Dados**

**Artigo 50 - 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 Coordenadoria da Administração Tributária - CAT;**

**IV - fornecer suporte técnico à manipulação e à prospecção de dados e informações disponibilizados em repositório no âmbito da Coordenadoria da Administração Tributária - CAT;**

**V - especificar e gerir ferramentas de exploração, extração e organização de dados destinados à obtenção de informações qualificadas para uso das unidades da Coordenadoria da Administração Tributária - CAT;**

**VI - propor critérios para controle de acesso e fornecimento de informações ao público interno e externo à Coordenadoria da Administração Tributária - CAT;**

**VII - analisar e recepcionar os projetos de sistemas elaborados por entidades externas, de interesse da Coordenadoria da Administração Tributária - CAT;**

**VIII - garantir o atendimento das necessidades de infraestrutura de “hardware” e “software” da Coordenadoria da Administração Tributária - CAT;**

**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 Coordenadoria da Administração Tributária - CAT;**

**b) elaborar e manter documentação com descrição dos requisitos e especificações técnicas;**

**X - adequar métricas de qualidade para os sistemas da Coordenadoria da Administração Tributária - CAT e realizar testes de aferição aos requisitos especificados, para fins de homologação dos sistemas tributários;**

**XI - prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas da Coordenadoria da Administração Tributária - CAT;**

**XII - propor auditorias nos sistemas da Administração Tributária, bem como fornecer suporte técnico e operacional à sua realização;**

**XIII - assistir as unidades da Coordenadoria da Administração Tributária - CAT na contratação e aquisição de produtos e serviços que envolvam tecnologia da informação;**

**XIV - propor e disciplinar a utilização de equipamentos e soluções tecnológicas.**

**SUBSEÇÃO V**

**Da Diretoria de Atendimento, Gestão e Conformidade**

**Artigo 51 - A Diretoria de Atendimento, Gestão e Conformidade tem as seguintes atribuições:**

**I - promover e gerir o atendimento aos usuários dos serviços da Coordenadoria da Administração Tributária - CAT, 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 a troca de informações e o 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 adotadas pela Secretaria da Fazenda e Planejamento.**

**Artigo 52 - 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 à unidade destinatária;**

**III - atender e orientar o público, nos termos de rotinas estabelecidas pelo Diretor de Fiscalização;**

**IV - executar outras atividades determinadas por autoridades superiores.**

**SUBSEÇÃO VI**

**Das Delegacias Regionais Tributárias**

**Artigo 53 - 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, relativas aos sistemas tributários, com observância das normas expedidas pela Diretoria de Fiscalização, em consonância com a da Diretoria de Inteligência de Dados;**

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

**Artigo 54 - 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.**

**Artigo 55 - 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 56 - 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.**

**SUBSEÇÃO VII**

**Das Assistências Fiscais**

**Artigo 57 - As Assistências Fiscais a que se referem os itens 1 das alíneas “a” a “d” do inciso I do artigo 7º 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 da Fazenda e Planejamento;**

**b) os sistemas da Secretaria da Fazenda e Planejamento, relacionados a:**

**1. gestão, utilizados pelos canais de relacionamento;**

**2. atividades de atendimento;**

**XVII - dar suporte às unidades de atendimento;**

**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;**

**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 da Fazenda e Planejamento;**

**b) a instituição, a modificação ou a 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;**

**XXVI - propor:**

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

**b) aplicação de medidas coercitivas a contribuinte inadimplente;**

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

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

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

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

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

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

**XXXII - imputar pagamento visando apurar o saldo remanescente do débito a ser inscrito na dívida ativa;**

**XXXIII - analisar os dados utilizados na apuração dos índices de participação dos municípios na arrecadação do ICMS;**

**XXXIV - adotar as providências necessárias à correção dos dados, inclusive em conjunto com outras unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**XXXV - calcular o índice de participação dos municípios na arrecadação do ICMS;**

**XXXVI - propor modificações ou melhorias na metodologia e no sistema de informações de apuração do índice de participação dos municípios na arrecadação do ICMS;**

**XXXVII - obter informações para o cálculo do índice, em colaboração com as Delegacias Regionais Tributárias;**

**XXVIII - 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;**

**XXXIX - 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;**

**XL - orientar as demais unidades da Coordenadoria da Administração Tributária - CAT sobre atividades relacionadas com a cobrança do IPVA;**

**XLI - colaborar para o estabelecimento de diretrizes e padrões de atendimento ao contribuinte do IPVA;**

**XLII - apresentar proposta para melhoria dos sistemas de informações necessários à cobrança do IPVA;**

**XLIII - preparar, com vista à divulgação, informações relacionadas ao IPVA;**

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

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

**XLVI - elaborar e propor minutas de convênios e de memoriais descritivos;**

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

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

**XLIX - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres;**

**L - propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;**

**LI - participar da elaboração de relatórios de atividades da unidade.**

**Parágrafo único - As atribuições previstas neste artigo serão distribuídas por ato do Subcoordenador de Fiscalização, Cobrança, Arrecadação, Inteligência de Dados e Atendimento, entre as Assistências Fiscais a que se referem os itens 1 das alíneas “a” a “d” do inciso I do artigo 7º deste decreto.**

**SEÇÃO III**

**Da Subcoordenadoria de Consultoria Tributária e Contencioso Administrativo Tributário**

**SUBSEÇÃO I**

**Das Atribuições Gerais**

**Artigo 58 - A Subcoordenadoria 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 as atividades relacionadas com os trabalhos desenvolvidos no âmbito da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE, vinculada ao Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ;**

**III - coordenar e definir estratégia de gestão do contencioso administrativo tributário.**

**SUBSEÇÃO II**

**Da Consultoria Tributária**

**Artigo 59 - 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 - proceder ao estudo e à elaboração de atos normativos relacionados à legislação tributária;**

**III - responder às consultas formuladas por clientes internos e externos sobre a legislação tributária em vigor.**

**Artigo 60 – 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 - coordenar as atividades relacionadas com trabalhos desenvolvidos no âmbito da COTEPE, especialmente no que se refere:**

**a) às reuniões de comissões ou de grupos de trabalho;**

**b) à avaliação de propostas de novos convênios, protocolos, ajustes ou quaisquer outros atos a serem submetidos à COTEPE;**

**c) à divulgação sobre os acordos em estudo na COTEPE e os aprovados pelo CONFAZ;**

**V - avaliar propostas de alteração da legislação nacional referente aos tributos de competência estadual;**

**VI - elaborar as minutas de legislação tributária;**

**VII - manifestar-se sobre projetos de leis relativos à matéria tributária de iniciativa dos Poderes Executivo ou Legislativo;**

**VIII - analisar e avaliar a aplicação da legislação tributária, para identificação de falhas ou distorções e propor medidas corretivas;**

**IX - avaliar propostas sobre:**

**a) alterações na legislação tributária, apresentadas por outras unidades da Coordenadoria da Administração Tributária - CAT;**

**b) normatização dos regimes especiais de grande incidência, apresentadas pela Diretoria de Fiscalização;**

**X - acompanhar as decisões do Poder Judiciário e as consultas formuladas pelos contribuintes, objetivando o aprimoramento da legislação tributária;**

**XI - revisar e propor a simplificação da legislação concernente aos tributos estaduais;**

**XII - consolidar e sistematizar a legislação tributária estadual;**

**XIII - participar de estudos junto a órgãos superiores, relacionados com a legislação tributária;**

**XIV - produzir informações sobre matéria tributária;**

**XV - acompanhar a publicação da legislação tributária pelos órgãos oficiais da imprensa;**

**XVI - manter atualizado o texto da legislação tributária estadual;**

**XVII - gerenciar e disponibilizar, para os órgãos de divulgação, a legislação e informações tributárias;**

**XVIII - administrar a base de dados referente à matéria de responsabilidade da Consultoria Tributária;**

**XIX - organizar, manter e disponibilizar informações legais, doutrinárias e jurisprudenciais;**

**XX - gerenciar os assuntos administrativos da Consultoria Tributária;**

**XXI - as previstas no Decreto 54.486, de 26 de junho de 2009, que dispõe sobre o processo administrativo tributário decorrente de lançamento de ofício;**

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

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

**XXIV - elaborar e propor minutas de convênios e de memoriais descritivos;**

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

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

**XXVII - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres;**

**XXIII - propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;**

**XXIX - participar da elaboração de relatórios de atividades da unidade.**

**Parágrafo único - As atribuições previstas neste artigo serão distribuídas por ato do Subcoordenador de Consultoria Tributária e Contencioso Administrativo Tributário, entre as Assistências Fiscais a que se refere o item 1 da alínea “a” do inciso II do artigo 7º deste decreto.**

**SEÇÃO IV**

**Das Assistências Fiscais Técnicas**

**Artigo 61 - As Assistências Fiscais Técnicas da Coordenadoria da Administração Tributária - CAT, a que se refere o § 4º do artigo 7º deste decreto, têm as seguintes atribuições:**

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

**II – acompanhar tendências e novas práticas no campo funcional da Coordenadoria e apoiar o Coordenador nas questões relativas às políticas tributária e econômica;**

**III – estabelecer relação com as unidades da Coordenadoria e as entidades a ela vinculadas, visando à coordenação das atividades próprias do campo de atuação da Coordenadoria;**

**IV – acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse do Coordenador;**

**V – avaliar a utilização gerencial das informações nos sistemas de interesse da Coordenadoria;**

**VI - assessorar o Coordenador em seus relacionamentos com membros dos Poderes Legislativos Estadual, Municipais e Federal;**

**VII - acompanhar os trâmites de projetos de leis de interesse da Coordenadoria;**

**VIII – demandar e subsidiar atividades inerentes às políticas tributária e econômica, em conformidade com a Assessoria do Gabinete do Secretário;**

**IX - realizar estudos, propostas e análises para subsidiar o planejamento e a formulação da política tributária;**

**X - efetuar a previsão e a análise da arrecadação;**

**XI - quantificar renúncias decorrentes de benefícios fiscais;**

**XII - promover a difusão dos resultados dos estudos, análises, propostas e boas práticas geradas interna e externamente à Coordenadoria, mediante publicações e outras formas de divulgação;**

**XIII - as previstas no artigo 8º do Decreto nº 52.040, de 7 de agosto de 2007;**

**XIV – demandar e subsidiar atividades da área de comunicação inerentes à Coordenadoria, em conformidade com a Assessoria do Gabinete do Secretário;**

**XV - examinar, sob o aspecto jurídico-administrativo, os processos e expedientes submetidos ao Coordenador;**

**XVI - estudar os fundamentos legais das medidas que envolvam interesse da Coordenadoria;**

**XVII - acompanhar e controlar o andamento de processos de natureza jurídico-administrativa.**

**§ 1º - O disposto nos incisos XV a XVII deste artigo será exercido com observância das orientações e atribuições da Procuradoria Geral do Estado.**

**§ 2º - O Coordenador da Administração Tributária poderá, em função de necessidades específicas, eleger áreas e temas de interesse a serem desenvolvidos no âmbito das Assistências Fiscais Técnicas.**

**CAPÍTULO III**

**Da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças**

**SEÇÃO I**

**Das Atribuições Gerais**

**Artigo 62 - A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças tem as seguintes atribuições:**

**I - assessorar o Secretário da Fazenda e Planejamento nos assuntos relativos ao orçamento e às finanças do Estado;**

**~~II - coordenar e supervisionar as atividades realizadas pela Coordenadoria da Administração Financeira - CAF e Coordenadoria de Planejamento e Orçamento - CPO;~~**

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 64.998, de 29 de maio de 2020 (art.11) :***

**"II - coordenar e supervisionar as atividades realizadas pela Coordenadoria da Administração Financeira - CAF;" (NR)**

**III - atuar nas áreas afetas às unidades integrantes da Subsecretaria;**

**IV - desenvolver ações articuladas com os órgãos e entidades, públicos ou privados, em assuntos relacionados ao planejamento, orçamento, contabilidade e finanças públicas.**

**SEÇÃO II**

**Da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento – CPO**

**SUBSEÇÃO I**

**Das Atribuições Gerais**

**Artigo 63 - A Coordenadoria de Planejamento e Orçamento - CPO tem, como órgão central do Sistema de Administração Orçamentária, a atribuição de atuar na coordenação dos assuntos relacionados à gestão de planejamento e à gestão orçamentária da Administração Pública estadual, interagindo com as demais unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento e com os órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e do Ministério Público.**

**Parágrafo único - A Coordenadoria de Planejamento e Orçamento - CPO, por meio de seus Departamentos, manterá articulação direta com a Unidade de Informações Executivas, da Secretaria de Governo.**

**SUBSEÇÃO II**

**Dos Departamentos de Planejamento Orçamentário**

**Artigo 64 - Os Departamentos de Planejamento Orçamentário I a IV têm as seguintes atribuições:**

**I - analisar e acompanhar a execução anual do orçamento, inclusive relacionando com as entregas previstas pelo Plano Plurianual;**

**II – fornecer suporte à elaboração dos diversos instrumentos orçamentários:**

**1. Plano Plurianual;**

**2. Lei de Diretrizes Orçamentárias;**

**3. Lei Orçamentária Anual;**

**III - assessorar os Grupos Setoriais de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas na projeção e execução orçamentária;**

**IV - realizar:**

**a) estudos pontuais sobre os setores sob sua responsabilidade;**

**b) análise de pedidos de alteração orçamentária;**

**V - monitorar a execução orçamentária e física dos produtos e ações do Orçamento;**

**VI - acompanhar:**

**a) a execução de projetos prioritários;**

**b) as receitas vinculadas e próprias dos órgãos e entidades do Estado;**

**c) eventuais ajustes orçamentários solicitados aos setoriais;**

**VII - analisar os aspectos orçamentários das proposições oriundas da Assembleia Legislativa do Estado e apresentar sugestões de correção ou vetos.**

**SUBSEÇÃO III**

**Do Departamento de Planejamento Orçamentário de Pessoal**

**Artigo 65 – O Departamento de Planejamento Orçamentário de Pessoal tem as seguintes atribuições:**

**I - acompanhar:**

**a) a evolução e a execução dos níveis de gastos com pessoal e reflexos da Administração Pública Estadual;**

**b) o orçamento aprovado e a execução das metas fixadas para remuneração variável;**

**II - realizar estudos de tendência dos gastos anuais com despesas de pessoal da administração pública estadual;**

**III - elaborar estimativa de custos relativos às medidas com impacto nas despesas de pessoal.**

**SUBSEÇÃO IV**

**Do Departamento de Indicadores e Avaliação de Políticas Públicas**

**Artigo 66 – O Departamento de Indicadores e Avaliação de Políticas Públicas tem as seguintes atribuições:**

**I - coordenar, orientar e realizar atividades de avaliação dos programas do Plano Plurianual;**

**II - propor a reformulação de estratégias e programas governamentais a partir dos resultados das avaliações de programas;**

**III- monitorar a evolução dos indicadores dos objetivos estratégicos e analisar suas relações e influências com os programas do Plano Plurianual;**

**IV - subsidiar a formulação de diretrizes e objetivos estratégicos, com vistas à elaboração do Plano Plurianual.**

**SUBSEÇÃO V**

**Do Departamento de Planejamento para Resultados**

**Artigo 67 – O Departamento de Planejamento para Resultados tem as seguintes atribuições:**

**I - assessorar todas as áreas da Pasta nos assuntos relativos ao Plano Plurianual e planejamentos de longo de prazo;**

**II - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração e revisão dos programas e metas do Plano Plurianual;**

**III - analisar e validar os programas do Plano Plurianual formulados, compatibilizando-os às diretrizes, objetivos estratégicos e prioridades governamentais;**

**IV - monitorar o Plano Plurianual, com a finalidade de aferir os resultados de seus programas e produtos.**

**SUBSEÇÃO VI**

**Do Departamento de Consolidação de Normas**

**Artigo 68 – O Departamento de Consolidação de Normas tem as seguintes atribuições:**

**I - consolidar as propostas de:**

**a) Plano Plurianual;**

**b) Lei de Diretrizes Orçamentárias;**

**c) Orçamento Anual;**

**II - compatibilizar receita e despesa nos diversos instrumentos orçamentários;**

**III - acompanhar:**

**a) a legislação orçamentária e institucional;**

**b) o processo de apreciação legislativa dos projetos;**

**IV - efetuar os lançamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP das alterações orçamentárias;**

**V - controlar:**

**a) as margens orçamentárias;**

**b) os limites constitucionais de despesa;**

**VI - expedir normas e procedimentos relativos ao processo orçamentário;**

**VII - gerenciar os sistemas de informações da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento - CPO.**

**~~SUBSEÇÃO VII~~**

**~~Do Departamento de Planejamento de Processos~~**

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 64.828, de 3 de março de 2020 (art.1º) :***

