

Ficha informativa

DECRETO Nº 60.812, DE 30 DE SETEMBRO DE 2014

Reorganiza a Secretaria da Fazenda e dá providências correlatas

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,
Decreta:

TÍTULO I
Disposição Preliminar

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

TÍTULO II
Do Campo Funcional

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

- I - política e administração tributária;
- II - política e administração financeira;
- III - controle interno do Poder Executivo;
- IV - gestão de compras e serviços do Estado;
- V - execução orçamentária;
- VI - administração da área previdenciária do Estado;
- VII - administração da área de fomento do Estado.

TÍTULO III
Da Estrutura

CAPÍTULO I
Da Estrutura Básica

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

- I - Gabinete do Secretário - GS;
- II - Conselho de Defesa dos Capitais do Estado - CODEC;
- III - Conselho Estadual de Defesa do Contribuinte - CODECON;
- IV - Coordenadoria da Administração Tributária - CAT;
- V - Coordenadoria da Administração Financeira - CAF;
- VI - Coordenadoria de Compras Eletrônicas e de Entidades Descentralizadas - CCE;
- VII - Coordenadoria de Tecnologia e Gestão Estratégica - CTG;

VIII - Coordenadoria Geral de Administração - CGA.

Parágrafo único - A Secretaria da Fazenda 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;

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;

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

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. fundo especial de despesa, Fundo de Atualização Tecnológica da Secretaria da Fazenda.

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

IV - Ouvidoria Fazendária;

V - Comissão de Ética;

VI - Serviço de Informações ao Cidadão - SIC;

VII - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;

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

IX - Comitê Permanente de Gestão de Pessoas;

X - Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI;

XI - Departamento de Controle e Avaliação, com:

a) 7 (sete) Centros de Controle e Avaliação (de I a VII);

b) 10 (dez) Centros Regionais de Controle e Avaliação (de I a X);

c) Centro de Análises de Custos Públicos;

d) Centro de Controle de Qualidade;

e) Centro de Inovação e Procedimentos;

f) Núcleo de Apoio Administrativo.

Parágrafo único - A Ouvidoria Fazendária referida no inciso IV deste artigo conta com Assistência Técnica e Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 5º - Integra, ainda, o Gabinete do Secretário, 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

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

I - Diretoria Executiva da Administração Tributária - DEAT, com:

- a)** Assistência Operacional de Fiscalização;
- b)** Assistência de Fiscalização Especial;
- c)** Assistência Fiscal de Informação, Avaliação e Controle;
- d)** Assistência de Inteligência Fiscal;
- e)** Assistência Fiscal de Regimes Especiais;
- f)** Assistência Fiscal Jurídico-Tributária;
- g)** Assistência Fiscal de Atendimento ao Público e Cadastro;
- h)** 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;
- i)** Central de Pronto Atendimento - CPA;
- j)** Núcleo de Apoio Administrativo;

II - Diretoria de Estudos Tributários e Econômicos - DETEC, com Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Diretoria de Arrecadação - DA, com:

- a)** Assistência Fiscal de Arrecadação;
- b)** Assistência Fiscal de Cobrança;
- c)** Assistência Fiscal de Dívida Ativa;
- d)** Assistência Fiscal do Índice de Participação dos Municípios;
- e)** Assistência Fiscal do IPVA;
- f)** Núcleo de Apoio ao Controle e Saneamento;
- g)** Núcleo de Apoio ao Controle e Saneamento - Dívida Ativa;
- h)** Núcleo de Apoio Administrativo;

IV - Diretoria de Informações - DI, com Núcleo de Apoio Administrativo;

V - Tribunal de Impostos e Taxas - TIT;

VI - Diretoria da Representação Fiscal - DRF;

VII - Consultoria Tributária - CT, com:

- a)** Primeira, Segunda e Terceira Assistências Fiscais de Consultoria Tributária;
- b)** Assistência Fiscal de Estratégia Tributária;
- c)** Assistência Fiscal de Legislação Tributária;
- d)** Assistência Fiscal de Informação Tributária;
- e)** Núcleo de Apoio Administrativo;

VIII - Corregedoria da Fiscalização Tributária - CORCAT;

IX - Núcleo de Apoio Administrativo.

§ 1º - A critério do Coordenador, a Coordenadoria da Administração Tributária, as Diretorias, o Tribunal de Impostos e Taxas - TIT, a Consultoria Tributária - CT, a Corregedoria da Fiscalização Tributária - CORCAT e as Delegacias Regionais Tributárias poderão contar, cada uma, com Assistência Fiscal Técnica.

§ 2º - 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 Jundiá.

§ 3º - São fixadas em ato do Coordenador da Administração Tributária:

1. as áreas territoriais de atuação das Delegacias de que trata o § 2º deste artigo;
2. 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.

SEÇÃO III

Da Coordenadoria da Administração Financeira

Artigo 8º - A Coordenadoria da Administração Financeira tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Finanças do Estado, 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, 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) 1º Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe-1 - Santos;
- g) 2º Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe-2 - Taubaté;
- h) 3º Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe-3 - Sorocaba;
- i) 4º Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe-4 - Campinas;
- j) 5º Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe-5 - Ribeirão Preto;
- k) 6º Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe-6 - Bauru;
- l) 7º Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe-7 - São José do Rio Preto;
- m) 8º Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe-8 - Araçatuba;
- n) 9º Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe-9 - Presidente Prudente;
- o) 10º Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe-10 - Marília;
- p) 11º Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe-11 - Araraquara;
- q) 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** - 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.

SEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Compras Eletrônicas e de Entidades Descentralizadas

Artigo 9º - A Coordenadoria de Compras Eletrônicas e de Entidades Descentralizadas tem a seguinte estrutura:

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

- a)** Centro de Gestão de Fornecedores;
- b)** Centro de Gestão de Produtos e Serviços;
- c)** Centro de Estudos de Serviços Terceirizados;

II - Departamento de Qualidade e Pesquisas, com:

- a)** Centro de Gestão da Qualidade;
- b)** Centro de Pesquisas e Análises;
- c)** Centro de Normalização;

III - Departamento de Compras Eletrônicas, com 2 (dois) Centros de Controle Operacional (I e II);

IV - Departamento de Entidades Descentralizadas, com:

- a)** Centro de Acompanhamento e Controle Econômico e Financeiro;
- b)** Centro de Análises Técnicas;
- V** - Núcleo de Apoio Administrativo.

SEÇÃO V

Da Coordenadoria de Tecnologia e Gestão Estratégica

Artigo 10 - A Coordenadoria de Tecnologia e Gestão Estratégica tem a seguinte estrutura:

I - Escola Fazendária do Estado de São Paulo - FAZESP, com:

- a)** Centro de Capacitação;
 - b)** Centro de Tecnologia Educacional;
 - c)** Centro de Educação Fiscal;
 - d)** Centro de Suporte Logístico, com:
 1. Núcleo de Suporte a Cursos;
 2. Núcleo de Gestão de Recursos;
 - e)** Centro de Documentação e Desenvolvimento Especializado, com:
 1. Núcleo de Documentação e Informação;
 2. Núcleo de Estudos e Desenvolvimento Especializado;
 - f)** Núcleo de Apoio Administrativo;
- II** - Departamento de Gestão Estratégica, com:

- a) Centro de Planejamento Estratégico;
- b) Centro de Suporte à Gestão;
- III - 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. 19 (dezenove) Núcleos Regionais de Suporte à Tecnologia da Informação - NSTI;
 - f) Centro de Continuidade de Operações, em Campinas, com:
 - 1. Núcleo de Atendimento, Monitoramento e Operação de TI - Campinas;
 - 2. Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas - Campinas;
 - 3. Núcleo de Apoio Administrativo;
 - g) Centro de Segurança da Informação;
 - h) Centro de Gestão e de Conteúdo de Tecnologia da Informação;
 - i) Núcleo de Apoio Administrativo;
- IV - Departamento de Gestão de Projetos, com:
 - a) Centro de Gerenciamento de Projetos;
 - b) Centro de Monitoramento e Avaliação;
 - c) Centro Administrativo e Financeiro;
- V - Núcleo de Apoio Administrativo.

SEÇÃO VI

Da Coordenadoria Geral de Administração

Artigo 11 - A Coordenadoria Geral de Administração tem a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Recursos Humanos, com:
 - a) Centro de Cadastro e Registro de Pessoal, com:
 - 1. Núcleo de Lavratura de Atos;
 - 2. Núcleo de Cadastro;
 - 3. Núcleo de Concessão de Vantagens;
 - 4. Núcleo de Contagem de Tempo;
 - b) Centro de Gestão de Pessoas, com:
 - 1. Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal;
 - 2. Núcleo de Acompanhamento e Integração;
 - c) Centro de Assistência à Saúde;
 - d) Centro de Remuneração Variável;
 - e) Centro de Legislação de Pessoal;
 - 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 Engenharia e Manutenção, com:
 - 1. Núcleo de Engenharia;
 - 2. Núcleo de Manutenção;
 - c) Centro de Comunicações Administrativas e 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) 3 (três) Núcleos de Administração da Capital (de I a III);
 - f) Núcleo de Apoio Administrativo;
- IV - 15 (quinze) Centros Regionais de Administração, cada um, com:
 - a) Núcleo de Recursos Humanos;
 - b) Núcleo de Finanças;
 - c) Núcleo de Suprimentos e Infraestrutura;
- V - Núcleo de Apoio Administrativo.

Parágrafo único - Os Centros Regionais de Administração, a que se refere o inciso IV deste artigo, são tecnicamente vinculados aos Departamentos da Coordenadoria nos assuntos relativos às respectivas áreas de atuação.

SEÇÃO VII

Dos Comitês de Movimentação

Artigo 12 - O Gabinete do Secretário e as Coordenadorias referidas nos incisos IV a VIII do artigo 3º deste decreto contam, cada um, com 1 (um) Comitê de Movimentação.

SEÇÃO VIII

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

Artigo 13 - Além das previstas nos artigos 4º, parágrafo único, e 6º deste decreto, as seguintes unidades contam, cada uma, com Assistência Técnica:

- I - a Coordenadoria da Administração Financeira;
- II - a Coordenadoria de Compras Eletrônicas e de Entidades Descentralizadas;
- III - a Coordenadoria de Tecnologia e Gestão Estratégica;
- IV - a Coordenadoria Geral de Administração;
- V - da Coordenadoria da Administração Financeira, os Departamentos e a Contadoria Geral do Estado;
- VI - da Coordenadoria de Compras Eletrônicas e de Entidades Descentralizadas e da Coordenadoria Geral de Administração, os Departamentos;
- VII - da Coordenadoria de Tecnologia e Gestão Estratégica, os Departamentos e a

Escola Fazendária do Estado de São Paulo.

Artigo 14 - As Assistências Técnicas, as Assistências Fiscais Técnicas e os Serviços de Pronto Atendimento - SPA não se caracterizam como unidades administrativas.

CAPÍTULO III Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 15 - As unidades a seguir relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Coordenadoria:

- a)** Coordenadoria da Administração Tributária;
- b)** Coordenadoria da Administração Financeira;
- c)** Coordenadoria de Compras Eletrônicas e de Entidades Descentralizadas;
- d)** Coordenadoria de Tecnologia e Gestão Estratégica;
- e)** Coordenadoria Geral de Administração;

II - de Departamento Técnico:

a) integrantes do Gabinete do Secretário:

- 1. Ouvidoria Fazendária;
- 2. Departamento de Controle e Avaliação;

b) da Coordenadoria da Administração Tributária:

- 1. Diretoria Executiva da Administração Tributária - DEAT;
- 2. Diretoria de Estudos Tributários e Econômicos - DETEC;
- 3. Diretoria de Arrecadação - DA;
- 4. Diretoria de Informações - DI;
- 5. Consultoria Tributária - CT;

c) da Coordenadoria da Administração Financeira:

- 1. Departamento de Finanças do Estado;
- 2. Contadoria Geral do Estado;
- 3. Departamento de Despesa de Pessoal do Estado;
- 4. Departamento de Gestão da Dívida e Haveres do Estado;

d) da Coordenadoria de Compras Eletrônicas e de Entidades Descentralizadas:

- 1. Departamento de Gestão e Padronização de Cadastros;
- 2. Departamento de Qualidade e Pesquisas;
- 3. Departamento de Compras Eletrônicas;
- 4. Departamento de Entidades Descentralizadas;

e) da Coordenadoria de Tecnologia e Gestão Estratégica:

- 1. Escola Fazendária do Estado de São Paulo;
- 2. Departamento de Gestão Estratégica;
- 3. Departamento de Tecnologia da Informação;
- 4. Departamento de Gestão de Projetos;

f) da Coordenadoria Geral de Administração:

- 1. Departamento de Recursos Humanos;
- 2. Departamento de Orçamento e Finanças;
- 3. Departamento de Suprimentos e Infraestrutura;

III - de Divisão Técnica:

a) do Departamento de Controle e Avaliação:

- 1. Centros de Controle e Avaliação;
- 2. Centros Regionais de Controle e Avaliação;
- 3. Centro de Análises de Custos Públicos;
- 4. Centro de Controle de Qualidade;
- 5. Centro de Inovação e Procedimentos;

b) da Coordenadoria da Administração Tributária:

- 1. Assistência Operacional de Fiscalização;
- 2. Assistência de Fiscalização Especial;

3. Assistência Fiscal de Informação, Avaliação e Controle;
 4. Assistência de Inteligência Fiscal;
 5. Assistência Fiscal de Regimes Especiais;
 6. Assistência Fiscal Jurídico-Tributária;
 7. Assistência Fiscal de Atendimento ao Público e Cadastro;
 8. Assistência Fiscal de Arrecadação;
 9. Assistência Fiscal de Cobrança;
 10. Assistência Fiscal de Dívida Ativa;
 11. Assistência Fiscal do Índice de Participação dos Municípios;
 12. Assistência Fiscal do IPVA;
 13. Assistências Fiscais de Consultoria Tributária;
 14. Assistência Fiscal de Estratégia Tributária;
 15. Assistência Fiscal de Legislação Tributária;
 16. Assistência Fiscal de Informação Tributária;
 17. Delegacias Regionais Tributárias;
- c) da Coordenadoria da Administração Financeira:**
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;
- d) da Coordenadoria de Compras Eletrônicas e de Entidades Descentralizadas:**
1. Centro de Gestão de Fornecedores;
 2. Centro de Gestão de Produtos e Serviços;
 3. Centro de Estudos de Serviços Terceirizados;
 4. Centro de Gestão da Qualidade;
 5. Centro de Pesquisas e Análises;
 6. Centro de Normalização;
 7. Centros de Controle Operacional;
 8. Centro de Acompanhamento e Controle Econômico e Financeiro;
 9. Centro de Análises Técnicas;
- e) da Coordenadoria de Tecnologia e Gestão Estratégica:**
1. Centro de Capacitação;
 2. Centro de Tecnologia Educacional;
 3. Centro de Educação Fiscal;
 4. Centro de Suporte Logístico;
 5. Centro de Documentação e Desenvolvimento Especializado;
 6. Centro de Planejamento Estratégico;
 7. Centro de Suporte à Gestão;
 8. Centro de Desenvolvimento de Sistemas;
 9. Centro de Projetos, Processos e Relacionamento;
 10. Centro de Inovação e Arquitetura;

11. Centro de Operações e Infraestrutura;
 12. Centro de Atendimento de Serviços de Tecnologia da Informação;
 13. Centro de Continuidade de Operações;
 14. Centro de Segurança da Informação;
 15. Centro de Gestão e de Conteúdo de Tecnologia da Informação;
 16. Centro de Gerenciamento de Projetos;
 17. Centro de Monitoramento e Avaliação;
 18. Centro Administrativo e Financeiro;
- f) da Coordenadoria Geral de Administração:**
1. Centro de Cadastro e Registro de Pessoal;
 2. Centro de Gestão de Pessoas;
 3. Centro de Assistência à Saúde;
 4. Centro de Remuneração Variável;
 5. Centro de Legislação de Pessoal;
 6. Centro de Execução Financeira;
 7. Centro de Orçamento e Custos;
 8. Centro de Suprimentos;
 9. Centro de Engenharia e Manutenção;
 10. Centro de Comunicações Administrativas e Segurança;
 11. Centro de Transportes;
 12. Centros Regionais de Administração;
- IV - de Serviço Técnico:**
- a) da Coordenadoria da Administração Tributária:**
1. Núcleos Fiscais de Cobrança;
 2. Postos Fiscais;
 3. Núcleos de Serviços Especializados;
- b) da Coordenadoria da Administração Financeira, Núcleos de Despesa, dos Centros de Despesa de Pessoal;**
- c) da Coordenadoria de Tecnologia e Gestão Estratégica:**
1. Núcleo de Suporte a Cursos;
 2. Núcleo de Gestão de Recursos;
 3. Núcleo de Documentação e Informação;
 4. Núcleo de Estudos e Desenvolvimento Especializado;
 5. Núcleo de Criação de Sistemas;
 6. Núcleo de Controle de Qualidade;
 7. Núcleo de Implantação e Configuração;
 8. Núcleo de Sustentação de Sistemas;
 9. Núcleo de Sistemas Operacionais;
 10. Núcleo de Banco de Dados;
 11. Núcleo de Redes;
 12. Núcleo de Armazenamento;
 13. Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Operação de Tecnologia da Informação;
 14. Núcleo Central de Serviços;
 15. Núcleo de Logística;
 16. Núcleos Regionais de Suporte à Tecnologia da Informação - NSTI;
 17. Núcleo de Atendimento, Monitoramento e Operação de TI - Campinas;
 18. Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas - Campinas;
- d) da Coordenadoria Geral de Administração:**
1. Núcleo de Lavratura de Atos;
 2. Núcleo de Cadastro;
 3. Núcleo de Concessão de Vantagens;
 4. Núcleo de Contagem de Tempo;
 5. Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal;

6. Núcleo de Acompanhamento e Integração;
 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 Engenharia;
 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. Núcleos de Finanças;
 22. Núcleos de Suprimentos e Infraestrutura;
 23. Núcleos de Recursos Humanos;
- V - de Serviço:
- a) da Coordenadoria da Administração Tributária:
 1. Central de Pronto Atendimento;
 2. Núcleo de Apoio ao Controle e Saneamento;
 3. Núcleo de Apoio ao Controle e Saneamento - Dívida Ativa;
 - b) da Coordenadoria Geral de Administração:
 1. Núcleo de Controle de Frota;
 2. Núcleo de Operação de 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 São Paulo - SICOM

Artigo 16 - A Área de Comunicação da Assessoria do Gabinete do Secretário é o órgão setorial do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM na Secretaria da Fazenda.

