**DECRETO Nº 64.189, DE 17 DE ABRIL DE 2019**

Organiza a Secretaria Especial de Relações Internacionais e dá providências correlatas

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

Decreta:

CAPÍTULO I

Disposição Preliminar

Artigo 1º - A Secretaria Especial de Relações Internacionais fica organizada nos termos deste decreto.

CAPÍTULO II

Do Campo Funcional

Artigo 2º - Constitui o campo funcional da Secretaria Especial de Relações Internacionais:

I – o assessoramento direto e imediato ao Governador do Estado e ao Vice-Governador, em sua área de atuação, especialmente na formulação e implementação da política estadual de relações internacionais;

II - em atuação harmônica com as demais Secretarias de Estado e entidades da Administração Pública Estadual, o planejamento, a articulação e a coordenação de ações para o estabelecimento de cooperação com governos nacionais, subnacionais e entidades internacionais;

III – a formulação de diretrizes e ações para a negociação de programas e projetos do setor público estadual, vinculados a fontes externas;

IV – a realização de estudos e pesquisas que subsidiem ações de cunho internacional do Governo;

V - o fomento do comércio exterior no âmbito do Estado de São Paulo, observada a competência da União;

VI – o desenvolvimento de atividades e a organização de eventos para atrair investimentos estrangeiros.

CAPÍTULO III

Da Estrutura

SEÇÃO I

Da Estrutura Básica

Artigo 3º - A Secretaria Especial de Relações Internacionais tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do Secretário;

II – Subsecretaria de Ações Institucionais e de Comércio Exterior;

III – Subsecretaria de Assuntos Diplomáticos.

SEÇÃO II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

SUBSEÇÃO I

Do Gabinete do Secretário

Artigo 4º - Integram o Gabinete do Secretário:

I - Chefia de Gabinete;

II – Consultoria Jurídica.

Parágrafo único - A Consultoria Jurídica é órgão de execução da Procuradoria Geral do Estado.

Artigo 5º - Subordina-se ao Chefe de Gabinete a Coordenadoria Administrativa.

Artigo 6º - A Coordenadoria Administrativa é integrada por:

I – Corpo Técnico;

II – Núcleo de Apoio Administrativo.

SUBSEÇÃO II

Das Subsecretarias

Artigo 7º - A Subsecretaria de Ações Institucionais e de Comércio Exterior é integrada por:

I – Assessoria de Ações Estratégicas;

II – Assessoria de Relações Institucionais.

Artigo 8º - A Subsecretaria de Assuntos Diplomáticos é integrada por:

I – Assessoria de Relações Bilaterais;

II – Assessoria de Relações Multilaterais.

Artigo 9º - As Assessorias contam, cada uma, com Corpo Técnico.

CAPÍTULO IV

Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 10 - As unidades a seguir relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

I – de Coordenadoria, a Coordenadoria Administrativa;

II – de Serviço, o Núcleo de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO V

Das Atribuições

SEÇÃO I

Do Gabinete do Secretário

SUBSEÇÃO I

Da Chefia de Gabinete

Artigo 11 – A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Pasta e ao Secretário Executivo;

II - coordenar atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;

III - promover a articulação sistemática das unidades da Secretaria para elaboração, implantação, avaliação, revisão e ajustes dos programas, projetos e ações;

IV - fornecer subsídios à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades;

V - preparar atos administrativos de conteúdo normativo a serem submetidos à consideração superior;

VI - elaborar relatórios sobre as atividades da Secretaria.

SUBSEÇÃO II

Da Consultoria Jurídica

Artigo 12 - A Consultoria Jurídica tem por atribuição exercer a advocacia consultiva do Estado no âmbito da Secretaria Especial de Relações Internacionais.