**"Do Departamento de Processos de Planejamento" (NR)**

**Artigo 69 - O Departamento de Processos de Planejamento tem as seguintes atribuições:**

**I - estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para a gestão do Plano Plurianual;**

**II - organizar os processos de elaboração, monitoramento e revisão do Plano Plurianual e gerenciar sistemas de informações pertinentes;**

**III - disponibilizar ferramentas e metodologias para apoiar o trabalho dos Grupos Setoriais de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas e dos gerentes de programas do Plano Plurianual;**

**IV - apoiar gerentes de programas na construção de indicadores de resultados de programas e de produtos.**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**SEÇÃO III**

**Da Coordenadoria da Administração Financeira – CAF**

**SUBSEÇÃO I**

**Das Atribuições Gerais**

**Artigo 70 - 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 contábil do Estado;**

**c) sistema de pagamento de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, exceto da Polícia Militar;**

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

**III - realizar o acompanhamento e a gestão dos contratos da dívida do Estado, compreendendo:**

**a) administrar os contratos da dívida;**

**b) acompanhar e orientar a execução da dívida da Administração Indireta e Fundacional do Estado;**

**c) processar e controlar os pagamentos da dívida da Administração Direta do Poder Executivo;**

**d) controlar e informar os limites legais da dívida;**

**IV - administrar os haveres do Estado;**

**V – acompanhar a gestão e exercer o controle econômico-financeiro das entidades da Administração Indireta e Fundacional do Estado, bem como zelar pelo acervo das entidades descentralizadas extintas sob sua responsabilidade;**

**VI – coordenar a gestão do Sistema de Informações Descentralizadas - SIEDESC.**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**SUBSEÇÃO II**

**Do Departamento de Finanças do Estado - DFE**

**Artigo 71 - 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 do Estado;**

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

**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, Indireta e Fundacional do Estado;**

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

**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.**

**Artigo 72 - 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, Indireta e Fundacional 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, Indireta e Fundacional do Estado, visando sua adequação ao fluxo financeiro do Tesouro do Estado;**

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

**Artigo 73 - 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, Indireta e Fundacional 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, Indireta e Fundacional 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, Indireta e Fundacional do Estado.**

**Artigo 74 - O Centro de Gestão da Administração Geral do Estado tem como atribuição realizar a gestão 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 75 - 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 76 - 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, Indireta e Fundacional do Estado, envolvendo excesso de arrecadação, diferimento e superávit financeiro.**

**SUBSEÇÃO III**

**Da Contadoria Geral do Estado - CGE**

**Artigo 77 - A Contadoria Geral do Estado - CGE tem as seguintes atribuições:**

**I – atuar como órgão central:**

**a) do sistema contábil do Estado, compreendendo:**

**1. administrar o processamento da contabilidade pública e os sistemas contábeis;**

**2. desenvolver metodologias de apuração dos custos dos serviços públicos;**

**3. elaborar relatórios de prestação de contas do Governo;**

**b) do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário, cabendo-lhe, ainda, a expedição de normas e instruções complementares à execução do Decreto nº 63.616, de 31 de julho de 2018;**

**II - consolidar e submeter ao Coordenador, para encaminhamento ao Poder Legislativo, pelo Governador, o Balanço Geral e a respectiva prestação de contas do Estado;**

**III - instituir e manter o Plano de Contas Único do Estado;**

**IV - prestar informações e fornecer demonstrativos destinados a subsidiar a análise de resultados;**

**V - promover a elaboração de informações gerenciais necessárias à tomada de decisões;**

**VI - 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;**

**VII - coordenar, organizar, normatizar e orientar os serviços de contabilidade pertinentes aos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado;**

**VIII - gerenciar o sistema de custos dos serviços públicos, o cadastro das unidades administrativas e os demais sistemas sob sua responsabilidade.**

**Parágrafo único - À Contadoria Geral do Estado - CGE cabe, ainda, em relação ao sistema a que se refere a alínea “a” do inciso I deste artigo, em nível central:**

**1. desenvolver e normatizar processos;**

**2. promover a capacitação e o treinamento dos usuários.**

**Artigo 78 - O Centro de Normas Contábeis tem as seguintes atribuições:**

**I - estabelecer normas para a elaboração de balancetes e demonstrativos dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;**

**II - elaborar e manter atualizados os cadastros contábeis, planos de contas e eventos do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;**

**III - elaborar ordens de serviços, instruções e atos disciplinadores dos procedimentos contábeis do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;**

**IV - elaborar manuais e padronizar procedimentos contábeis.**

**Artigo 79 - O Centro de Análise Contábil e Informações tem as seguintes atribuições:**

**I - examinar balancetes e demonstrativos dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação e preparar informações destinadas a evidenciar o comportamento da gestão econômico-financeira do Estado;**

**II - analisar:**

**a) a consistência dos lançamentos nos termos das normas e rotinas contábeis;**

**b) os balancetes das entidades da Administração Indireta e Fundacional do Estado;**

**III - elaborar:**

**a) relatórios de avaliação orçamentária, financeira e contábil;**

**b) bimestralmente, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e, quadrimestralmente, o Relatório de Gestão Fiscal, definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;**

**IV - preparar e emitir documentos necessários ao encerramento das contas do exercício;**

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

**VI - prestar informações aos órgãos de Controle Interno e Externo destinadas a evidenciar o comportamento da gestão econômico-financeira do Estado;**

**VII - dar publicidade às informações registradas no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP em meios eletrônicos de acesso público.**

**Artigo 80 - 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 sob responsabilidade da Contadoria Geral do Estado - CGE;**

**II - elaborar manuais e padronizar procedimentos dos sistemas de que trata o inciso I deste artigo.**

**Artigo 81 - O Centro de Apoio ao Usuário tem as seguintes atribuições:**

**I - dar manutenção ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP e orientar seus usuários;**

**II - manter atualizados os cadastros dos órgãos, entidades, usuários e credores do Estado no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;**

**III - promover a capacitação e ministrar treinamentos aos usuários do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, bem como dos demais sistemas sob responsabilidade da Contadoria Geral do Estado - CGE;**

**IV - prestar assistência aos usuários dos sistemas sob a responsabilidade da Contadoria Geral do Estado - CGE.**

**SUBSEÇÃO IV**

**Do Departamento de Despesa de Pessoal do Estado - DDPE**

**Artigo 82 - 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 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 83 - 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 84 - 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 85 - 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 recadastramento 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.**

**SUBSEÇÃO V**

**Do Departamento de Gestão da Dívida e Haveres do Estado**

**Artigo 86 - O Departamento de Gestão da Dívida e Haveres do Estado tem as seguintes atribuições:**

**I - por meio do Centro de Controle e Gestão do Passivo Oneroso:**

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

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

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

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

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

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

**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;**

**III - 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;**

***(\*) Acrescentado pelo Decreto nº 64.751, de 20 de janeiro de 2020 (art.2º):***

**“c) relativos à gestão da Carteira Predial do Instituto de Pagamentos Especiais de São Paulo – IPESP;” (NR)**

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

**SUBSEÇÃO VI**

**Do Departamento de Entidades Descentralizadas**

**Artigo 87 - O Departamento de Entidades Descentralizadas tem as seguintes atribuições:**

**I - acompanhar a gestão e exercer o controle econômico-financeiro das entidades da Administração Indireta e Fundacional do Estado no tocante a seus atos operacionais;**

**II - prestar serviços de apoio técnico às atividades do Conselho de Defesa dos Capitais do Estado – CODEC e da Assessoria em Assuntos de Política Salarial;**

**III – gerir o Sistema de Informações das Entidades Descentralizadas – SIEDESC;**

**IV - zelar pelo adequado encaminhamento dos assuntos pertinentes às entidades descentralizadas extintas, cujo acervo esteja sob sua responsabilidade.**

**Artigo 88 - O Centro de Acompanhamento e Controle Econômico e Financeiro tem as seguintes atribuições:**

**I - acompanhar:**

**a) o processo de planejamento econômico, orçamentário e financeiro das entidades da Administração Indireta e Fundacional até sua aprovação pelos órgãos competentes do Estado;**

**b) o desempenho operacional das entidades, considerando a atividade econômica de prestação de serviços e produção de bens;**

**II - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira das entidades da Administração Indireta e Fundacional em bases mensais, envolvendo orçamento e fluxo de caixa, podendo utilizar como apoio o demonstrativo de resultado e balanço patrimonial;**

**III - analisar:**

**a) o desempenho das entidades da Administração Indireta e Fundacional considerando os resultados econômico-financeiros e operacionais, em comparação com organizações semelhantes de referência, a partir de indicadores econômico-financeiros e medidas de produção;**

**b) as demandas de natureza operacional, econômica e financeira referentes às entidades da Administração Indireta e Fundacional, com destaque às oriundas do CODEC, oferecendo relatórios fundamentados;**

**IV - desenvolver, aprimorar e manter o cadastro das entidades da Administração Indireta e Fundacional e respectivo sistema de informações;**

**V - acompanhar e informar demandas relativas à alteração orçamentária e manifestação prévia para realização de despesas.**

**Artigo 89 - O Centro de Análises Técnicas tem por atribuição analisar demandas das empresas e fundações relativas aos aspectos:**

**I - legais e institucionais, com destaque para as questões societárias e estatutárias;**

**II - de natureza legal, com destaque às oriundas do CODEC, oferecendo relatórios fundamentados.**

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

**Artigo 90 - O Centro de Acompanhamento e Controle Econômico e Financeiro e o Centro de Análises Técnicas, do Departamento de Entidades Descentralizadas, exercerão suas atribuições em permanente colaboração mútua.**

**~~CAPÍTULO IV~~**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**~~Da Subsecretaria de Gestão~~**

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021 (art.134):***

**Capítulo IV**

**Da Escola de Governo, do Gabinete do Secretário (NR)**

**SEÇÃO I**

**Das Atribuições Gerais**

**Artigo 91 - A Subsecretaria de Gestão tem as seguintes atribuições:**

**I - assessorar o Secretário da Fazenda e Planejamento nos assuntos relativos à gestão do Estado;**

**II – coordenar e supervisionar as atividades realizadas pelas Coordenadorias de Recursos Humanos do Estado - CRHE, de Gestão e de Compras Eletrônicas - CCE;**

**III - desenvolver ações articuladas com os órgãos e entidades, públicos ou privados, em assuntos relacionados à gestão de pessoas e à capacitação de servidores públicos, ao desenvolvimento institucional, à gestão de transportes internos motorizados do Estado de São Paulo e às compras públicas.**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**~~SEÇÃO II~~**

**~~Da Coordenadoria de Gestão~~**

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021 (art.134):***

**Seção II**

**Da Escola de Governo (NR)**

**SUBSEÇÃO I**

**Das Atribuições Gerais**

**Artigo 92 - A Coordenadoria de Gestão tem as seguintes atribuições:**

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

**II - estabelecer, com órgãos e entidades, rede de trabalho responsável pela busca de melhorias no âmbito:**

**a) do desenvolvimento institucional das organizações;**

**b) da gestão e modernização dos transportes internos motorizados do Estado;**

**c) da formação, capacitação e desenvolvimento de servidores públicos;**

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

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

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

**VI - coordenar o Programa Estadual de Contratações Públicas Sustentáveis, instituído pelo Decreto n° 53.336, de 20 de agosto de 2008;**

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

**SUBSEÇÃO II**

**Do Departamento de Desenvolvimento Institucional**

**Artigo 93 - O Departamento de Desenvolvimento Institucional tem as seguintes atribuições:**

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

**II - acompanhar e avaliar os processos de reestruturação administrativa;**

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

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

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

**a) à legislação vigente;**

**b) à hierarquia, por meio de organograma;**

**c) à consolidação das atribuições das unidades administrativas das Secretarias de Estado e Autarquias.**

**VI – em relação à política de remuneração por resultados:**

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

**b) as previstas no parágrafo único do artigo 3º do Decreto nº 56.125, de 23 de agosto de 2010, alterado pelo Decreto nº 62.598, de 29 de maio de 2017;**

**VII - executar ações em conjunto com órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, visando:**

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

**b) a otimização e modernização das práticas de gestão das organizações;**

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

**d) a melhoria da formulação de programas setoriais e intersetoriais;**

**e) o aperfeiçoamento da gestão dos programas governamentais setoriais;**

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

**SUBSEÇÃO III**

**Do Departamento Central de Transportes Internos**

**Artigo 94 - O Departamento Central de Transportes Internos, como órgão central normativo do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados – SATIM, tem suas atribuições previstas:**

**I - no Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977, e alterações, no âmbito das Secretarias de Estado e Autarquias;**

**II - no Decreto nº 43.027, de 8 de abril de 1998, e alterações, no âmbito das empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária, das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Estadual e dos Fundos;**

**III - no Decreto nº 56.827, de 11 de março de 2011, e alterações, nos assuntos pertinentes à administração e alienação dos veículos oficiais pertencentes às Secretarias de Estado e Autarquias, bem como das sucatas de veículos e dos veículos recebidos em doação de pessoas físicas e jurídicas, declarados inservíveis.**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**SUBSEÇÃO IV**

**Da Escola de Governo**

**Artigo 95 - 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, direta ou indiretamente, programas de formação, capacitação e desenvolvimento de pessoas, por meio de cursos, seminários, eventos, publicações e atividades afins, dirigidas aos servidores da Secretaria da Fazenda e Planejamento, demais servidores do Estado e 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 - apoiar tecnicamente e fornecer informações para o Departamento de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas para estudos sobre desenvolvimento dos servidores da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**V - planejar e acompanhar o Programa de Apoio à Pós-Graduação destinado aos servidores da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**VI - participar das atividades de planejamento de concursos públicos para provimento dos cargos da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**VII - coordenar, quando for o caso, o planejamento e a execução de etapas que envolvam os processos de seleção previstos no inciso IV deste artigo;**

**VIII - coordenar a execução das atividades do Programa de Educação Fiscal para a cidadania;**

**IX - 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;**

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

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

**XII – propor e planejar os eventos de capacitação, bem como demais atividades de formação de servidores da Secretaria da Fazenda e Planejamento, com a participação e colaboração das unidades da Pasta.**

**Artigo 96 - O Centro de Capacitação tem as seguintes atribuições:**

**I - elaborar e executar programas, cursos e eventos voltados à formação dos servidores do Estado;**

**II - definir 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;**

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

**IV - em relação aos cursos externos demandados por servidores da Secretaria de Fazenda e Planejamento, analisar:**

**a) a pertinência de conteúdos de cursos externos, considerando o interesse e relevância;**

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

**V - por meio do Núcleo Intersetorial, desenvolver e executar, os programas e cursos voltados à formação dos servidores do Estado;**

**VI - por meio do Núcleo Setorial, desenvolver e executar os programas e cursos voltados à formação dos servidores da Secretaria de Fazenda e Planejamento.**

**Artigo 97 - O Centro de Produção e Suporte 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 o Centro de Capacitação e seus Núcleos;**

**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 à editoração, à reprodução e à distribuição de material didático e de apoio aos cursos e eventos;**

**c) prestar atendimento aos instrutores e treinandos;**

**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;**

**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 98 - 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 99 - 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, público em geral e demais interessados;**

**IV - difundir os trabalhos de produção intelectual elaborados por servidores da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**V - por meio do Núcleo de Acervo e Cultura:**

**a) organizar e manter atualizados os acervos virtuais contendo documentos técnicos, trabalhos realizados por servidores da Secretaria da Fazenda e Planejamento e legislação pertinente à Escola de Governo;**

**b) manter o acervo bibliográfico e de produções técnicas promovidas pela Escola de Governo;**

**c) adequar as publicações da Escola de Governo às normas vigentes;**

**d) promover eventos culturais no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento.**

**Artigo 100 - 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 na 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 101 - 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.**

**Artigo 102 - A Escola de Governo e seus Centros têm, ainda, as seguintes atribuições comuns:**

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

**II - subsidiar o desenvolvimento e a implementação de sistemas informatizados;**

**III - estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho;**

**IV - propor métodos para acompanhamento e gestão das atividades;**

**V - elaborar manuais de procedimentos internos;**

**VI - gerenciar contratos;**

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

**SEÇÃO III**

**Da Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado – CRHE**

**SUBSEÇÃO I**

**Das atribuições Gerais**

**Artigo 103 - À Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado – CRHE, como órgão central do Sistema de Administração de Pessoal, tem por atribuição formular, implementar, acompanhar, avaliar e controlar as políticas voltadas à gestão de pessoas das Secretarias de Estado e Autarquias, abrangendo as seguintes áreas:**