CAPÍTULO II Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

SEÇÃO I Do Sistema de Administração de Pessoal

Artigo 17 - O Departamento de Recursos Humanos é o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal na Secretaria da Fazenda e presta, também, serviços de órgão subsetorial às unidades da Pasta sediadas na capital.

Artigo 18 - 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 19 - O Departamento de Orçamento e Finanças é o órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária na Secretaria da Fazenda e presta, também, serviços de órgão subsetorial às unidades da Pasta sediadas na capital.

Artigo 20 - Os Núcleos de Finanças, dos Centros Regionais de Administração, são órgãos subsetoriais dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária.

SEÇÃO III

Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

Artigo 21 - O Centro de Transportes é o órgão setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados na Secretaria da Fazenda e presta, também, serviços de órgão subsetorial às unidades da Pasta sediadas na capital.

Artigo 22 - Os Núcleos de Suprimentos e Infraestrutura, dos Centros Regionais de Administração, são órgãos subsetoriais do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

Artigo 23 - O Centro de Transportes e os Núcleos de Suprimentos e Infraestrutura funcionarão, ainda, como órgãos detentores do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, além de outras unidades designadas como depositárias de veículos oficiais.

TÍTULO V

Das Atribuições

CAPÍTULO I

Do Gabinete do Secretário

SEÇÃO I

Da Chefia de Gabinete

Artigo 24 - A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - examinar e preparar o expediente encaminhado 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 25 - A Assessoria do Gabinete do Secretário tem as seguintes atribuições:

I - em relação às atividades gerais:

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

b) acompanhar tendências e novas práticas emergentes no campo funcional da Secretaria;

c) estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando à coordenação das atividades próprias do campo de atuação da Pasta;

II - na área executiva:

a) assessorar o Secretário em pareceres e estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria;

b) acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse do Secretário;

III - na área parlamentar:

a) assessorar o Secretário em seus relacionamentos com membros dos Poderes Legislativos Estadual, Municipais e Federal;

b) acompanhar os trâmites de projetos de leis de interesse da Secretaria;

IV - na área de políticas tributária e econômica:

a) apoiar o Secretário 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 política de despesa de pessoal:

a) realizar estudos e avaliar o impacto financeiro nas despesas com pessoal do Estado, a partir das informações oferecidas pelos órgãos operacionais da Pasta, de propostas de:

1. alterações salariais;

2. criação de cargos e funções;

b) avaliar a situação e as tendências do Estado quanto aos limites legais à despesa de pessoal, a partir das informações oferecidas pelos órgãos operacionais da Pasta;

c) assessorar o Secretário nos trabalhos dos órgãos em que seja membro representativo da Pasta, nos assuntos relativos às atribuições elencadas neste inciso;

VI - 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 diante da opinião pública por meio do relacionamento com os órgãos de comunicação e da divulgação de suas atividades;

c) promover e coordenar a comunicação institucional no âmbito interno e externo da Secretaria;

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

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

f) acompanhar a posição da mídia com respeito ao campo de atuação da Secretaria;

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

h) disponibilizar ao público, no sítio da Secretaria, as informações atualizadas pertinentes ao campo funcional da Pasta;

i) divulgar e acompanhar informações da Pasta nas diferentes mídias do Governo do Estado;

j) orientar e prestar apoio ao Secretário e demais autoridades da Pasta sobre assuntos relativos às relações públicas e institucionais;

k) promover a contratação, bem como gerenciar e acompanhar o trabalho de agências e consultorias de propaganda e comunicação no desenvolvimento de demandas relacionadas à Secretaria;

l) elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria, obedecidas as normas do Governo do Estado;

m) estabelecer normas, organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial;

- n)** organizar eventos propostos pelo Gabinete do Secretário, com a presença do Titular da Pasta;
- o)** executar serviços relacionados com as audiências e representações do Titular da Pasta;
- p)** dar apoio ao Secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação;

VII - 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, bem como nas transferências unilaterais, em especial da cooperação técnica não reembolsável;
- 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)** manter contato com os órgãos e autoridades federais e estaduais afetos aos assuntos a que se refere a alínea “d” deste inciso;
- f)** 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;

VIII - na área jurídico-administrativa:

- a)** examinar, sob o aspecto jurídico-administrativo, os processos e expedientes submetidos ao Secretário;
- b)** estudar os fundamentos legais das medidas que envolvam interesse da Secretaria;
- c)** acompanhar e controlar o andamento de processos de natureza jurídico-administrativa;
- d)** estudar e preparar despachos e atos normativos do Secretário, em matéria jurídico-administrativa.

§ 1º - As atribuições relativas a cerimonial serão desenvolvidas em consonância com as diretrizes emanadas do Cerimonial, da Casa Civil.

§ 2º - A área de comunicação, da Assessoria, 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 poderá, em função de necessidades específicas, eleger áreas e temas de interesse a serem desenvolvidos no âmbito da Assessoria.

SEÇÃO III

Do Departamento de Controle e Avaliação

Artigo 26 - O Departamento de Controle e Avaliação tem, no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado, inclusive das Autarquias de Regime Especial, bem como em relação às entidades parceiras do Estado, integrantes do Terceiro Setor, as seguintes atribuições:

- I** - exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos

órgãos e entidades, zelando pela observância aos princípios constitucionais e legais pertinentes;

II - realizar o exame legal e o controle dos registros contábeis dos atos e fatos relacionados com os órgãos e entidades que arrecadam receitas e processam despesas;

III - acompanhar os sistemas de controle, de avaliação e de indicadores de desempenho, que permitam mensurar a eficiência e a eficácia da gestão econômico-financeira nos órgãos e entidades;

IV - elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle relativo ao cumprimento das exigências constitucionais, bem como das constantes na legislação federal, no tocante à aplicação de recursos orçamentários;

V - acompanhar e avaliar a execução das ações dos programas de Governo, por meio de instrumentos orçamentários que permitam o estabelecimento de fluxo permanente de informações;

VI - realizar auditorias especiais determinadas por autoridades competentes;

VII - desenvolver e implantar sistema de planejamento e controle das atividades internas do Departamento, acompanhando sua execução e promovendo as adequações necessárias;

VIII - definir a metodologia de trabalho a ser adotada pelas unidades do Departamento, bem como os programas gerais do Estado a serem utilizados na realização dos trabalhos;

IX - desenvolver e definir metodologias e instrumentos específicos para avaliação e controle, com ênfase em resultados;

X - fiscalizar os procedimentos de inclusão e exclusão dos registros no cadastro de inadimplentes do Estado;

XI - manter sistema de acompanhamento e controle dos relatórios de auditoria encaminhados aos órgãos e entidades;

XII - consolidar relatórios produzidos pelo Departamento para utilização pelo Sistema Estadual de Controladoria;

XIII - promover eventos relativos às atividades desenvolvidas pelo Departamento;

XIV - analisar as informações referentes aos custos dos serviços públicos, compreendendo:

a) apoio ao desenvolvimento de metodologias e sistemas para apuração de custos dos serviços públicos;

b) pesquisas sobre custos de serviços públicos referentes a órgãos e entidades do País e do exterior;

c) análise de informações referentes aos custos dos serviços públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

d) proposição de medidas de aprimoramento de desempenho dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado.

Artigo 27 - Os Centros de Controle e Avaliação e os Centros Regionais de Controle e Avaliação têm as seguintes atribuições:

I - analisar as atividades das respectivas unidades gestoras vinculadas, por meio do sistema de administração financeira do Estado, e estabelecer controles que evidenciem os fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial;

II - examinar os bens patrimoniais, verificando em relação a cada um:

a) a adequação do uso e do sistema de proteção;

b) a correspondência aos respectivos registros;

III - examinar os processos das unidades gestoras, em suas dependências ou mediante requisição para análise, verificando sua conformidade com as normas e disposições regulamentares vigentes e orientando quanto aos procedimentos a serem adotados;

IV - comprovar a legalidade e a legitimidade, bem como verificar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, de pessoal e patrimonial nos órgãos e entidades compreendidos no âmbito de atuação do

Departamento;

V - inspecionar as tomadas de contas dos ordenadores de despesas e responsáveis por valores e bens públicos na forma da legislação pertinente;

VI - examinar e analisar a legalidade e a legitimidade:

a) dos sistemas e métodos;

b) dos resultados relativos a:

1. gestão econômico-financeira;

2. administração de contrato, de material e serviço, de patrimônio, de pessoal e de transporte interno motorizado;

VII - verificar a execução orçamentária e financeira com enfoque nas normas e procedimentos relativos a licitação, contrato e pagamento;

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

IX - examinar despesas e verificar:

a) a compatibilidade de sua destinação com as necessidades dos programas ou das atividades devidamente autorizadas;

b) o atendimento às normas legais e regulamentares;

X - 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;

XI - acompanhar a gestão, o cumprimento e o desempenho dos programas de governo, no tocante aos objetivos, metas, indicadores, prioridades e impactos socioeconômicos, bem como à alocação e ao uso dos recursos disponíveis;

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

XIII - examinar e analisar a legalidade e a legitimidade dos contratos de gestão, bem como o resultado atingido na execução, quanto à eficiência e à eficácia;

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

XV - elaborar relatórios de auditorias, de avaliações e de visitas técnicas procedidas, encaminhando-os às autoridades competentes;

XVI - implantar sistema de acompanhamento das providências e recomendações determinadas em relatórios e pareceres, visando verificar seu atendimento, bem como estabelecer prazos para esclarecimentos e saneamento das irregularidades apontadas;

XVII - analisar, com base na legislação vigente, os documentos comprobatórios de gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades gestoras.

Artigo 28 - O Centro de Análise de Custos Públicos tem as seguintes atribuições:

I - analisar:

a) as informações referentes aos custos dos serviços públicos;

b) os custos dos serviços públicos apurados na Administração Estadual;

II - apoiar o desenvolvimento de metodologias e sistemas para apuração de custos dos serviços públicos;

III - realizar pesquisas sobre:

a) metodologias de apuração de custos dos serviços públicos, utilizadas no País e no exterior;

b) custos de serviços públicos referentes a órgãos e entidades do País e do exterior;

IV - oferecer apoio técnico à Contadoria Geral do Estado, órgão responsável pelo desenvolvimento de metodologias de custos a serem adotadas e de sistemas de informações decorrentes;

V - produzir relatórios de avaliação acerca dos custos dos serviços públicos da Administração Estadual, apresentando:

a) comparações nacionais e internacionais;

b) propostas de melhoria de eficiência das unidades analisadas.

Artigo 29 - O Centro de Controle de Qualidade tem as seguintes atribuições:

I - garantir o cumprimento dos requisitos de qualidade;

II - avaliar a conformidade:

a) dos relatórios e da documentação de auditoria com os padrões de qualidade estabelecidos;

b) da execução dos procedimentos com as normas técnicas e a legislação vigente;

III - efetuar a revisão dos relatórios e da documentação de auditoria;

IV - promover medidas que visem:

a) ao aperfeiçoamento da qualidade;

b) à correção de desvios e não conformidades no que tange aos procedimentos do Departamento;

V - avaliar os procedimentos quanto à eficiência dos meios utilizados, ao cumprimento dos objetivos fixados e aos resultados alcançados;

VI - monitorar os indicadores de resultados do Departamento;

VII - controlar a qualidade dos resultados gerados pelo Departamento.

Artigo 30 - O Centro de Inovação e Procedimentos tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver ações e procedimentos que visem à melhoria contínua dos processos de trabalho;

II - definir especificações técnicas e padrões de avaliação e auditoria;

III - gerar e divulgar informações tempestivas acerca dos trabalhos do Departamento;

IV - promover ações de:

a) disseminação da cultura de transparência;

b) controle por meio da utilização intensiva da tecnologia da informação;

V - consolidar resultados de trabalhos realizados;

VI - administrar e monitorar os sistemas informatizados do Departamento;

VII - desenvolver metodologias de análise de dados;

VIII - propiciar meios para o desenvolvimento de competências e habilidades relativas ao corpo técnico do Departamento.

SEÇÃO IV

Da Consultoria Jurídica

Artigo 31 - A Consultoria Jurídica tem por atribuição exercer a advocacia consultiva do Estado no âmbito da Secretaria da Fazenda.

CAPÍTULO II

Da Coordenadoria da Administração Tributária

SEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 32 - A Coordenadoria da Administração Tributária 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, no âmbito da CAT:
 - 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, em conjunto com a FAZESP;
 - c)** as ações de inovação;
 - d)** a gestão de processos e a de projetos;
- XIII** - planejar e coordenar a Gestão do Conhecimento da CAT;
- 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 CAT, a gestão do PPA (Plano Plurianual), da Lei Orçamentária Anual e da execução orçamentária;
- XVIII** - promover a integração entre os órgãos internos e 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 Diretoria Executiva da Administração Tributária

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 33 - A Diretoria Executiva da Administração Tributária - DEAT tem as seguintes atribuições:

- I** - promover e gerir o atendimento aos usuários dos serviços da Secretaria da Fazenda, nos termos de resolução específica;
- II** - planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar a execução dos serviços de fiscalização dos tributos e receitas não tributárias quando previstos na legislação, bem como, a critério do Diretor Executivo da Administração Tributária, executar diretamente serviços específicos de fiscalização dos tributos e receitas não tributárias;
- III** - estabelecer critérios para a aplicação uniforme das normas tributárias e administrativas;
- IV** - propor e disciplinar a utilização de equipamentos e soluções tecnológicas;
- V** - implementar e administrar os convênios celebrados com os municípios, visando à troca de informações e ao incremento da arrecadação tributária;
- VI** - acompanhar o monitoramento da arrecadação;
- VII** - 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;
- VIII** - planejar, coordenar, selecionar e supervisionar as atividades de programação da fiscalização dos contribuintes, considerando as informações das Delegacias Regionais Tributárias;
- IX** - coordenar as atividades de cobrança;
- X** - promover a investigação e o combate às fraudes fiscais estruturadas;
- XI** - estruturar, planejar e executar as operações de captura, extração e análise de provas e de dados digitais;

XII - identificar necessidades de treinamento específico para o corpo técnico fiscal e solicitar sua execução ao órgão competente;

XIII - dar suporte aos usuários de sistemas da Diretoria Executiva.

Parágrafo único - À Diretoria Executiva da Administração Tributária cabe exercer suas atribuições em toda a área territorial do Estado de São Paulo e, quando previsto na legislação tributária, em outros estados.

SUBSEÇÃO II **Das Assistências Fiscais**

Artigo 34 - A Assistência Operacional de Fiscalização tem, além das previstas no artigo 139 deste decreto, 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 Executiva;

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.