SUBSEÇÃO III

Da Unidade Subordinada ao Chefe de Gabinete

Artigo 13 – A Coordenadoria Administrativa tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I – supervisionar, coordenar e acompanhar:

a) as atividades relacionadas com a administração geral da Secretaria;

b) as atividades das áreas da comunicação social e da tecnologia da informação;

II - propor soluções para problemas de caráter organizacional e avaliar propostas de criação ou modificação da estrutura administrativa da Secretaria;

III – prestar serviços às unidades da Secretaria, no que couber, nas áreas de administração financeira e orçamentária, administração de pessoal, material e patrimônio, comunicações administrativas, transportes internos e manutenção, observado o disposto no artigo 29 deste decreto;

IV - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à sua área de atuação;

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

VI - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do Secretário;

VII - promover a integração entre as atividades e os projetos;

VIII – propor, sob sua orientação e supervisão, a elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando coerência e padronização;

IX - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação;

X - controlar e acompanhar atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes, celebrados no âmbito da Secretaria;

XI – por meio do Núcleo de Apoio Administrativo:

a) receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

b) realizar os trabalhos de preparo de expediente;

c) manter registros sobre frequência e férias dos servidores;

d) prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo;

e) proceder ao registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

f) desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

SEÇÃO II

Da Subsecretaria de Ações Institucionais e de Comércio Exterior

Artigo 14 – À Subsecretaria de Ações Institucionais e de Comércio Exterior cabe, em sua área de atuação, apoiar o Secretário no desempenho de suas funções, exercendo, para esse fim, atividades de assessoramento.

Artigo 15 – A Assessoria de Ações Estratégicas tem, por meio de seu Corpo Técnico, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário sobre assuntos de interesse da Pasta, realizando estudos, prospecções, avaliações, pareceres e recomendações, em nível estratégico;

II - analisar a evolução política internacional e os eventos mais significativos, assim como a evolução econômica de países e grupos regionais relevantes, objetivando subsidiar a formulação de diretrizes estratégicas na área de relações internacionais;

III - propor estratégias, ações e programas para a implementação, no Estado de São Paulo, da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas, em articulação com a Comissão Estadual de São Paulo para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, da Casa Civil, do Gabinete do Governador, criada pelo Decreto nº 63.792, de 9 de novembro de 2018, alterado pelo Decreto nº 64.148, 19 de abril de 2019;

IV - acompanhar tendências e novas práticas emergentes no campo de atribuições da Secretaria;

V - incentivar e fomentar o comércio exterior no âmbito do Estado de São Paulo, observada a competência da União.

Artigo 16 – A Assessoria de Relações Institucionais tem, por meio de seu Corpo Técnico, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I - promover a interlocução entre os órgãos do Governo do Estado de São Paulo e os seus homólogos estrangeiros, por intermédio da Embaixada do Brasil no respectivo país;

II - assessorar e acompanhar o Secretário em eventos e visitas oficiais;

III - em relação ao Governador do Estado e ao Vice-Governador:

a) preparar subsídios para palestras e apresentações internacionais;

b) assessorar na recepção de delegações estrangeiras;

c) organizar programas de visitas ao exterior;

IV - colaborar na tomada de decisões sobre a agenda do Governador e Vice-Governador em viagem ao exterior, em articulação com a unidade de Audiências e Representações da Casa Civil, do Gabinete do Governador;

V - organizar as missões internacionais do Governador, Vice-Governador e do Secretário;

VI – manter articulação com o Cerimonial da Casa Civil, do Gabinete do Governador, para:

a) recepcionar diplomatas, cônsules e delegações estrangeiras;

b) coordenar e supervisionar a execução de eventos;

VII – atuar, em coordenação com as respectivas áreas substantivas, na organização das atividades internacionais do Estado de São Paulo no exterior.

SEÇÃO III

Da Subsecretaria de Assuntos Diplomáticos

Artigo 17 – À Subsecretaria de Assuntos Diplomáticos cabe, em sua área de atuação, apoiar o Secretário no desempenho de suas funções, exercendo, para esse fim, atividades de assessoramento.

Artigo 18 – A Assessoria de Relações Bilaterais tem, por meio de seu Corpo Técnico, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I – obter informações junto ao Ministério das Relações Exteriores sobre relações bilaterais;

II - assessorar o Secretário na promoção internacional do Estado de São Paulo e na prospecção de recursos bilaterais internacionais e de programas de cooperação com países, entes subnacionais, empresas multinacionais ou organismos internacionais;

III - elaborar e revisar minutas de protocolos de intenções e de acordos de cooperação bilaterais, no âmbito de atuação da Secretaria, sem prejuízo da submissão da matéria à Consultoria Jurídica;

IV - analisar os impactos da política internacional e os eventos mais significativos, na implementação das políticas governamentais;

V – manter articulação com o Ministério das Relações Exteriores sobre negociações bilaterais em curso;

VI – propor, em coordenação com as respectivas áreas substantivas, programas de atividades internacionais do Estado de São Paulo, objetivando, notadamente, atração de investimentos e promoção das exportações.