**I - legislação de pessoal;**

**II - planejamento da força de trabalho;**

**III- análises e estudos sobre recursos humanos;**

**IV - recrutamento e seleção;**

**V - gestão do desempenho e avaliação;**

**VI - qualidade de vida e saúde ocupacional;**

**VII - formação, capacitação e desenvolvimento.**

**Artigo 104 - A Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado - CRHE tem as seguintes atribuições:**

**I - propor:**

**a) políticas e diretrizes relativas à gestão de pessoas;**

**b) diretrizes e normas para o cumprimento da legislação de pessoal;**

**II - gerir, em nível central, as necessidades de recursos humanos, em função do planejamento e da ação governamental;**

**III - controlar a composição dos quadros de pessoal;**

**IV - subsidiar as decisões governamentais relacionadas às reivindicações salariais e instituição ou revisão de vantagens e benefícios de qualquer natureza, oriundas dos órgãos do Sistema e de entidades de classe representativas dos servidores;**

**V - promover mecanismos que garantam a valorização e a melhoria do desempenho do servidor;**

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

**VII - no que se refere ao monitoramento e à avaliação das políticas de gestão de pessoas:**

**a) estruturar e acompanhar dados, gerar informações e criar indicadores relativos aos recursos humanos;**

**b) elaborar relatórios executivos e informações gerenciais sobre recursos humanos;**

**c) promover avaliação anual das políticas de gestão de pessoas;**

**VIII - no que se refere às normas e legislação:**

**a) manifestar-se sobre questões levadas à Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado - CRHE;**

**b) propor a regulamentação de dispositivos legais relativos à área de recursos humanos;**

**c) disciplinar os procedimentos relativos à área de recursos humanos, visando à sua padronização;**

**d) acompanhar e sistematizar a legislação afeta à unidade;**

**e) realizar estudos e examinar propostas relativas a:**

**1. estruturação de carreiras, classes, série de classes e empregos públicos;**

**2. definição do conteúdo ocupacional dos cargos, empregos e funções;**

**3. fixação de requisitos para provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções;**

**4. política salarial e de benefícios;**

**IX - implementar e coordenar a execução de programas de certificação ocupacional nos órgãos do Poder Executivo e Autarquias, nos termos do Decreto nº 53.254, de 21 de julho de 2008, alterado pelo Decreto nº 59.145, de 30 de abril de 2013.**

**SUBSEÇÃO II**

**Dos Departamentos de Apoio Setorial**

**Artigo 105 - Os Departamentos de Apoio Setorial I e II têm as seguintes atribuições:**

**I - em relação aos órgãos setoriais do Sistema de Administração de Pessoal atender, orientar e acompanhar suas ações;**

**II - manifestar-se:**

**a) nos pedidos de dispensa de reposição de vantagens, nos termos do Despacho Normativo do Governador de 31 de janeiro de 1986, ou quando percebidas indevidamente pelo servidor;**

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

**III – acompanhar os processos de recursos humanos do Estado e analisar as informações constantes das bases de dados e sistemas informatizados de pessoal, observadas as disposições legais e regulamentares relativas ao sigilo de informações e ao Sistema Estadual de Controladoria, bem como as atribuições específicas da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**IV - acompanhar e supervisionar a apuração de irregularidades na aplicação da legislação relativa à gestão de pessoas e respectivos procedimentos administrativos das Secretarias de Estado e Autarquias;**

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

**VI - analisar:**

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

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

**VII - acompanhar:**

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

**b) a aplicação da legislação de pessoal.**

**SUBSEÇÃO III**

**Do Departamento de Apoio aos Sistemas e Processos de Recursos Humanos do Estado**

**Artigo 106 - O Departamento de Apoio aos Sistemas e Processos de Recursos Humanos do Estado tem as seguintes atribuições:**

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

**II - avaliar e redesenhar processos de recursos humanos do Estado;**

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

**IV - orientar e controlar a atualização, a ampliação e o aperfeiçoamento dos cadastros de informações de pessoal do Estado.**

**SEÇÃO IV**

**Da Coordenadoria de Compras Eletrônicas – CCE**

**SUBSEÇÃO I**

**Das Atribuições Gerais**

**Artigo 107 - A Coordenadoria de Compras Eletrônicas - CCE tem as seguintes atribuições:**

**I - coordenar a gestão:**

**a) do Sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São ~~gestora de projetos~~ Paulo - BEC/SP;- retificação abaixo -**

**leia-se como segue e não como constou:**

**a) do Sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - BEC/SP;...**

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

**II - propor diretrizes e medidas que visem potencializar o poder de compra da Administração Pública do Estado de São Paulo;**

**III - prestar serviços de apoio técnico a fornecedores e usuários quanto à definição de diretrizes, normas e procedimentos, nos assuntos relacionados às contratações eletrônicas;**

**IV - coordenar, acompanhar e promover a adoção de providências para a permanente melhoria da capacitação dos usuários do Sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - BEC/SP;**

**V - coordenar:**

**a) ações visando à manutenção da qualidade do Sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - BEC/SP;**

**b) a gestão, a manutenção e o desenvolvimento dos Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados;**

**VI - acompanhar a gestão do Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras - SIAFÍSICO, de que trata o Decreto nº 42.604, de 9 de dezembro de 1997.**

**SUBSEÇÃO II**

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

**Artigo 108 - O Departamento de Gestão e Padronização de Cadastros tem as seguintes atribuições:**

**I - gerenciar:**

**a) os cadastros de fornecedores e de produtos e serviços necessários à atuação dos órgãos e entidades da Administração Pública Paulista e entidades conveniadas;**

**b) a atualização dos estudos envolvendo os serviços terceirizados;**

**c) o Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras - SIAFÍSICO;**

**II - propor:**

**a) a unificação das informações de cadastros que apoiem as contratações públicas, inclusive as relativas aos insumos de obras;**

**b) projetos, estudos e pesquisas, com ênfase na interconectividade e integração de dados dos diversos sistemas do processo de compras e contratações de serviços;**

**III - consolidar demandas para estudos técnicos identificados nos volumes divulgados;**

**IV - aprimorar os estudos técnicos envolvendo os serviços terceirizados divulgados;**

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

**VI - supervisionar a gestão, a manutenção e o desenvolvimento dos Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados;**

**VII - identificar técnicos que, dentro de suas especialidades, poderão contribuir na função de gestores de grupos de materiais e serviços, buscando o aprimoramento contínuo das atividades inerentes ao cadastro de materiais e serviços, utilizado pelos usuários do Sistema BEC/SP.**

**Artigo 109 - O Centro de Gestão de Fornecedores tem as seguintes atribuições:**

**I - manter e controlar o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP;**

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

**III - gerenciar os pedidos de cadastramento e de atualizações cadastrais solicitadas pelos fornecedores de bens e serviços;**

**IV - conceder aos fornecedores o registro cadastral completo - RC e o registro cadastral simplificado - RCS;**

**V - acompanhar e controlar, visando o cumprimento das normas, o desempenho das unidades cadastradoras do Estado;**

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

**VII - orientar a capacitação dos usuários do CAUFESP.**

**Artigo 110 - O Centro de Estudos de Serviços Terceirizados tem as seguintes atribuições:**

**I - manter e controlar o Cadastro de Serviços Terceirizados - CADTERC;**

**II - manter atualizados os estudos técnicos de serviços terceirizados, disponibilizados na forma de volumes, para cada segmento de mercado;**

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

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

**V - avaliar:**

**a) a sistemática de gerenciamento de contratos terceirizados divulgados;**

**b) a adequação dos preços ofertados em relação às contratações de serviços terceirizados contemplados pelos estudos técnicos disponibilizados;**

**VI - propor a definição de regras para divulgação e acessibilidade do CADTERC;**

**VII - orientar a capacitação dos usuários dos volumes divulgados relativos aos serviços terceirizados;**

**VIII - desenvolver ações necessárias à gestão, à manutenção e ao desenvolvimento dos Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados.**

**Artigo 111 - O Centro de Gestão de Produtos e Serviços tem as seguintes atribuições:**

**I - prestar apoio técnico aos usuários do Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras - SIAFÍSICO;**

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

**III - propor normas, procedimentos e padrões a serem empregados na gestão do CADMAT;**

**IV - propor e estabelecer padrões para os processos de identificação, classificação, codificação e descrição dos materiais e serviços, garantindo a qualidade dos dados e a eficiência da gestão do CADMAT;**

**V - elaborar e divulgar a relação de materiais e serviços, padronizados, mantendo atualizado o CADMAT;**

**VI - orientar a capacitação dos usuários do CADMAT, com observância das normas de qualidade por ocasião da aquisição e contratação de materiais e serviços.**

**Artigo 112 - São atribuições comuns ao Centro de Gestão de Fornecedores, ao Centro de Estudos de Serviços Terceirizados e ao Centro de Gestão de Produtos e Serviços, respectivamente, em relação ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP, ao Cadastro de Serviços Terceirizados - CADTERC e ao Cadastro Único de Materiais e Serviços do Estado - CADMAT:**

**I - propor a definição de regras para divulgação e acessibilidade do cadastro;**

**II - elaborar demandas para aprimoramento do cadastro.**

**SUBSEÇÃO III**

**Do Departamento de Qualidade e Pesquisas**

**Artigo 113 - O Departamento de Qualidade e Pesquisas tem as seguintes atribuições:**

**I - planejar, desenvolver e implementar iniciativas que estimulem a prática do Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ;**

**II - gerenciar o Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ implantado na Coordenadoria, mediante:**

**a) elaboração e divulgação da estratégia;**

**b) desenvolvimento e utilização de indicadores de resultados;**

**c) análise e avaliação periódica dos resultados da estratégia;**

**III - estabelecer diretrizes e metodologias para planejamento e gestão de processos, em conformidade com as diretrizes definidas para a Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**IV - desenvolver e operar métodos de coleta e formatação das informações originárias dos sistemas e bases de dados sob a gestão da Coordenadoria, possibilitando a realização de estudos e análises;**

**V - orientar a elaboração de manuais técnicos de procedimentos, dentro dos padrões de qualidade estabelecidos pela Coordenadoria;**

**VI - promover a consolidação das demandas para aprimoramento do SGQ;**

**VII - identificar as necessidades de inteligência demandadas pela Coordenadoria, por meio do monitoramento, tratamento e análise da informação relevante ao processo de tomada de decisão;**

**VIII - desenvolver o ciclo de inteligência competitiva para o desenvolvimento de pesquisas e análises que subsidiem o estabelecimento de diretrizes, orientações e procedimentos visando o aprimoramento da qualidade de compra do Estado;**

**IX - gerenciar a manutenção e o aprimoramento de sistemas de gestão da qualidade implantados na Coordenadoria.**

**Artigo 114 - O Centro de Gestão da Qualidade tem as seguintes atribuições:**

**I - monitorar o Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ;**

**II - acompanhar:**

**a) em relação aos indicadores de desempenho e às atividades vinculadas ao SGQ, os resultados das unidades que integram a estrutura da Coordenadoria;**

**b) a gestão de processos da Coordenadoria, mediante:**

**1. planejamento e execução de cada processo;**

**2. gestão do conjunto de processos, zelando por sua harmonização, articulação e integração;**

**III - acompanhar as auditorias de certificação e analisar o relatório de recomendações visando sua aplicabilidade;**

**IV - elaborar manuais técnicos de procedimentos, dentro dos padrões de qualidade estabelecidos pela Coordenadoria;**

**V - consolidar as demandas para aprimoramento do SGQ.**

**Artigo 115 - O Centro de Pesquisas e Análises tem as seguintes atribuições:**

**I - desenvolver:**

**a) estudos e análises visando subsidiar o estabelecimento de diretrizes, orientações e procedimentos para potencializar o poder de compra do Estado;**

**b) ações de prospecção, pesquisa e análise relativas às atribuições da Coordenadoria, com o objetivo de identificar inovações e possibilidades de melhoria;**

**II - produzir relatórios gerenciais para subsidiar as decisões da Coordenadoria;**

**III - acompanhar os indicadores de desempenho definidos pela Coordenadoria.**

**Artigo 116 - O Centro de Normatização tem as seguintes atribuições:**

**I - elaborar manuais e tutoriais para os usuários de sistemas gerenciados pela Coordenadoria;**

**II - manter as perguntas frequentes dos sistemas gerenciados pela Coordenadoria, atualizando as respostas de acordo com alterações legais e de sistema.**

**SUBSEÇÃO IV**

**Do Departamento de Compras Eletrônicas**

**Artigo 117 - O Departamento de Compras Eletrônicas tem as seguintes atribuições:**

**I - gerenciar e operar o Sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - BEC/SP;**

**II - gerenciar as ofertas de compras e contratações do Sistema BEC/SP e acompanhar as aquisições eletrônicas, visando o cumprimento das normas e dos procedimentos;**

**III - criar procedimentos e propor a edição de normas visando orientar e padronizar a atuação das Unidades Compradoras e entidades conveniadas do Estado, em relação à utilização dos sistemas de contratações eletrônicas do Estado de São Paulo;**

**IV - promover a orientação e a divulgação de normas e procedimentos, relativos ao Sistema BEC/SP;**

**V - aprimorar o Sistema BEC/SP, analisando a pertinência da aplicabilidade.**

**Artigo 118 - Os Centros de Controle Operacional têm as seguintes atribuições:**

**I - monitorar e garantir a execução dos processos licitatórios, realizados por meio do Sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - BEC/SP;**

**II - emitir relatórios operacionais sobre os processos licitatórios em meio eletrônico;**

**III- prestar suporte técnico, orientar os usuários do Sistema BEC/SP e promover a respectiva capacitação;**

**IV - manter o cadastro das Unidades Compradoras.**

**SUBSEÇÃO V**

**Das Atribuições Comuns**

**Artigo 119 - São atribuições comuns aos Departamentos da Coordenadoria de Compras Eletrônicas - CCE, em suas respectivas áreas de atuação:**

**I - desenvolver pesquisas, estudos e análises visando o aperfeiçoamento das atividades e do desempenho do Departamento;**

**II - acompanhar e avaliar as atividades do Departamento, propondo ações de melhoria de padrões de desempenho.**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**SEÇÃO V**

**Da Coordenadoria de Administração**

**SUBSEÇÃO I**

**Das Atribuições Gerais**

**Artigo 120 – A Coordenadoria de Administração, no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento, tem as seguintes atribuições:**

**I - planejar, gerir, promover, coordenar e executar as atividades relativas à:**

**a) política de gestão, desenvolvimento e qualidade de vida das pessoas, de suprimentos, de infraestrutura, de apoio logístico e de apoio à gestão de contratos e de Tecnologia da Informação;**

**b) administração orçamentária e financeira;**

**II – gerir os canais de serviços eletrônicos da Secretaria da Fazenda e Planejamento, de forma a garantir sua consistência, qualidade e usabilidade, alinhados aos objetivos das áreas da Pasta;**

**III - fornecer ao Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas subsídios para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria da Fazenda e Planejamento, em conformidade com o planejamento estratégico da Pasta.**

**SUBSEÇÃO II**

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

**Artigo 121 - O Departamento Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições:**

**I - planejar, gerir, promover, coordenar e executar a política de gestão, desenvolvimento e qualidade de vida das pessoas;**

**II - propor políticas e integrar práticas de gestão de pessoas atuando como agente estratégico junto às unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**III - propiciar caráter inovador à gestão de pessoas e promover a criação de condições de continuidade;**

**IV - alinhar as atividades de gestão de pessoas e lideranças às diretrizes estratégicas da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**V - aprimorar mecanismos que possibilitem a melhoria contínua do clima organizacional da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**VI - as previstas nos artigos 4º a 11 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;**

**VII - no âmbito das unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento sediadas na Capital, as previstas nos artigos 14 a 19 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, com alteração posterior;**

**VIII - propor políticas e realizar estudos técnicos para a gestão estratégica de pessoas e competências da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**IX - elaborar normas, procedimentos, instrumentos e metodologias de gestão estratégica de pessoas e competências;**

**X - acompanhar o desenvolvimento e propor melhoria na organização e no funcionamento da Secretaria da Fazenda e Planejamento, envolvendo, além de outras intervenções relacionadas, a gestão de pessoas e competências;**

**XI - planejar, gerenciar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes à administração de vida funcional;**

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

**Parágrafo único - As atribuições previstas nos artigos 4º, 5º, 14 e 15 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, serão exercidas, em consonância com as respectivas áreas de atuação, diretamente e por meio das unidades integrantes da sua estrutura.**

**Artigo 122 - O Centro de Planejamento, Movimentação e Desenvolvimento de Pessoal tem as seguintes atribuições:**

**I - propor política de remuneração e de benefícios no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**II - implementar programas e ações de gestão de pessoas que atendam às necessidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento e dos servidores;**

**III - implementar, monitorar e avaliar os processos e procedimentos inerentes aos planos de cargos, carreiras, remuneração e benefícios dos servidores da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**IV - colaborar, com as áreas demandantes, na definição de perfis profissionais e respectiva fixação de quantidade necessária, para realização de concursos públicos;**