Artigo 35 - A Assistência de Fiscalização Especial tem, além das previstas no artigo 139 deste decreto, a atribuição de executar atividades de fiscalização ostensiva específica em áreas que momentaneamente exijam operações diferenciadas, inclusive, a critério do Diretor Executivo, prestar apoio:

I - a investigação especial de fraudes fiscais estruturadas;

II - a operações especiais de captura e análise de provas.

Artigo 36 - A Assistência Fiscal de Informação, Avaliação e Controle tem, além das previstas no artigo 139 deste decreto, as seguintes atribuições:

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

II - acompanhar e avaliar metas fixadas para a fiscalização;

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

IV - produzir informações e relatórios para apoio às atividades da Diretoria Executiva.

Artigo 37 - A Assistência de Inteligência Fiscal tem, além das previstas no artigo 139 deste decreto, as seguintes atribuições:

I - investigar fraudes de natureza penal tributária;

II - propor a adoção de procedimentos administrativos, técnicos ou fiscais, que permitam a inibição de fraudes fiscais.

Artigo 38 - A Assistência Fiscal de Regimes Especiais tem, além das previstas no artigo 139 deste decreto, a atribuição de analisar a viabilidade de adoção, pelos contribuintes, de procedimentos especiais relativos às obrigações tributárias.

Artigo 39 - A Assistência Fiscal Jurídico-Tributária tem, além das previstas no artigo 139 deste decreto, as seguintes atribuições:

I - avaliar e propor despachos decisórios em procedimentos administrativos, requerimentos e recursos de competência do Diretor Executivo, ressalvadas as atribuições específicas de outras assistências;

II - assessorar a Diretoria Executiva:

a) em questões jurídico-tributárias;

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

III - acompanhar o andamento e o resultado de ações judiciais de interesse da Diretoria Executiva.

Artigo 40 - A Assistência Fiscal de Atendimento ao Público e Cadastro tem, além das previstas no artigo 139 deste decreto, as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de atendimento presencial e a

distância dos contribuintes e demais usuários dos serviços da Secretaria da Fazenda;

II - gerir:

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

b) os sistemas da Secretaria da Fazenda, relacionados a:

1. gestão, utilizados pelos canais de relacionamento;

2. atividades de atendimento;

III - dar suporte às unidades de atendimento;

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

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

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

VII - estabelecer rotinas para o desenvolvimento das atividades da Central de Pronto Atendimento e dos Serviços de Pronto Atendimento.

SUBSEÇÃO III

Das Delegacias Regionais Tributárias

Artigo 41 - As Delegacias Regionais Tributárias têm as seguintes atribuições:

I - promover e gerir o atendimento aos usuários dos serviços da Secretaria da Fazenda, 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 Executiva da Administração Tributária, em consonância com a Diretoria de Arrecadação;

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 Executiva da Administração Tributária, em consonância com a da Diretoria de Informações;

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

Artigo 42 - 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 43 - 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 Assistência Fiscal de Atendimento ao Público e Cadastro.

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 44 - 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 IV

Da Central de Pronto Atendimento

Artigo 45 - A Central de Pronto Atendimento tem as seguintes atribuições:

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

SEÇÃO III

Da Diretoria de Estudos Tributários e Econômicos

Artigo 46 - A Diretoria de Estudos Tributários e Econômicos tem as seguintes atribuições:

- I - realizar estudos, propostas e análises para subsidiar o planejamento e a formulação da política tributária;
- II - efetuar a previsão e a análise da arrecadação;
- III - quantificar renúncias decorrentes de benefícios fiscais;
- IV - promover a difusão dos resultados dos estudos, análises, propostas e boas práticas geradas interna e externamente à CAT, mediante publicações e outras formas de divulgação;
- V - avaliar a utilização gerencial das informações nos sistemas de interesse da CAT.

SEÇÃO IV

Da Diretoria de Arrecadação

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 47 - A Diretoria de Arrecadação tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de:
 - a) arrecadação, cobrança e classificação de receitas;
 - b) supervisão da rede arrecadadora;
 - c) gerenciar o sistema de arrecadação e cobrança;
- II - efetuar a previsão da receita tributária e acompanhar sua realização;
- III - estabelecer normas e supervisionar a cobrança administrativa dos débitos fiscais;
- IV - propor:
 - a) diretrizes para o parcelamento de débitos fiscais não inscritos;
 - b) diretrizes e normas relativas à participação dos municípios na arrecadação;
- V - orientar e supervisionar:
 - a) os trabalhos na fase de pré-inscrição dos débitos fiscais na Dívida Ativa;
 - b) as atividades para definição dos parâmetros destinados a alimentar as bases de

dados relativas ao IPVA;

VI - estabelecer rotinas de trabalho e supervisionar as atividades dos Núcleos de Apoio ao Controle e Saneamento.

SUBSEÇÃO II **Das Assistências Fiscais**

Artigo 48 - A Assistência Fiscal de Arrecadação tem, além das previstas no artigo 139 deste decreto, as seguintes atribuições:

I - 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;

II - fiscalizar o cumprimento da legislação pela rede prestadora de serviços de arrecadação da Secretaria;

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

IV - propor:

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

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.

Artigo 49 - A Assistência Fiscal de Cobrança tem, além das previstas no artigo 139 deste decreto, as seguintes atribuições:

I - 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;

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

III - instruir os pedidos de parcelamento de débitos fiscais não inscritos na dívida ativa.

Artigo 50 - A Assistência Fiscal de Dívida Ativa tem, além das previstas no artigo 139 deste decreto, as seguintes atribuições:

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

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

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

IV - imputar pagamento visando apurar o saldo remanescente do débito a ser inscrito na dívida ativa.

Artigo 51 - A Assistência Fiscal do Índice de Participação dos Municípios tem, além das previstas no artigo 139 deste decreto, as seguintes atribuições:

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

II - adotar as providências necessárias à correção dos dados, inclusive em conjunto com outras unidades da Secretaria;

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

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

V - obter informações para o cálculo do índice, em colaboração com as Delegacias Regionais Tributárias.

Artigo 52 - A Assistência Fiscal do IPVA tem, além das previstas no artigo 139 deste

decreto, as seguintes atribuições:

I - 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;

II - 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;

III - orientar as demais unidades da CAT sobre atividades relacionadas com a cobrança do IPVA;

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

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

VI - preparar, com vista à divulgação, informações relacionadas ao IPVA.

SUB SEÇÃO III

Dos Núcleos de Apoio ao Controle e Saneamento

Artigo 53 - 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.

Artigo 54 - O Núcleo de Apoio ao Controle e Saneamento - Dívida Ativa tem as seguintes atribuições:

I - instruir processos de débitos inscritos na Dívida Ativa;

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

III - 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.

SEÇÃO V

Da Diretoria de Informações

Artigo 55 - A Diretoria de Informações tem as seguintes atribuições:

I - produzir, controlar e gerenciar as informações necessárias à administração tributária, visando:

a) identificar, analisar e atender as demandas de fontes internas e externas à administração tributária;

b) propor e incentivar iniciativas relativas à introdução e ao aprimoramento de sistemas, ferramentas e técnicas de exploração, extração e organização de informações;

c) garantir a produção, a captação e o armazenamento de dados em repositório corporativo no âmbito da CAT;

d) fornecer suporte técnico à manipulação e à prospecção de dados e informações disponibilizados em repositório no âmbito da CAT;

e) em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação:

1. especificar e gerir ferramentas de exploração, extração e organização de dados destinados à obtenção de informações qualificadas para uso das unidades da CAT;

2. definir a estrutura de armazenagem de dados, que possibilite a disponibilização eficiente de informações às áreas e aos sistemas da CAT;

II - 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 dos serviços de tecnologia da informação de interesse da CAT;

b) integridade, qualidade, integração e segurança física e lógica dos serviços de tecnologia da informação de interesse da CAT, juntamente com o Departamento de Tecnologia da Informação;

III - propor critérios para controle de acesso e fornecimento de informações ao público interno e externo à Coordenadoria;

IV - relacionar-se com as entidades externas que fornecem dados à CAT, mediante convênio, para o estabelecimento das especificações técnicas necessárias ao intercâmbio das informações;

V - 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 da CAT, em conformidade com os padrões do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;

b) a qualidade e segurança das informações produzidas;

VI - analisar e recepcionar os projetos de sistemas elaborados por entidades externas, de interesse da CAT;

VII - mapear processos de negócios da Administração Tributária visando a sua integração e otimização, em conformidade com os padrões e normas adotadas pela Secretaria;

VIII - garantir o atendimento das necessidades de infraestrutura de "hardware" e "software" da CAT para seu adequado desempenho;

IX - com vista ao desenvolvimento dos sistemas tributários, de acordo com os padrões e normas estabelecidos pela Secretaria:

a) realizar o levantamento de requisitos funcionais, junto às unidades da CAT;

b) elaborar e manter documentação com:

1. descrição dos requisitos funcionais e não funcionais;

2. especificações técnicas;

X - estabelecer métricas de qualidade para os sistemas da CAT e realizar testes de aferição aos requisitos especificados, para fins de homologação dos sistemas tributários;

XI - realizar o atendimento e prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas da CAT;

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

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

XIV - manter intercâmbio com instituições públicas ou privadas, relacionadas com sua área de atuação;

XV - outras compreendidas em sua área de atuação, estabelecidas mediante resolução do Secretário da Fazenda.

Parágrafo único - A Diretoria de Informações exercerá suas atribuições em consonância com as diretrizes do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.

SEÇÃO VI

Da Consultoria Tributária

Artigo 56 - 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 - definir a estratégia da legislação, avaliar seus efeitos práticos e exercer controle prévio a respeito;

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

IV - 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.

Artigo 57 - As Assistências Fiscais, Primeira, Segunda e Terceira, de Consultoria Tributária têm, além das previstas no artigo 139 deste decreto, 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.

Artigo 58 - A Assistência Fiscal de Estratégia Tributária tem, além das previstas no artigo 139 deste decreto, as seguintes atribuições:

I - 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;

II - avaliar propostas de alteração da legislação nacional referente aos tributos de competência estadual.

Artigo 59 - A Assistência Fiscal de Legislação Tributária tem, além das previstas no artigo 139 deste decreto, as seguintes atribuições:

I - elaborar as minutas de legislação tributária;

II - manifestar-se sobre projetos de leis relativos a matéria tributária de iniciativa dos Poderes Executivo ou Legislativo;

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

IV - avaliar propostas sobre:

a) alterações na legislação tributária, apresentadas por outras unidades da CAT;

b) normatização dos regimes especiais de grande incidência, apresentadas pela DEAT;

V - acompanhar as decisões do Poder Judiciário e as consultas formuladas pelos

contribuintes, objetivando o aprimoramento da legislação tributária;

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

VII - consolidar e sistematizar a legislação tributária estadual;

VIII - participar de estudos junto a órgãos superiores, relacionados com a legislação tributária.

Artigo 60 - A Assistência Fiscal de Informação Tributária tem, além das previstas no artigo 139 deste decreto, as seguintes atribuições:

I - produzir informações sobre matéria tributária;

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

III - manter atualizado o texto da legislação tributária estadual;

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

V - administrar a base de dados referente a matéria de responsabilidade da Consultoria Tributária;

VI - organizar, manter e disponibilizar informações legais, doutrinárias e jurisprudenciais;

VII - gerenciar os assuntos administrativos da Consultoria Tributária.

CAPÍTULO III

Da Coordenadoria da Administração Financeira

SEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 61 - A Coordenadoria da Administração Financeira tem as seguintes atribuições:

I - atuar como órgão central do sistema de administração financeira do Estado, compreendendo:

a) administrar:

1. a execução financeira do Estado;

2. os recursos financeiros do Tesouro do Estado;

3. a previsão da receita orçamentária do Estado, seu acompanhamento e controle;

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

II - atuar como órgão central do sistema contábil do Estado, compreendendo:

a) administrar:

1. o processamento da contabilidade pública;

2. os sistemas contábeis;

b) desenvolver metodologias de apuração dos custos dos serviços públicos;

c) elaborar relatórios de prestação de contas do Governo;

III - 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;

IV - 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;

V - administrar os haveres do Estado.

Parágrafo único - À Coordenadoria da Administração Financeira cabe, ainda, em relação aos sistemas a que se referem os incisos I, II e III deste artigo, em nível central:

1. desenvolver e normatizar processos;
2. promover a capacitação e o treinamento dos usuários.

SEÇÃO II

Do Departamento de Finanças do Estado

Artigo 62 - O Departamento de Finanças do Estado tem as seguintes atribuições:

I - manifestar-se sobre matérias de repercussão financeira;

II - 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;
- III** - elaborar relatórios gerenciais da execução orçamentária e financeira do Tesouro do Estado;
- IV** - expedir normas e manuais de procedimentos, pertinentes à execução financeira do Estado.

Artigo 63 - 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 64 - 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 65 - 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 66 - 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 67 - 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.

SEÇÃO III

Da Contadoria Geral do Estado

Artigo 68 - A Contadoria Geral do Estado tem as seguintes atribuições:

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

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

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

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

V - 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;

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

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

Artigo 69 - 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 70 - 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 71 - 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;

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

Artigo 72 - 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;

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

SEÇÃO IV

Do Departamento de Despesa de Pessoal do Estado

Artigo 73 - O Departamento de Despesa de Pessoal do Estado tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e controlar as despesas com o 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.

Artigo 74 - 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 75 - 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 76 - 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 e pensões administrativas e judiciais;

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

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

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

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

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

XII - executar serviços relacionados com os pagamentos de: a) servidores ativos;

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

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

a) de servidores ativos;

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

XIV - observar os prazos para cumprimento de decisões judiciais.

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

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

§ 3º - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado, 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.

SEÇÃO V

Do Departamento de Gestão da Dívida e Haveres do Estado

Artigo 77 - 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 do Estado, 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;

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

SEÇÃO VI **Da Atribuição Comum**

Artigo 78 - Aos Departamentos da Coordenadoria da Administração Financeira e à Contadoria Geral do Estado cabe, ainda, promover a realização de estudos para permanente aperfeiçoamento e modernização das atividades de suas respectivas alçadas.

CAPÍTULO IV **Da Coordenadoria de Compras Eletrônicas e de Entidades Descentralizadas**

SEÇÃO I **Das Atribuições Gerais**

Artigo 79 - A Coordenadoria de Compras Eletrônicas e de Entidades Descentralizadas tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a gestão:

a) do Sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - BEC/SP;

b) do Sistema de Informações das Entidades Descentralizadas - SIEDESC;

c) dos cadastros de fornecedores e de produtos e serviços necessários à atuação dos órgãos e entidades da Administração Pública Paulista 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 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 a 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;

VII - prestar serviços de apoio técnico ao Conselho de Defesa dos Capitais do Estado - CODEC, bem como às empresas públicas, às empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária e às fundações;

VIII - opinar sobre as propostas a serem apresentadas à Assembleia Geral dos Acionistas nas empresas onde o Estado tenha participação acionária;

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

SEÇÃO II

Do Departamento de Gestão e Padronização de Cadastros

Artigo 80 - 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 manutenção 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 81 - 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 82 - 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 83 - 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 e desenvolver 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 84 - 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.

SEÇÃO III

Do Departamento de Qualidade e Pesquisas

Artigo 85 - 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 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;

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 86 - 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 87 - 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 88 - O Centro de Normalização 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;

III - propor a inclusão no programa de capacitação da Secretaria de temas voltados para aprimoramento da gestão do gasto público, considerando-se as necessidades apontadas pelos gestores externos e a disponibilidade da Escola Fazendária do Estado de São Paulo - FAZESP;

IV - participar:

a) da definição do conteúdo dos treinamentos interno e externo, incluídos no Programa de Capacitação, da Secretaria, elaborado pela FAZESP;

b) da preparação do material didático e, no que couber, da realização dos treinamentos internos, de acordo com o programa a que se refere a alínea "a" deste inciso;

V - planejar e executar os treinamentos de integração dos servidores da Coordenadoria na política de qualidade e procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ.

SEÇÃO IV

Do Departamento de Compras Eletrônicas

Artigo 89 - 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 90 - 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.