Artigo 19 - A Assessoria de Relações Multilaterais tem, por meio de seu Corpo Técnico, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I - identificar e promover ações conjuntas e de cooperação, de interesse do Estado de São Paulo, com organismos e fóruns multilaterais;

II - fomentar a participação das unidades e órgãos do Estado em redes, fóruns e organismos multilaterais;

III - iniciar interlocução com organismos multilaterais para negociar programas de cooperação em função dos interesses definidos;

IV – realizar ações voltadas à:

a) promoção internacional do Estado de São Paulo e de candidaturas a prêmios internacionais;

b) prospecção de recursos multilaterais internacionais;

V - elaborar e revisar minutas de protocolos de intenções e de acordos de cooperação com organismos multilaterais, no âmbito de atuação da Secretaria, sem prejuízo da submissão da matéria à Consultoria Jurídica;

VI - analisar o escopo de atuação de organismos e fóruns multilaterais;

VII - obter informações junto ao Ministério das Relações Exteriores sobre negociações multilaterais em curso.

CAPÍTULO VI

Das Competências

SEÇÃO I

Do Secretário de Relações Internacionais

Artigo 20 – O Secretário, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes competências:

I - em relação ao Governador e ao próprio cargo:

a) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;

b) assistir o Governador no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria;

c) submeter à apreciação do Governador, observadas as disposições do Decreto nº 51.704, de 26 de março de 2007:

1. projetos de leis ou de decretos que versem sobre matéria pertinente à área de atuação da Secretaria;

2. assuntos de interesse de unidades subordinadas à Secretaria;

d) manifestar-se sobre matérias que devam ser submetidas ao Governador;

e) referendar os atos do Governador relativos à área de atuação da Secretaria;

f) propor a divulgação de atos e atividades da Secretaria;

g) comparecer perante a Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, ou suas comissões especiais, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;

h) providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Secretaria, dirigidos ao Governador pela Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo;

i) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;

II - em relação às atividades gerais da Secretaria:

a) administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador;

b) expedir atos e instruções para a boa execução dos preceitos da Constituição do Estado, das leis e dos regulamentos, no âmbito da Secretaria;

c) decidir sobre:

1. as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados à Secretaria;

2. os pedidos formulados em grau de recurso;

d) avocar ou delegar atribuições e competências, por ato expresso, observada a legislação vigente;

e) criar grupos de trabalho e comissões não permanentes;

f) estimular o desenvolvimento profissional de servidores da Secretaria;

g) expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;

h) autorizar:

1. entrevistas de servidores à imprensa em geral sobre assuntos da Secretaria;

2. a divulgação de assuntos da Secretaria, quando não tornados públicos, em congressos, palestras, debates ou painéis;

i) apresentar relatório anual das atividades da Secretaria;

j) aprovar os programas, projetos e ações das entidades vinculadas à Secretaria, em cumprimento às políticas básicas do Governo;

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 13 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

V - em relação à administração de material e patrimônio:

a) as previstas:

1. nos artigos 1º, 2º e 3º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados 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. o recebimento de doações de bens móveis, sem encargos;

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

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

SEÇÃO II

Do Secretário Executivo

Artigo 21 – O Secretário Executivo, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

II - representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

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

IV - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções.

SEÇÃO III

Do Chefe de Gabinete

Artigo 22 – O Chefe de Gabinete, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais:

a) assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

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

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

d) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;

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

f) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

g) autorizar estágios em unidades subordinadas;

II - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, as previstas no artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

III - 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;

IV - 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, quanto a qualquer modalidade de licitação;

2. no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002;

b) assinar editais de concorrência;

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

d) decidir sobre a utilização de próprios do Estado;

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

VI - em relação a assuntos de administração geral, articular-se com a Chefia de Gabinete da Secretaria de Governo.