**V - exercer 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 alínea “b” do inciso II;**

**c) artigo 8º;**

**VI - planejar, desenvolver, implantar e apoiar as atividades relativas à gestão estratégica de pessoas e competências, em colaboração com a Escola de Governo e com as demais Coordenadorias da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**VII - desenvolver e implantar, no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento, diretrizes, normas, procedimentos, instrumentos, padrões e melhores práticas para, além de outras atividades afins, a gestão estratégica de pessoas e competências;**

**VIII - prestar apoio às unidades do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas nas ações de gestão do conhecimento, em consonância com as determinações da área competente;**

**IX - propor políticas de desenvolvimento para os servidores;**

**X - especificar os perfis de liderança em conjunto com as unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**XI - realizar estudos e propor ações para ampliação da cultura de devolutiva e da prática de consultoria pessoal;**

**XII - fornecer apoio técnico e informações para definição de competências;**

**XIII - avaliar e propor ferramentas de desenvolvimento para os servidores e subsidiar os respectivos comitês;**

**XIV - apoiar as unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento na implementação de normas, metodologias, procedimentos e instrumentos de trabalho, visando a gestão de pessoas;**

**XV - estabelecer critérios e procedimentos para realização de processos de:**

**1. recrutamento e seleção internos;**

**2. concurso público;**

**3. movimentação e remoção de servidores;**

**XVI - 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:**

**1. projeto anual do Programa de Qualidade de Vida e Saúde no Trabalho, visando à redução de absenteísmo e de presenteísmo;**

**2. plano de trabalho, em conjunto com o Centro de Assistência à Saúde, propondo ações relativas ao Programa de Qualidade de Vida e Saúde no Trabalho;**

**c) realizar pesquisas, censos, avaliações e demais levantamentos necessários às ações do Programa de Qualidade de Vida e Saúde no Trabalho;**

**d) apoiar os servidores por meio de programas de planejamento pós-carreira;**

**e) atuar na gestão de conflitos organizacionais;**

**f) colaborar com o Centro de Planejamento, Movimentação e Desenvolvimento de Pessoal no planejamento de benefícios voltados à qualidade de vida;**

**g) coordenar, controlar e executar as atividades inerentes à prestação de serviços necessários ao acolhimento e atendimento de crianças, filhos ou dependentes legais, de servidores da Secretaria da Fazenda e Planejamento, observado o disposto na legislação em vigor;**

**h) exercer o previsto nas alíneas “b” dos incisos I e III e no inciso IX, todos do artigo 9º do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, na parte relativa à qualidade de vida dos servidores da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**XVII - por meio do Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal:**

**a) planejar, desenvolver e implantar normas referentes a estágio probatório, promoção e progressão e acompanhar sua execução junto ao Núcleo de Acompanhamento e Apuração de Avaliações;**

**b) subsidiar e integrar os comitês e comissões relacionados aos processos de estágio probatório, promoção e progressão;**

**c) avaliar e propor ferramentas para mensurar o desempenho dos servidores;**

**d) manter programas de desenvolvimento para os servidores, compreendendo recomendações de treinamento e de movimentação interna;**

**e) contribuir com a Escola de Governo no exercício do 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 da Fazenda e Planejamento, XI, do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;**

**f) dimensionar o quadro de estagiários de nível médio e superior, acompanhar e avaliar seus desempenhos, em conjunto com as Unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**g) promover a integração do servidor no ambiente de trabalho em seu ingresso e movimentações;**

**h) desenvolver e apoiar a implementação de diretrizes, normas, procedimentos, instrumentos e melhores práticas de desenvolvimento e gestão estratégica de pessoas, clima organizacional e plano de sucessão.**

**Parágrafo único - O público-alvo a que se refere a alínea “g” do inciso XVI poderá ser ampliado mediante resolução do Secretário da Fazenda e Planejamento.**

**Artigo 123 - O Centro de Registro 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) exercer o previsto nos seguintes dispositivos do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008:**

**1. artigo 6º, inciso XI, exceto alínea “d”, item 3;**

**2. artigo 11, incisos I, alínea “a”, II e V;**

**3. artigos 16 e 17;**

**4. artigo 19, incisos III, IV, X, XI e XIII;**

**b) registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;**

**II - por meio do Núcleo de Benefícios e Vantagens:**

**a) exercer o previsto nos seguintes dispositivos do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008:**

**1. artigo 6º, inciso XI, alínea “d”, item 3;**

**2. artigo 18;**

**3. observada sua área de atuação, artigos 11, inciso III, e 19, inciso XII;**

**b) efetuar controle de contratos referentes a benefícios;**

**III - por meio do Núcleo de Acompanhamento e Apuração de Avaliações:**

**a) executar processos relativos ao cumprimento dos institutos do estágio probatório, da promoção e da progressão;**

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

**c) 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;**

**d) observada sua área de atuação, exercer o previsto nos artigos 7º, inciso II, alínea “b”, 11, inciso I, alínea “b”, e 19, inciso V, do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.**

**Parágrafo único – Ao Núcleo de Cargos e Funções e ao Núcleo de Benefícios e Vantagens cabe, ainda, em relação aos assuntos pertinentes às suas respectivas áreas de atuação, exercer o previsto nos artigos 11, inciso IV, e 19, incisos I, II e VI a IX, do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.**

**Artigo 124 - O Centro de Assistência à Saúde tem as seguintes atribuições:**

**I - receber demandas e propor medidas para o desenvolvimento de programas e ações voltados à saúde do servidor da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**II - prestar atendimento:**

**a) médico de primeiros socorros, em urgência e emergência, dentro dos limites da sede da Secretaria da Fazenda e Planejamento e durante o horário de trabalho;**

**b) médico-odontológico aos servidores da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**III - providenciar a remoção do servidor para estabelecimento hospitalar, quando houver indicação médica e condições para o transporte;**

**IV - orientar, acompanhar e propor medidas para as demandas psicossociais, de licença para tratamento de saúde e de readaptação, aos servidores da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**V - proporcionar acompanhamento psicológico e social ao servidor da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**VI - promover a integração do servidor ao ambiente de trabalho no momento de readaptação, aos servidores da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**VII - 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;**

**VIII - 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.**

**§ 1º - No desempenho das atribuições previstas nos incisos II, alínea “b”, e IV a VI, deste artigo, a execução da prestação de serviços será realizada conforme a capacidade do Centro de Assistência à Saúde.**

**§ 2º - O público-alvo a que se referem o inciso I, a alínea “b” do inciso II e o inciso V poderá ser ampliado mediante resolução do Secretário da Fazenda e Planejamento.**

**Artigo 125 - O Centro de Legislação de Pessoal tem as seguintes atribuições:**

**I - assegurar o cumprimento da legislação no que se refere à gestão de pessoas;**

**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;**

**IV - exercer o previsto no artigo 10 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.**

**Artigo 126 – O Núcleo de Suporte Tecnológico tem as seguintes atribuições:**

**I - propor o desenvolvimento de sistemas necessários à atuação do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;**

**II – manter, administrar, monitorar e propor o aprimoramento dos sistemas e canais de comunicação do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;**

**III – dar suporte aos servidores das unidades de recursos humanos da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**IV – elaborar relatórios de apoio à gestão de recursos humanos.**

**Artigo 127 – Os Centros do Departamento de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições comuns:**

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

**II - subsidiar o desenvolvimento e a implementação de sistemas informatizados;**

**III - estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho;**

**IV - propor métodos para acompanhamento e gestão das atividades;**

**V - elaborar manuais de procedimentos internos;**

**VI - gerenciar contratos;**

**VII - propor, quando necessária, a instituição de grupos de trabalho e comissões;**

**VIII - desenvolver ações de gestão do conhecimento.**

**SUBSEÇÃO III**

**Do Departamento de Orçamento e Finanças**

**Artigo 128 - O Departamento de Orçamento e Finanças tem, por meio das unidades integrantes da sua estrutura, as seguintes atribuições:**

**I - no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento:**

**a) planejar, gerenciar, coordenar, controlar e, quando for o caso, executar as atividades relacionadas com os Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária;**

**b) as previstas no artigo 9º do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;**

**II - no âmbito das unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento sediadas na Capital, as previstas no artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.**

**Parágrafo único - As atribuições do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, a que se refere este artigo, serão exercidas na seguinte conformidade:**

**1. pelo Centro de Execução Financeira, através das unidades integrantes da sua estrutura, em consonância com as respectivas áreas de atuação, as previstas no artigo 10, inciso II;**

**2. pelo Centro de Orçamento e Custos, as previstas nos artigos 9º e 10, do inciso I.**

**Artigo 129 - O Centro de Execução Financeira, além do previsto no item 1 do parágrafo único do artigo 128 deste decreto, tem, no âmbito das unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento sediadas na Capital, as seguintes atribuições:**

**I - por meio do Núcleo de Despesa:**

**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 contratados;**

**b) acompanhar e aplicar a legislação federal, estadual e municipal quanto à incidência ou não de retenção de tributo na fonte;**

**II - por meio do Núcleo de Adiantamentos:**

**a) analisar, processar e executar os procedimentos administrativos relativos à concessão de adiantamento;**

**b) manter todos os registros necessários à demonstração das despesas realizadas com recursos de adiantamento;**

**c) fazer a tomada de contas, retenções e recolhimento de tributos incidentes sobre os adiantamentos concedidos;**

**d) guardar e processar os expedientes de prestação de contas de adiantamento sob sua responsabilidade;**

**e) acompanhar a execução de recursos concedidos sob a forma de adiantamento e prestar orientação a respeito;**

**III - por meio do Núcleo de Restituições:**

**a) efetuar análise técnica e os trâmites financeiros da restituição de receita orçamentária e extraorçamentária, quando determinada em definitivo pelas respectivas autoridades competentes, verificando o atendimento das exigências legais e regulamentares e, quando for o caso, providenciando junto aos Municípios a restituição da parcela que compete ao Estado;**

**b) 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;**

**c) subsidiar os processos de criação e implementação de sistemas informatizados de restituição;**

**IV - por meio do Núcleo de Controle de Contas de Serviços Públicos, efetuar análise técnica e legal para os procedimentos de empenhamento, liquidação e emissão das programações de desembolsos relativas aos processos de fornecimento de utilidades públicas contratados.**

**§ 1º - Ao Centro de Execução Financeira cabe, ainda, no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento:**

**1. por meio do Núcleo de Adiantamentos, gerir e controlar o sistema de pagamento de diárias e orientar as unidades usuárias;**

**2. por meio do Núcleo de Controle de Contas de Serviços Públicos, realizar a gestão e o controle dos gastos da Pasta com telefonia, inclusive com orientações técnicas às unidades usuárias.**

**§ 2º - Ficam excetuados da aplicação do disposto no inciso III, alínea “a”, deste artigo, os procedimentos de restituição previstos em norma específica da Secretaria da Fazenda e Planejamento.**

**Artigo 130 – O Centro de Orçamento e Custos, além do previsto no item 2 do parágrafo único do artigo 128 deste decreto, tem, no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento, as seguintes atribuições:**

**I - acompanhar e avaliar a execução orçamentária, inclusive os remanejamentos internos, créditos suplementares, antecipação e descontingenciamento de quotas;**

**II - desenvolver estudos visando à redução dos custos e otimização dos recursos.**

**Artigo 131 - Ao Centro de Execução Financeira, por meio de seus Núcleos, e ao Centro de Orçamento e Custos, cabe, ainda, desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de rotinas em suas respectivas áreas de atuação.**

**SUBSEÇÃO IV**

**Do Departamento de Suprimentos e Infraestrutura**

**Artigo 132 - Ao Departamento de Suprimentos e Infraestrutura cabe planejar, gerenciar, coordenar, controlar e, quando for o caso, executar os serviços de suprimentos e apoio à gestão de contratos, de patrimônio, transportes internos motorizados, engenharia e manutenção, comunicações administrativas e segurança e outras atividades complementares, no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento.**

**Artigo 133 - 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:**

**a) receber as solicitações e preparar os expedientes;**

**b) analisar as propostas;**

**c) elaborar minutas de editais e contratos;**

**d) providenciar pesquisa de preços devidamente atualizada dos materiais e da prestação de serviços a serem respectivamente adquiridos e contratados;**

**e) indicar, após análise dos preços resultantes da pesquisa efetuada, proposta preliminar de enquadramento da modalidade licitatória, para fins de reserva de recursos orçamentários;**

**f) solicitar autorização para:**

**1. abertura da licitação; ou**

**2. inexigibilidade da licitação ou sua dispensa;**

**g) realizar os procedimentos internos e externos relativos à realização das licitações, no seu âmbito de atuação;**

**h) providenciar as publicações dos atos necessários aos procedimentos licitatórios, ou à entrega do convite, em atendimento à legislação vigente;**

**II - por meio do Núcleo de Contratos:**

**a) providenciar:**

**1. a análise prévia dos documentos para formalizar os contratos após a homologação;**

**2. as devidas assinaturas necessárias à formalização dos contratos, inclusive as publicações em atendimento à legislação vigente;**

**3. a entrega das notas de empenho aos licitantes contratados, obtendo o respectivo recibo;**

**b) acompanhar:**

**1. os prazos de vencimento dos contratos;**

**2. a execução dos contratos e providenciar os aditamentos, reajustes, prorrogações ou nova licitação, em tempo hábil;**

**3. os prazos de validade dos documentos apresentados pelo contratado, solicitando, quando for o caso, a atualização necessária em atendimento à legislação vigente;**

**c) prestar, ao respectivo gestor, as informações e orientações sobre as anotações, em registro próprio, das ocorrências relacionadas com a execução do contrato;**

**III - por meio do Núcleo de Almoxarifado:**

**a) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;**

**b) fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;**

**c) elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;**

**d) controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos, comunicando, à unidade responsável pela aquisição e à unidade requisitante, eventuais irregularidades cometidas;**

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

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

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

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

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

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

**k) produzir cópias, encadernações e outros serviços da espécie;**

**l) desenvolver critérios de análise estatística e parametrizar perfis de consumo das unidades, aplicando metodologias científicas;**

**m) realizar estudos em balancetes e balanços, utilizando normas de avaliação econômica, financeira e de resultados;**

**IV - por meio do Núcleo de Patrimônio:**

**a) cadastrar e chapear o material permanente e os equipamentos recebidos;**

**b) manter registro dos bens móveis e controlar sua movimentação;**

**c) verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;**

**d) providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;**

**e) proceder, periodicamente, ao inventário dos bens móveis constantes do cadastro;**

**f) providenciar o arrolamento de bens inservíveis;**

**g) desenvolver estudos relativos à otimização dos recursos móveis disponíveis, através de sistema informatizado;**

**h) subsidiar tecnicamente as unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento na definição de metodologias de aferição de características e valores de bens imóveis, para efeito de contratação de seguro.**

**Artigo 134 - O Centro de Projetos e Manutenção Geral tem as seguintes atribuições:**

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

**a) estudar e propor aperfeiçoamento no “layout” físico dos prédios e instalações da Secretaria da Fazenda e Planejamento, visando:**

**1. a melhoria das condições de acesso, segurança e trabalho;**

**2. o melhor aproveitamento do espaço físico disponível;**

**b) acompanhar a elaboração de projetos e a execução de obras em edifícios da Secretaria da Fazenda e Planejamento, ou por ela locados, orientando, fiscalizando, efetuando medições e atestando o recebimento de obras;**

**c) analisar a viabilidade física dos pedidos de criação ou modificação de instalações;**

**d) desenvolver padrões de mobiliário, sinalização e alocação de áreas úteis;**

**e) verificar, periodicamente, o estado dos bens imóveis e solicitar providências para sua manutenção;**

**II - por meio do Núcleo de Manutenção, observado o disposto no inciso II e § 1º, do artigo 137 deste decreto:**

**a) gerir a prestação dos serviços de manutenção predial e de equipamentos, bem como outras atividades correlatas;**

**b) providenciar os serviços de manutenção ou reforma de máquinas e equipamentos;**

**c) zelar:**

**1. pela correta utilização de máquinas e aparelhos;**

**2. pelo uso e segurança das instalações e dos equipamentos;**

**d) supervisionar os serviços de manutenção prestados por terceiros;**

**e) executar os serviços de marcenaria e carpintaria.**

**Artigo 135 - O Centro de Comunicações Administrativas e de Segurança tem as seguintes atribuições:**

**I - por meio do Núcleo de Protocolo e Arquivo:**

**a) instruir e fiscalizar o correto cadastramento dos documentos;**

**b) gerenciar, no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento, o sistema de gestão de documentos;**

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

**d) arquivar e dar destinação final aos documentos encerrados;**

**e) providenciar, mediante autorização específica:**

**1. vista de processos;**

**2. o fornecimento de certidões e cópias de documentos e processos;**

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

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

**h) verificar a temporalidade dos documentos para posterior expurgo;**

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

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

**k) atender as diretrizes, normas e procedimentos, bem como cumprir as atribuições que lhe são pertinentes, previstas no Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, modificado pelo Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, no Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, alterado pelo Decreto nº 51.286, de 21 de novembro de 2006, no Decreto nº 60.334, de 3 de abril de 2014, e em outros diplomas legais relacionados com a política estadual de arquivos;**