SEÇÃO V

Do Departamento de Entidades Descentralizadas

Artigo 91 - O Departamento de Entidades Descentralizadas tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a gestão e exercer o controle de resultado econômico-financeiro das entidades da administração indireta e fundacional do Poder Executivo no tocante a seus atos operacionais;

II - prestar serviços de apoio técnico às atividades do Conselho de Defesa dos Capitais do Estado - CODEC;

III - gerir o Sistema de Informações das Entidades Descentralizadas - SIEDESC;

IV - por meio do Centro de Acompanhamento e Controle Econômico e Financeiro:

a) acompanhar:

1. o processo de planejamento econômico, orçamentário e financeiro das entidades até sua aprovação pelos órgãos competentes do Estado;

2. o desempenho operacional das entidades, considerando a atividade econômica de prestação de serviços e produção de bens;

b) acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira das entidades em bases mensais, envolvendo orçamento e fluxo de caixa, podendo utilizar como apoio o demonstrativo de resultado e balanço patrimonial;

c) analisar:

1. o desempenho das entidades considerando os resultados econômico-financeiros e operacionais, em comparação com organizações semelhantes de referência, a partir de indicadores econômico-financeiros e medidas de produção;

2. as demandas de natureza operacional, econômica e financeira referentes às entidades, com destaque às oriundas do CODEC, oferecendo relatórios fundamentados;

d) desenvolver, aprimorar e manter o cadastro das entidades da administração indireta e fundacional e respectivo sistema de informações;

e) acompanhar e informar demandas relativas à alteração orçamentária e manifestação prévia para realização de despesas;

V - por meio do Centro de Análises Técnicas, analisar demandas das empresas e fundações relativas aos aspectos:

a) legais e institucionais, com destaque para as questões societárias e estatutárias;

b) de natureza legal, com destaque às oriundas do CODEC, oferecendo relatórios fundamentados.

Parágrafo único - Os Centros do Departamento de Entidades Descentralizadas exercerão suas atribuições em permanente colaboração mútua.

SEÇÃO VI

Do Núcleo de Apoio Administrativo da Coordenadoria

Artigo 92 - O Núcleo de Apoio Administrativo da Coordenadoria de Compras Eletrônicas e de Entidades Descentralizadas tem, além das previstas no artigo 142 deste decreto, a atribuição de zelar pela guarda e manutenção do acervo das entidades descentralizadas que passaram por processo de dissolução, fusão, cisão e extinção.

SEÇÃO VII Das Atribuições Comuns

Artigo 93 - São atribuições comuns aos Departamentos da Coordenadoria de Compras Eletrônicas e de Entidades Descentralizadas, 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.

CAPÍTULO V Da Coordenadoria de Tecnologia e Gestão Estratégica

SEÇÃO I Das Atribuições Gerais

Artigo 94 - A Coordenadoria de Tecnologia e Gestão Estratégica tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e acompanhar o planejamento estratégico da Secretaria;

II - promover a melhoria da gestão estratégica, atuando nas seguintes dimensões:

a) desenvolvimento das pessoas;

b) tecnologia da informação;

c) gestão e planejamento estratégico;

d) gestão de projetos;

III - coordenar as atividades de:

a) gerenciamento dos projetos e dos programas da Secretaria, em consonância com o planejamento estratégico;

b) integração dos programas suportados por recursos externos com o planejamento estratégico da Secretaria;

c) capacitação e treinamento dos servidores da Secretaria;

IV - promover e disseminar o desenvolvimento da gestão estratégica e a inovação no âmbito da Secretaria;

V - gerir:

a) a cooperação técnica com organismos internacionais e entidades da Administração Federal, Estadual, Municipal e de outros Poderes no campo da melhoria da gestão estratégica;

b) os canais de serviços eletrônicos da Secretaria, de forma a garantir:

1. a consistência, qualidade e usabilidade de cada um;

2. o alinhamento com os objetivos das áreas da Secretaria;

VI - coordenar as atividades relacionadas à tecnologia da informação na Secretaria;

VII - 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, em conformidade com o planejamento estratégico da Secretaria.

SEÇÃO II

Da Escola Fazendária do Estado de São Paulo

Artigo 95 - A Escola Fazendária do Estado de São Paulo - FAZESP tem, além das previstas no artigo 9º, exceto incisos I, alínea “b”, III, alínea “b”, e XI do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, as seguintes atribuições:

I - planejar e executar, direta ou indiretamente, programas de desenvolvimento de pessoas, por meio de cursos, seminários, eventos, publicações e atividades afins, dirigidas ao público interno e ao público externo, cuja atuação se relacione com a da Secretaria;

II - 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 interesse da Secretaria;

III - apoiar tecnicamente e fornecer informações ao Centro de Suporte à Gestão, do Departamento de Gestão Estratégica, para estudos sobre desenvolvimento de pessoas;

IV - planejar e acompanhar o programa de concessão de bolsas de estudos para o desenvolvimento dos servidores;

V - participar das atividades de planejamento de concursos públicos, para cargos da Secretaria, e coordenar o planejamento e a execução de etapas que envolvam cursos preparatórios e avaliação de conteúdos específicos, quando for o caso;

VI - coordenar a execução das atividades de educação fiscal para a cidadania, inclusive mediante convênios e parcerias com órgãos federais, estaduais e municipais e outras organizações para ampliação do seu alcance;

VII - analisar a pertinência de conteúdos de cursos externos demandados por servidores, tendo por base os objetivos estabelecidos no planejamento estratégico da Secretaria.

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

I - planejar e elaborar o programa anual de capacitação, da Secretaria;

II - executar o programa anual de capacitação e outras atividades de ensino, definindo objetivos, conteúdos programáticos, estratégias de execução, recursos didáticos, sistemas de avaliação, públicos-alvo e pré-requisitos para treinamento;

III - efetuar análise do aproveitamento e da eficácia dos programas realizados;

IV - selecionar e avaliar instrutores para realização das atividades de ensino da FAZESP.

Artigo 97 - O Centro de Tecnologia Educacional tem as seguintes atribuições:

I - planejar e produzir atividades de ensino à distância;

II - produzir materiais multimídia para apoio às atividades da FAZESP e divulgação de conteúdos;

III - propor:

a) a atualização dos recursos tecnológicos existentes e a incorporação de novas tecnologias educacionais;

b) o desenvolvimento de sistemas necessários à atuação da FAZESP;

IV - produzir e gerenciar conteúdos para o sítio da FAZESP na Intranet/Internet.

Artigo 98 - O Centro de Educação Fiscal tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e produzir materiais e conteúdos para o Programa de Educação Fiscal para a Cidadania;

II - planejar e executar seminários, fóruns e eventos com vista à divulgação de conteúdos relativos à educação fiscal para a sociedade em geral.

Artigo 99 - O Centro de Suporte Logístico tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar o uso de recursos e de infraestrutura necessários à execução das atividades da FAZESP;

II - por meio do Núcleo de Suporte a Cursos:

a) dar suporte operacional à execução de eventos coordenados pela FAZESP;

b) executar atividades relacionadas à editoração de material didático;

c) gerir cadastros, cronogramas, convocações e controle de frequência em eventos de

capacitação;

d) manter registros e emitir relatórios gerenciais sobre as atividades da FAZESP;

III - por meio do Núcleo de Gestão de Recursos:

a) gerenciar as salas e os auditórios, os materiais de apoio e os recursos técnicos disponíveis;

b) providenciar a reprodução e a distribuição dos materiais didáticos e de apoio aos cursos;

c) prestar atendimento a docentes e treinandos;

d) encaminhar a documentação referente ao pagamento de horas-aula, de diárias e de despesas de transportes.

Artigo 100 - O Centro de Documentação e Desenvolvimento Especializado tem as seguintes atribuições:

I - garantir:

a) apoio metodológico para as atividades de documentação, pesquisa e desenvolvimento especializado realizadas no âmbito da FAZESP;

b) no âmbito da Secretaria e no limite de suas atribuições, condições físicas e ambientais favoráveis aos encontros técnicos, ao debate de ideias e à criação intelectual, tanto interna quanto externamente à Pasta;

II - por meio do Núcleo de Documentação e Informação:

a) planejar, gerenciar, coordenar e executar os serviços de biblioteca e documentação normativa;

b) manter serviços de referência legislativa, de intercâmbio com bibliotecas e outros centros de documentação, de empréstimos e de consultas;

c) organizar e preservar os acervos de livros, documentostécnicos, trabalhos realizados pela Secretaria e legislação, mantendo atualizados seus respectivos registros;

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

III - por meio do Núcleo de Estudos e Desenvolvimento Especializado:

a) gerenciar a execução do Programa de Apoio à Pós- Graduação, no âmbito da Secretaria;

b) estimular e gerenciar a participação em eventos de caráter técnico, científico ou cultural, voltados à capacitação de servidores, promovidos por entidades externas à Secretaria;

c) propor:

1. o estabelecimento de parcerias ou a celebração de convênios e acordos de cooperação com organismos nacionais e internacionais, para desenvolvimento de programas de capacitação de servidores e obtenção de bolsas de estudos de interesse da Secretaria;

2. em parceria com as demais áreas da Secretaria, agendas de encontros, palestras, seminários ou oficinas, para difusão de conhecimentos sobre temas de interesse da Pasta;

d) difundir, em parceria com o Departamento de Gestão Estratégica, os trabalhos relevantes de produção intelectual elaborados no âmbito da Secretaria;

e) executar, no âmbito da Secretaria e em parceria com o Departamento de Gestão Estratégica, programa de fomento à pesquisa voltado para o desenvolvimento institucional.

SEÇÃO III

Do Departamento de Gestão Estratégica

Artigo 101 - O Departamento de Gestão Estratégica tem as seguintes atribuições:

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

- II** - articular, integrar e acompanhar as atividades necessárias à adequada implementação do planejamento estratégico da Secretaria;
- III** - zelar pela exatidão e tempestividade das informações prestadas pelas unidades da Secretaria, necessárias ao acompanhamento e à avaliação da gestão estratégica;
- IV** - subsidiar o Coordenador com informações, relacionadas a temas de gestão e correlatos, que possam auxiliar nas ações e na tomada de decisões de caráter estratégico pelo Secretário;
- V** - prospectar, planejar, desenvolver e coordenar a implantação de instrumentos, métodos e melhores práticas de gestão no âmbito da Secretaria;
- VI** - acompanhar o desenvolvimento e propor melhoria na organização e no funcionamento da Secretaria, envolvendo, além de outras intervenções relacionadas:
 - a)** a estrutura organizacional;
 - b)** os processos de trabalho;
 - c)** as iniciativas estratégicas;
 - d)** a gestão de pessoas e competências;
- VII** - definir, disseminar e propor normatização de metodologias, procedimentos, melhores práticas e instrumentos relativos à sua área de atuação, bem como prestar apoio e orientação às unidades da Secretaria a respeito;
- VIII** - propor a realização de estudos técnicos, apoiar e propor políticas para a gestão estratégica de pessoas e competências, em colaboração com o Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria Geral de Administração, e a FAZESP;
- IX** - promover intercâmbio com outros órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada visando ao conhecimento e à divulgação de experiências relacionadas com o aprimoramento da gestão estratégica;
- X** - manter sistema de gestão da estratégia da Secretaria, que inclua os objetivos, iniciativas, indicadores e metas.

Artigo 102 - O Centro de Planejamento Estratégico tem as seguintes atribuições:

I - prestar suporte:

- a)** à elaboração do planejamento estratégico da Secretaria, em apoio à Administração Superior, às coordenadorias e às demais unidades;
- 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, alinhado ao planejamento estratégico da Pasta;
- II** - 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;
- III** - manter atualizados e disseminados o planejamento estratégico da Secretaria e seus principais conceitos norteadores;
- IV** - disponibilizar informações e dados relativos ao planejamento estratégico;
- V** - estimular, promover e integrar a gestão do conhecimento e a inovação na Secretaria;
- VI** - desenvolver e implantar, no âmbito da Secretaria, diretrizes, metodologias, normas, procedimentos e melhores práticas para, além de outras atividades afins:
 - a)** o planejamento estratégico;
 - b)** a gestão do conhecimento;
 - c)** a inovação.

Artigo 103 - O Centro de Suporte à Gestão tem as seguintes atribuições:

- I** - dar suporte técnico às atividades de acompanhamento da estratégia da Secretaria;
- II** - apoiar as coordenadorias e as demais unidades da Secretaria no alinhamento de seus processos e iniciativas ao planejamento estratégico da Pasta;
- III** - apoiar as atividades relativas à gestão estratégica de pessoas e competências, em colaboração com o Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria Geral de Administração, e a FAZESP;

IV - estimular, promover e integrar a gestão de processos na Secretaria;

V - desenvolver e implantar, no âmbito da Secretaria, diretrizes, normas, procedimentos, instrumentos, padrões e melhores práticas para, além de outras atividades afins:

a) o desenvolvimento organizacional;

b) a gestão estratégica de pessoas;

c) a gestão de processos e de iniciativas estratégicas.

SEÇÃO IV

Do Departamento de Tecnologia da Informação

Artigo 104 - 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 e do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;

b) a implantação das soluções e serviços de tecnologia da informação, respeitando a priorização definida pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;

II - gerenciar:

a) as atividades de tecnologia da informação da Secretaria, a partir das diretrizes e políticas estabelecidas pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;

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

c) as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas da Secretaria;

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, 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;

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, 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 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 140 deste decreto.

§ 1º - Qualquer aquisição, desenvolvimento e manutenção corretiva, adaptativa ou evolutiva de serviços, produtos ou sistemas informatizados da Secretaria 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, observada a legislação pertinente.

Artigo 105 - O Centro de Desenvolvimento de Sistemas tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver e manter sistemas de informação para as unidades administrativas da Secretaria;

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, 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 ou por empresa terceira na produção de sistemas informatizados a serem hospedados no Departamento;

V - auditar a qualidade dos sistemas desenvolvidos para a Secretaria 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, em relação aos serviços em funcionamento e sob manutenção do Centro:

a) fornecer suporte técnico avançado;

b) efetuar as correções e adaptações necessárias.

Parágrafo único - A especificação de requisitos de sistemas será realizada:

1. pela Diretoria de Informações, para os da Coordenadoria da Administração Tributária;

2. por sua Assistência Técnica, para os da Coordenadoria da Administração Financeira;

3. pelo Centro de Desenvolvimento de Sistemas, do Departamento, para:

a) os do Gabinete do Secretário;

b) os próprios da Coordenadoria de Tecnologia e Gestão Estratégica;

c) os das demais Coordenadorias.

Artigo 106 - 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, 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, garantindo seu permanente aprimoramento;

III - atuar como ponto único de relacionamento no Departamento com as unidades da Secretaria 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 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;

IX - participar da elaboração da arquitetura de serviços de tecnologia da informação novos ou da alteração de serviços já existentes, no que tange a processos de trabalho do Departamento.

Artigo 107 - 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;

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, através da prospecção e avaliação da tecnologia aplicada ao negócio, em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

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;

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 108 - O Centro de Operações e Infraestrutura tem as seguintes atribuições:

I - prover, administrar e manter a infraestrutura dos “datacenters” da Secretaria;

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, 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;

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 das Operações serão realizados por meio do Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Operação de Tecnologia da Informação.

Artigo 109 - 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 Regionais de Suporte à Tecnologia da Informação, no âmbito de suas respectivas regionais de atuação:

a) zelar pela adoção das normas e políticas de tecnologia da informação instituídas pela Secretaria;

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, 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 110 - O Centro de Continuidade das Operações tem as seguintes atribuições:

I - administrar e manter a infraestrutura do “datacenter backup” da Secretaria;

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 TI - 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 108 e 109 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 105 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 111 - 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;

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 112 - O Centro de Gestão e de Conteúdo da Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições:

I - prestar suporte:

a) aos usuários na utilização de ferramentas colaborativas da Secretaria, 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;

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.

SEÇÃO V

Do Departamento de Gestão de Projetos

Artigo 113 - O Departamento de Gestão de Projetos tem as seguintes atribuições:

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

II - coordenar:

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

b) programas suportados por financiamentos externos;

c) a prestação de informações sobre os resultados das avaliações dos projetos estratégicos ao Centro de Planejamento Estratégico, do Departamento de Gestão Estratégica, e às demais unidades da Pasta;

d) o desenvolvimento de metodologias de gerenciamento de projetos e de avaliação de produtos e resultados, verificando continuamente sua adequação e atualização metodológica;

e) as atividades de suporte metodológico e gerencial às unidades da Secretaria na elaboração de projetos e no desenvolvimento e aplicação de metodologias de monitoramento e avaliação de produtos e resultados;

III - estabelecer os instrumentos necessários para avaliação de projetos e iniciativas, em

especial dos produtos gerados, resultados alcançados e respectivos impactos;

IV - promover, em conjunto com as áreas envolvidas, a avaliação de projetos e ações quanto aos seus produtos e resultados;

V - zelar pela presteza e exatidão das informações prestadas pelas unidades da Secretaria que possibilitam o acompanhamento e avaliação de projetos e programas.