Parágrafo único - Ao Chefe de Gabinete compete, ainda, responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos simultâneos, legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta e do Secretário Executivo.

SEÇÃO IV

Dos Responsáveis pelas Subsecretarias

Artigo 23 – Os responsáveis pelas Subsecretarias, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I – coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;

II - as previstas nos incisos I e IV, alíneas “a” e “b”, do artigo 22 deste decreto;

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

SEÇÃO V

Do Coordenador

Artigo 24 – O Coordenador, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais:

a) assistir a autoridade superior no desempenho de suas funções;

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

c) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;

d) solicitar informações a outros órgãos da Administração Pública;

II - 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;

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;

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

b) assinar editais de concorrência;

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

SEÇÃO VI

Do Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo

Artigo 25 - Ao Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, cabe orientar e acompanhar a atuação dos servidores subordinados.

SEÇÃO VII

Das Competências Comuns

Artigo 26 - São competências comuns ao Chefe de Gabinete e ao Coordenador, na qualidade de dirigentes de unidades de despesa, em suas respectivas áreas de atuação:

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

II - as previstas no artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

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

IV – em relação à administração de material e patrimônio, autorizar:

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

b) a rescisão administrativa ou amigável de contrato;

c) a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas.

Artigo 27 - São competências comuns ao Chefe de Gabinete, ao Coordenador e ao Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo, em suas respectivas áreas de atuação:

I - em relação às atividades gerais:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;

j) adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando:

1. o aprimoramento de suas áreas;

2. a simplificação de procedimentos e a agilização do processo decisório relativamente a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas;

k) zelar:

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

2. pelo ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

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

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

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

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

p) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;

q) apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;

r) fiscalizar e avaliar os serviços executados por terceiros;

s) visar extratos para publicação no Diário Oficial do Estado;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 38 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

III - em relação à administração de material e patrimônio:

a) requisitar material permanente ou de consumo;

b) zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais e pela economia do material de consumo.

Artigo 28 - As competências previstas neste capítulo, quando coincidentes, serão exercidas de preferência pelas autoridades de menor nível hierárquico.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 29 - A Secretaria de Governo prestará o necessário suporte técnico-administrativo à Secretaria Especial de Relações Internacionais.

Parágrafo único - A Ouvidoria, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, a Comissão de Ética e o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, todos da Secretaria de Governo, atuarão, também, nas demandas de interesse da Secretaria Especial de Relações Internacionais.

Artigo 30 - A Secretaria da Fazenda e Planejamento providenciará os atos necessários ao cumprimento deste decreto.

Artigo 31 – Fica acrescentado ao artigo 1º do Decreto 64.059, de 1° de janeiro de 2019, o inciso VIII, com a seguinte redação:

“VIII - de Secretaria de Relações do Trabalho para Secretaria Especial de Relações Internacionais.”**- retificação abaixo -**

No artigo 31, leia-se como segue e não como constou:

“VIII - de Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho para Secretaria Especial de Relações Internacionais.”

Artigo 32 – O inciso III do artigo 11 do Decreto nº 64.059, de 1º de janeiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“III – as unidades previstas no Decreto nº 43.422, de 1º de setembro de 1998, e alterações, exceto as abrangidas pelo artigo 5º deste decreto;”. (NR)

Artigo 33 – A Unidade de Apoio ao Secretário Extraordinário de Relações Internacionais, prevista no Decreto n° 64.060, de 1° de janeiro de 2019, fica transferida, com seu Corpo Técnico e Núcleo de Apoio Administrativo, mantidos os respectivos níveis hierárquicos, para a Secretaria Especial de Relações Internacionais, com a denominação alterada para Coordenadoria Administrativa.

Parágrafo único - Ficam mantidas as transferências previstas no item 3 do § 1º do artigo 11 do Decreto nº 64.059, de 1º de janeiro de 2019.

Artigo 34 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

I – o Decreto nº 64.060, de 1º de janeiro de 2019;

II – o Decreto nº 62.673, de 4 de julho de 2017.

Palácio dos Bandeirantes, 17 de abril de 2019

JOÃO DORIA

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 68.555, de 23 de maio de 2024***