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

**II - por meio do Núcleo de Correspondência:**

**a) realizar a distribuição:**

**1. dos processos/documentos e da correspondência interna;**

**2. de jornais, revistas e periódicos;**

**b) receber e enviar correspondência externa através dos Correios;**

**c) definir procedimentos de postagem de correspondência e avisos da Pasta;**

**d) gerir contratos com os Correios, buscando economicidade no enquadramento dos produtos definidos pela empresa;**

**~~III - por meio do Núcleo de Portaria e Segurança, observado o disposto no inciso I e § 1º, do artigo 141 deste decreto:~~**

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 64.828, de 3 de março de 2020 (art.1º) :***

**"III - por meio do Núcleo de Portaria e Segurança, observado o disposto no inciso I e § 1º, do artigo 137:" (NR)**

**a) providenciar:**

**1. a abertura e o fechamento das portas do edifício- sede, bem como de imóveis da Secretaria da Fazenda e Planejamento localizados na Capital;**

**2. sinalização nas dependências da Secretaria da Fazenda e Planejamento, em conformidade com os padrões definidos pela área de comunicação;**

**b) organizar o sistema de operação dos elevadores;**

**c) expedir os crachás de identificação para terceirizados e crachás provisórios aos servidores para acesso a dependências da Secretaria;**

**d) recepcionar e controlar a identificação de visitantes, em conformidade com as diretrizes definidas para a Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**e) distribuir e controlar a entrega de crachás para eventos, bem como acompanhar o direcionamento aos andares;**

**f) divulgar informativos sonoros internos;**

**g) controlar, supervisionar e monitorar o sistema de circuito fechado de televisão e alarmes perimetrais, no prédio sede e nos demais imóveis da Secretaria da Fazenda e Planejamento localizados na capital;**

**h) organizar e gerenciar:**

**1. a Brigada de Incêndio;**

**2. a prestação de serviços de bombeiros civis;**

**3. demais projetos relativos à área de prevenção de acidentes;**

**i) dimensionar e orientar os serviços de segurança e vigilância;**

**j) definir técnicas de redução de riscos, aperfeiçoando os procedimentos de segurança, visando maior confiabilidade e economicidade;**

**k) manter-se atualizado em relação às normas técnicas aplicáveis à segurança patrimonial e de prevenção de incêndios.**

**Parágrafo único - Ao Centro de Comunicações Administrativas e de Segurança cabe, ainda, por meio do Núcleo de Correspondência e do Núcleo de Portaria e Segurança, gerir contratações terceirizadas em suas respectivas áreas de atuação, definindo procedimentos técnicos para avaliação dos serviços prestados.**

**Artigo 136 - O Centro de Transportes tem as seguintes atribuições:**

**I - exercer o previsto nos dispositivos adiante indicados do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977, na seguinte conformidade:**

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

**b) por meio do Núcleo de Operação de Subfrota, artigo 9º;**

**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 137 - Os Núcleos de Administração da Capital têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:**

**I - em relação à portaria, segurança e correspondência:**

**a) providenciar a abertura e o fechamento dos imóveis da unidade;**

**b) organizar o sistema de operação de elevadores;**

**c) expedir os crachás de identificação para terceirizados e crachás provisórios aos servidores;**

**d) organizar ou providenciar a Brigada de Incêndio;**

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

**f) realizar a distribuição dos processos/documentos e a correspondência interna;**

**II - em relação à manutenção predial:**

**a) gerir a prestação dos serviços de manutenção predial e de equipamentos, bem como outras atividades correlatas;**

**b) providenciar os serviços de manutenção ou reforma de máquinas e equipamentos;**

**c) zelar:**

**1. pela correta utilização de máquinas e aparelhos;**

**2. pelo uso e segurança das instalações e dos equipamentos;**

**d) supervisionar os serviços de manutenção prestados por terceiros;**

**III - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados – SATIM, as previstas no artigo 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.**

**§ 1º - Os Núcleos de Administração da Capital prestarão seus serviços nas unidades adiante mencionadas:**

**1. na Delegacia Regional Tributária da Capital - DRTC-I, o Núcleo de Administração da Capital I – NAC I;**

**2. na Delegacia Regional Tributária da Capital - DRTC-II, o Núcleo de Administração da Capital II-NAC II;**

**3. na Delegacia Regional Tributária da Capital - DRTC-III, o Núcleo de Administração da Capital III –NAC III.**

**§ 2º - No exercício das atribuições de que trata o inciso III deste artigo, os Núcleos de Administração da Capital reportam-se ao Centro de Transportes do Departamento de Suprimentos e Infraestrutura.**

**SUBSEÇÃO V**

**Do Departamento de Tecnologia da Informação**

**Artigo 138 - O Departamento de Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições:**

**I - coordenar:**

**a) os trabalhos de elaboração do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI e dos planos anuais e plurianuais de tecnologia da informação, em consonância com as diretrizes da Secretaria da Fazenda e Planejamento e do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI;**

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

**II - gerenciar:**

**a) as atividades de tecnologia da informação da Secretaria da Fazenda e Planejamento, a partir das diretrizes e políticas estabelecidas pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação – CGTI;**

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

**c) as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

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

**IV - definir, monitorar e avaliar a aplicação de normas, padrões e procedimentos para entregar serviços de tecnologia da informação às unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento, abrangendo:**

**a) operação, gerenciamento e evolução da infraestrutura de tecnologia da informação;**

**b) contratação e aquisição de produtos e serviços de tecnologia da informação;**

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

**d) segurança da informação e de redes de comunicação;**

**e) atendimento e suporte ao usuário de serviço de tecnologia da informação;**

**f) gerenciamento:**

**1. da carteira de projetos e dos processos de tecnologia da informação;**

**2. dos acordos de níveis de serviço firmados com as áreas clientes;**

**V - prover, administrar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria da Fazenda e Planejamento, garantindo o pleno funcionamento dos serviços colocados à disposição dos usuários;**

**VI - assegurar a operação e realizar a gestão técnica, financeira e contratual das soluções de tecnologia da informação implantadas;**

**VII - zelar pela segurança no âmbito da tecnologia da informação, por meio do estabelecimento e garantia de políticas e níveis de segurança, conscientização de usuários e gerenciamento de riscos;**

**VIII - prestar consultoria técnica às unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento nas questões relacionadas à tecnologia da informação;**

**IX - exercer, no âmbito do Gabinete do Secretário e da Coordenadoria, o previsto nas alíneas “b” e “c” do inciso VIII, do artigo 154 deste decreto.**

**§ 1º - Qualquer aquisição, desenvolvimento e manutenção corretiva, adaptativa ou evolutiva de serviços, produtos ou sistemas informatizados da Secretaria da Fazenda e Planejamento deverá ser efetuada diretamente ou acompanhada pelo Departamento de Tecnologia da Informação, obedecendo 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 da Fazenda e Planejamento, observada a legislação pertinente.**

**Artigo 139 - O Centro de Desenvolvimento de Sistemas tem as seguintes atribuições:**

**I - desenvolver e manter sistemas de informação para as unidades administrativas da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**II - projetar a arquitetura de sistemas e de dados para atender a serviços novos ou alteração de serviços existentes providos pelo Departamento;**

**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 Coordenadoria;**

**IV - normatizar os métodos de gerenciamento do ciclo de vida dos sistemas de informação a serem utilizados pela Secretaria da Fazenda e Planejamento ou por empresa terceira na produção de sistemas informatizados a serem hospedados no Departamento;**

**V - auditar a qualidade dos sistemas desenvolvidos para a Secretaria da Fazenda e Planejamento e hospedados no Departamento;**

**VI - garantir padrões de qualidade de “software” para os sistemas desenvolvidos pelo Centro;**

**VII - conduzir a melhoria contínua do gerenciamento do ciclo de vida dos sistemas de informação;**

**VIII - elaborar estimativas de tamanho de “software”, de esforço e de prazo relacionadas à criação e evolução de aplicações;**

**IX - por meio do Núcleo de Criação de Sistemas:**

**a) conceber e construir novos sistemas de informação;**

**b) evoluir e modernizar os serviços em funcionamento que estão sob manutenção do Centro;**

**c) gerir os serviços terceirizados de desenvolvimento de sistemas, assegurando a conformidade com os padrões de qualidade definidos pelo Departamento;**

**X - por meio do Núcleo de Controle de Qualidade, verificar e validar a qualidade dos sistemas de informação desenvolvidos e sob manutenção do Centro;**

**XI - por meio do Núcleo de Implantação e Configuração:**

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

**b) promover as práticas e os padrões do gerenciamento da configuração de “software” aplicada aos projetos do Centro;**

**c) suportar a implantação dos sistemas de informação nos diferentes ambientes operacionais do Departamento;**

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

**e) controlar o uso de licenças das ferramentas de apoio ao desenvolvimento de “software”;**

**XII - por meio do Núcleo de Sustentação de Sistemas e em relação aos serviços em funcionamento e sob manutenção do Centro:**

**a) fornecer suporte técnico avançado;**

**b) efetuar as correções e adaptações necessárias.**

**Artigo 140 - O Centro de Projetos, Processos e Relacionamento tem as seguintes atribuições:**

**I - realizar, em conjunto com o Departamento de Gestão de Projetos, o gerenciamento da carteira de projetos de tecnologia da informação da Secretaria da Fazenda e Planejamento, assegurando sua compatibilização com o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e com as necessidades específicas das Coordenadorias;**

**II - propor, implantar e difundir as metodologias de gerenciamento de projetos e de manutenção de processos de trabalho do Departamento, em conformidade com as diretrizes definidas para a Secretaria da Fazenda e Planejamento, garantindo seu permanente aprimoramento;**

**III - atuar como ponto único de relacionamento no Departamento com as unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento para recepção das necessidades relacionadas ao desenvolvimento de projetos de tecnologia da informação;**

**IV - gerir:**

**a) os projetos de tecnologia da informação em execução no Departamento, com o respectivo acompanhamento de seu desenvolvimento físico e financeiro;**

**b) as demandas de novas necessidades relacionadas aos serviços de tecnologia da informação provenientes das áreas de negócio;**

**c) a integração e melhoria dos processos de trabalho do Departamento;**

**V - realizar a avaliação sistemática dos projetos desenvolvidos pelo Departamento, apontando aspectos positivos e deficiências, para disseminação de melhores práticas identificadas e adoção de soluções de problemas;**

**VI - registrar e realizar a disseminação das informações dos projetos gerenciados pelo Departamento para as unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento e demais envolvidos;**

**VII - coordenar a análise de viabilidade, as estimativas e as reservas de recursos para as demandas enviadas ao Departamento;**

**VIII - estabelecer os acordos de nível de serviço do Departamento com as unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**IX - participar da elaboração da arquitetura de serviços de tecnologia da informação novos ou da alteração de serviços já existentes, no que tange aos processos de trabalho do Departamento.**

**Artigo 141 - O Centro de Inovação e Arquitetura tem as seguintes atribuições:**

**I - propor o plano de arquitetura tecnológica corporativo, em consonância com as diretrizes do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI;**

**II - definir e manter atualizado o padrão de metadados corporativo e avaliar a qualidade do dicionário de dados;**

**III - garantir a compatibilidade entre as aquisições de tecnologia da informação efetuadas e os padrões do plano de arquitetura tecnológica;**

**IV - promover e divulgar a inovação tecnológica dos serviços de tecnologia da informação da Secretaria da Fazenda e Planejamento, através da prospecção e avaliação da tecnologia aplicada ao negócio, em conjunto com as demais unidades da Pasta;**

**V - gerir:**

**a) a qualidade da arquitetura de tecnologia da informação e dos serviços oferecidos pelo Departamento, conforme os padrões definidos no Plano Estratégico de Tecnologia da Informação;**

**b) o Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação que o Departamento fornece para as demais áreas da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**VI - 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.**

**Artigo 142 - O Centro de Operações e Infraestrutura tem as seguintes atribuições:**

**I - prover, administrar e manter a infraestrutura dos “datacenters” da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**II - gerir:**

**a) a qualidade dos serviços de infraestrutura de tecnologia da informação;**

**b) a demanda de recursos tecnológicos e a manutenção do catálogo de recursos de tecnologia da informação;**

**III- garantir a disponibilidade e o aprimoramento dos serviços prestados pelo Departamento;**

**IV - manter atualizados a documentação sobre o uso dos recursos e o banco de dados de configuração e ativos de serviços de tecnologia da informação;**

**V - participar da elaboração da arquitetura de infraestrutura de tecnologia da informação para desenho da solução dos serviços dessa área;**

**VI - em caso de contingência no “datacenter backup”, assumir a operação dos serviços fornecidos, conforme plano de continuidade;**

**VII - por meio do Núcleo de Sistemas Operacionais:**

**a) implantar, manter atualizado e suportar sistemas operacionais, observando os aspectos de segurança da informação e continuidade dos serviços;**

**b) prover os portais Intranet e Internet;**

**c) gerenciar a disponibilidade e a capacidade dos equipamentos servidores que suportam os serviços de tecnologia da informação;**

**d) gerenciar e controlar o banco de dados de configuração e ativos de serviços de tecnologia da informação;**

**VIII - por meio do Núcleo de Banco de Dados:**

**a) implantar, manter atualizado e suportar os bancos de dados utilizados pela Secretaria da Fazenda e Planejamento, observando os aspectos de segurança da informação e continuidade dos serviços;**

**b) gerenciar a disponibilidade, a capacidade e o desempenho dos bancos de dados;**

**IX - por meio do Núcleo de Redes:**

**a) gerir a infraestrutura e operação relacionadas à comunicação de dados e à segurança;**

**b) prover, administrar e manter a comunicação de dados, voz e vídeo;**

**c) gerenciar e manter a disponibilidade, a capacidade e o desempenho das redes internas e “links” de comunicação externos;**

**d) monitorar, identificar, notificar os responsáveis e mitigar ameaças e ataques que possam comprometer a segurança dos ativos de tecnologia da informação, conforme definido e/ou orientado pelo Centro de Segurança da Informação;**

**X - por meio do Núcleo de Armazenamento:**

**a) prover, administrar e manter a infraestrutura de armazenamento e “backup” corporativo da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**b) propor e implantar políticas de cópias de segurança;**

**c) garantir a retenção das mídias que contém as cópias de segurança, conforme políticas definidas;**

**d) gerenciar a disponibilidade, a capacidade e o desempenho dos meios de armazenamento;**

**XI - por meio do Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Operação de Tecnologia da Informação:**

**a) monitorar os serviços de tecnologia da informação prestados pelo Departamento, bem como toda a infraestrutura envolvida;**

**b) executar os procedimentos conforme documentação de continuidade dos serviços do Departamento para recuperação no “datacenter” principal ou para continuidade dos serviços no “datacenter backup”;**

**c) planejar e controlar a execução dos processamentos agendados ou solicitados pelos usuários dos serviços do Departamento.**

**Parágrafo único - Os serviços de planejamento e controle das atividades de produção do Centro de Operações e Infraestrutura e do Centro de Continuidade de Operações – Campinas serão realizados por meio do Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Operação de Tecnologia da Informação.**

**Artigo 143 - O Centro de Atendimento de Serviços de Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições:**

**I - por meio do Núcleo Central de Serviços:**

**a) atuar como ponto único de contato para suporte aos usuários dos serviços de tecnologia da informação disponibilizados pelo Departamento;**

**b) gerenciar os incidentes e as requisições de serviços feitas ao Departamento;**

**II - por meio do Núcleo de Logística:**

**a) planejar e coordenar a logística de distribuição dos equipamentos relativos às estações de trabalho fixas e móveis, em função de prioridades e perfis técnicos de usuários;**

**b) gerir os ativos relacionados às estações de trabalho fixas e móveis em relação a garantias, localização e obsolescência;**

**c) testar, homologar e realizar a manutenção de equipamentos relativos às estações de trabalho fixas e móveis;**

**III - por meio dos Núcleos de Suporte à Tecnologia da Informação, no âmbito de sua respectiva área de atuação:**

**a) zelar pela adoção das normas e políticas de tecnologia da informação instituídas pela Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**b) identificar e encaminhar ao Centro competente do Departamento as necessidades de serviços de tecnologia da informação;**