Artigo 114 - 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 na elaboração de projetos e iniciativas diante de suas demandas e em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

III - preparar relatórios e demais instrumentos que representem o andamento dos projetos e iniciativas da Secretaria;

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

Artigo 115 - O Centro de Monitoramento e Avaliação tem as seguintes atribuições:

I - monitorar, em conjunto com as áreas envolvidas, a avaliação de projetos e iniciativas quanto aos seus produtos e resultados;

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

III - orientar as unidades da Secretaria 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, incluindo aqueles definidos ou estabelecidos nos contratos de financiamento externos.

Artigo 116 - O Centro Administrativo e Financeiro tem por atribuições prestar serviços no âmbito dos projetos da Secretaria, envolvendo:

I - atividades administrativas e financeiras relacionadas com:

a) acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

b) alocação de recursos;

c) prestação de contas;

II - apoio na realização de licitações e contratações de bens e serviços;

III - elaboração de relatórios e demonstrativos;

IV - execução de outras atividades necessárias para atender as obrigações decorrentes dos contratos com agentes financiadores.

CAPÍTULO VI

Da Coordenadoria Geral de Administração

SEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 117 - À Coordenadoria Geral de Administração cabe, no âmbito da Secretaria, planejar, gerir, promover, coordenar e exercer a política de gestão, desenvolvimento e qualidade de vida das pessoas, do planejamento e execução orçamentária e financeira, de suprimentos, de infraestrutura, de apoio logístico e de apoio à gestão de contratos às unidades da Pasta.

SEÇÃO II

Do Departamento de Recursos Humanos

Artigo 118 - O Departamento de Recursos Humanos tem, por meio das unidades integrantes da sua estrutura, na conformidade das disposições desta seção e observado o previsto no artigo 95 deste decreto, as seguintes atribuições:

I - no âmbito da Secretaria:

- a)** planejar, gerenciar, coordenar, controlar e, quando for o caso, executar as atividades inerentes à administração de recursos humanos, inclusive as pertinentes ao Programa de Centros de Convivência Infantil;
- b)** coordenar a manutenção das bases de dados para relatórios gerenciais de apoio à decisão sobre gestão de pessoas;
- c)** expedir crachás de identificação funcional para servidores;
- d)** as previstas nos artigos 4º a 11 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

II - no âmbito das unidades da Secretaria sediadas na capital, as previstas nos artigos 14 a 19 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, com a alteração prevista no inciso I do artigo 1º do Decreto nº 58.372, de 5 de setembro de 2012.

§ 1º - As atribuições previstas nos artigos 4º e 5º do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, serão exercidas, em consonância com as respectivas áreas de atuação, por intermédio:

- 1. da Assistência Técnica;
- 2. do Centro de Cadastro e Registro de Pessoal, através das unidades integrantes da sua estrutura;
- 3. do Centro de Gestão de Pessoas, diretamente e através do Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal;
- 4. do Centro de Legislação de Pessoal.

§ 2º - As atribuições previstas nos artigos 14 e 15 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, serão exercidas, em consonância com as respectivas áreas de atuação, por intermédio:

- 1. do Centro de Cadastro e Registro de Pessoal, através das unidades integrantes da sua estrutura;
- 2. do Centro de Gestão de Pessoas;
- 3. do Centro de Remuneração Variável.

Artigo 119 - À Assistência Técnica, observadas as disposições do artigo 118, § 1º, além das atribuições constantes do artigo 139, ambos deste decreto, cabe exercer o previsto nos incisos I a X do artigo 6º do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 120 - Ao Centro de Cadastro e Registro de Pessoal, observadas as disposições dos §§ 1º e 2º do artigo 118 deste decreto, cabe exercer o previsto nos seguintes dispositivos do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008:

I - por meio do Núcleo de Lavratura de Atos:

- a)** incisos II e V do artigo 11;
- b)** incisos III, X e XI do artigo 19;

II - por meio do Núcleo de Cadastro:

- a)** inciso I, alínea "a", do artigo 11;
- b)** incisos I e II dos artigos 16 e 17;
- c)** incisos IV e XIII do artigo 19;
- d)** observado o disposto no inciso III, alíneas "a" e "c", deste artigo:
 - 1. inciso XI do artigo 6º;
 - 2. inciso III do artigo 16;

III - por meio do Núcleo de Concessão de Vantagens:

- a)** inciso XI, alínea "d", item 3, do artigo 6º;
- b)** incisos I, alínea "b", e III do artigo 11;
- c)** observada sua área de atuação, inciso III, alínea "c", do artigo 16;

d) incisos I, II, IV e VIII do artigo 18;

e) do artigo 19:

1. observada sua área de atuação, inciso V;

2. inciso XII;

IV - por meio do Núcleo de Contagem de Tempo, incisos III, VI e VII do artigo 18;

V - por meio dos Núcleos a seguir relacionados, em relação aos assuntos pertinentes às respectivas alçadas:

a) Núcleo de Lavratura de Atos e Núcleo de Concessão de Vantagens, inciso IV do artigo 11;

b) Núcleo de Lavratura de Atos e Núcleo de Cadastro, inciso III do artigo 17;

c) Núcleo de Concessão de Vantagens e Núcleo de Contagem de Tempo, inciso V do artigo 18;

d) do artigo 19:

1. Núcleo de Lavratura de Atos e Núcleo de Concessão de Vantagens, incisos I, II e VIII;

2. Núcleo de Cadastro e Núcleo de Concessão de Vantagens, inciso VI;

3. Núcleo de Lavratura de Atos, Núcleo de Cadastro e Núcleo de Concessão de Vantagens, inciso VII;

4. Núcleo de Lavratura de Atos e Núcleo de Contagem de Tempo, inciso IX.

§ 1º - Ao Centro de Cadastro e Registro de Pessoal cabe, ainda:

1. desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

2. subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados do Departamento;

3. por meio do Núcleo de Cadastro, promover o controle do quadro de cargos e funções-atividades.

§ 2º - Os Núcleos têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições comuns:

1. desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas;

2. subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados do Centro e do Departamento.

Artigo 121 - Ao Centro de Gestão de Pessoas, observadas as disposições dos §§ 1º e 2º do artigo 118 deste decreto, cabe:

I - exercer o previsto nos incisos I, alínea "b", e III, alínea "b", e, na parte relativa à qualidade de vida dos servidores da Secretaria, inciso XI, todos do artigo 9º do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

II - contribuir com o Centro de Suporte à Gestão, do Departamento de Gestão Estratégica, da Coordenadoria de Tecnologia e Gestão Estratégica, fornecendo apoio técnico e informações para definição de competências necessárias ao melhor desempenho das pessoas na Secretaria e na proposição de medidas e ações de adequação;

III - especificar os perfis profissionais para realização de concursos públicos;

IV - garantir a implementação, o monitoramento e a avaliação de processos e procedimentos inerentes aos planos de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Secretaria;

V - planejar e coordenar as ações de desenvolvimento de pessoal, reintegração, transferência, readaptação e aposentadoria;

VI - promover a adoção de medidas para melhoria do ambiente de trabalho e da interação entre o servidor e a Secretaria;

VII - propor a definição, elaborar normas e disseminar metodologias, procedimentos e instrumentos de trabalho, visando, em especial, a gestão de pessoas, oferecendo apoio às diversas áreas da Secretaria para sua implementação;

VIII - por meio do Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal:

a) em relação ao Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008:

1. exercer o previsto nos artigos 7º e 8º;

2. contribuir com a FAZESP no que se refere aos incisos I, alínea “a”, II, III, alínea “a”, e IV do artigo 9º;

b) manter programas de desenvolvimento de recursos humanos, compreendendo, inclusive, recomendações de programação de treinamento, de classificação e de rodízio de servidores, com vista à formação profissional teórica e prática;

c) desenvolver estudos sobre o clima organizacional;

d) propor a definição, acompanhar e avaliar:

1. as atividades de estágio probatório, promoção e progressão;

2. o desempenho dos estagiários de nível médio e superior;

e) manter o Banco de Talentos atualizado para fins de subsídios ao planejamento e à melhoria dos concursos públicos e de avaliação na carreira;

f) propor o estabelecimento de critérios e procedimentos para seleção, admissão e movimentação interna;

IX - por meio do Núcleo de Acompanhamento e Integração:

a) promover a integração do servidor no ambiente de trabalho, durante o exercício e nos momentos de transferência, reintegração e readaptação;

b) diagnosticar:

1. o perfil psicológico do servidor, para orientar sua adequação funcional;

2. os casos de não adaptação funcional, procedendo às devidas orientações e providências;

c) preparar o servidor para os momentos de transferência, dispensa, exoneração e aposentadoria;

d) receber as demandas e gerir conflitos de pessoal, localizados e coletivos;

e) orientar e acompanhar os Núcleos de Recursos Humanos, dos Centros Regionais de Administração, quanto às demandas psicossociais, de licença-saúde e de readaptação;

f) agir de forma integrada com o Departamento de Perícias Médicas do Estado, em especial no caso de licenças médicas excessivamente longas;

g) promover a utilização de instrumentos de sensibilização, antiestresse e motivação;

h) estimular, desenvolver e apoiar atividades e programas de inter-relacionamento que propiciem maior integração grupal;

i) avaliar as condições físicas e ambientais das unidades da Secretaria em relação à qualidade de vida, de relacionamento e de desempenho dos servidores;

j) estudar e propor política de benefícios sociais, no âmbito da Secretaria.

Artigo 122 - Ao Centro de Assistência à Saúde cabe:

I - prestar atendimento:

a) médico-odontológico aos servidores durante o horário de trabalho;

b) odontológico às crianças atendidas pelo Programa de Centros de Convivência Infantil;

II - providenciar, quando possível, a remoção de pacientes para estabelecimento hospitalar;

III - expedir atestados relacionados com a situação clínica dos pacientes, exceto aqueles que se revestem de cunho trabalhista e/ou pericial;

IV - promover acompanhamento social de servidores portadores de dependência química e outros distúrbios;

V - organizar e manter atualizados os prontuários médicoodontológicos;

VI - manter, controlar e gerenciar o estoque de material e medicamentos;

VII - receber as demandas e propor medidas para o desenvolvimento de programas voltados à saúde do servidor da Secretaria;

VIII - coordenar grupos multiprofissionais especializados na realização de coleta de informações e avaliação médica e paramédica, visando o encaminhamento do servidor às unidades do Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual - IAMSPE e do Sistema Único de Saúde - SUS, para tratamento adequado;

IX - elaborar relatórios trimestrais de atividades, com dados qualitativos e quantitativos, referentes à sua área.

Artigo 123 - Ao Centro de Remuneração Variável, observadas as disposições do § 2º do artigo 118 deste decreto, cabe:

I - exercer, em relação aos assuntos pertinentes à sua área de atuação, o previsto no inciso V do artigo 19 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

II - manter os sistemas de avaliação de desempenho para todos os fins;

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

IV - desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

V - subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados do Departamento.

Artigo 124 - Ao Centro de Legislação de Pessoal, observadas as disposições do § 1º do artigo 118 deste decreto, cabe:

I - exercer o previsto no artigo 10 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

II - manifestar-se nos processos de contagem de tempo, encaminhados para fins de ratificação e publicação;

III - manter os servidores da Secretaria informados e atualizados a respeito de seus deveres e direitos.

SEÇÃO III

Do Departamento de Orçamento e Finanças

Artigo 125 - O Departamento de Orçamento e Finanças tem, por meio das unidades integrantes da sua estrutura, na conformidade das disposições desta seção, as seguintes atribuições:

I - no âmbito da Secretaria:

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 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 por intermédio:

1. do 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. do Centro de Orçamento e Custos, as previstas nos artigos 9º e 10, inciso I.

Artigo 126 - Ao Centro de Execução Financeira, além do previsto no item 1 do parágrafo único do artigo 125 deste decreto, cabe, no âmbito das unidades da Secretaria sediadas na capital:

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:

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 do sistema de telefonia da Pasta, inclusive com orientações técnicas às unidades usuárias.

§ 2º - Ficam excetuados da aplicação do inciso III, alínea "a", deste artigo, os procedimentos de restituição previstos em disciplina específica na forma estabelecida pela Secretaria da Fazenda.

Artigo 127 - Ao Centro de Orçamento e Custos, além do previsto no item 2 do parágrafo único do artigo 125 deste decreto, cabe, no âmbito da Secretaria da Fazenda:

I - acompanhar e avaliar a execução orçamentária, inclusive os remanejamentos internos, créditos suplementares, antecipação e descontingenciamento de quotas;

II - desenvolver estudos visando a redução dos custos e otimização dos recursos.

Artigo 128 - 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.

SEÇÃO IV

Do Departamento de Suprimentos e Infraestrutura

Artigo 129 - 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.

Artigo 130 - 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 na definição de metodologias de aferição de características e valores de bens imóveis, para efeito de contratação de seguro.

Artigo 131 - O Centro de Engenharia e Manutenção tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Núcleo de Engenharia:

a) estudar e propor aperfeiçoamento no "layout" físico dos prédios e instalações da Secretaria, 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, 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 artigo 134, inciso II e § 1º, 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 132 - O Centro de Comunicações Administrativas e 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, 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;

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

Ihe 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;

I) 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 artigo 134, inciso I e § 1º, deste decreto:

a) providenciar:

1. a abertura e o fechamento das portas do edifício sede, bem como de imóveis da Secretaria localizados na capital;

2. sinalização nas dependências da Secretaria, 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;

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 localizados na capital;

h) 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;

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 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 133 - 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 134 - Os Núcleos de Administração da Capital têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - em relação a 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, 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 reportar-seão ao Centro de Transportes, do Departamento.

SEÇÃO V

Dos Centros Regionais de Administração

Artigo 135 - Aos Centros Regionais de Administração cabe, no âmbito das respectivas regiões de atuação, planejar, gerenciar e executar os serviços, às unidades da Secretaria da Fazenda, relacionados a recursos humanos, orçamento e finanças, suprimentos e infraestrutura, apoio logístico e transportes.

Artigo 136 - Os Núcleos de Recursos Humanos 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 no inciso I do artigo 121 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 137 - Os Núcleos de Finanças 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 inciso IX deste artigo os procedimentos de restituição previstos em disciplina específica na forma estabelecida pela Secretaria da Fazenda.

Artigo 138 - Os Núcleos de Suprimentos e Infraestrutura têm as seguintes atribuições:

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

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 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;
 - 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.

CAPÍTULO VII

Das Assistências Técnicas, das Assistências Fiscais e das Assistências Fiscais Técnicas

Artigo 139 - As Assistências Técnicas e as Assistências Fiscais, inclusive a Assistência Operacional de Fiscalização, a Assistência de Fiscalização Especial e a Assistência de Inteligência Fiscal, 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 e de memoriais descritivos;
- IV** - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade;
- V** - controlar e acompanhar as atividades decorrentes de contratos, acordos e ajustes;
- VI** - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres;
- VII** - propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- VIII** - participar da elaboração:
 - a)** de relatórios de atividades da unidade;
 - b)** do plano de capacitação, em conjunto com a FAZESP.

Artigo 140 - As Assistências Técnicas das Coordenadorias, além das previstas no artigo 139 deste decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições comuns:

- I** - coordenar as atividades de planejamento estratégico, em articulação com o planejamento estratégico da Secretaria;
- II** - orientar e acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação de programas, projetos, ações e atividades;

III - promover a integração entre as atividades técnicas e os programas, projetos e ações;
IV - elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;

V - executar e avaliar programas e projetos;

VI - fornecer suporte ao planejamento estratégico e operacional;

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

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

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

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

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

VIII - em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação:

a) zelar pelo atendimento aos padrões estabelecidos nas políticas, normas e procedimentos, relativos às atividades de tecnologia da informação;

b) ser ponto de contato das áreas da Coordenadoria 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 junto à FAZESP para elaboração e acompanhamento do Programa Anual de Capacitação.

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

Artigo 141 - As Assistências Fiscais Técnicas têm, em suas respectivas áreas de atuação, no que couber, as atribuições previstas nos artigos 139 e 140 deste decreto.

CAPÍTULO VIII

Dos Núcleos de Apoio Administrativo

Artigo 142 - 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.

TÍTULO VI

Das Competências

CAPÍTULO I

Do Secretário da Fazenda

Artigo 143 - O Secretário da Fazenda, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes competências:

I - em relação ao Governador e ao próprio cargo:

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

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

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

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

2. assuntos de interesse de unidades subordinadas ou de entidades vinculadas à Secretaria;

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

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

f) comparecer perante a Assembleia Legislativa ou suas comissões especiais para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;

g) providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Secretaria, dirigidos ao Governador pela Assembleia Legislativa;

II - em relação às atividades gerais da Secretaria:

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

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

c) expedir:

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

2. as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;

d) decidir sobre:

1. as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas e das entidades vinculadas à Secretaria;

2. os pedidos formulados em grau de recurso;

e) avocar ou delegar atribuições e competências, por ato expreso 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. servidor para responder pelo expediente da Chefia de Gabinete, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Chefe de Gabinete;

2. os membros, seus suplentes e, observado o disposto no § 2º do artigo 203 deste decreto, o responsável pela coordenação dos trabalhos do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI;

3. os membros da Comissão Técnica da Carreira de Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - COTAN e os do Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC;

4. os membros, seus suplentes e o Presidente do Comitê Permanente de Gestão de Pessoas e, para seu Gabinete, os do Comitê de Movimentação;

5. os membros do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas e os integrantes de sua Equipe Técnica;

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 à imprensa em geral sobre assuntos da Pasta;
 - 2. a divulgação de assuntos da Secretaria, quando não tornados públicos, em congressos, palestras, debates ou painéis;
- k)** aprovar os planos, programas e projetos das entidades vinculadas à Secretaria, face às políticas básicas traçadas pelo Estado no setor;
- l)** coordenar, aprovar e autorizar as ações e os procedimentos necessários para viabilizar as operações de crédito interno e externo de interesse do Governo do Estado de São Paulo;
- m)** aprovar os limites mensais da programação de pagamentos;
- n)** apresentar o Balanço Geral do Estado ao Governador, para encaminhamento à Assembleia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado;
- o)** mediante resolução, aprovar o Regimento Interno da FAZESP e as alterações que se fizerem necessárias;
- p)** apresentar relatório anual das atividades da Secretaria;
- III** - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 23 e 39 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;
- IV** - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, as previstas no artigo 12 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;
- V** - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas no artigo 14 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;
- VI** - em relação à administração de material e patrimônio:
 - a)** as previstas:
 - 1. nos artigos 1º, 2º, 3º e 5º, observado o disposto no artigo 6º, todos do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterado pelos Decretos nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, nº 34.544, de 14 de janeiro de 1992, e nº 37.410, de 9 de setembro de 1993;
 - 2. no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002;
 - b)** autorizar:
 - 1. a transferência de bens, exceto imóveis, mesmo para outras Secretarias de Estado;
 - 2. o recebimento de doações de bens móveis, sem encargos;
 - 3. a locação de imóveis;
 - c)** decidir sobre a utilização de próprios do Estado;
- VII** - em consonância com as deliberações do Comitê de Qualidade da Gestão Pública e legislação pertinente, formular, propor e implementar:
 - a)** diretrizes voltadas à elevação dos níveis de eficiência e eficácia da Secretaria, mediante evolução do uso da tecnologia da informação e aperfeiçoamento de seus servidores;
 - b)** diretrizes e normas gerais da Secretaria, relativas a recursos humanos, suprimentos, patrimônio, atividades administrativas complementares, aquisições, contratações e terceirizações.

CAPÍTULO II

Do Secretário Adjunto

Artigo 144 - O Secretário Adjunto, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem 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 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 no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO III **Do Chefe de Gabinete**

Artigo 145 - O Chefe de Gabinete, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, em sua área de atuação, tem as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais:

- a) assessorar o Titular da Pasta no desempenho de suas funções;
- b) propor ao Secretário o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;
- c) zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;
- d) responder às consultas formuladas pelos órgãos da administração pública sobre assuntos de sua competência;
- e) solicitar informações a órgãos e entidades da administração pública;
- f) decidir sobre pedidos de certidões e vista de processos;
- g) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 29, 30, 31 e 33 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

III - em relação à administração de material e patrimônio:

a) as previstas:

1. nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, que lhe forem delegadas pelo Secretário na conformidade do disposto no artigo 5º do referido 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;

b) decidir sobre a utilização de próprios do Estado;

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

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 Adjunto.

CAPÍTULO IV **Dos Coordenadores**

Artigo 146 - Os Coordenadores das Coordenadorias a que se referem os incisos IV a VII do artigo 3º deste decreto, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm as seguintes competências:

I - as previstas nos incisos I e III, alíneas "a" e "c", do artigo 145 deste decreto;

II - designar os membros, seus suplentes e o Presidente do Comitê de Movimentação;

III - 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 147 - Ao Coordenador da Administração Tributária compete, ainda:

I - expedir normas objetivando a uniformização dos critérios de interpretação, orientação e aplicação da legislação tributária pelas unidades da CAT;

II - aprovar e encaminhar a previsão da receita tributária do Estado;

III - aprovar a instituição de livros e documentos e a adoção de procedimentos para a melhoria constante da fiscalização e arrecadação.

Artigo 148 - Ao Coordenador da Administração Financeira compete, ainda:

I - aprovar e encaminhar ao Secretário:

- 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 149 - Ao Coordenador de Compras Eletrônicas e de Entidades Descentralizadas compete, ainda:

I - aprovar orientações normativas em relação às contratações eletrônicas e ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CAUFESP;

II - aprovar os indicadores de gestão da qualidade do Sistema BEC/SP.

Artigo 150 - Ao Coordenador de Tecnologia e Gestão Estratégica compete, ainda, supervisionar a operacionalização das receitas e despesas advindas dos programas financiados por organismos externos.

Artigo 151 - O Coordenador Geral de Administração, em sua área de atuação, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes competências:

I - as previstas no inciso I do artigo 145 deste decreto;

II - designar os membros, seus suplentes e o Presidente do Comitê de Movimentação;

III - 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;

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 V

Dos Coordenadores Adjuntos

Artigo 152 - O Coordenador Adjunto da Administração Tributária e o Coordenador Adjunto para Assuntos Administrativos, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm as seguintes competências:

I - representar o Coordenador, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

II - exercer a coordenação do relacionamento entre o Coordenador e os dirigentes das unidades da Coordenadoria;

III - assistir o Coordenador no desempenho de suas funções, em especial na coordenação, supervisão e orientação das atividades da Coordenadoria.

Artigo 153 - Ao Coordenador Adjunto da Administração Tributária compete, ainda:

I - responder pelo expediente da Coordenadoria nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Coordenador da Administração Tributária;

II - substituir o Coordenador Adjunto para Assuntos Administrativos em seus impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais.

Artigo 154 - Ao Coordenador Adjunto para Assuntos Administrativos compete, ainda:

I - responder pelo expediente da Coordenadoria nos impedimentos simultâneos, legais e temporários, bem como ocasionais, do Coordenador da Administração Tributária e do Coordenador Adjunto da Administração Tributária;

II - substituir o Coordenador Adjunto da Administração Tributária em seus impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais.

Artigo 155 - Os Coordenadores Adjuntos de que trata este capítulo poderão exercer, ainda, outras competências que lhes forem delegadas mediante portaria do Coordenador da Administração Tributária, com anuência do Secretário.

CAPÍTULO VI

Dos Diretores de Departamento e dos Dirigentes de Unidades de Nível Equivalente

Artigo 156 - 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 poderá editar normas complementares.

Artigo 157 - 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 171 deste decreto:

a) exercer as competências previstas:

1. nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, que lhes forem delegadas pelo Secretário na conformidade do disposto no artigo 5º do referido diploma legal, com a redação dada pelo artigo 1º do Decreto nº 37.410, de 9 de setembro de 1993;

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

b) autorizar, por ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de

material por conta do Estado.

Artigo 158 - Ao Diretor do Departamento de Controle e Avaliação, em sua área de atuação, compete, ainda, acompanhar e fazer cumprir os prazos fixados para devolução dos relatórios de auditoria.

Artigo 159 - Ao Diretor Executivo da Administração Tributária, em sua área de atuação, compete, ainda:

I - autorizar a adoção de sistema especial quanto:

a) ao pagamento de imposto, inclusive nos termos e para os efeitos do artigo 38-A da Lei nº 6.374, de 1º de março de 1989, acrescentado pelo inciso IX do artigo 12 da Lei nº 13.918, de 22 de dezembro de 2009, e do artigo 20, § 6º, inciso I, da Lei Complementar federal nº 87, de 13 de setembro de 1996, e emissão de documentos e de escrituração de livros fiscais; e

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 160 - Ao Diretor de Estudos Tributários e Econômicos, em sua área de atuação, compete, ainda:

I - fornecer ao Coordenador subsídios de natureza técnica que lhe permitam posicionar-se diante das questões de política tributária;

II - propor ao Coordenador o desenvolvimento de estudos econômicos voltados ao aprimoramento da administração tributária;

III - manter o Coordenador informado acerca do comportamento e das perspectivas da arrecadação tributária;

IV - assistir o Coordenador:

a) na gestão do sistema de metas de arrecadação;

b) em assuntos de comunicação relativos à Coordenadoria.

Artigo 161 - Ao Diretor de Arrecadação, em sua área de atuação, compete, ainda:

I - planejar, administrar e supervisionar as atividades relacionadas com:

a) arrecadação;

b) cobrança dos tributos e outras receitas;

c) classificação de receitas;

II - decidir sobre pedidos de:

a) restituição de depósito efetuado a maior, por estabelecimento da rede bancária, na prestação de contas da arrecadação;

b) parcelamentos de débitos fiscais não inscritos;

III - aplicar penalidades aos estabelecimentos da rede arrecadadora de tributos, por irregularidades constatadas;

IV - informar ao Coordenador e às unidades interessadas da Secretaria os montantes arrecadados, na forma e nos prazos estabelecidos;

V - aprovar a normatização dos procedimentos operacionais dos Núcleos Fiscais de Cobrança;

VI - conceder ou cancelar autorização, a estabelecimentos bancários, para arrecadação de tributos;

VII - autorizar a confecção de guias de recolhimento e demais documentos de arrecadação;

VIII - avocar a cobrança administrativa de débitos fiscais.

Artigo 162 - Ao Diretor da Consultoria Tributária, em sua área de atuação, compete, ainda:

I - submeter à apreciação do Coordenador:

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 163 - Ao Diretor do Departamento de Finanças do Estado, 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 164 - 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 165 - Ao Diretor do Departamento de Despesa de Pessoal do Estado, 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 166 - 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 167 - Ao Diretor da Escola Fazendária do Estado de São Paulo, em sua área de atuação, compete, ainda:

I - submeter à aprovação do Secretário, por intermédio e com anuência do Coordenador:

a) o regimento interno da FAZESP;

b) a relação de servidores da Secretaria 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 sobre o desenvolvimento de programas de cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais no que se refere à área de capacitação.

Artigo 168 - Ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, em sua área de atuação, compete, ainda, representar a Secretaria da Fazenda junto aos demais órgãos e entidades do Estado para os assuntos relativos à tecnologia da informação.

Artigo 169 - Ao Diretor do Departamento de Gestão de Projetos, em sua área de atuação, compete, ainda:

I - representar a Secretaria 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.

Artigo 170 - 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 171 - Ao Diretor do Departamento de Suprimentos e Infraestrutura, em sua área de atuação, compete, ainda, em relação à administração de material e patrimônio:

I - autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades da estrutura básica da Secretaria;

II - autorizar a baixa de bens patrimoniais, na forma da lei;

III - em relação a licitação, na modalidade concorrência, nos termos da legislação vigente:

a) autorizar a abertura, 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.

CAPÍTULO VII

Dos Diretores dos Centros, dos Diretores dos Núcleos e dos Dirigentes de Unidades de Níveis Equivalentes

Artigo 172 - 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 173 - 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 174 - 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 178 deste decreto:

a) exercer as competências previstas:

1. nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, que lhes forem delegadas pelo Secretário na conformidade do disposto no artigo 5º do referido diploma legal, com a redação dada pelo artigo 1º do Decreto nº 37.410, de 9 de setembro de 1993;

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

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

Artigo 175 - Aos Delegados Regionais Tributários, em suas respectivas áreas de atuação, compete, ainda, designar servidores subordinados para o exercício de substituições permitidas em lei.

Artigo 176 - Ao Diretor do Centro de Suprimentos, em sua área de atuação, compete, ainda, em relação à administração de material e patrimônio:

I - aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos;

II - decidir sobre assuntos referentes a licitação nas modalidades tomada de preços e convite, podendo, nos termos da legislação vigente:

a) designar a comissão julgadora ou o responsável pelo convite;

b) homologar e adjudicar;

c) anular ou revogar a licitação e decidir os recursos;

d) aplicar penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

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

Artigo 177 - Ao Diretor do Centro de Comunicações Administrativas e Segurança, em sua área de atuação, compete, ainda, expedir certidões relativas a papéis, processos e expedientes arquivados.

Artigo 178 - 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 a licitação nas modalidades tomada de preços e convite, podendo, nos termos da legislação vigente:

a) designar a comissão julgadora ou o responsável pelo convite;

b) homologar e adjudicar;

c) anular ou revogar a licitação e decidir os recursos;

d) aplicar penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

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

III - exercer o previsto no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002, observado o disposto em seu parágrafo único;

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

Artigo 179 - 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 180 - 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 181 - 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 182 - 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 183 - Aos Diretores dos Núcleos de Despesa, 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 184 - Ao Diretor do Núcleo de Compras e aos Diretores dos Núcleos de Suprimentos e Infraestrutura, em suas respectivas áreas de atuação, compete, ainda, em relação a licitação nas modalidades tomada de preços e convite:

I - autorizar a abertura, dispensa ou declarar a inexigibilidade;

II - exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia, bem como autorizar a sua substituição, liberação ou restituição.

CAPÍTULO VIII

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

SEÇÃO I

Do Sistema de Administração de Pessoal

Artigo 185 - Os Diretores a seguir identificados têm, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as competências previstas nos incisos adiante relacionados do artigo 36 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, alterado pelo Decreto nº 58.372, de 5 de setembro de 2012:

I - Diretor do Departamento de Recursos Humanos, na qualidade de dirigente de órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal:

a) incisos I e III a VIII;

b) inciso II, em relação aos programas de qualidade de vida dos recursos humanos promovidos pela área;

II - Diretor da Escola Fazendária do Estado de São Paulo, inciso II, em relação aos programas de desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos promovidos pela área.

Artigo 186 - Os Diretores a seguir identificados têm, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, no âmbito das unidades da Secretaria da Fazenda sediadas na capital, as competências previstas nos incisos adiante relacionados do 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:

I - Diretor do Centro de Cadastro e Registro de Pessoal, incisos I a V e VII a IX;

II - Diretor do Núcleo de Lavratura de Atos, inciso VI.

Parágrafo único - No âmbito a que se refere o “caput” deste artigo, compete ao Diretor do Núcleo de Cadastro 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 187 - 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 188 - O Secretário da Fazenda e os Coordenadores das Coordenadorias de que tratam os incisos IV a VIII do artigo 3º deste decreto, na qualidade de dirigentes de unidades orçamentárias, têm as competências previstas no artigo 13 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 189 - O Chefe de Gabinete, os Coordenadores das Coordenadorias de que tratam os incisos IV a VIII do artigo 3º deste decreto, o Diretor do Departamento de Controle e Avaliação, o Diretor Executivo da Administração Tributária, o Diretor de Estudos Tributários e Econômicos, o Diretor de Arrecadação, o Diretor da Diretoria de Informações, o Presidente do Tribunal de Impostos e Taxas, o Diretor da Representação

Fiscal, o Diretor da Consultoria Tributária, o Diretor do Departamento de Finanças do Estado, o Contador Geral do Estado, o Diretor do Departamento de Despesa de Pessoal do Estado, o Diretor do Departamento de Gestão da Dívida e Haveres do Estado, o Diretor do Departamento de Gestão e Padronização de Cadastros, o Diretor do Departamento de Qualidade e Pesquisas, o Diretor do Departamento de Compras Eletrônicas, o Diretor do Departamento de Entidades Descentralizadas, o Diretor da Escola Fazendária do Estado de São Paulo, o Diretor do Departamento de Gestão Estratégica, o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, o Diretor do Departamento de Gestão de Projetos, o Diretor do Departamento de Recursos Humanos, o Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças, o Diretor do Departamento de Suprimentos e Infraestrutura, os Delegados Regionais Tributários, os Delegados Tributários de Julgamento, os Representantes Fiscais Chefes das Representações Fiscais de São Paulo, de Campinas e de Bauru e os Diretores dos Centros Regionais de Administração, na qualidade de dirigentes de unidades de despesa, têm as seguintes competências:

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

II - autorizar:

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

b) a rescisão administrativa ou amigável de contrato;

III - designar servidor ou comissão para recebimento do objeto do contrato.