**c) apoiar o Departamento na implementação de novos projetos;**

**d) 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;**

**e) zelar pela conexão da rede de informática com a rede estadual da Secretaria da Fazenda e Planejamento, auxiliando operacionalmente o Centro de Operações e Infraestrutura;**

**f) gerenciar os contratos de manutenção e suporte aos serviços de tecnologia da informação;**

**g) acompanhar e suportar o Plano de Continuidade de Serviços do Departamento em caso de desastre no “datacenter” principal e necessidade de ativação dos serviços no “datacenter backup”.**

**Artigo 144 - O Centro de Continuidade de Operações – Campinas tem as seguintes atribuições:**

**I - administrar e manter a infraestrutura do “datacenter backup” da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**II - em caso de contingência no “datacenter” principal, assumir a operação dos serviços fornecidos, conforme plano de continuidade;**

**III - assumir, em caráter excepcional, as atribuições do Departamento necessárias para continuidade e funcionamento dos principais serviços por ele providos;**

**IV - por meio do Núcleo de Atendimento, Monitoramento e Operação de Tecnologia da Informação - Campinas:**

**a) atuar como extensão do Centro de Operações e Infraestrutura e do Centro de Atendimento de Serviços de Tecnologia da Informação, assumindo as atribuições descritas, respectivamente, nos artigos 142 e 143 deste decreto, em relação aos serviços hospedados no “datacenter backup”;**

**b) em situação de contingência, assumir as atribuições do Centro de Operações e Infraestrutura para continuidade dos principais serviços providos pelo Departamento;**

**V - por meio do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas - Campinas:**

**a) atuar como extensão do Centro de Desenvolvimento de Sistemas, assumindo, de acordo com suas diretrizes, as atribuições descritas no artigo 139 deste decreto;**

**b) em situação de contingência, assumir as atribuições do Centro de Desenvolvimento de Sistemas para continuidade dos principais serviços providos pelo Departamento.**

**Artigo 145 - O Centro de Segurança da Informação tem as seguintes atribuições:**

**I - gerir a qualidade do sistema de segurança da informação nos serviços do Departamento, conforme os padrões e políticas definidas no âmbito do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI;**

**II - no âmbito da tecnologia da informação:**

**a) zelar pela segurança, garantindo:**

**1. definição, atualização e aplicação das políticas de segurança da informação, da gestão de acesso e da continuidade dos serviços do Departamento;**

**2. disseminação da cultura de segurança da informação;**

**b) propor e garantir os níveis de segurança;**

**c) realizar e atualizar auditorias periódicas, análise de risco e vulnerabilidade relativos à segurança da informação;**

**III - assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e continuidade dos serviços e ativos de tecnologia da informação;**

**IV - gerir os incidentes de segurança da informação e propor ações preventivas e corretivas;**

**V - propor e elaborar o desenho da solução de segurança da informação dos serviços do Departamento.**

**Artigo 146 - O Centro de Gestão e de Conteúdo de Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições:**

**I - prestar suporte:**

**a) aos usuários na utilização de ferramentas colaborativas da Secretaria da Fazenda e Planejamento, oferecendo condições técnicas para publicação e manutenção das informações e dos serviços relevantes;**

**b) às áreas do Departamento na gestão dos fornecedores;**

**II - gerir:**

**a) os conteúdos do Departamento que serão publicados para o público corporativo;**

**b) a execução dos programas e ações definidos no Plano 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 - identificar e alocar os custos dos serviços de tecnologia da informação da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**V - coordenar a aplicação das ações de desenvolvimento de competências dos servidores do Departamento;**

**VI - planejar e acompanhar os gastos, com vista à elaboração do orçamento do Departamento e à identificação de providências no decorrer de sua execução.**

**SUBSEÇÃO VI**

**Do Departamento de Administração Regional**

**Artigo 147 - O Departamento de Administração Regional tem as seguintes atribuições:**

**I - planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução dos serviços afetos à sua área, promovendo o fortalecimento da atuação regional na gestão;**

**II - propor e disciplinar a utilização de equipamentos e soluções tecnológicas em consonância com as diretrizes emanadas do Departamento de Tecnologia e Informação - DTI;**

**III - propor a realização de estudos técnicos, apoiar e propor políticas para a gestão estratégica de suas unidades;**

**IV – gerir a aplicação dos recursos orçamentários do Departamento;**

**V – apoiar unidades regionais da Secretaria da Fazenda e Planejamento nas atividades afetas à gestão e execução orçamentária e financeira;**

**VI - elaborar documentos que subsidiem a preparação do Orçamento e do Plano Plurianual;**

**VII - emitir instruções e orientações normativas referentes a padronização, análise de processos administrativos e uniformização de práticas e procedimentos relativos a questões técnicas suscitadas pelas unidades de sua responsabilidade;**

**VIII - receber, analisar e consolidar relatórios produzidos por suas unidades;**

**IX - manter comunicação e atuar como parceiro estratégico junto às demais unidades, promovendo em sua área de atuação o alinhamento entre as necessidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento e da gestão de recursos de forma mais eficiente;**

**X - planejar, desenvolver, implantar e apoiar as atividades relativas à gestão estratégica e gestão por processos em suas unidades;**

**XI - garantir a manutenção das políticas de desenvolvimento, plano de sucessão, clima organizacional, perfil de liderança e de desempenhos dos servidores;**

**XII - subsidiar e integrar os comitês e comissões relacionados a sua área de atuação;**

**XIII – atuar em ações voltadas à redução de custos e consumos, e à Qualidade de Vida e Saúde no Trabalho nas unidades regionais da Pasta.**

**Artigo 148 - Aos Centros Regionais de Administração cabe, no âmbito das respectivas regiões de atuação, planejar, gerenciar e executar os serviços relacionados a recursos humanos, orçamento e finanças, suprimentos e infraestrutura, apoio logístico e transportes.**

**Artigo 149 - Os Núcleos de Recursos Humanos, dos Centros Regionais de Administração, têm, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as seguintes atribuições:**

**I - 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, em consonância com o Departamento de Recursos Humanos;**

**IV - elaborar projetos e desenvolver atividades relacionadas com a qualidade de vida do servidor, observado o disposto na alínea “h”, do inciso XVI, do artigo 122, deste decreto;**

**V - receber demandas e propor medidas, em consonância com o Departamento de Recursos Humanos, voltadas à qualidade de vida do servidor;**

**VI - manter os servidores informados e atualizados sobre seus direitos e deveres;**

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

**Artigo 150 - Os Núcleos de Finanças, dos Centros Regionais de Administração, têm, em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, as seguintes atribuições:**

**I - as previstas no artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;**

**II - efetuar análise técnica e legal para os procedimentos de empenhamento, liquidação e emissão da programação de desembolso relativa aos processos de fornecimento de bens, serviços e utilidades públicas contratados;**

**III - acompanhar e aplicar a legislação federal, estadual e municipal quanto à incidência ou não de retenção de tributo na fonte;**

**IV - analisar, processar e executar os procedimentos administrativos relativos à concessão de adiantamento;**

**V - manter todos os registros necessários à demonstração das despesas realizadas com:**

**a) recursos de adiantamento;**

**b) diárias;**

**VI - fazer a tomada de contas, retenções e recolhimento de tributos incidentes sobre os adiantamentos concedidos;**

**VII - guardar e processar os expedientes de prestação de contas de adiantamento sob sua responsabilidade;**

**VIII - acompanhar a execução de recursos concedidos sob a forma de adiantamento e prestar orientação a respeito;**

**IX - efetuar análise técnica e os trâmites financeiros da restituição de receita orçamentária e extraorçamentária, quando determinada em definitivo pelas respectivas autoridades competentes, verificando o atendimento das exigências legais e regulamentares.**

**Parágrafo único - Ficam excetuados da aplicação do disposto no inciso IX deste artigo os procedimentos de restituição previstos em norma específica da Secretaria da Fazenda e Planejamento.**

**Artigo 151 - Os Núcleos de Suprimentos e Infraestrutura, dos Centros Regionais de Administração, têm as seguintes atribuições:**

**I - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados – SATIM, as previstas nos artigos 8º e 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;**

**II - em relação à contratação de prestação de serviços e à aquisição de materiais:**

**a) receber as solicitações e preparar os expedientes;**

**b) analisar as propostas;**

**c) elaborar minutas de editais e contratos;**

**d) providenciar pesquisa de preços devidamente atualizada dos materiais e da prestação de serviços a serem respectivamente adquiridos e contratados;**

**e) indicar, após análise dos preços resultantes da pesquisa efetuada, proposta preliminar de enquadramento da modalidade licitatória, para fins de reserva de recursos orçamentários;**

**f) solicitar autorização para:**

**1. abertura da licitação; ou**

**2. inexigibilidade da licitação ou sua dispensa;**

**g) realizar os procedimentos internos e externos relativos à realização das licitações, no seu âmbito de atuação;**

**h) providenciar:**

**1. as publicações dos atos necessários aos procedimentos licitatórios, ou à entrega do convite, em atendimento à legislação vigente;**

**2. a análise prévia dos documentos para formalizar os contratos após a homologação;**

**3. as devidas assinaturas necessárias à formalização dos contratos, inclusive as publicações em atendimento à legislação vigente;**

**4. a entrega das notas de empenho aos licitantes contratados, obtendo o respectivo recibo;**

**i) acompanhar:**

**1. os prazos de vencimento dos contratos;**

**2. a execução dos contratos e providenciar os aditamentos, reajustes, prorrogações ou nova licitação, em tempo hábil;**

**3. os prazos de validade dos documentos apresentados pelo contratado, solicitando, quando for o caso, a atualização necessária em atendimento à legislação vigente;**

**j) prestar, ao respectivo gestor, as informações e orientações sobre as anotações, em registro próprio, das ocorrências relacionadas com a execução do contrato;**

**III - em relação ao almoxarifado:**

**a) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;**

**b) fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;**

**c) elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;**

**d) controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos, comunicando, à unidade responsável pela aquisição e à unidade requisitante, eventuais irregularidades cometidas;**

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

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

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

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

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

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

**IV - em relação ao patrimônio:**

**a) cadastrar e chapear o material permanente e os equipamentos recebidos;**

**b) manter registro dos bens móveis e controlar sua movimentação;**

**c) verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;**

**d) proceder, periodicamente, ao inventário dos bens móveis constantes do cadastro;**

**e) disponibilizar os bens inservíveis a serem arrolados;**

**V - em relação à gestão documental:**

**a) instruir e fiscalizar o correto cadastramento dos documentos;**

**b) gerenciar e controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;**

**c) fiscalizar e controlar a tramitação de documento, especialmente no caso de remessa a órgão externo;**

**d) providenciar, mediante autorização específica:**

**1. vista de processos;**

**2. o fornecimento de certidões e cópias de documentos e processos;**

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

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

**g) verificar a temporalidade dos documentos para posterior expurgo;**

**h) atender as diretrizes, normas e procedimentos, bem como cumprir as atribuições que lhe são pertinentes, previstas no Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, modificado pelo Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, e em outros diplomas legais relacionados com a política estadual de arquivos;**

**i) colaborar com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA no desempenho de suas atribuições;**

**VI - em relação à correspondência:**

**a) realizar a distribuição:**

**1. dos processos/documentos e da correspondência interna encaminhada por malote;**

**2. de jornais, revistas e periódicos;**

**b) receber e enviar correspondência externa através dos Correios;**

**c) gerir contratos com os Correios, buscando economicidade no enquadramento dos produtos definidos pela empresa;**

**VII - em relação aos imóveis da Secretaria da Fazenda e Planejamento na respectiva região:**

**a) providenciar sinalização nas dependências, em conformidade com os padrões definidos pela área de comunicação;**

**b) organizar o sistema de operação dos elevadores, quando for o caso;**

**c) recepcionar e controlar a identificação de visitantes, bem como acompanhar o direcionamento aos andares, quando for o caso, em conformidade com as diretrizes definidas para a Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**d) administrar e controlar as vagas de estacionamento;**

**e) divulgar informativos sonoros internos;**

**f) organizar e gerenciar:**

**1. a Brigada de Incêndio;**

**2. a prestação de serviços de bombeiros civis; e**

**3. demais projetos relativos à área de prevenção de acidentes;**

**g) dimensionar e orientar os serviços de segurança e vigilância, bem como controlar, supervisionar e monitorar os sistemas de vigilância eletrônica;**

**h) manter-se atualizado em relação às normas técnicas aplicáveis à segurança patrimonial e de prevenção de incêndios;**

**i) administrar e controlar as dependências de treinamento instaladas nas sedes das regionais;**

**VIII - gerir as contratações e supervisionar, quando a cargo de terceiros, os serviços de limpeza, manutenção, segurança, recepção, telefonia, protocolo, correspondência, malote, copa e demais atividades auxiliares;**

**IX - zelar pela correta utilização de máquinas e aparelhos.**

**Artigo 152 – Aos Núcleos de Suporte à Tecnologia da Informação, dos Centros Regionais de Administração, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, cabe exercer as atribuições que se refere o inciso III, do artigo 143, deste decreto.**

**CAPÍTULO V**

**Das Atribuições Comuns**

**SEÇÃO I**

**Das Assistências Técnicas**

**Artigo 153 - 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 154 - As Assistências Técnicas das Subcoordenadorias e das Coordenadorias, além das previstas no artigo 153 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 da Fazenda e Planejamento;**

**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 da Fazenda e Planejamento;**

**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 da Fazenda e Planejamento, 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 para recepção, análise, priorização, encaminhamento e acompanhamento das demandas de tecnologia da informação junto ao Departamento;**

**c) definir, em conjunto com o Departamento, a estrutura de armazenagem de dados, que possibilite a disponibilização eficiente de informações às áreas e sistemas;**

**d) participar, por meio de representante indicado pelo respectivo Coordenador, do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI;**

**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 Administração.**

**Artigo 155 - As Assistências Fiscais Técnicas têm, em suas respectivas áreas de atuação, além das descritas no artigo 61, as atribuições previstas nos artigos 153 e 154, todos deste decreto.**

**SEÇÃO II**

**Do Centro de Apoio Administrativo da Corregedoria da Fiscalização Tributária - CORFISP e Dos Núcleos de Apoio Administrativo**

**Artigo 156 – 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.**

**Parágrafo único - O Núcleo de Apoio Administrativo do Departamento de Entidades Descentralizadas tem, ainda, as seguintes atribuições:**

**1. zelar pela guarda e manutenção do acervo das entidades descentralizadas que passaram por processo de dissolução, fusão, cisão e/ou extinção;**

**2. apoiar o Departamento de Entidades Descentralizadas na prestação de informações sobre o acervo das entidades extintas, nos termos do inciso IV do artigo 87 deste decreto.**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**TITULO VI**

**Das Competências**

**CAPÍTULO I**

**Do Secretário da Fazenda e Planejamento**

**Artigo 157 - 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 da Fazenda e Planejamento;**

**b) assistir o Governador no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**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 da Fazenda e Planejamento;**

**2. assuntos de interesse de unidades subordinadas ou de entidades vinculadas à Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**d) manifestar-se sobre matérias que devam ser submetidas ao Governador;**

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

**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 da Fazenda e Planejamento, dirigidos ao Governador pela Assembleia Legislativa;**

**II - em relação às atividades gerais da Secretaria:**

**a) administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da Secretaria da Fazenda e Planejamento, 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 da Fazenda e Planejamento;**

**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 da Fazenda e Planejamento;**

**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, seus suplentes e, observado o disposto no § 2º do artigo 218 deste decreto, o responsável pela coordenação dos trabalhos do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI;**

**~~5. os membros da Comissão Técnica da Carreira de Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas – COTAN, da Comissão Técnica da Carreira de Especialistas em Políticas Públicas – CEPP e os do Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC;~~**

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 64.998, de 29 de maio de 2020 (art.11) :***

**"5. os membros da Comissão Técnica da Carreira de Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas – COTAN e do Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC;" (NR)**

**6. os membros, seus suplentes e o Presidente do Comitê Permanente de Gestão de Pessoas e, para seu Gabinete, os do Comitê de Movimentação;**

**7. os membros do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas e os integrantes de sua Equipe Técnica;**

***(\*) Acrescentado pelo Decreto nº 64.333, de 18 de julho de 2019 (art.2º):***

**“8. 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 da Fazenda e Planejamento, quando não tornados públicos, em congressos, palestras, debates ou painéis;**

**k) aprovar os planos, programas e projetos das entidades vinculadas à Secretaria da Fazenda e Planejamento, 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 e ao Tribunal de Contas do Estado;**

**o) apresentar relatório anual das atividades da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**p) aprovar, mediante a edição de resolução, os regimentos internos de unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento e alterações que se fizerem necessários;**

**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 – SATIM, 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;**

**VII– em nível central:**

**a) em relação ao Programa de Estágios instituído pelo Decreto nº 52.756, de 27 de fevereiro de 2008, as previstas em seus artigos 6º, no âmbito dos órgãos do Poder Executivo e das Autarquias, e 9º;**