Artigo 190 - 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 191 - O Diretor do Núcleo de Despesa, o Diretor do Núcleo de Adiantamentos, o Diretor do Núcleo de Controle de Contas de Serviços Públicos 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

Artigo 192 - O Coordenador Geral de Administração, na qualidade de dirigente da frota da Secretaria da Fazenda, tem as competências previstas no artigo 16 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 193 - 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 194 - O Diretor do Centro de Transportes, os Diretores dos Núcleos de Suprimentos e Infraestrutura e os dirigentes de outras unidades que vierem a ser designadas como depositárias de veículos oficiais têm, em suas respectivas áreas de atuação, as competências previstas no artigo 20 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

CAPÍTULO IX

Das Competências Comuns

Artigo 195 - 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;

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 196 - 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;

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 197 - 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 dos Capitais do Estado - CODEC

Artigo 198 - 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.

CAPÍTULO II Do Conselho Estadual de Defesa do Contribuinte - CODECON

Artigo 199 - 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 Do Tribunal de Impostos e Taxas - TIT

Artigo 200 - 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 201 - Ao Presidente do Tribunal de Impostos e Taxas, além das competências de que trata o artigo 189 deste decreto e de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, cabe exercer, em sua área de atuação, o previsto nos artigos 156, 157, 195 e 196 deste diploma legal.

CAPÍTULO IV Do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI

Artigo 202 - 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;

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 Tecnologia e Gestão Estratégica, 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 e suas alterações;

III - monitorar e avaliar os resultados alcançados das atividades de tecnologia da informação da Secretaria 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, 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, pertinentes à sua área de atuação.

Artigo 203 - O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação é composto de 1 (um) representante de cada uma das unidades a seguir indicadas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Controle e Avaliação;

III - Coordenadoria da Administração Tributária;

IV - Coordenadoria da Administração Financeira;

V - Coordenadoria de Compras Eletrônicas e de Entidades Descentralizadas;

VI - Coordenadoria de Tecnologia e Gestão Estratégica;

VII - Coordenadoria Geral de Administração.

§ 1º - Cada membro do Comitê terá 1 (um) suplente.

§ 2º - O responsável pela coordenação dos trabalhos do Comitê será escolhido pelo Secretário, 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.

Artigo 204 - O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação conta, para o desempenho de suas atividades, com o apoio do Departamento de Tecnologia da Informação, da Coordenadoria de Tecnologia e Gestão Estratégica.

Parágrafo único - Os servidores que prestarão serviços de apoio ao Comitê serão designados sem prejuízo de suas atribuições.

CAPÍTULO V

Da Comissão Técnica da Carreira de Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - COTAN

Artigo 205 - 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 VI

Do Comitê Permanente de Gestão de Pessoas e dos Comitês de Movimentação

Artigo 206 - 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 VII

Do Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC

Artigo 207 - O Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC é regido pelo Decreto nº 47.836, de 27 de maio de 2003.

CAPÍTULO VIII

Do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas

Artigo 208 - O Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas é regido pelo Decreto nº 56.149, de 31 de agosto de 2010.

Artigo 209 - 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.

TÍTULO VIII

Da Diretoria da Representação Fiscal - DRF

Artigo 210 - 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.

TÍTULO IX

Da Corregedoria da Fiscalização Tributária - CORCAT

Artigo 211 - A Corregedoria da Fiscalização Tributária - CORCAT é regida pela Lei Complementar nº 911, de 3 de janeiro de 2002, regulamentada pelo Decreto nº 46.551, de 18 de fevereiro de 2002, observadas as alterações posteriores e as disposições deste decreto.

TÍTULO X

Das Unidades de Proteção e Defesa do Usuário do Serviço Público

Artigo 212 - A Ouvidoria Fazendária, 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.

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

Artigo 213 - À Ouvidoria Fazendária, além do disposto na legislação mencionada no artigo 212 deste decreto, cabe, ainda:

I - estabelecer canal permanente de comunicação com servidores da Secretaria e usuários de seus serviços, para prestação de informações e recebimento de reivindicações e sugestões;

II - patrocinar causas que visem eliminar situações prejudiciais a servidores e usuários;

III - receber denúncias e encaminhá-las às autoridades competentes;

IV - receber:

a) manifestações destinadas à Comissão de Ética;

b) dos contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, privadas ou públicas, as petições destinadas ao Conselho Estadual de Defesa do Contribuinte - CODECON, sempre que optarem pela entrega na Secretaria;

V - transmitir aos interessados as informações pertinentes e tomar conhecimento dos seus níveis de satisfação;

VI - manter permanente contato com as unidades da Pasta, para fim de estudo conjunto e avaliação das propostas recebidas;

VII - elaborar relatórios estatísticos e promover a divulgação das suas atividades.

Artigo 214 - A Comissão de Ética é regida pela Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, e pelo Decreto nº 52.216, de 2 de outubro de 2007.

TÍTULO XI

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

Artigo 215 - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC é regido pelo Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012.

Artigo 216 - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA é regida pelo Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, e, no que couber, pelos Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

TÍTULO XII

Do “Pro labore”

CAPÍTULO I

Do “Pro labore” da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968

Artigo 217 - Para efeito da concessão do “pro labore” de que trata o artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968, ficam classificadas, no âmbito das unidades a seguir mencionadas, as funções de serviço público adiante discriminadas, na seguinte conformidade:

I - da Ouvidoria Fazendária, 1 (uma) de Diretor Técnico de Departamento da Fazenda Estadual;

II - do Departamento de Controle e Avaliação, 3 (três) de Diretor Técnico de Divisão da Fazenda Estadual, destinadas:

a) 1 (uma) ao Centro de Análises de Custos Públicos;

b) 1 (uma) ao Centro de Controle de Qualidade;

c) 1 (uma) ao Centro de Inovação e Procedimentos;

III - da Coordenadoria da Administração Tributária:

a) 3 (três) de Diretor de Divisão da Fazenda Estadual, destinadas:

1. em consonância com o previsto no Decreto nº 54.486, de 26 de junho de 2009, 1 (uma) à Divisão da Fazenda Estadual de Logística do Tribunal de Impostos e Taxas e 1 (uma) ao Centro de Apoio Administrativo da Diretoria da Representação Fiscal;

2. em consonância com o previsto no Decreto nº 46.551, de 18 de fevereiro de 2002, 1 (uma) ao Centro de Apoio à CORCAT;

b) 5 (cinco) de Diretor de Serviço da Fazenda Estadual, destinadas:

1. 1 (uma) à Central de Pronto Atendimento - CPA;

2. 1 (uma) ao Núcleo de Apoio ao Controle e Saneamento;

3. 1 (uma) ao Núcleo de Apoio ao Controle e Saneamento - Dívida Ativa;

4. em consonância com o previsto no Decreto nº 54.486, de 26 de junho de 2009, 1 (uma) à Diretoria de Serviço de Apoio às Câmaras e 1 (uma) à Diretoria de Serviço de Comunicação, ambas da Divisão da Fazenda Estadual de Logística do Tribunal de Impostos e Taxas;

IV - da Coordenadoria da Administração Financeira:

a) 27 (vinte e sete) de Diretor Técnico de Divisão da Fazenda Estadual, destinadas:

1. 1 (uma) ao Centro de Planejamento e Controle Financeiro;
2. 1 (uma) ao Centro de Programação e Execução Orçamentária e Financeira;
3. 1 (uma) ao Centro de Gestão da Administração Geral do Estado;
4. 1 (uma) ao Centro de Gestão da Conta Única do Estado;
5. 1 (uma) ao Centro de Previsão e Acompanhamento da Receita Orçamentária do Estado;
6. 1 (uma) ao Centro de Normas Contábeis;
7. 1 (uma) ao Centro de Análise Contábil e Informações;
8. 1 (uma) ao Centro de Sistemas Contábeis e de Custos;
9. 1 (uma) ao Centro de Apoio ao Usuário;
10. 1 (uma) ao Centro de Processamento da Folha de Pagamento;
11. 1 (uma) ao 1º Centro de Despesa de Pessoal - CDPe-1 - Capital;
12. 1 (uma) ao 2º Centro de Despesa de Pessoal - CDPe-2 - Capital;
13. 1 (uma) ao 3º Centro de Despesa de Pessoal - CDPe-3 - Capital;
14. 1 (uma) ao 1º Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe-1 - Santos;
15. 1 (uma) ao 2º Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe-2 - Taubaté;
16. 1 (uma) ao 3º Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe-3 - Sorocaba;
17. 1 (uma) ao 4º Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe-4 - Campinas;
18. 1 (uma) ao 5º Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe-5 - Ribeirão Preto;
19. 1 (uma) ao 6º Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe-6 - Bauru;
20. 1 (uma) ao 7º Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe-7 - São José do Rio Preto;
21. 1 (uma) ao 8º Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe-8 - Araçatuba;
22. 1 (uma) ao 9º Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe-9 - Presidente Prudente;
23. 1 (uma) ao 10º Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe-10 - Marília;
24. 1 (uma) ao 11º Centro Regional de Despesa de Pessoal - CRDPe-11 - Araraquara;
25. 1 (uma) ao Centro de Controle e Gestão do Passivo Oneroso;
26. 1 (uma) ao Centro de Acompanhamento e Gestão de Contratos de Dívida;
27. 1 (uma) ao Centro de Gestão de Haveres do Estado;

b) 6 (seis) de Diretor Técnico de Serviço da Fazenda Estadual, destinadas:

1. 1 (uma) ao 1º Núcleo de Despesa do CDPe-1;
2. 1 (uma) ao 2º Núcleo de Despesa do CDPe-1;
3. 1 (uma) ao 1º Núcleo de Despesa do CDPe-2;
4. 1 (uma) ao 2º Núcleo de Despesa do CDPe-2;
5. 1 (uma) ao 1º Núcleo de Despesa do CDPe-3;
6. 1 (uma) ao 2º Núcleo de Despesa do CDPe-3;

V - da Coordenadoria de Compras Eletrônicas e de Entidades Descentralizadas:

a) 2 (duas) de Diretor Técnico de Departamento da Fazenda Estadual, destinadas:

1. 1 (uma) ao Departamento de Gestão e Padronização de Cadastros;
2. 1 (uma) ao Departamento de Qualidade e Pesquisas;

b) 8 (oito) de Diretor Técnico de Divisão da Fazenda Estadual, destinadas:

1. 1 (uma) ao Centro de Estudos de Serviços Terceirizados;
2. 1 (uma) ao Centro de Gestão da Qualidade;
3. 1 (uma) ao Centro de Pesquisas e Análises;
4. 1 (uma) ao Centro de Normalização;
5. 1 (uma) ao Centro de Controle Operacional I;

- 6. 1 (uma) ao Centro de Controle Operacional II;
- 7. 1 (uma) ao Centro de Acompanhamento e Controle Econômico e Financeiro;
- 8. 1 (uma) ao Centro de Análises Técnicas;
- VI - da Coordenadoria de Tecnologia e Gestão Estratégica:**
- a) 1 (uma) de Coordenador da Fazenda Estadual;**
- b) 3 (três) de Diretor Técnico de Departamento da Fazenda Estadual, destinadas:**
 - 1. 1 (uma) à Escola Fazendária do Estado de São Paulo;
 - 2. 1 (uma) ao Departamento de Gestão Estratégica;
 - 3. 1 (uma) ao Departamento de Gestão de Projetos;
- c) 11 (onze) de Diretor Técnico de Divisão da Fazenda Estadual, destinadas:**
 - 1. 1 (uma) ao Centro de Planejamento Estratégico;
 - 2. 1 (uma) ao Centro de Suporte à Gestão;
 - 3. 1 (uma) ao Centro de Projetos, Processos e Relacionamento;
 - 4. 1 (uma) ao Centro de Inovação e Arquitetura;
 - 5. 1 (uma) ao Centro de Atendimento de Serviços de Tecnologia da Informação;
 - 6. 1 (uma) ao Centro de Continuidade de Operações;
 - 7. 1 (uma) ao Centro de Segurança da Informação;
 - 8. 1 (uma) ao Centro de Gestão e de Conteúdo de Tecnologia da Informação;
 - 9. 1 (uma) ao Centro de Gerenciamento de Projetos;
 - 10. 1 (uma) ao Centro de Monitoramento e Avaliação;
 - 11. 1 (uma) ao Centro Administrativo e Financeiro;
- d) 19 (dezenove) de Diretor Técnico de Serviço da Fazenda Estadual, destinadas:**
 - 1. 1 (uma) ao Núcleo de Suporte a Cursos;
 - 2. 1 (uma) ao Núcleo de Estudos e Desenvolvimento Especializado;
 - 3. 1 (uma) ao Núcleo de Criação de Sistemas;
 - 4. 1 (uma) ao Núcleo de Controle de Qualidade;
 - 5. 1 (uma) ao Núcleo de Implantação e Configuração;
 - 6. 1 (uma) ao Núcleo de Sustentação de Sistemas;
 - 7. 1 (uma) ao Núcleo de Sistemas Operacionais;
 - 8. 1 (uma) ao Núcleo de Banco de Dados;
 - 9. 1 (uma) ao Núcleo de Redes;
 - 10. 1 (uma) ao Núcleo de Armazenamento;
 - 11. 1 (uma) ao Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Operação de Tecnologia da Informação;
 - 12. 1 (uma) ao Núcleo Central de Serviços;
 - 13. 1 (uma) ao Núcleo de Logística;
 - 14. 1 (uma) ao Núcleo Regional de Suporte à Tecnologia da Informação - NSTI 16;
 - 15. 1 (uma) ao Núcleo Regional de Suporte à Tecnologia da Informação - NSTI 17;
 - 16. 1 (uma) ao Núcleo Regional de Suporte à Tecnologia da Informação - NSTI 18;
 - 17. 1 (uma) ao Núcleo Regional de Suporte à Tecnologia da Informação - NSTI 19;
 - 18. 1 (uma) ao Núcleo de Atendimento, Monitoramento e Operação de TI - Campinas;
 - 19. 1 (uma) ao Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas - Campinas;
- VII - da Coordenadoria Geral de Administração:**
- a) 5 (cinco) de Diretor Técnico de Divisão da Fazenda Estadual, destinadas:**
 - 1. 1 (uma) ao Centro de Cadastro e Registro de Pessoal;
 - 2. 1 (uma) ao Centro de Remuneração Variável;
 - 3. 1 (uma) ao Centro de Engenharia e Manutenção;
 - 4. 1 (uma) ao Centro de Comunicações Administrativas e Segurança;
 - 5. 1 (uma) ao Centro de Transportes;
- b) 35 (trinta e cinco) de Diretor Técnico de Serviço da Fazenda Estadual, destinadas:**
 - 1. 1 (uma) ao Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal;
 - 2. 1 (uma) ao Núcleo de Acompanhamento e Integração;
 - 3. 1 (uma) ao Núcleo de Lavratura de Atos;

4. 1 (uma) ao Núcleo de Cadastro;
5. 1 (uma) ao Núcleo de Contagem de Tempo;
6. 1 (uma) ao Núcleo de Concessão de Vantagens;
7. 1 (uma) ao Núcleo de Contratos;
8. 1 (uma) ao Núcleo de Despesa;
9. 1 (uma) ao Núcleo de Adiantamentos;
10. 1 (uma) ao Núcleo de Restituições;
11. 1 (uma) ao Núcleo de Controle de Contas de Serviços Públicos;
12. 1 (uma) ao Núcleo de Almoxarifado;
13. 1 (uma) ao Núcleo de Patrimônio;
14. 1 (uma) ao Núcleo de Manutenção;
15. 1 (uma) ao Núcleo de Protocolo e Arquivo;
16. 1 (uma) ao Núcleo de Correspondência;
17. 1 (uma) ao Núcleo de Portaria e Segurança;
18. 1 (uma) para cada Núcleo de Administração da Capital, totalizando 3 (três);
19. 1 (uma) para cada Núcleo de Finanças, totalizando 15 (quinze).