**b) propor Normas Técnicas Regulamentares - NTR estabelecendo critérios para avaliação, identificação e classificação das unidades e das atividades insalubres no Estado;**

**c) em relação ao Sistema de Administração de Pessoal:**

**1. as previstas no artigo 25 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, e alterações;**

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

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 64.828, de 3 de março de 2020***

**d) em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados – SATIM:**

**1. aprovar a tarifa-quilômetro a ser paga a servidores em razão da inscrição de veículos no regime de quilometragem;**

**2. autorizar aquisição de veículos e locação, em caráter eventual e permanente, após manifestação dos órgãos competentes;**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 64.828, de 3 de março de 2020***

**e) em relação à Administração dos Transportes Internos Motorizados – SATIM no âmbito das empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária, das Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Estadual e dos Fundos, exercer o previsto nos artigos 4º, 6º, 11 e 20 do Decreto nº 43.027, de 8 de abril de 1998;**

**f) decidir sobre pedido de dispensa de reposição de remuneração, retribuição, vencimento, salário, pensão, complementação de aposentadoria ou pensão, soldo ou provento formulado por servidores ativos, inativos e pensionistas dos órgãos do Poder Executivo, observada a orientação da Procuradoria Geral do Estado.**

**Parágrafo único - O disposto na alínea “f” do inciso VII deste artigo não se aplica a pedidos alusivos a quantias recebidas de boa-fé e consideradas indevidas por alteração de critério jurídico.**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 64.762, de 27 de janeiro de 2020***

**CAPÍTULO II**

**Do Secretário Executivo**

**Artigo 158 - O Secretário Executivo, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes competências:**

**I - responder pelo expediente da Secretaria da Fazenda e Planejamento, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;**

**II - representar o Secretário da Fazenda e Planejamento, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;**

**III - exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Pasta e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;**

**IV - coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta;**

**V - assessorar o Secretário da Fazenda e Planejamento no desempenho de suas funções.**

**CAPÍTULO III**

**Do Chefe de Gabinete**

**Artigo 159 - 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 da Fazenda e Planejamento 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 da Fazenda e Planejamento 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 pela utilização de próprios do Estado sob a administração da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

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

**~~§ 1º~~ - O Chefe de Gabinete, além do disposto neste artigo, exercerá as competências que lhe são pertinentes, enquanto responsável pela Unidade Gestora de Projeto. - retificação abaixo -**

**~~§ 2º~~- Ao Chefe de Gabinete compete, ainda, responder pelo expediente da Secretaria da Fazenda e Planejamento nos impedimentos simultâneos, legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta e do Secretário Executivo.- retificação abaixo -**

**onde se lê §§ 1º e 2º, leia-se:**

**Parágrafo único - Ao Chefe de Gabinete compete, ainda, responder pelo expediente da Secretaria da Fazenda e Planejamento nos impedimentos simultâneos, legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta e do Secretário Executivo.**

**CAPÍTULO IV**

**Dos Responsáveis pelas Subsecretarias e do Coordenador da Administração Tributária**

**Artigo 160 - Os responsáveis pelas Subsecretarias e o Coordenador da Administração Tributária, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:**

**I - as previstas nos incisos I e III do artigo 159 deste decreto;**

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

**Artigo 161 – O Coordenador da Administração Tributária, observado o disposto na alínea “a” no inciso I do artigo 19 deste decreto, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes competências:**

**I - em relação ao Secretário da Fazenda e Planejamento e ao próprio cargo:**

**a) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria;**

**b) assistir o Secretário da Fazenda e Planejamento no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Coordenadoria;**

**c) submeter à apreciação do Secretário da Fazenda e Planejamento, 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 Coordenadoria;**

**2. assuntos de interesse de unidades subordinadas ou de entidades vinculadas à Coordenadoria;**

**d) manifestar-se sobre matérias que devam ser submetidas ao Secretário da Fazenda e Planejamento;**

**e) implementar os atos do Secretário da Fazenda e Planejamento relativos à área de atuação da Coordenadoria;**

**f) providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Coordenadoria, dirigidos ao Governador ou ao Secretário da Fazenda e Planejamento pela Assembleia Legislativa;**

**g) substituir o Secretário da Fazenda e Planejamento em suas faltas e impedimentos, 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 da Fazenda e Planejamento;**

**II - em relação às atividades gerais da Coordenadoria:**

**a) administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da Coordenadoria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador ou pelo Secretário da Fazenda e Planejamento;**

**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 Coordenadoria;**

**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 Coordenadoria;**

**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 servidores para integrar as Assistências Fiscais Técnicas;**

**h) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;**

**i) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Coordenadoria;**

**j) autorizar:**

**1. entrevistas de servidores da Coordenadoria à imprensa em geral sobre assuntos da Pasta;**

**2. a divulgação de assuntos da Coordenadoria, quando não tornados públicos, em congressos, palestras, debates ou painéis;**

**k) aprovar e encaminhar a previsão da receita tributária do Estado.**

**~~Artigo 162 - Ao responsável pela Subsecretaria de Gestão compete, ainda, em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados – SATIM, em nível central:~~**

**~~I - propor medidas para reformulação, execução e controle do Sistema, no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado;~~**

**~~II - fixar, para cada unidade frotista, cotas anuais de consumo de combustíveis;~~**

**~~III - estabelecer limites a serem observados anualmente nas propostas de fixação de cotas de consumo de combustíveis;~~**

**~~IV - alterar cotas anuais de consumo de combustíveis, para atendimento de toda e qualquer atividade, projeto ou programa, essencial ou prioritário, devidamente justificado, cujo desenvolvimento venha a exigir quantidade superior ao limite estabelecido;~~**

**~~V - autorizar, a qualquer tempo, remanejamento de cotas de combustíveis;~~**

**~~VI - propor alienação de veículos pertencentes às Secretarias de Estado e à Procuradoria Geral do Estado;~~**

**~~VII- receber veículos em doação, para fins de alienação.~~**

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 64.828, de 3 de março de 2020 (art.1º) :***

**"Artigo - 162 - Ao responsável pela Subsecretaria de Gestão, compete:**

**I – em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados – SATIM, em nível central:**

**a) propor medidas para reformulação, execução e controle do Sistema, no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado;**

**b) fixar, para cada unidade frotista, cotas anuais de consumo de combustíveis;**

**c) estabelecer limites a serem observados anualmente nas propostas de fixação de cotas de consumo de combustíveis;**

**d) alterar cotas anuais de consumo de combustíveis, para atendimento de toda e qualquer atividade, projeto ou programa, essencial ou prioritário, devidamente justificado, cujo desenvolvimento venha a exigir quantidade superior ao limite estabelecido;**

**e) autorizar, a qualquer tempo, remanejamento de cotas de combustíveis;**

**f) propor alienação de veículos pertencentes às Secretarias de Estado e à Procuradoria Geral do Estado;**

**g) receber veículos em doação, para fins de alienação;**

**h) aprovar a tarifa quilômetro a ser paga a servidores em razão da inscrição de veículos no regime de quilometragem;**

**i) autorizar a aquisição de veículos e locação, em caráter eventual e permanente após manifestação dos órgãos competentes;**

**II – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, em nível central:**

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

**b) autorizar as convocações de servidores para prestação de serviço extraordinário, no âmbito da Administração Direta e das Autarquias do Estado, de acordo com as normas pertinentes." (NR)**

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 64.828, de 3 de março de 2020 (art.2º) :***

**"Artigo 162-A - Ao responsável pela Subsecretaria de Gestão compete, ainda, designar os 7 (sete) membros que integram a Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde – CAAS, inclusive seu Presidente, como representantes dos seguintes órgãos e entidade:**

**I - 3 (três) da Secretaria da Fazenda e Planejamento, sendo 1 (um) do Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME;**

**II - 1 (um) da Secretaria da Administração Penitenciária;**

**III - 1 (um) da Secretaria da Educação;**

**IV - 1 (um) da Secretaria da Saúde;**

**V - 1 (um) do Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual - IAMSPE."**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**CAPÍTULO V**

**Dos Coordenadores e dos Responsáveis pelas Subcoordenadorias**

**~~Artigo 163 - Os Coordenadores das Coordenadorias a que se referem o inciso VII do artigo 3º, o inciso XVII do artigo 4º, os incisos I e II do artigo 8º, e os incisos I, II e III do artigo 11, e os responsáveis pelas Subcoordenadorias a que se referem os incisos I e II do artigo 7º, todos deste decreto, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm as seguintes competências:~~**

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021 (art.134):***

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

**I - as previstas no inciso I e alíneas “a” e “c” do inciso III, do artigo 159 deste decreto;**

**II - assessorar os respectivos responsáveis pelas Subsecretarias no desempenho de suas funções;**

**III - propor aos responsáveis pelas respectivas Subsecretarias 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.**

**Artigo 164 - Aos responsáveis pelas Subcoordenadorias da Coordenadoria da Administração Tributária - CAT, observado o disposto nas alíneas “b” e “c” do inciso II do artigo 19 deste decreto, em suas respectivas áreas de atuação, compete, ainda as seguintes competências:**

**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.**

**Parágrafo único - Os responsáveis de que trata o “caput” deste artigo poderão exercer, ainda, outras competências que lhes forem delegadas mediante ato normativo do Coordenador da Administração Tributária.**

**Artigo 165 - Ao Coordenador de Planejamento e Orçamento compete, ainda:**

**I - assessorar o Secretário da Fazenda e Planejamento nos assuntos relativos aos planos, programas e ações de governo e do orçamento do Estado;**

**II - elaborar o Plano Plurianual – PPA, observadas as diretrizes governamentais, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária;**

**III - coordenar e orientar as atividades relativas a sistemas de informações para o planejamento, programação, desempenho físico, gestão de restrições e avaliação dos programas e ações do Plano Plurianual;**

**IV - coordenar, compatibilizar, avaliar a formulação e a operacionalização das políticas públicas, bem como propor alternativas de correção e redimensionamento de programas e ações governamentais;**

**V - estabelecer diretrizes, normas gerais e orientação técnica necessárias ao desempenho da função planejamento;**

**VI - discutir com os órgãos da administração pública os parâmetros e limites de suas propostas orçamentárias, visando os objetivos e prioridades do Governo, considerando o volume de recursos disponíveis;**

**VII - elaborar os projetos de lei para o Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, em conformidade com os dispositivos constitucionais e demais instrumentos legais vigentes;**

**VIII - assessorar o Secretário da Fazenda e Planejamento nas relações com o Poder Legislativo, no que concerne aos processos de encaminhamento, votação e aprovação das leis orçamentárias anuais;**

**IX - emitir pareceres nos projetos de leis encaminhados ao Poder Legislativo pelo Poder Executivo a respeito de matérias que versem sobre orçamento público;**

**X - acompanhar e adotar providências, no que se refere aos aspectos orçamentários, para o cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, por todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta.**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**Artigo 166 - Ao Coordenador da Administração Financeira compete, ainda:**

**I - aprovar e encaminhar ao Secretário da Fazenda e Planejamento:**

**a) o Balanço Geral do Estado, os Balancetes 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 sobre o desempenho financeiro da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado;**

**d) relatórios gerenciais periódicos sobre a situação financeira, orçamentária, fiscal e patrimonial 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;**

**II - aprovar normas e procedimentos:**

**a) financeiros e contábeis, a serem adotados no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado;**

**b) referentes à folha de pagamento de pessoal, a serem adotados no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado;**

**III - autorizar a emissão de empenho de dotações orçamentárias da Administração Geral do Estado.**

**Artigo 167 - Ao Coordenador de Gestão compete, ainda:**

**I - contribuir para a racionalização, uniformização e modernização:**

**a) dos processos de trabalho;**

**b) dos serviços públicos;**

**c) da gestão das organizações públicas.**

**II - promover, avaliar e apoiar ações para:**

**a) simplificação e otimização de regras e fluxos de trabalhos;**

**b) redesenho de processos e atividades;**

**c) modernização das práticas de gestão pública;**

**III - supervisionar e avaliar os processos de reestruturação administrativa;**

**IV - propor medidas para reformulação, execução e controle do Sistema de Administração de Transportes Internos.**

**V - supervisionar o sistema de frota do Estado;**

**VI - supervisionar o sistema de cotas de combustíveis dos órgãos do Poder Executivo;**

**~~VII - propor alienação de veículos pertencentes aos órgãos do Poder Executivo;~~**

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 64.828, de 3 de março de 2020 (art.1º) :***

**"VII - autorizar, após ciência do Secretário da Fazenda e Planejamento, a alienação de veículos pertencentes aos órgãos do Poder Executivo." (NR)**

**VIII - receber veículos em doação, para fins de alienação;**

**IX - assegurar o treinamento e capacitação para os servidores do Estado.**

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 64.828, de 3 de março de 2020 (art.2º) :***

**"X - em relação à administração de material e patrimônio decidir sobre assuntos referentes a licitação na modalidade leilão, podendo, nos termos da legislação vigente, homologar e adjudicar as licitações."**

**Artigo 168 - Ao Coordenador de Recursos Humanos do Estado compete, ainda, na qualidade de dirigente do órgão central do Sistema de Administração de Pessoal:**

**I - em relação ao responsável pela Subsecretaria de Gestão:**

**a) mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento das atividades do Sistema;**

**b) propor a regulamentação de dispositivos da legislação de pessoal;**

**c) submeter à sua apreciação o resultado de estudos e pesquisas realizados no âmbito do Sistema;**

**II – determinar, às unidades subordinadas, a realização de estudos ou pesquisas sobre qualquer assunto afeto ao Sistema;**

**III - manifestar-se, conclusivamente, sobre o resultado dos estudos e pesquisas de que trata a alínea “c” do inciso I deste artigo;**

**IV - coordenar, orientar e superintender as atividades do Sistema, visando à implementação das políticas de gestão de pessoas;**

**V - representar, às autoridades competentes, nos casos de inobservância de normas relativas a pessoal;**

**VI - propor que sejam tornados sem efeito ou anulados os atos funcionais ilegais ou irregulares, bem como a sustação do pagamento nos casos irregulares de acumulação remunerada;**

**VII - supervisionar editais de concursos públicos, processo seletivo simplificado e de concursos internos de evolução funcional a serem executados sob a responsabilidade direta ou indireta dos órgãos do Sistema, ressalvada a competência do Secretário da Fazenda e Planejamento prevista no item 1 da alínea “b” do inciso III do artigo 25 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, e alterações;**

**VIII - recomendar à autoridade competente a intervenção em qualquer fase do concurso público, caso se verifique a inobservância das normas pertinentes;**

**IX - autorizar a classificação de função de serviço público destinada a unidades existentes por força de lei ou de decreto e que não tenham cargos correspondentes, observadas as normas pertinentes, para fins de concessão do “pro labore” instituído pelo artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968;**

**X - editar normas para o Sistema de Administração de Pessoal do Estado;**

**XI - propor a celebração de convênios e termos de cooperação para formalização de parcerias com instituições de ensino com vistas ao desenvolvimento e avaliação das políticas de gestão de pessoas.**

**Artigo 169 - Ao Coordenador de Compras Eletrônicas compete, ainda:**

**I - supervisionar a gestão do sistema da Bolsa Eletrônica de Compras – BEC/SP;**

**II - aprovar orientações normativas em relação às contratações eletrônicas e ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CAUFESP;**

**III - aprovar os indicadores de gestão da qualidade do Sistema BEC/SP;**

**IV - assegurar o treinamento e capacitação para os servidores do Estado.**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**Artigo 170 - Ao Coordenador de 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 VII- retificação abaixo -**

**Dos Diretores de Departamento e Dos Dirigentes de Unidades de Nível Equivalente**

**leia-se:**

**CAPÍTULO VI - Dos Diretores de Departamento e dos Dirigentes de Unidades de Nível Equivalente**

**Artigo 171 - 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 172 - Aos Diretores de Departamento e aos dirigentes de unidades de nível equivalente, aos quais tenha sido atribuída a qualidade de dirigentes de unidades 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, ressalvado o disposto no artigo 188 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 da Fazenda e Planejamento 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 173 - 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 174 - Ao Diretor do Departamento de Gestão Estratégica e de Projetos - DGEP, em sua área de atuação, compete, ainda:**

**I - representar a Secretaria da Fazenda e Planejamento junto aos demais organismos externos para os 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 financiamento externo;**

**IV - propor a priorização de projetos das unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento.**

**V - supervisionar a operacionalização das receitas e despesas advindas dos programas financiados por organismos externos.**

**Artigo 175 - 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 176 - 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 Subcoordenador e às unidades interessadas da Secretaria da Fazenda e Planejamento 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 177 - Ao Diretor da Consultoria Tributária, em sua área de atuação, compete, ainda:**