Artigo 218 - Para efeito da concessão do “pro labore” de que trata o artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968, ficam classificadas, ainda, 42 (quarenta e duas) funções de serviço público de Diretor de Serviço da Fazenda Estadual destinadas aos Núcleos de Apoio Administrativo, na seguinte conformidade:

I - 1 (uma) à Ouvidoria Fazendária;

II - 1 (uma) ao Departamento de Controle e Avaliação;

III - 29 (vinte e nove) à Coordenadoria da Administração Tributária, sendo:

a) 1 (uma) para a Diretoria Executiva da Administração Tributária;

b) 1 (uma) para a Diretoria de Estudos Tributários e Econômicos;

c) 1 (uma) para a Diretoria de Arrecadação;

d) 1 (uma) para a Diretoria de Informações;

e) em consonância com o disposto no Decreto nº 54.486, de 26 de junho de 2009:

1. 1 (uma) para a Delegacia Tributária de Julgamento - DTJ-1, em São Paulo;

2. 1 (uma) para a Delegacia Tributária de Julgamento - DTJ-2, em Campinas;

3. 1 (uma) para a Delegacia Tributária de Julgamento - DTJ-3, em Bauru;

4. 1 (uma) para a Representação Fiscal de São Paulo;

5. 1 (uma) para a Representação Fiscal de Campinas;

6. 1 (uma) para a Representação Fiscal de Bauru;

f) 1(uma) para a Consultoria Tributária;

g) 1 (uma) para cada Delegacia Regional Tributária, totalizando 18 (dezoito);

IV - 4 (quatro) à Coordenadoria da Administração Financeira, sendo:

a) 1 (uma) para o Departamento de Finanças do Estado;

b) 1 (uma) para a Contadoria Geral do Estado;

c) 1 (uma) para o Departamento de Despesa de Pessoal do Estado;

d) 1 (uma) para o Departamento de Gestão da Dívida e Haveres do Estado;

V - 4 (quatro) à Coordenadoria de Tecnologia e Gestão Estratégica, sendo:

a) 1 (uma) para a própria Coordenadoria;

b) 1 (uma) para a Escola Fazendária do Estado de São Paulo;

c) 1 (uma) para o Departamento de Tecnologia da Informação;

d) 1 (uma) para o Centro de Continuidade de Operações;

VI - 3 (três) à Coordenadoria Geral de Administração, sendo:

a) 1 (uma) para o Departamento de Recursos Humanos;

b) 1 (uma) para o Departamento de Orçamento e Finanças;

c) 1 (uma) para o Departamento de Suprimentos e Infraestrutura.

Artigo 219 - Na designação para o exercício das funções de serviço público classificadas pelos artigos 217 e 218 deste decreto, serão exigidos dos servidores, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I** - para Coordenador da Fazenda Estadual: graduação em curso de nível superior e mínimo de 6 (seis) anos de experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas;
- II** - para Diretor Técnico de Departamento da Fazenda Estadual: graduação em curso de nível superior e mínimo de 5 (cinco) anos de experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas;
- III** - para Diretor Técnico de Divisão da Fazenda Estadual: graduação em curso de nível superior e mínimo de 4 (quatro) anos de experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas;
- IV** - para Diretor de Divisão da Fazenda Estadual: conclusão do ensino médio ou equivalente e mínimo de 3 (três) anos de experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas;
- V** - para Diretor Técnico de Serviço da Fazenda Estadual: graduação em curso de nível superior e mínimo de 3 (três) anos de experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas;
- VI** - para Diretor de Serviço da Fazenda Estadual: conclusão do ensino médio ou equivalente e mínimo de 2 (dois) anos de experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas;
- VII** - para Diretor Técnico de Divisão da Fazenda Estadual do Centro de Engenharia e Manutenção: formação de nível superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e mínimo de 4 (quatro) anos de experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas;
- VIII** - para Diretor Técnico de Serviço da Fazenda Estadual do Núcleo de Engenharia: formação de nível superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e mínimo de 3 (três) anos de experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

CAPÍTULO II

Do “Pro labore” da Lei Complementar nº 1.059, de 18 de setembro de 2008

Artigo 220 - A atribuição do “pro labore” de que trata o artigo 18 da Lei Complementar nº 1.059, de 18 de setembro de 2008, alterado pela Lei Complementar nº 1.079, de 17 de dezembro de 2008, far-se-á por ato do Secretário da Fazenda, de acordo com a legislação específica.

TÍTULO XIII

Disposições Finais

Artigo 221 - As atribuições e competências previstas neste decreto poderão ser detalhadas mediante resolução do Secretário da Fazenda.

Artigo 222 - Ficam integradas na estrutura da Coordenadoria de Tecnologia e Gestão Estratégica as unidades decorrentes de exigências contratuais pertinentes a financiamentos contraídos junto a órgãos financiadores externos.

Artigo 223 - Os dispositivos do Decreto nº 48.273, de 26 de novembro de 2003, adiante relacionados, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - o parágrafo único do artigo 2º:

"Parágrafo único - O Comitê de Direção do Programa - CDP será composto dos seguintes dirigentes de unidades da Secretaria da Fazenda:

1. o Coordenador da Administração Tributária;
2. o Coordenador da Administração Financeira;
3. o Coordenador de Compras Eletrônicas e de Entidades Descentralizadas;
4. o Coordenador de Tecnologia e Gestão Estratégica;
5. o Coordenador Geral de Administração.”; (NR)

II - o inciso V do artigo 3º:

"V - promover as licitações e contratações de bens e serviços, com apoio técnico e operacional do Departamento de Suprimentos e Infraestrutura, da Coordenadoria Geral de Administração, da Secretaria da Fazenda, observando-se as condições e os procedimentos indicados no contrato de empréstimo celebrado com o Banco Interamericano de Desenvolvimento BID, quando for o caso, providenciando auditoria por empresa independente, na forma preconizada pelo regimento deste organismo internacional.". (NR)

Artigo 224 - O inciso V do artigo 2º do Decreto nº 55.546, de 9 de março de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

"V - promover as licitações e contratações de bens e serviços, com apoio técnico e operacional do Departamento de Suprimentos e Infraestrutura, da Coordenadoria Geral de Administração, da Secretaria da Fazenda, observando-se as condições e os procedimentos indicados no contrato de empréstimo celebrado com o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, quando for o caso;". (NR)

Artigo 225 - O artigo 2º do Decreto nº 45.695, de 5 de março de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 2º - O Sistema BEC/SP é gerido e operado pelo Departamento de Compras Eletrônicas, da Coordenadoria de Compras Eletrônicas e de Entidades Descentralizadas, da Secretaria da Fazenda.". (NR)

Artigo 226 - O artigo 3º do Regulamento do Sistema BEC/SP - Dispensa de Licitação, aprovado pelo Decreto nº 45.695, de 5 de março de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 3º - A Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - BEC/SP, integrante do sistema eletrônico de contratações, instituído pelo Decreto nº 45.085, de 31 de julho de 2000, é gerida pelo Departamento de Compras Eletrônicas, da Coordenadoria de Compras Eletrônicas e de Entidades Descentralizadas, da Secretaria da Fazenda.". (NR)

Artigo 227 - Os dispositivos adiante relacionados do Decreto nº 54.486, de 26 de junho de 2009, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - o parágrafo único do artigo 46:

"Parágrafo único - Serão efetuadas mediante ato do Coordenador da Administração Tributária:

1. a determinação da apuração, em processo administrativo disciplinar, de irregularidades que impliquem na perda do mandato de juiz;
2. a declaração da perda do mandato de juiz."; (NR)

II - o "caput" do artigo 58:

"Artigo 58 - O Centro de Apoio Administrativo, da Diretoria da Representação Fiscal, e os Núcleos de Apoio Administrativo, em suas respectivas áreas de atuação, além das comuns a todas as unidades de apoio administrativo da Secretaria da Fazenda, têm as seguintes atribuições:". (NR)

Artigo 228 - Ficam acrescentados ao Decreto nº 54.486, de 26 de junho de 2009, os dispositivos adiante mencionados, com a seguinte redação:

I - ao artigo 3º, o parágrafo único:

"Parágrafo único - As Delegacias Tributárias de Julgamento têm o nível hierárquico de Divisão Técnica.";

II - ao artigo 4º, o § 4º:

"§ 4º - As unidades previstas nos incisos III e IV deste artigo têm o nível hierárquico de Serviço Técnico.";

III - ao artigo 21, o parágrafo único:

"Parágrafo único - A unidade prevista no inciso III deste artigo tem o nível hierárquico de Divisão.";

IV - ao artigo 27, o parágrafo único:

“Parágrafo único - As Diretorias previstas neste artigo têm o nível hierárquico de Serviço.”;

V - ao artigo 51, o parágrafo único:

“Parágrafo único - As unidades adiante relacionadas, previstas neste artigo, têm os seguintes níveis hierárquicos:

1. de Divisão Técnica, a Primeira Assistência da Diretoria da Representação Fiscal, a Segunda Assistência da Diretoria da Representação Fiscal e as Representações Fiscais de São Paulo, de Campinas e de Bauru;
2. de Divisão, o Centro de Apoio Administrativo.”;

VI - o artigo 135-A:

“Artigo 135-A - Os Núcleos de Apoio Administrativo previstos neste decreto têm o nível hierárquico de Serviço.”.

Artigo 229 - Ficam extintos, no Quadro da Secretaria da Fazenda, os seguintes cargos vagos, identificados no Anexo que faz parte integrante deste decreto:

I - 13 (treze) de Diretor de Divisão da Fazenda Estadual;

II - 4 (quatro) de Diretor de Serviço da Fazenda Estadual;

III - 3 (três) de Chefe II.

Artigo 230 - O Secretário da Fazenda promoverá a adoção das medidas necessárias para a efetiva implantação da estrutura prevista neste decreto.

Artigo 231 - As Secretarias de Planejamento e Desenvolvimento Regional e da Fazenda providenciarão, em seus respectivos âmbitos de atuação, os atos necessários ao cumprimento deste decreto.

Artigo 232 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente ao de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - o Decreto nº 49.899, de 2 de julho de 1968;

II - o Decreto nº 49.900, de 2 de julho de 1968;

III - o Decreto nº 51.152, de 23 de dezembro de 1968;

IV - o Decreto nº 51.155, de 23 de dezembro de 1968;

V - o Decreto s/n, de 1º de junho de 1970, publicado no Diário Oficial de 2 de junho de 1970, que dispõe sobre alterações no Decreto nº 51.155, de 23 de dezembro de 1968;

VI - o Decreto nº 52.613, de 20 de janeiro de 1971;

VII - o Decreto nº 1.776, de 26 de junho de 1973;

VIII - o Decreto nº 4.783, de 21 de outubro de 1974;

IX - o Decreto nº 20.196, de 17 de dezembro de 1982;

X - o Decreto nº 24.690, de 4 de fevereiro de 1986;

XI - o Decreto nº 24.922, de 17 de março de 1986;

XII - o Decreto nº 25.240, de 22 de maio de 1986;

XIII - o Decreto nº 26.973, de 30 de abril de 1987;

XIV - o Decreto nº 27.155, de 3 de julho de 1987;

XV - o Decreto nº 28.083, de 8 de janeiro de 1988;

XVI - do Decreto nº 29.095, de 2 de novembro de 1988, os artigos 2º e 3º;

XVII - o Decreto nº 30.211, de 1º de agosto de 1989;

XVIII - do Decreto nº 30.672, de 7 de novembro de 1989, o artigo 2º;

XIX - o Decreto nº 33.609, de 8 de agosto de 1991;

XX - o Decreto nº 33.611, de 8 de agosto de 1991;

XXI - o Decreto nº 33.612, de 8 de agosto de 1991;

XXII - o Decreto nº 36.672, de 22 de abril de 1993;

XXIII - o Decreto nº 38.071, de 14 de dezembro de 1993;

XXIV - o Decreto nº 40.766, de 8 de abril de 1996;

XXV - o Decreto nº 41.312, de 13 de novembro de 1996;

XXVI - o Decreto nº 41.599, de 21 de fevereiro de 1997;

XXVII - o Decreto nº 41.782, de 14 de maio de 1997;

- XXVIII - o Decreto nº 41.842, de 9 de junho de 1997;
 XXIX - o Decreto nº 42.139, de 29 de agosto de 1997;
 XXX - o Decreto nº 42.639, de 16 de dezembro de 1997;
 XXXI - o Decreto nº 43.473, de 22 de setembro de 1998;
 XXXII - o Decreto nº 43.688, de 11 de dezembro de 1998;
 XXXIII - o Decreto nº 44.566, de 20 de dezembro de 1999;
 XXXIV - o Decreto nº 44.989, de 23 de junho de 2000;
 XXXV - o Decreto nº 45.084, de 31 de julho de 2000;
 XXXVI - do Decreto nº 46.551, de 18 de fevereiro de 2002, os artigos 13 e 14;
 XXXVII - o Decreto nº 46.675, de 9 de abril de 2002;
 XXXVIII - o Decreto nº 48.471, de 22 de janeiro de 2004;
 XXXIX - o Decreto nº 50.435, de 28 de dezembro de 2005;
 XL - o Decreto nº 53.025, de 21 de maio de 2008;
 XLI - o Decreto nº 54.554, de 15 de julho de 2009;
 XLII - o Decreto nº 55.949, de 24 de junho de 2010;
 XLIII - o Decreto nº 56.580, de 23 de dezembro de 2010;
 XLIV - o Decreto nº 58.713, de 14 de dezembro de 2012;
 XLV - o Decreto nº 59.482, de 29 de agosto de 2013.

Palácio dos Bandeirantes, 30 de setembro de 2014

GERALDO ALCKMIN

Andrea Sandro Calabi

Secretário da Fazenda

Saulo de Castro Abreu Filho

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 30 de setembro de 2014.

ANEXO

a que se refere o artigo 229 do

Decreto nº 60.812 de 30 de setembro de 2014

CARGO	SQC-I	ÚLTIMO OCUPANTE	R.G.	MOTIVO DA VACÂNCIA	PUBLICADO EM	DO QUADRO
Diretor de Divisão da Fazenda Estadual	SQC-I	Ary Silva Junior	3.666.611	Falecimento	07/04/1994	SF
Diretor de Divisão da Fazenda Estadual	SQC-I	Danglares Junta	4.199.165-5	Exoneração	03/08/2010	SF
Diretor de Divisão da Fazenda Estadual	SQC-I	Edson Ricardo Golfetto da Silva	8.880.544	Exoneração	17/09/2010	SF
Diretor de Divisão da Fazenda Estadual	SQC-I	Fausto Salgado Vasques	2.292.256	Exoneração	10/01/1996	SF
Diretor de Divisão da Fazenda Estadual	SQC-I	Hamilton Ortiz da Silva	5.265.369	Exoneração	12/08/1999	SF
Diretor de Divisão da Fazenda Estadual	SQC-I	Isaias de Almeida	11.217.689-6	Exoneração	17/09/2010	SF
Diretor de Divisão da Fazenda Estadual	SQC-I	Manoel Dionísio Filho	3.685.548	Exoneração	18/02/1997	SF
Diretor de Divisão da Fazenda Estadual	SQC-I	Miguel Ângelo Paccagnella	3.474.444	Exoneração	12/08/1999	SF
Diretor de Divisão da Fazenda Estadual	SQC-I	Oswaldo Álvares Faria	4.951.405	Exoneração	07/03/1995	SF
Diretor de Divisão da Fazenda Estadual	SQC-I	Rahifa Sahad de Abreu	2.291.669	Exoneração	12/08/1999	SF
Diretor de Divisão da Fazenda Estadual	SQC-I	Thereza Limieri Guimarães	4.478.557	Exoneração	10/02/2006	SF
Diretor de Divisão da Fazenda Estadual	SQC-I	Vilma Helena Folador Corrêa da Silva	20.973.993	Exoneração	30/10/2003	SF
Diretor de Divisão da Fazenda Estadual	SQC-I	Weide Juliano	3.066.199	Exoneração	10/01/1998	SF
Diretor de Serviço da Fazenda Estadual	SQC-I	Conceição Aparecida Teixeira	4.275.936	Exoneração	29/06/1999	SF
Diretor de Serviço da Fazenda Estadual	SQC-I	Elaine Garcia	14.980.309	Exoneração	09/07/2002	SF
Diretor de Serviço da Fazenda Estadual	SQC-I	Jose Carlos Bernardo	10.936.579-3	Exoneração	28/12/2005	SF
Diretor de Serviço da Fazenda Estadual	SQC-I	Leonice Antunes de Sá Parussolo	7.227.512	Exoneração	14/03/2001	SF
Chefe II	SQC-I	Esmeralda Ferreira Pinheiro Lucas	5.136.029	Aposentadoria	26/04/1979	SF
Chefe II	SQC-I	Helga Ferreira Benniglauss	847.365	Aposentadoria	05/09/1994	SF
Chefe II	SQC-I	Noemi Barbosa Custódio	2.660.085	Exoneração	29/11/1986	SF

DECRETO Nº 60.812, DE 30 DE SETEMBRO DE 2014

Retificação do D.O. de 1º-10-2014

No artigo 219, inciso VII, leia-se como segue e não como constou:

VII - para Diretor Técnico de Divisão da Fazenda Estadual do Centro de Engenharia e

Manutenção: formação de nível superior em Engenharia ou Arquitetura e mínimo de 4 (quatro) anos de experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.