**I - submeter à apreciação do Subcoordenador:**

**a) por meio de parecer, propostas de alteração da legislação tributária;**

**b) edição de texto normativo referente à interpretação de matéria tributária de interesse geral;**

**c) estudos elaborados que versem sobre matéria tributária;**

**d) ocorrências de distorções ou falhas da legislação tributária, propondo as medidas corretivas possíveis;**

**II - representar a Coordenadoria junto à Comissão Técnica Permanente do ICMS – COTEPE.**

**Artigo 178 - 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, Indireta e Fundacional 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 179 - Ao Contador Geral do Estado, em sua área de atuação, compete, ainda:**

**I - aprovar e encaminhar:**

**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;**

**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 - apresentar relatórios gerenciais mensais sobre a situação econômico-financeira do Estado;**

**IV - orientar as unidades gestoras no atendimento das pendências decorrentes da conformidade contábil.**

**Artigo 180 - 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 181 - 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 182 - Ao Diretor do Departamento Central de Transportes Internos compete, ainda:**

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

**a) exercer o previsto no artigo 12 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;**

**b) fixar a tarifa-quilômetro a ser paga a servidores em razão da inscrição de veículos no regime de quilometragem, com aprovação do Secretário da Fazenda e Planejamento;**

**c) autorizar:**

**1. o recebimento de veículos em demonstração;**

**2. o recolhimento nos pátios de destino dos veículos declarados inservíveis e disponíveis para alienação;**

**d) propor à autoridade competente cotas mensais e anuais de consumo de combustível, a serem fixadas para cada frota;**

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

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

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

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 64.828, de 3 de março de 2020 (art.2º) :***

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

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

**b) anular ou revogar a licitação e decidir recursos;**

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

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

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**Artigo 183 - Ao Diretor da Escola de Governo, em sua área de atuação, compete, ainda:**

**I - submeter à aprovação do Secretário da Fazenda e Planejamento, por intermédio e com anuência do Coordenador, a relação de servidores da Pasta selecionados para participação em cursos de pós-graduação, de acordo com a política 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 - decidir, com a anuência do Coordenador de Gestão, sobre o desenvolvimento de programas de cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais no que se refere à área de capacitação.**

**Artigo 184 - 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 185 - 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 da Fazenda e Planejamento;**

**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 186 - 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 VIII- retificação abaixo -**

**Dos Diretores dos Centros, dos Diretores dos Núcleos e dos Dirigentes de Unidades de Níveis Equivalentes**

**leia-se:**

**CAPÍTULO VII - Dos Diretores dos Centros, dos Diretores dos Núcleos e dos Dirigentes de Unidades de Níveis Equivalentes**

**Artigo 187 - 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 188 - 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 189 - Aos Diretores dos Centros e aos dirigentes de unidades de nível equivalente, aos quais tenha sido atribuída a qualidade de dirigentes de unidades 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 194 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 da Fazenda e Planejamento 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 190 - Aos Delegados Regionais Tributários, em suas respectivas áreas de atuação, compete, ainda, designar servidores subordinados para o exercício de substituições permitidas em lei.**

**Artigo 191 - 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 192 - 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 à 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 193 - 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 194 - Aos Diretores dos Centros Regionais de Administração, em suas respectivas áreas 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 à 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 195 - Aos Chefes 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 196 - Aos Chefes 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 197 - Aos Chefes 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 198 - 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 199 - 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 à 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 IX- retificação abaixo -**

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

**leia-se:**

**CAPÍTULO VIII - Dos Dirigentes das Unidades e dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral**

**SEÇÃO I**

**Do Sistema de Administração de Pessoal**

**Artigo 200 – O Diretor do Departamento de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas têm, 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 201 - 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 202 - 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, em suas respectivas áreas de atuação, 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 203 - Os dirigentes de unidades orçamentárias da Secretaria da Fazenda e Planejamento têm as competências previstas no artigo 13 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.**

**Artigo 204 - Os dirigentes de unidades de despesa da Secretaria da Fazenda e Planejamento têm as seguintes competências:- retificação abaixo -**

**I - as previstas no artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;**

**II - autorizar:**

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

**b) a rescisão administrativa ou amigável de contrato;**

**III - designar servidor ou comissão para recebimento do objeto do contrato.**

**Parágrafo único - O disposto neste artigo aplica-se, também, ao Chefe de Gabinete, enquanto responsável pela Unidade Gestora de Projetos, na qualidade de dirigente de unidade de despesa.**

**leia-se como segue e não como constou:**

**Artigo 204 - Os dirigentes de unidades de despesa da Secretaria da Fazenda e Planejamento têm as seguintes competências:**

**I - as previstas no artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;**

**II - autorizar:**

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

**b) a rescisão administrativa ou amigável de contrato;**

**III - designar servidor ou comissão para recebimento do objeto do contrato.**

**Artigo 205 - O Diretor do Núcleo de Adiantamentos 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 206 - 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, em suas respectivas áreas de atuação, 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 – SATIM**

**Artigo 207 – O Coordenador de 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 208 - O Diretor do Departamento de Suprimentos e Infraestrutura e os Diretores dos Centros Regionais de Administração, na qualidade de dirigentes de subfrota, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as competências previstas no artigo 18 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.**

**Artigo 209 - 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 X- retificação abaixo -**

**Das Competências Comuns**

**leia-se:**

**CAPÍTULO IX - Das Competências Comuns**

**Artigo 210 - 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 211 - 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 a 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 os 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 da Fazenda e Planejamento;**

**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 212 - 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 de Defesa de Capitais do Estado - CODEC**

**Artigo 213 - O Conselho de Defesa dos Capitais do Estado - CODEC é regido pelo Decreto nº 55.870, de 27 de maio de 2010, alterado pelo Decreto nº 58.044, de 14 de maio de 2012.**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**CAPÍTULO II**

**Do Conselho Estadual de Defesa do Contribuinte – CODECON**

**Artigo 214 - 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 III**

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

**Artigo 215 - A Comissão de Acompanhamento dos Contratos de Parcerias Público-Privadas – CAC-PPP é regida pelo Decreto nº 62.540, de 11 de abril de 2017, e alterações.**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**CAPÍTULO IV**

**Do Tribunal de Impostos e Taxas - TIT**

**Artigo 216 - 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 217 - Ao Presidente do Tribunal de Impostos e Taxas - TIT, além das competências de que trata o artigo 204 deste decreto e de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, cabe exercer, em sua área de atuação, o previsto nos artigos 171, 172, 210 e 211 deste decreto.**

**CAPÍTULO V**

**Do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI**

**Artigo 218 - O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI, órgão deliberativo, normativo, de assessoramento e de representação nos assuntos relacionados à tecnologia da informação, tem as seguintes atribuições:**

**I - aprovar:**

**a) as diretrizes, políticas e normas gerais para as atividades e a destinação de recursos de tecnologia da informação da Secretaria da Fazenda e Planejamento;**

**b) o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação da Secretaria – PETI;**

**c) os planos anuais e plurianuais de tecnologia da informação, a serem desenvolvidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação, da Coordenadoria de 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 de projetos das unidades da Secretaria da Fazenda e Planejamento e suas alterações;**

**III - monitorar e avaliar os resultados alcançados das atividades de tecnologia da informação da Secretaria da Fazenda e Planejamento 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 da Secretaria da Fazenda e Planejamento, em termos de sua arquitetura tecnológica e de informações, visando explorar plenamente as suas potencialidades.**

**Parágrafo único - O Comitê poderá, ainda, conforme for o caso, desempenhar, por determinação do Titular da Pasta ou com sua anuência, outras atividades de interesse da Secretaria da Fazenda e Planejamento, pertinentes à sua área de atuação.**

**Artigo 219 - O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI é composto de 1 (um) representante de cada uma das unidades a seguir indicadas:**

**I - Gabinete do Secretário;**

**II - Controladoria;**

**III - Coordenadoria da Administração Tributária - CAT;**

**IV - Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças;**

**V - Subsecretaria de Gestão;**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**VI - Coordenadoria de Administração.**

**§ 1º - Cada membro do Comitê terá 1 (um) suplente.**

**§ 2º - O responsável pela coordenação dos trabalhos do Comitê será escolhido pelo Secretário da Fazenda e Planejamento, entre seus membros.**

**§ 3º - Os membros do Comitê e seus suplentes serão indicados pelos titulares das unidades nele representadas.**

**§ 4º - As funções de membro do Comitê não serão remuneradas, mas consideradas como serviço público relevante.**

**§ 5º - 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.**

**§ 6º - O Regimento Interno do Comitê será aprovado mediante resolução do Secretário da Fazenda e Planejamento.**

**Artigo 220 - 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 Administração.**

**Parágrafo único - Os servidores que prestarão serviços de apoio ao Comitê serão designados sem prejuízo de suas atribuições.**

**CAPÍTULO VI**

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

**Artigo 221 - O Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC é regido pelo Decreto nº 47.836, de 27 de maio de 2003.**

**CAPÍTULO VII**

**Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde – CAAS- retificação abaixo -**

**leia-se:**

**CAPÍTULO VII – Da Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde – CAAS**

**Artigo 222 - A Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde – CAAS, é regida pelos Decretos nº 26.774, de 18 de fevereiro de 1987, nº 29.180, de 11 de novembro de 1988, e nº 52.724, de 15 de fevereiro de 2008.**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**CAPÍTULO VIII**

**Da Comissão Especial da Revolução Constitucionalista de 1932**

**Artigo 223 - 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, alterada pelas Leis nº 3.988, de 26 de dezembro de 1983, e nº 8.059, de 9 de outubro de 1992;**

**II - atribuição da pensão ao cônjuge, companheiro ou dependente, no caso de falecimento do beneficiário a que se refere o inciso anterior.**

**Artigo 224 - 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 225 - 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 VIII- retificação abaixo -**

**Comissão Permanente do Regime de Tempo Integral – CPRTI- retificação abaixo -**

**leia-se:**

**CAPÍTULO IX - Da Comissão Permanente do Regime de Tempo Integral – CPRTI**

**Artigo 226 - A Comissão Permanente do Regime de Tempo Integral – CPRTI é regida pela Lei Complementar nº 125, de 18 de novembro de 1975, e alterações, e artigos 124-A a 124-Z do Decreto nº 13.878, de 3 de setembro de 1979, acrescentados pelo artigo 2º do Decreto nº 30.518, de 2 de outubro de 1989.**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**CAPÍTULO IX- retificação abaixo -**

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

**leia-se:**

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

**Artigo 227 - A Comissão Técnica da Carreira de Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - COTAN é regida pela Lei Complementar nº 1.034, de 4 de janeiro de 2008, e pelo Decreto nº 56.046, de 26 de julho de 2010.**

**CAPÍTULO X- retificação abaixo -**

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

**leia-se:**

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

**Artigo 228 - A Comissão Técnica da Carreira de Especialista em Políticas Públicas – CEPP é regida pela Lei Complementar nº 1.034, de 4 de janeiro de 2008, e alterações, e Decreto nº 61.283, de 27 de maio de 2015.**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**CAPÍTULO XI- retificação abaixo -**

**Do Comitê Permanente de Gestão de Pessoas e dos Comitês de Movimentação**

**leia-se:**

**CAPÍTULO XII - Do Comitê Permanente de Gestão de Pessoas e dos Comitês de Movimentação**

**Artigo 229 - 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 XII- retificação abaixo -**

**Do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas**

**leia-se:**

**CAPÍTULO XIII - Do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas**

**Artigo 230 - O Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas é regido pelo Decreto nº 56.149, de 31 de agosto de 2010.**

**Artigo 231 - 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 da Fazenda e Planejamento.**

**TÍTULO VIII**

**Das Unidades Regidas por Legislação Própria**

**CAPÍTULO I**

**Da Secretaria Técnica e Executiva do Conselho Diretor do Programa Estadual de Desestatização**

**Artigo 232 - A Secretaria Técnica e Executiva do Conselho Diretor do Programa Estadual de Desestatização é regida pelo Decreto nº 41.150, de 13 de setembro de 1996, e alterações.**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**CAPÍTULO II**

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

**Artigo 233 - A Ouvidoria, observadas as disposições deste decreto e as do Decreto nº 50.656, de 30 de março de 2006, alterado pelo Decreto nº 51.561, de 12 de fevereiro de 2007, 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 da Fazenda e Planejamento.**

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

**Artigo 234 - À Ouvidoria, além do disposto na legislação mencionada no artigo 233 deste decreto, cabe, ainda:**

**I - estabelecer canal permanente de comunicação com servidores da Secretaria da Fazenda e Planejamento 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 da Fazenda e Planejamento;**

**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”, “e” e “h” 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 235 - 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.**

**CAPÍTULO III**

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

**Artigo 236 - O Serviço de Informações ao Cidadão – SIC é regido pelo Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012.**

**Artigo 237 - 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 IV**

**Da Corregedoria da Fiscalização Tributária – CORFISP**

**Artigo 238 - 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 V**

**Da Diretoria da Representação Fiscal – DRF**

**Artigo 239 - A Diretoria da Representação Fiscal - DRF 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.**

**CAPÍTULO VI**

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

**Artigo 240 - O Departamento de Perícias Médicas – DPME é regido pelo Decreto nº 30.559, de 03 de outubro de 1989, e alterações, observado o disposto no Decreto nº 29.180, de 11 de novembro de 1988, e no Decreto nº 51.782, de 27 de abril de 2007, e respectivas alterações.**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021***

**TÍTULO IX**

**Das Disposições Finais**

**~~Artigo 241 – Ficam mantidas, quando destinadas a unidades administrativas que permanecem na estrutura organizacional definida por este decreto, as funções de serviço público de comando classificadas para efeito de atribuição do “pro labore” de que trata este Capítulo.~~**

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 64.828, de 3 de março de 2020 (art.1º) :***

**"Artigo 241 - Ficam mantidas, quando destinadas a unidades administrativas que permanecem na estrutura organizacional definida por este decreto, as funções de serviço público de comando classificadas para efeito de atribuição do “pro labore” de que trata este Título." (NR)**

**Artigo 242 - As atribuições e competências previstas neste decreto poderão ser detalhadas em resolução do Secretário da Fazenda e Planejamento.**

**Artigo 243 - 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 244 - Os dispositivos do Decreto nº 62.540, de 11 de abril de 2017, adiante mencionados, passam a vigorar com a seguinte redação: *(\*) Ver Decreto nº 64.998, de 29 de maio de 2020***

**I – o parágrafo único do artigo 1º:**

**“Parágrafo único - Caberá à Secretaria da Fazenda e Planejamento, observadas as atribuições definidas no Decreto nº 48.867, de 10 de agosto de 2004, adotar as providências para instalação, designação dos membros e para o apoio técnico-administrativo necessário ao desempenho das competências da CAC-PPP.” (NR);**

**II - o artigo 3º:**

**“Artigo 3º - A CAC-PPP terá os seus trabalhos coordenados pela Secretaria da Fazenda e Planejamento e será composta por 5 (cinco) membros, sendo:**

**I - 2 (dois) da Secretaria da Fazenda e Planejamento, sendo 1 (um) destes na condição de Presidente;**

**II - 1 (um) da Companhia Paulista de Parcerias - CPP;**

**III - 1 (um) da Secretaria de Governo, preferencialmente da Unidade de Parcerias Público-Privadas – UPPP;**

**IV - 1 (um) da Procuradoria Geral do Estado.**

**Parágrafo único - Cada membro contará com um suplente que o substituirá nas ausências ou impedimentos.” (NR).**

**Artigo 245 - A Secretaria da Fazenda e Planejamento providenciará os atos necessários ao cumprimento deste decreto.**

**Artigo 246 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:**

**I – do Decreto nº 60.812, de 30 de setembro de 2014, os artigos 1° a 226 e 229 a 231;**

**II – do Decreto nº 61.925, de 12 de abril de 2016, os incisos:**

**a) I, III e IV do artigo 19;**

**b) I e II do artigo 20;**

**III – do Decreto 62.540, de 11 de abril de 2017, o artigo 10;**

**IV – do Decreto 62.598, de 29 de maio de 2017, os incisos:**

**a) I a XIII do artigo 2º;**

**b) III e IV do artigo 3º;**

**c) III a VII do artigo 4º;**

**V - o Decreto nº 62.640, de 23 de junho de 2017;**

**VI – o Decreto nº 63.230, de 26 de fevereiro de 2018;**

**VII - o Decreto nº 63.610, de 31 de julho de 2018;**

**VIII - do Decreto nº 63.612, de 31 de julho de 2018, o parágrafo único do artigo 3º.**

**Palácio dos Bandeirantes, 22 de março de 2019**

**JOÃO DORIA**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 66.457, de 28 de janeiro de 2022***